



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

Evaluación de los procedimientos de control interno aplicados en las actividades económicas de la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L del Municipio de Pueblo Nuevo – Estelí y su efecto en la presentación de los Estados Financieros, durante el primer semestre del año 2020

Trabajo de seminario de graduación para optar
al grado de

Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas

Autores

- Juan Carlos Herrera Pérez
- Lesly Nohelia Martínez Jarquín
- Jearen Quiriat Ruiz Ruis

Tutor

Msc. Milton Ulises Mayrena Bellorín

Estelí, martes, 23 de febrero de 2021



DEDICATORIA

A Dios:

Por ser mi dador de vida, por ser quien me condujo de su mano para no desfallecer en los momentos de arduo trabajo en estos cinco años, quien ha sido el que con su infinito amor y misericordia me ha regalado sabiduría, fortaleza, paciencia durante este duro caminar, por permitirme prepararme para poder dar inicio a una vida laboral llena de bendiciones, siendo también el proveedor de todos los recursos necesarios para llegar a este fin.

Mis Padres:

Juan José Herrera Cruz y Alicia del Carmen Pérez Figueroa, a quienes les debo mi vida entera y amo con todo mi corazón y por ser un motivo importante para poder terminar mi carrera, quienes siempre estuvieron conmigo dándome amor, comprensión y apoyo incondicional durante todo este largo tiempo.

A mis amigas y compañeras Nohelia y Quiriat del turno sabatino de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, ya que con ellas hemos trabajado juntos durante todos estos años.

Juan Carlos Herrera Pérez

DEDICATORIA

A mis padres quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer a las adversidades porque Dios está siempre conmigo.

A mi novio, William por su cariño y por ser un soporte incondicional durante todo este proceso.

Y a mis amigos y compañeros, Carlos y Quiriat por su apoyo a lo largo de la carrera.

Lesly Nohelia Martínez Jarquín

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi madre, por ser el pilar más importante, y por demostrarme siempre su cariño y apoyo, quien de manera incondicional me acompaña en este largo camino, gracias eternamente.

A mi abuela, a pesar de nuestra distancia física, siento que estás conmigo siempre y aunque nos faltaron muchas cosas por vivir juntas, sé que este momento hubiera sido tan especial para ti como lo es para mí.

A mi hija Gabriela quien ha sido mi mayor motivación para nunca rendirme en los estudios y poder llegar a ser un ejemplo para ella.

A mis amigos y compañeros, Carlos y Nohelia porque sin el equipo que formamos, no hubiéramos logrado esta meta.

Jearen Quiriat Ruiz Ruis

AGRADECIMIENTO

Agradecemos primeramente a Dios por ser una luz en nuestro camino y sobre todo por permitirnos culminar nuestras metas, proyectos y sueños planteados.

A nuestros padres que siempre estuvieron ahí para darnos palabras de apoyo incondicional, consejos, comprensión, amor y ayuda en los momentos difíciles, brindándonos los recursos necesarios para poder culminar nuestra carrera.

A la Cooperativa Multifuncional Monte Verde, R.L y a su personal por prestar sus instalaciones y por confiarnos sus problemas para el desarrollo de esta investigación.

A los evaluadores por sus importantes aportes y recomendaciones hechas, que ayudaron a mejorar los resultados del presente estudio.

A nuestro tutor, Maestro Milton Ulises Mayrena Bellorín, por ser nuestro guía en la elaboración de esta investigación por sus orientaciones, dedicación, su persistencia, paciencia y motivación, que fueron fundamentales para el desarrollo de la presente tesis.

A todos ellos gracias.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Línea N° 2: Auditoría

TEMA

Control Interno

SUBTEMA

Control financiero y administrativo

TEMA DELIMITADO

Evaluación de los procedimientos de control interno aplicados en las actividades económicas de la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L del Municipio de Pueblo Nuevo – Estelí y su efecto en la presentación de los Estados Financieros, durante el primer semestre del año 2020.

VALORACIÓN DEL DOCENTE

A través de la presente hago constar que **Juan Carlos Herrera Pérez, Lesly Nohelia Martínez Jarquín y Jearen Quiriat Ruiz Ruis**, estudiantes de V año de Contaduría Pública y Finanzas, han finalizado su trabajo investigativo denominado:

“Evaluación de los procedimientos de control interno aplicados en las actividades económicas de la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L del Municipio de Pueblo Nuevo – Estelí y su efecto en la presentación de los Estados Financieros, durante el primer semestre del año 2020”

Este trabajo fue apoyado metodológica y técnicamente en la fase de planificación, ejecución, procesamiento, análisis e interpretación de datos, así como sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Es relevante señalar que la investigación *“Evaluación de los procedimientos de control interno aplicados en las actividades económicas de la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L del Municipio de Pueblo Nuevo – Estelí y su efecto en la presentación de los Estados Financieros, durante el primer semestre del año 2020”*, es un tema que por primera vez se ha trabajado en la empresa, valoro positivo el análisis de sus datos, los que están estrechamente relacionados con sus objetivos.

Después de revisar la coherencia y contenido del trabajo, el artículo científico y la incorporación de las observaciones del comité evaluador en la defensa, se valora que el mismo cumple con los requisitos establecidos en la normativa de Licenciatura vigente y por lo tanto está listo para ser entregado el documento final ante la institución rectora.

Dado en la ciudad de Estelí, a los veintitrés días del mes de febrero del año 2021.

Afectuosamente.

MSc. Milton Ulises Mayrena Bellorín
Docente Tutor
UNAN-Managua, FAREM-Estelí

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
1.1.	Planteamiento del Problema	2
1.1.	Antecedentes	3
1.2.	Preguntas Problemas	5
1.2.1.	Sistematización del problema	5
1.3.	Justificación	6
II.	OBJETIVOS	7
2.1.	Objetivo General.....	7
2.2.	Objetivos Específicos	7
III.	MARCO TEÓRICO	8
3.1.	Cooperativas	8
3.1.1.	Definición de cooperativa.....	8
3.1.2.	Constitución de las cooperativas	8
3.1.3.	Principios cooperativos	9
3.1.4.	Regulación del INFOCOOP	10
3.1.5.	Tipos de cooperativas.....	10
3.1.6.	Organización administrativa de las cooperativas.....	11
3.1.7.	Beneficios y exenciones de las cooperativas.....	11
3.1.8.	Obligaciones de las cooperativas	12
3.2.	Estados Financieros	13
3.2.1.	Definición de estados financieros.....	13
3.2.2.	Balance General	13
3.2.3.	Estado de Resultados.....	14
3.2.4.	Estado de Flujo de Efectivo	14
3.2.5.	Notas a los estados financieros	14
3.3.	Libros Contables.....	15
3.3.1.	Libro Diario.....	15
3.3.2.	Libro Mayor	15
3.4.	Auditoría	16
3.4.1.	Control interno	16
3.5.	Clasificación del control interno	18

3.5.1.	Control interno Administrativo	18
3.5.2.	Control interno Contable	20
3.6.	Métodos y formatos para evaluar el control interno	21
3.6.1.	Método descriptivo	21
3.6.2.	Método de cuestionario	22
3.6.3.	Método gráfico	23
3.7.	Normas de control interno aplicables	23
3.7.1.	Normas aplicables en los Activos	23
3.7.2.	Normas aplicables en los Pasivos	29
3.7.3.	Normas aplicables en los Ingresos	30
3.7.4.	Normas aplicables en los Gastos	30
3.7.5.	Normas aplicables en Patrimonio	31
IV.	SUPUESTO	32
4.1.	Supuesto de investigación	32
4.2.	Matriz de categorías y subcategorías	33
V.	DISEÑO METODOLÓGICO	38
5.1.	Tipo de investigación	38
5.2.	Tipo de estudio	38
5.2.1.	Según el tiempo de ocurrencia	38
5.2.2.	Según periodo y secuencia de estudio	38
5.2.3.	Según el análisis y alcance de los resultados	38
5.3.	Universo, muestra y unidad de análisis	38
5.3.1.	Población	38
5.3.2.	Muestra	38
5.3.3.	Unidad de análisis	39
5.4.	Método y técnicas de recolección de datos	39
5.4.1.	Entrevista	39
5.4.2.	Guías de observación	39
5.4.3.	Guías de observación documental	39
5.5.	Etapas de la investigación	40
5.5.1.	Investigación Documental	40
5.5.2.	Elaboración de instrumentos	40

5.5.3. Trabajo de campo	40
5.5.4. Elaboración del documento final	40
VI. RESULTADOS	41
6.1. Procedimientos de control interno que emplea la Cooperativa Multifuncional Monteverde R.L en sus actividades económicas y su incidencia en la presentación de los Estados Financieros	41
6.2. Efectividad de la aplicación adecuada de los procedimientos de control interno de la Cooperativa Multifuncional Monteverde R.L y su incidencia en la presentación de los Estados Financieros.....	56
6.3. Elaboración de un manual de control interno contable en la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L. para la presentación adecuada de los Estados Financieros.....	66
VII. CONCLUSIONES	69
VIII. RECOMENDACIONES.....	70
IX. BIBLIOGRAFÍA.....	71
X. ANEXOS	74
10.1. Anexo N° 01: Cuadro diagnóstico para Planteamiento del Problema	74
10.2. Anexo N° 02: Propuesta de Bosquejo.....	75
10.3. Anexo N° 03: Entrevista dirigida al Presidente de la cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L.....	77
10.4. Anexo N° 04: Entrevista dirigida al Responsable de Contabilidad de la cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L.....	79
10.5. Anexo N° 05: Guías de observación	81
10.6. Anexo N° 06: Guías de revisión documental.....	83
10.7. Anexo N° 07: Información del libro de actas	85
10.8. Anexo N° 08: Propuesta de manual de control interno contable	86

I. INTRODUCCIÓN

En la presente investigación se abordó la evaluación de los procedimientos de Control Interno aplicados en las actividades económicas en la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L. de la Comunidad Los Llanos, del Municipio de Pueblo Nuevo, Departamento de Estelí y su efecto en la presentación de estados financieros en el I Semestre del año 2020.

El propósito es evaluar el Control Interno como un proceso realizado por el Consejo de Administración y personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de desempeño, rentabilidad y salvaguarda de los recursos propiedad de la Cooperativa.

La temática es importante debido a que la información proporcionada es fundamental para la toma de decisiones y el Control Interno da seguridad a dicho sistema, aportando razonabilidad en la gestión empresarial al prevenir errores y fraudes en la elaboración de los estados financieros, de acuerdo a políticas y procedimientos que controlen cada área proporcionando eficiencia en las operaciones que la Cooperativa efectúa, en base a registros contables supervisados, revisados y debidamente preparados.

La Cooperativa Multifuncional Monte Verde, R.L posee un Manual de Control Interno enfocado en lo administrativo previamente establecido por el Consejo de Administración, sin embargo, en el aspecto del control interno contable no se presenta por escrito en dicho manual, se ejercen mayores controles de manera empírica, no existe una adecuada segregación de funciones por falta de recursos económicos que ocasiona la centralización de diversas responsabilidades en un solo empleado.

El trabajo de manera formal consta de diez capítulos que contienen una parte introductoria compuesta por los antecedentes, planteamiento del problema, pregunta problema y justificación. Seguidamente se detallan los objetivos planteados, el marco teórico que sustenta la investigación desde el enfoque teórico, el supuesto de investigación que representa una posible respuesta al estudio, un diseño metodológico que indica cuáles son las técnicas que aplicadas de acuerdo al tipo de investigación, siendo éstas: entrevista, guía de observación y revisión documental, posteriormente se presentan los resultados de todo el estudio que contienen el análisis y evaluación de las normas de control interno contable propuestas a la empresa, así como las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

1.1. Planteamiento del Problema

El control interno abarca los métodos implementados por una empresa para garantizar la integridad de la información financiera y contable, cumpliendo con objetivos de operación y rentabilidad, así como transmitir las políticas de gestión en la entidad. Basándose al tema de investigación los socios y personal de la COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL MONTE VERDE R.L del municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Estelí, tienen poco conocimiento sobre las normas de control interno, debido a esto la empresa puede presentar múltiples irregularidades en las operaciones, una de ellas es que no se tiene definido las funciones o que varias responsabilidades las cumpla una sola persona, debido a que no existe un personal en un área específica.

Esta situación se debe a que esta cooperativa inició operaciones sin tener toda la documentación formal de funcionamiento operativo y organizativo previo, además no cuenta con un manual de control interno contable por escrito, para que sirva de guía para hacer de manera correcta las actividades que se realizan diariamente.

El resultado de que la empresa siga laborando de esta misma manera, es que tendrán dificultad para adaptarse a las normas que contribuyan a su correcta organización y funcionamiento dando lugar a saturación de funciones a una sola persona o evadir ciertas responsabilidades.

Además, al no cumplir con los procedimientos de control interno se podrían tomar malas decisiones en la empresa, así como obtener un riesgo de fraude con la alteración de los estados financieros como malversación de activos que involucra el robo de efectivo o de suministros, inventario ocultando el robo usando ajustes en los registros, el skimming (descremadol) cuando el efectivo es robado antes de ser registrado en libros y el fraude de estados financieros como información falsa sobreestimando activos o pasivos que generalmente es perpetrado por los gerentes de una organización.

Ante este problema, es necesario que la empresa tome medidas que contribuyan a proteger los intereses de los socios, como capacitar al personal de la cooperativa sobre las normativas de control interno, así ya de esta manera continuar con la aplicación de un manual de funciones, responsabilidades y procedimientos siempre tomando en cuenta las normas de control interno.

Es importante mencionar que lo expuesto anteriormente son perspectivas que se tienen a simple vista, no obstante, en el avance de esta investigación se determinarán con objetividad las soluciones a la problemática planteada al conocer los resultados de dicho sondeo.

1.1. Antecedentes

En los últimos años se han realizado diversas investigaciones acerca de la evaluación de control interno de algunas empresas, siendo de gran importancia asociarlas con la presente investigación debido al enfoque de control interno que estas aprecian.

Ema Cristina Centeno Centeno, Reyna del Socorro Montalván Castillo y Walter Magdiel Tinoco Orozco, en su tesis **“Incidencia de la aplicación de las normas de control interno en la situación patrimonial de la empresa PRINEC, S.A durante el primer trimestre del año 2019”** para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas, presentado a la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM – Estelí en el año 2019, se plantea determinar la incidencia de la aplicación de las normas de control interno en esta empresa, llegando a la conclusión que PRINEC, S.A, no posee una normativa estructurada de control interno; debido a su ausencia se propone un manual contable – administrativo para control interno, la cual resulto efectiva. (Centeno Centeno, Montalván Castillo, & Tinoco Orozco, 2019)

Para las instituciones de salud, es necesario contar con una herramienta fundamental como lo es el control interno logrando resultados óptimos es por esto que se menciona como antecedente lo siguiente: Romel Ernesto Granera Martínez, realizo una investigación llamada **“Evaluación del control interno de las cuentas por cobrar a clientes del comisariato del Hospital Alemán Nicaragüense en base al marco integrado coso 2013 para el periodo 2018”** para optar al título de Máster en Contabilidad con Énfasis en Auditoría, presentado a la Facultad de Ciencias Económicas de la UNAN – Managua en el año 2019, se plantea proponer un manual de control interno que mejore la administración de su cartera de clientes, concluyendo de que una gestión eficiente sobre las cuentas por cobrar permiten a la empresa recuperar rápidamente el capital invertido sin embargo es necesario que se hagan correcciones necesarias en los procesos. (Granera Martinez, 2019)

El control interno en los centros agropecuarios es también de suma importancia y se menciona el siguiente relacionado al tema de investigación: Juan Víctor Urbina Urbina en su tesis **“Evaluación al control interno del sistema administrativo en el centro de enseñanza técnico agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy, periodo 2018 con base a normas técnicas de control interno”** para optar al título de Master en Contabilidad con Énfasis en Auditoría, presentado al departamento de Contaduría Pública y Finanzas de la UNAN – Managua, en el año 2018, en su objetivo general se refiere a evaluar el al control interno del sistema administrativo en el centro de enseñanza técnico agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy, periodo 2018 con base a normas técnicas de control interno, llegando a la determinación que el control presenta un nivel de confianza alto, marcando el cumplimiento de los controles, siendo la base de todos los demás elementos. (Urbina Urbina, 2018)

En los últimos años cada vez más profesionales en la carrera de Contaduría Pública se gradúan presentando su tesis de investigación, particularmente se mencionará una tesis realizada fuera de nuestro país que tiene una relación con el tema que se está investigando ya que es de mucha importancia en todas las empresas independientemente del lugar donde se trabaja.

Se menciona como antecedente internacional una tesis relacionada al tema de investigación en Ecuador, realizada por Carla Elizabeth Loor Mediavilla, en la línea de investigación sobre control interno, realizó un estudio titulado **“Evaluación del sistema de control interno a la cooperativa de ahorro y crédito Santa Ana de Nayón”** para optar al título de licenciada en Contabilidad y Auditoría, presentado a la Universidad Central del Ecuador en el año 2015, como objetivo se planteó medir y evaluar la eficiencia del control interno con el que cuenta la cooperativa, haciendo un hallazgo de que las áreas que tiene la cooperativa cuenta con deficiencias de control, debido a que sus mayores debilidades están enfocadas en la evaluación de riesgos y en monitoreo y supervisión, además de no contar con un organigrama estructural y funcional. (Loor Mediavilla, 2015)

En la COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL MONTE VERDE R.L no se han realizado estudios investigativos y los anteriormente encontrados en otras empresas se enfocan en la temática de control interno, aplicados a áreas específicas como inventario, patrimonio y áreas financieras y administrativas; a diferencia de los trabajos citados esta investigación se basa en la Evaluación de los procedimientos de control interno aplicados en las actividades económicas de la empresa por eso será esto lo innovador y diferente a los demás.

1.2. Preguntas Problemas

- ¿Cuáles son los procedimientos de control interno aplicado en las actividades económicas de la cooperativa multifuncional Monteverde R. L y que incidan en la presentación de los Estados Financieros, durante el primer semestre del año 2020?

1.2.1. Sistematización del problema

- ¿Qué procedimiento de control interno emplea la Cooperativa Multifuncional Monteverde R. L en sus actividades económicas y como inciden en la presentación de los Estados Financieros?
- ¿Cuál es la efectividad de la adecuada aplicación de los procedimientos de control interno en la cooperativa multifuncional Monte Verde R. L y que incida correctamente en la presentación de los Estados Financieros?
- ¿Cómo se podría mejorar la aplicación del Manual de control interno contable de la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R. L para presentar información adecuada en los Estados Financieros?

1.3. Justificación

Los procedimientos de control interno contable en las actividades económicas de la Cooperativa Monteverde, es un trabajo investigativo que tiene como propósito valorar si se cumplen de manera adecuada lo establecido, evaluando los procedimientos de control interno contable con su correcta aplicación.

La importancia de esta investigación radica en que se evaluará la aplicación de estos, con la finalidad de que la información financiera sea clara, debido a que los socios, funcionarios y empleados tienen poco conocimiento de los procedimientos de control interno y esto trae consecuencias, así como malversación, fraude en la información presentada permitiendo diagnosticar en cualquier momento como un mal funcionamiento.

La Cooperativa carece de un control interno contable establecido que sirvan para la realización de actividades y operaciones diarias, esto conlleva debilidades en la administración, como no dar responsabilidades y funciones a una sola persona para dar una respuesta satisfactoria a la investigación, se revisarán aspectos teóricos como la organización empresarial, administración, normativas y procedimientos de control interno contable, es por eso que se aplicará la entrevista así como guías de observación para evaluar cómo está la cooperativa en cuanto a esta temática y que incidencia presenta en la elaboración de los estados financieros.

Con esta investigación de acuerdo a los objetivos planteados se espera dar a conocer la aplicación y manejo de los procedimientos de control interno y los efectos que produce para la toma de decisiones en base a los estados financieros, así como para brindar una adecuada respuesta para su presentación correcta a las demandas y requerimientos de información útil que sirva para las auditorías y otras indicaciones.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

- Evaluar los procedimientos de control interno aplicados en las actividades económicas de la Cooperativa Multifuncional Monteverde R.L y su incidencia en la presentación de los Estados Financieros, durante el primer semestre del 2020.

2.2. Objetivos Específicos

- Identificar los procedimientos de control interno contable que emplea la Cooperativa Multifuncional Monteverde R.L en sus actividades económicas y su incidencia en la presentación de los Estados Financieros.
- Valorar la efectividad de la aplicación adecuada de los procedimientos de control interno contable de la Cooperativa Multifuncional Monteverde R.L y su incidencia en la presentación de los Estados Financieros.
- Proponer la elaboración de un manual de control interno contable en la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L. para la presentación adecuada de los Estados Financieros.

III. MARCO TEÓRICO

3.1. Cooperativas

3.1.1. 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 General de Cooperativas, 2004)

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

Una cooperativa está formada por un conjunto de personas que deciden agruparse con un fin en común, a través de una empresa legalmente constituida con fines de fomentar beneficios para sus asociados.

La cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L está conformada por 67 socios que son productores agrícolas cuya principal actividad es la producción de café orgánico de altura, su objetivo es el fortalecimiento de la situación económica de cada uno de los socios mediante una gestión empresarial mutua. Al unirse este grupo de personas permite tener representatividad ante grandes productores, comercios, así como instituciones financieras y organismos donantes lo que permite encontrar mejores mercados para comercializar el producto.

3.1.2. Constitución de las cooperativas

Las cooperativas se constituirán mediante documento privado, con firmas autenticadas por notario público. La constitución de las cooperativas será decidida por la Asamblea General de Asociados, en la que se aprobara su estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de las mismas. (Ley General de Cooperativas, 2004)

En el estatuto se establece el nombre y domicilio de la cooperativa; objeto social para el cual se constituyó; valor de las cuotas sociales y monto que debe aportarse como capital para ingresar; cómo se organiza internamente; cuáles son sus órganos de gobierno, administración y control. (Aburbé, Borrello, Calvo, & Guidni, 2009)

Para formar una cooperativa tienen que reunirse un grupo de pequeños productores, para buscar bienestar y un mejor nivel de vida para cada uno de los asociados, se tiene que dar cumplimiento a la Ley General de Cooperativas y a los estatutos que rigen a la

Cooperativa, se realizan gestiones de financiamiento para comercializar café y que el productor tenga mejores niveles de ingresos.

El acta de la asamblea de constitución contendrá el estatuto y deberá ser firmado por los asociados fundadores, anotando sus generales de ley y el valor respectivos de las aportaciones. Para identificar estas cooperativas deberán llevar al principio su denominación social "cooperativa", seguido de la identificación de la naturaleza de la actividad principal y al final las iniciales R.L; por eso la cooperativa cumple con la constitución e identificación quedando por nombre Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L.

3.1.3. Principios cooperativos

Las cooperativas se rigen por los siguientes principios:

- Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.
- Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas leales.
- Control democrático: Un asociado, un voto.
- Limitación de interés a las aportaciones de los asociados, se reconociera alguno.
- Equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones.
- Respeto y defensa de su autonomía e independencia.
- Educación cooperativa.
- Fomento de la cooperación entre cooperativas.
- Solidaridad entre los asociados.
- Igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos. (Ley General de Cooperativas, 2004)

Dentro de los principios, existe la igualdad de género tanto hombres como mujeres pueden pertenecer a una cooperativa, participar en la toma de decisiones cuando se reúna la asamblea de socios. Cada socio tiene libertad para ingresar a la cooperativa cumpliendo los requisitos que se exigen tanto en la Ley General de Cooperativas como en los estatutos y reglamentos internos, así mismo retirarse en el momento que este estime conveniente. Los principios de las cooperativas estimulan la educación de sus socios y la equidad donde no se puede tener privilegios, ya que todos los integrantes poseen iguales derechos.

La Cooperativa Multifuncional Monte verde en el ejercicio de sus actividades se rige por los principios que establece la Ley General de Cooperativas, previos principios están determinados en los estatutos los cuales fueron aprobados por el INFOCOOP, en el cual establece que la cooperativa funcionara con estricta sujeción a la doctrina y filosofía del cooperativismo, leyes y reglamentos internos.

Son los principios: Equidad de género porque tanto hombres como mujeres pueden pertenecer a la Cooperativa Multifuncional Monte Verde y el libre ingreso, así como el retiro voluntario de los asociados.

Según la Ley 499, las características de las Cooperativas son: Asociación autónoma de personas, constitución mediante un documento privado y firmado por un notario público, duración indefinida, capital variable e ilimitado, neutralidad, no discriminación y responsabilidad limitada. Las Cooperativas se rigen por los siguientes principios: libre ingreso y retiro voluntario de los asociados, voluntariedad solidaria que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas leales, control democrático: un asociado, un voto, limitación de interés a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno, equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones, respeto y defensa de su autonomía e independencia, educación cooperativa, fomento de la cooperación entre cooperativas, solidaridad entre los asociados, igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos.

3.1.4. Regulación del INFOCOOP

El INFOCOOP se constituye con personalidad jurídica propia, con autonomía administrativa y funcional, cuya función principal es la de ser el organismo rector de la política nacional de protección, fomento y desarrollo cooperativo. Además de la regulación, suspensión supervisión y control de las cooperativas. Tendrá como objetivo principal fomentar, promover, divulgar y apoyar el movimiento cooperativo a todos los niveles. (Ley General de Cooperativas, 2004)

Este organismo se dedica a promover, planificar y ejecutar las políticas nacionales en materia cooperativa, para fomento, capacitación y promoción del cooperativismo además es el que autoriza y certifica la constitución y funcionamiento de las cooperativas, así como garantizar el fomento a estas.

3.1.5. Tipos de cooperativas

Las cooperativas podrán ser: de consumo, de ahorro y crédito, agrícolas, de producción y de trabajo, de vivienda, pesquera, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, sin que esta enumeración se considere limitada. (Ley General de Cooperativas, 2004)

Podrán organizarse cooperativas de todo tipo. Cuando una cooperativa abarque por lo menos dos rubros de la actividad económica del país, será una cooperativa multisectorial, cuando cumpla con dos o más funciones será multifuncional que brinda servicios generalizados.

La Cooperativa Multifuncional Monteverde R. L es una cooperativa multifuncional porque se dedica a la producción y comercialización de café.

3.1.6. Organización administrativa de las cooperativas.

La organización administrativa es el proceso de planificar, controlar, dirigir y organizar los recursos propios de una empresa, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la misma. El objetivo es poder trabajar como un equipo y consolidar los propósitos planteados por la organización. (Bueno Blanco, Ramos Samano, & Berrelleza Gaxiola, 2018)

La dirección y administración de la cooperativa tendrá la siguiente estructura:

- La Asamblea General de Asociados.
- El Consejo de Administración.
- La Junta de Vigilancia.
- La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo.
- Cualquier otro tipo de órgano permanente que se establezca en los estatutos de la Asamblea General de Asociados. (Ley General de Cooperativas, 2004)

En cada cooperativa debe existir esta estructura donde la asamblea general de asociados es la máxima autoridad de la cooperativa, está la integran todos los socios inscritos en el libro de asociados de la cooperativa. El consejo de administración tendrá a cargo la dirección y administración de la cooperativa. La junta de vigilancia tiene a cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la cooperativa y finalmente la comisión de educación y promoción del cooperativismo que es el que planifica y ejecuta mediante el fondo de educación, políticas, planes de educación y promoción del movimiento cooperativo.

3.1.7. Beneficios y exenciones de las cooperativas.

Con el objeto de estimular el movimiento cooperativista, se otorga a favor de las cooperativas los siguientes beneficios y exenciones:

- Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- Exención del Impuesto sobre la Renta (IR).
- Exención del 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.
- Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados a favor de las cooperativas.
- Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las cooperativas. (Ley General de Cooperativas, 2004)

Existen una serie de beneficios y exenciones que la ley otorga a las cooperativas como un medio de promover su progreso socioeconómico que generen beneficios a los asociados y al país. Las cooperativas están exentas de varios impuestos que le permiten poder exportar sus productos, adquirir materia prima y maquinarias a precios razonables.

3.1.8. Obligaciones de las cooperativas

Las cooperativas están obligas a:

- Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registros de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevara la autoridad de aplicación.
- Enviar el Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones.
- Suministrar a la autoridad de aplicación, una nómina completa de los asociados de la cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Asociados y del cierre del ejercicio económico y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.
- Proporcionar a la autoridad de aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la cooperativa.
- Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la autoridad de aplicación dentro del término prudencial que esta le señale. (Ley General de Cooperativas, 2004)

Las cooperativas además de tener beneficios, están obligadas por ley a llevar debidamente registradas sus operaciones y actividades en libros certificados por la autoridad competente, así mismo tener una estructura organizacional bien definida según la elección realizada por los socios, además debe mantener una base de datos actualizada de los socios que aún están en la cooperativa y de los retiros que pudieron haberse dado.

Es deber de la cooperativa llevar registros contables adecuados e información actualizada para poder presentar informes sobre sus estados financieros en tiempo y forma con información confiable y concreta de la situación actual de la cooperativa. sobre sus estados financieros en tiempo y forma con información confiable y concreta de la situación actual de la cooperativa.

3.2. Estados Financieros

3.2.1. Definición de estados financieros.

Los estados financieros son los medios preparados por la administración, con el objeto de informar, externa o internamente, sobre los efectos financieros generados en la empresa, durante un ciclo normal de operaciones que nos permite conocer:

- La situación de los recursos y obligaciones de la empresa
- Los cambios ocurridos en la situación financiera, en cuanto a:
 - a) Los resultados de las operaciones realizadas en el periodo y
 - b) Los cambios originados por las actividades operativas de inversión y financiamiento. (González Urbina, 2013)

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósito de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad que le sean útil a una amplia variedad de usuarios para la toma de decisiones. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2008)

Los estados financieros representan la información que el usuario general requiere para la toma de decisiones económicas. Esta información debe ser confiable, relevante, comparable y comprensible. Dentro de estos se menciona el balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y las notas a los estados financieros.

3.2.2. Balance General

Es la información relativa a un punto en el tiempo de los recursos y obligaciones financieras de la entidad, la cual es presentada en un documento, por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como el capital contable o patrimonio a dicha fecha. (Calleja Bernal, 2011)

Las cuentas de balance general tienen como función primordial brindar información sobre los montos de los activos, pasivos y capital, es decir presenta los recursos con los que cuenta la empresa, lo que debe a sus acreedores y el capital aportado. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2008)

El balance general presenta una declaración resumida de la situación financiera de la empresa en un momento dado. El estado balancea los activos de la empresa es decir lo que posee contra su financiamiento, que puede ser deuda o lo que debe más el capital que proporcionaron los propietarios.

3.2.3. Estado de Resultados

Es un documento complementario y anexo al balance general, en el que se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad o pérdida del ejercicio contable. El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultado, o sea las cuentas de Ingresos, Gastos y Costos. Los valores deben corresponder exactamente a los saldos del libro mayor y balance además de los libros auxiliares. (Urueña, 2018)

El estado de resultados proporciona un resumen financiero de los resultados de las operaciones de las empresas realizadas durante un periodo específico, la cual puede ser de un mes, trimestral, semestral y anual. (Gitman, 2003)

El estado de resultados proporciona un resumen financiero de los resultados de las operaciones de la empresa durante un periodo determinado mostrando costos y gastos como resultado da una utilidad o pérdida neta del ejercicio midiendo los logros alcanzados y esfuerzos desarrollados por una entidad en el periodo.

3.2.4. Estado de Flujo de Efectivo

Tiene como finalidad principal explicar las variaciones habidas en la tesorería de una empresa a lo largo de un ejercicio económico, motivadas por incrementos o disminuciones de los flujos procedentes de las actividades de explotación, inversión o financiamiento. Así mismo el análisis de los movimientos de efectivo es un instrumento esencial para evaluar las transacciones realizadas y la capacidad de generar recursos que aseguren la supervivencia de la empresa. (Estupiñán Gaitán, Estado de Flujos de Efectivo, 2018)

La evolución del estado de flujo de efectivo da un interesante ejemplo de la manera como se satisfacen las necesidades de los usuarios de los estados financieros. Este informa sobre las variaciones y los movimientos de efectivo y sus equivalentes en un periodo dado. (Kieso & Weygandt, 2006)

El estado proporciona un resumen de los flujos de efectivo operativos, de inversiones y de financiamiento de la empresa y los ajusta de acuerdo con los cambios en su efectivo.

3.2.5. Notas a los estados financieros

Son explicaciones y análisis que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en dichos estados, proporcionando información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad y dar a conocer datos y cifras sobre la repercusión de ciertas políticas, procedimientos contables y de los cambios en los mismos. (Romero, 2010)

Las notas a los estados financieros son explicaciones o descripciones de hechos o situaciones, cuantificables o no, forman parte de dichos estados pero que no se pueden incluir en los mismos. (Tanaka Nakasone, 2005)

En los estados financieros publicados se incluyen notas explicativas en clave para las cuentas importantes que proporcionan información detallada sobre las políticas, procedimientos, cálculos y transacciones contables en la preparación de los estados financieros.

3.3. Libros Contables

3.3.1. Libro Diario

Es un libro en el cual quedan registradas, cronológicamente, todas las transacciones efectuadas en un negocio, de acuerdo con los principios de contabilidad y en función del efecto que estas hayan tenido en las cinco cuentas básicas de activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2008)

Se llama libro diario a aquel destinado a recoger la totalidad de los asientos contables realizados por la empresa colocados por orden cronológico señalando la fecha en que se realizó la operación y se le asigna a cada uno de los asientos un número de orden. (Pedreño, 2010)

Recoge día a día como su nombre lo indica, las operaciones realizadas por la empresa en forma de asiento sirven para registrar de forma clara y detallada, las operaciones realizadas por la empresa, facilitan el análisis y la verificación de los movimientos en los libros mayores.

3.3.2. Libro Mayor

Es un libro en el que se efectúa un registro individual o separado de los aumentos o disminuciones de las cuentas específicas en el sistema contable, es decir, existe una hoja de mayor para cada una de las cuentas que maneje una compañía. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2008)

El libro mayor se destina a recoger todas las cuentas que han tenido algún movimiento en el ejercicio, en cada una de las cuentas se reflejan todos los movimientos que han experimentado en el periodo, normalmente acompañados de la fecha en que se han producido. (Pedreño, 2010)

A este libro se trasladan los valores registrados en el libro diario del cual copia cuentas, valores y fechas, en él se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital.

3.4. Auditoría

La auditoría es la parte administrativa que representa el control de las medidas establecidas. Significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional es confiable, veraz y oportuna. (Sandoval Morales, 2012)

Es el examen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que preparo y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee. (Slosse, 2011)

La auditoría comienza del producto final de la contabilidad, que son los estados financieros, los examina aplicando técnicas de auditoria para obtener evidencia de su confiabilidad, produciendo finalmente un dictamen de auditoria donde expresa si los estados financieros son confiables o no.

3.4.1. Control interno

3.4.1.1. Definición de control interno

Consiste en las políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas; a estas políticas y procedimientos se les denomina controles y en conjunto, estos comprenden el control interno de la entidad. (Ares, Elder, & Beasley, 2007)

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas. (Root, 1998)

El control es un factor clave en el logro de los objetivos generales de las organizaciones, por ello debe ser oportuno y seguir una estructura orgánica, tener una ubicación estratégica, revelar tendencias y situaciones. El control interno regula el funcionamiento de las actividades operacionales que se desarrollan en el día a día de la empresa, en una serie de acciones realizadas por todos los miembros de la entidad; siendo un proceso de observación y análisis cuyo propósito es establecer la forma y medida en que se llevan a cabo todas las operaciones de la empresa.

3.4.1.2. Objetivo del control interno

- Cumplimiento con las leyes y reglamentos: Todas las empresas públicas, privadas y sin fines de lucro deben seguir varias leyes y reglamentaciones. Algunas solo tienen una relación indirecta con la contabilidad, como leyes de derechos civiles y protección ambiental. Otras si tienen relación con la contabilidad como las reglamentaciones al impuesto sobre la renta y fraude.

- **Confiabilidad de los informes financieros:** La administración es responsable de preparar los estados financieros para los usuarios, inversionistas y acreedores. La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información que se presente sea de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados. El objetivo del control interno es cumplir con las responsabilidades de los informes financieros.
- **Eficacia y eficiencia de las operaciones:** Los controles dentro de una empresa tiene como objetivo incitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la entidad. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la empresa para tomar decisiones.

3.4.1.3. Elementos del control interno

Los elementos más importantes en los que se basa un adecuado sistema de control interno son:

- Ambiente de control.
- Sistemas de contabilidad.
- Controles contables internos.
- Controles administrativos internos. (Paredes Soldevilla, 2014)

Subelementos del control interno



(Sandoval Morales, 2012)

3.5. Clasificación del control interno

El control interno abarca el plan de la organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección. (Cashin, 2003)

El control interno se clasifica en control interno contable y control interno administrativo cada uno tiene su proceso ejecutado por el personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos que incluye un conjunto de procedimientos, políticas y planes de organización que aseguran la eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa.

3.5.1. Control interno Administrativo

3.5.1.1. Definición de control interno administrativo

Son los métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia. (Casal, 2012)

El control interno administrativo se relaciona con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de políticas de la dirección y normalmente solo influyen indirectamente en los registros contables. (Lara Bueno, 2007)

El control interno administrativo está orientado al cumplimiento de objetivos y metas, lográndolo con eficiencia y responsabilidad en los servidores públicos que realizan acciones dentro de las instituciones que va desde el talento humano, seguido de la clasificación de puestos, evaluación, rotación del personal, capacidades, actuación y honestidad, así como la asistencia e información actualizada.

3.5.1.2. Objetivo del control interno administrativo

- Medir y dirigir el desempeño de los empleados mediante sistemas de evaluación de desempeño del personal, supervisión directa, vigilancia y registros.
- Alcanzar los objetivos de la empresa ya que ayudan a definir la dirección del comportamiento de los individuos para conseguir los resultados esperados.
- Salvaguardar los bienes organizacionales contra robos o mala utilización, mediante la exigencia de registros escritos, procedimientos de auditoría y división de responsabilidades.

- Nivelar la calidad de productos o servicios ofrecidos por la empresa, mediante adiestramiento del personal, inspecciones y controles estadísticos de la calidad.
- Definir la cantidad de autoridad ejercida para las diversas posiciones o por los niveles organizacionales, mediante descripciones de cargos, políticas y directrices, reglamentos y normas. (Horngren, Sundem, & Elliott, 2000)

Al cumplir estos objetivos se fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas prescritas por la gerencia y el logro de las metas programadas para que la información sea oportuna, útil, suficiente y confiable como herramientas para su gestión.

3.5.1.3. Finalidad del control interno administrativo

- Medir la acción desarrollada
- Procedimiento para comparar la actividad con el razonamiento fijado.
- Componente que corrija la actividad en curso, para alcanzar los resultados esperados. (Horngren, Sundem, & Elliott, 2000)

Es una manera de mantener el orden de las cuestiones administrativas por medio del proceso que va de la planeación, a la organización, dirección y control de las actividades donde se analizan los procedimientos y políticas de las entidades.

3.5.1.4. Importancia del control interno administrativo

La importancia del control interno administrativo radica en que nos ayuda a facilitar el trabajo en equipo ya que todos deben ser participativos, así como aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que todos los empleados trabajen juntos en equipo, acá se demuestra un proceso donde el gerente controla el desempeño de los empleados. (Horngren, Sundem, & Elliott, 2000)

El control interno en la administración crea mejor calidad ya que al identificar fallas en el proceso se corrigen para eliminar los errores, un ejemplo es que al darse esto el control le sirve al gerente para responder a las amenazas o las oportunidades que se den. (Lara Bueno, 2007)

En el control interno administrativo se evalúa el rendimiento, donde se incluyen todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas, además se enfoca en corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar los objetivos y planes de la organización que se están llevando a cabo.

3.5.2. Control interno Contable

3.5.2.1. Definición de control interno contable

Consiste en el plan de la organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y la fiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una seguridad razonable de que:

- a) Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específicos de la dirección.
- b) Las transacciones se registran según sea necesario: para mantener el control de los activos y para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- c) El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- d) El activo contabilizado se compara con la existencia a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias. (Cashin, 2003)

El control interno contable comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables. (Lara Bueno, 2007)

Los controles internos contables abarcan todos los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de activos, fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables, cumplir con los objetivos operativos y de rentabilidad y transmitir las políticas de gestión en toda la organización.

3.5.2.2. Objetivo del control interno contable

- Verificar la exactitud de las transacciones desde su inicio hasta la conclusión como: compras, ventas, costos, existencias entre otras.
- Establecer una programada organización y que cada uno de sus miembros tengan conocimientos apropiados sobre sus funciones.
- Permitir reflejar la auténtica distribución de responsabilidades y líneas de autoridad. Las obligaciones de un conjunto de empleados deben estar distribuidas de tal forma que uno o varios de estos empleados, actuando individualmente, comprueben el trabajo de los otros. (Horngren, Sundem, & Elliott, 2000)

Los controles internos contables bien diseñados protegen los activos de pérdidas, además de garantizar que la gerencia cuente con información precisa, oportuna, completa y cumplir con leyes y reglamentaciones que afecten las operaciones de la empresa.

3.5.2.3. Finalidad del control interno contable

El control interno contable contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en las empresas, fijando y evaluando los procedimientos contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. (Horngren, Sundem, & Elliott, 2000)

Detecta irregularidades y errores y ampara por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

3.6. Métodos y formatos para evaluar el control interno

3.6.1. Método descriptivo

En este método se relacionan las diversas características del Control Interno, clasificados por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema. (Narvaez & Narvaez Ruíz, 2007)

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema. (Estupiñán Gaitán, 2015)

El control interno puede ser evaluado por técnicas que permiten conocer las debilidades y fortalezas que posee con el fin de mejorarlo y brindar mayor seguridad entre estos métodos está, el descriptivo que consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, los cuales pueden dividirse por actividades que pueden ser por departamentos, empleados y cargos, así como por registros contables.

Nombre del procedimiento:		Función:		
Inicia en:		Termina en:		
Objetivo del procedimiento:				
Políticas y disposiciones de control:		Pruebas de cumplimiento y observaciones:		
Formato N° 1	Fecha:	Realizado por:	Revisado por:	Página

				1 de 1
--	--	--	--	--------

(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2010)

Este formato inicia con el llenado del nombre que tiene el procedimiento, así como la función, así como inicia y termina, cada procedimiento tiene su objetivo, en las políticas y disposiciones se escribe lo que se revisara y luego se procede a anotar las observaciones y hallazgos que se han encontrado, terminando con el número de formato, fecha que se realizado y las firmas de quien lo elaboro y reviso.

Procedimiento		Función:		
N°	Unidad de trabajo	Actividad	Observación	
Formato N°2	Fecha:	Realizado Por:	Revisado Por:	Pagina
				1 de 1

(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2010)

Este formato lo único que cambia es que en la unidad de trabajo se pondrá el cargo que cada empleado tiene y seguido por la actividad.

3.6.2. Método de cuestionario

En este método se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno. Estos temas se desarrollan de antemano preparando una serie de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor. (Narvaez & Narvaez Ruíz, 2007)

Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. (Estupiñán Gaitán, 2015)

Cuestionario de control interno:			Proceso:	
Concepto	Sí	No	N/A	Pruebas de cumplimiento. Observaciones.
Formato N°	Fecha:	Realizado Por:	Revisado por:	Pagina
				1 de 1

(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2010)

El método de cuestionario consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar el sistema de control interno, es utilizado mucho por los auditores para comprender o tener una visión previa a la realización del trabajo de auditoria brindándole una herramienta para planear adecuadamente su trabajo y conocer a que área le dedicara más tiempo.

3.6.3. Método gráfico

Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus departamentos o actividades. Estos métodos se utilizan con fines de auditoria interna y externa. (Narvaez & Narvaez Ruíz, 2007)

Es en el cual se hace la evaluación de los mismos aspectos, pero mediante esquemas, graficas, cuadros, flujos de operación y demás aspectos esquemáticos que ayudan a entender visualmente el control interno. (Muñoz Razo, 2002)

El método grafico es la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación.

3.7. Normas de control interno aplicables

3.7.1. Normas aplicables en los Activos

3.7.1.1. Áreas de caja y banco

En el área de Caja y Banco es donde confluyen los diferentes ciclos de la empresa, quedando reflejadas las entradas y salidas monetarias resultantes de las distintas decisiones de carácter comercial, financiero de inversión y desinversión que haya adoptado la entidad.

Debido a la volatilidad y riesgo inherente de esta área empresarial, se hacen imprescindibles controles específicos, principalmente sobre los fondos depositados y las disponibilidades líquidas e inmediatas que se llevan a cabo en caja y en los bancos de la entidad. Así pues, los controles internos que se definan en el área de caja y bancos se establecerán para el alcance de una manera general. (Aguirre Ormaechea, 2005)

No se efectuará desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo previamente establecido.

El funcionamiento de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las transacciones de valor reducido sean reconocidas y registradas oportunamente. El fondo será administrado mediante reembolsos, de conformidad con los comprobantes que para esto se presenten. En ningún momento el valor del fondo y de cada desembolso puede exceder el límite que determinen los reglamentos emitidos por esta.

Los pagos con el fondo de caja chica se efectuarán respaldados por comprobantes debidamente preparados y autorizados. El descargo de responsabilidades se efectúa únicamente a base de comprobantes de soporte legalizados y verificados; es por esto que el responsable del fondo fijo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo. Los reembolsos se efectuarán luego de que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los empleados responsables del control previo sobre gastos. (Montejo Bernés & Montejo Bernés, 2014)

Los ingresos en efectivo; serán debidamente revisados, registrados y depositados exactamente con la cantidad correspondiente dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, garantizando cualquier tipo de revisión y facilita las labores de procesos de auditoria para esta área.

Por ningún concepto el dinero proveniente de los ingresos se utilizará para cambiar cheques personales, efectuar desembolsos de la institución u otros, ya sea monedas, billetes, cheques y cualquier otra orden de pago inmediata.

Todos los fondos de la entidad estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arquezos sorpresivos. Los arquezos serán efectuados sobre todos los fondos y valores propiedad de la entidad, en forma simultánea, incluyendo los que se encuentran en poder de recaudadores u otros funcionarios y empleados.

Se deja constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arquezos, los arquezos deben realizarlos empleados independientes del manejo de efectivo o de su registro contable por lo menos una vez al mes.

Las cuentas bancarias serán abiertas bajo la denominación de la entidad y organismos 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.

Se designará por escrito a los funcionarios, titulares y suplentes de la empresa para ordenar el egreso de los fondos. Los funcionarios autorizados para representar a la entidad ante el banco, no deberían ejercer las siguientes funciones:

- a) Manejo de ingresos de caja.
- b) Manejo de registros principales y auxiliares de contabilidad.
- c) Recepción o distribución de inventarios, materiales y suministros.

Si se produjera la vacante de algún funcionario autorizado, el titular de la entidad comunicara al banco inmediatamente el hecho y designara al nuevo funcionario autorizado.

Todos los desembolsos serán efectuados por medio de cheques o transferencias electrónicas.

La propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las erogaciones deben quedar perfectamente establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque a fin de facilitar su identificación y revisión posterior.

Se deberán sellar con la leyenda Pagado todos los comprobantes que soporten las erogaciones indicando la fecha y número de documento con que se pagaron.

Por ningún concepto se girarán cheques en blanco o al portador. La empresa cautelará y adoptará las medidas de seguridad correspondientes a fin que el giro y suscripción de cheques se efectúe a nombre de las personas naturales y jurídicas perfectamente identificadas.

Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró. (Montejo Bernés & Montejo Bernés, 2014)

La oportunidad con que se realice la conciliación bancaria permitirá la toma de decisiones y la aplicación de acciones correctivas. La conciliación de una cuenta bancaria constituye parte fundamental del Control Interno contable de las entidades. Su propósito es comparar registros contables de la entidad, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, sea por parte del banco o la empresa.

La responsabilidad de preparar y aprobar las conciliaciones bancarias asignadas a empleados independientes de las actividades de procesamiento y registro efectivo, evita manipulaciones y constituye un medio para detectar errores en los registros, 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.

3.7.1.2. Cuentas por cobrar

La Implementación de un Sistema de Control Interno por cobrar debe estar en todo momento acorde con las características y necesidades particulares de las empresas. A

continuación, se proponen algunas recomendaciones importantes para el logro de un buen control interno en lo concerniente a las cuentas por cobrar.

- Las labores del encargado del auxiliar de cuentas por cobrar deben ser independientes de otras funciones de custodia y registro.
- Los funcionarios responsables de la cobranza no deben estar relacionados con los encargados del auxiliar de cuentas por cobrar, pues el funcionamiento actúa como elemento de control del trabajo del encargado del registro auxiliar y del cajero. (Narvaez & Narvaez Ruíz, 2007)

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.

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.

Se realizarán periódicamente análisis y evaluaciones de las cuentas por cobrar por un empleado independiente, estableciéndose la antigüedad de saldos vencidos. El análisis de los valores a cobrar deberá ser efectuado por un empleado que no tenga acceso al manejo del efectivo, ni participación en la aprobación de créditos, o en la determinación de los ingresos tributarios. El análisis y evaluación de los valores a cobrar se efectuará periódicamente, de preferencia en forma mensual, para comprobar la eficiencia de las recaudaciones y la cobranza de las cuentas vencidas, indicando su antigüedad. Se establecerán normas y procedimientos para gestionar el cobro de cuentas vencidas. (Sánchez Curiel, 2006)

El sistema de Contabilidad de la empresa, establecerá registros detallados y clasificados por concepto o tipo de cuentas por cobrar. Los mayores auxiliares de cuentas por cobrar deberán estar de acuerdo a la clasificación de ingresos de la compañía. La empresa establecerá los registros necesarios para asegurar un adecuado manejo y control de los valores a cobrar.

3.7.1.3. Inventarios

El Control Interno sobre los inventarios es importante porque las mercancías son el alma de las empresas comercializadoras. Las empresas de éxito cuidan mucho de proteger sus inventarios.

Entre los elementos de buen control interno sobre los inventarios se incluyen:

- Contar los inventarios físicamente por lo menos una vez cada año, cualquiera que sea el sistema que se utilice.
- Mantener procedimientos eficientes de compra, recepción y embarque.
- Almacenar los inventarios para protegerlos de robos, daños y deterioro. (Narvaez & Narvaez Ruíz, 2007)

Se establecerán mínimos y máximos de existencias de materiales, procediendo a su adquisición cuando ésta sea necesaria y de acuerdo a los procedimientos vigentes. La empresa mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones, seleccionados a base de concursos de ofertas y/o licitaciones, con el objeto de disponer de la información actualizada para su control y para realizar nuevas adquisiciones.

El titular, el comité o junta de licitaciones o la unidad encargada de compras, según el caso, será responsable de la aprobación de las cotizaciones, concurso de ofertas o licitación, salvo normativa expresa contraria. Además, será el encargado de dictar las normas y procedimientos que deban adoptarse para adquisiciones en el mercado interno o externo de conformidad con la normativa sobre la materia, si tal atribución no estuviera conferida a algún otro departamento.

Se establecerá un sistema para el almacenamiento de los bienes, los mismos que estarán bajo el cuidado de un empleado caucionado, responsable de su correcto manejo. El titular, por intermedio de la unidad administrativa respectiva, será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de los bienes en existencia. El empleado encargado del ingreso y entrega de los bienes inventariados es responsable de su manejo y de su perfecta conservación, por lo cual deberá rendir una caución que respalde la ejecución de sus funciones. (Estupiñán Gaitán, 2015)

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.

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. Para los casos indicados, sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas y aprobación de la Dirección General de Ingresos.

Se establecerán procedimientos de control contable de las existencias de bienes, que incluyan registros por unidades de iguales características y valores. Los inventados están

constituidos por productos adquiridos o producidos para la venta, el consumo interno o transformación de otros bienes.

La empresa establecerá la codificación que permita identificar los materiales y artículos de su propiedad, así como al depositario responsable de los mismos. El sistema diseñado debe facilitar la identificación de existencias obsoletas, la toma física del inventario y la adopción de decisiones para adquisiciones oportunas.

3.7.1.4. Activo Fijo

Se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo. Asimismo, se establecerá una política definida sobre la capitalización de desembolsos. Los registros detallados, incluirán la siguiente información:

- a) Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación.
- b) Fecha de compra y costo de adquisición.
- c) Depreciación aplicada al período, vida útil estimada, valor en libros y valor residual, cuando sea aplicable.
- d) Monto acumulado por depreciación y valor de libros. (Estupiñán Gaitán, 2015)

Los registros detallados deben permitir, el control de retiros, traspasos y mejoras sobre los activos fijos, además de su conciliación con las cuentas del mayor general, por una persona independiente de su registro y custodia.

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.

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.

En las adquisiciones de activos fijos, el titular de la entidad o quien aquel le delegue la función, es el responsable final de observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.

La salvaguarda física de las propiedades de la entidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos fijos susceptibles de pérdidas por descuido, robo, daño desperdicio.

La empresa deberá establecer de acuerdo a sus necesidades la delimitación de responsabilidades del personal encargado de la custodia de activos fijos. Del mismo

modo, se dictarán normas y establecerán procedimientos para contratar seguros que salvaguarden los bienes contra los diferentes riesgos.

Se efectuará la verificación física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación.

La responsabilidad para la toma periódica de los inventarios físicos de activos fijos se delegará a un funcionario que no tenga funciones de custodia ni de su registro contable. Es recomendable efectuar verificaciones físicas periódicas por lo menos una vez al año, comparando la información contenida en los libros auxiliares de activos fijos con los resultados de la constatación física.

Los vehículos y equipos se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la empresa. La exclusividad del servicio de vehículos y equipos consiste en destinarlos y utilizarlos únicamente para los fines propios de la entidad.

Los vehículos de la entidad se guardarán al final de cada jornada en los garajes o lugares indicados por la administración. Aquellos que se encuentren en actividades fuera de la empresa deberán regirse por las normas que dicten para el efecto las autoridades competentes. Se exceptúan del alcance de esta norma los vehículos que por medidas de seguridad deben prescindir de la utilización del distintivo, previa autorización del titular de la entidad. (Estupiñán Gaitán, Control Interno y Fraude, 2015)

Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la empresa. Cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de acuerdo a las disposiciones de la empresa. Todo activo fijo llevará impreso el código correspondiente, en una parte visible, de modo que permita su identificación.

3.7.2. Normas aplicables en los Pasivos

Se establecerán registros detallados que permitan el control y la clasificación de las cuentas del pasivo a corto y largo plazo. Las características de los pasivos están dadas por las condiciones particulares de cada uno de ellos. Se pueden identificar, adeudos u obligaciones a corto o largo plazo, por los tipos de interés, las garantías otorgadas, así como una clasificación de acuerdo a su origen. Los requisitos de clasificación exigen información detallada y precisa en cuanto al origen, características y situación de cada una de las cuentas y documentos por pagar, retenciones, préstamos y otras obligaciones contraídas por las entidades. (Mantilla B., 2009)

El mantenimiento de controles detallados sobre cada una de las cuentas del pasivo permite su comprobación posterior y facilita informaciones actualizadas y alertar oportunamente a los responsables sobre los vencimientos. También deberán facilitar la

conciliación de las cuentas auxiliares, con las cuentas de control y posibilitará efectuar confirmaciones.

Se establecerá un sistema de información respecto de los vencimientos de las obligaciones. El informe mensual de vencimientos permite un control actualizado de las obligaciones que tiene la entidad, para que sean pagadas en forma oportuna. También facilita la programación del efectivo o la búsqueda de alternativas de financiamiento. La toma de decisiones por parte de los ejecutivos de la entidad será factible y evaluación de su gestión más objetiva.

3.7.3. Normas aplicables en los Ingresos

Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos inmediatamente a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen. La contabilización oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones. Se clasificarán los conceptos por los que se generen ingresos, de acuerdo origen del ingreso. El clasificador de ingresos utilizado deberá permitir identificar las diferentes fuentes de ingreso. (Mantilla B., 2009)

La contabilización debe ser efectuada por una persona independiente del manejo de efectivo a base de la copia o resumen de los recibos emitidos. El sistema de registro regulará los procedimientos, especificará las responsabilidades, reunirá las características y contendrá la información necesaria para su identificación, clasificación y control.

3.7.4. Normas aplicables en los Gastos

Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador contable más apropiado, o de acuerdo a otro criterio aplicable a la empresa. La agrupación de los gastos según el clasificador contable permite comprobaciones y comparaciones con los objetivos previstos, produciendo información confiable y actualizada. (Mantilla B., 2009)

También debe permitir la verificación y el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad. La consistencia en el sistema de registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada durante el ciclo fiscal, así como las comparaciones con los valores previstos y de otros períodos similares.

Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior. Los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes del gasto y archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales. (Aguirre Ormaechea, 2005)

Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto de gastos o pre-cálculo del proyecto, previamente a su autorización por funcionario competente.

La unidad de contabilidad será la encargada de establecer y verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, de todos los gastos que se efectúen, para permitir el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad, con la eficiencia normal del trámite de cada transacción.

La autorización del gasto será efectuada por funcionarios competentes que serán independientes de las funciones contables y del manejo de efectivo y otros valores. Ningún cheque será firmado sin haberse previamente determinado la disponibilidad de caja.

3.7.5. Normas aplicables en Patrimonio

Los recursos de carácter patrimonial con los cuales pueden contar las cooperativas para el cumplimiento de sus objetivos socioeconómicos son: las aportaciones de los asociados, que constituyen el capital social, las reservas y fondos permanentes, los bienes adquiridos; los auxilios, donaciones, subvenciones, prestamos legados y otros recursos análogos provenientes de terceros. Estos recursos son irrepartibles. (Ley General de Cooperativas, 2004)

Se debe analizar los movimientos de inspección de documentación comprobatoria, además de la situación legal y estatutos de la entidad, así como la clasificación y restricciones examinando los saldos del capital al inicio del ejercicio y las partidas de incremento o disminución durante el ejercicio. (Slosse, 2011)

Las aportaciones al capital suscritas y pagadas por los asociados, quedan directamente afectadas desde su origen a favor de la cooperativa, como garantía de las obligaciones que esta tenga o contraiga frente a terceros.

IV. SUPUESTO

4.1. Supuesto de investigación

La correcta evaluación de las normas de control interno en la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L es efectiva para determinar oportunamente su efecto en la presentación de los Estados Financieros.

4.2. Matriz de categorías y subcategorías

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categorías	Definición Conceptual	Subcategorías	Eje de Análisis	Fuente de información	Técnicas de recolección de información
¿Qué procedimiento de control interno emplea la Cooperativa Multifuncional Monteverde R. L en sus actividades económicas y como inciden en la presentación de los Estados Financieros?	Identificar los procedimientos de control interno que emplea la cooperativa Multifuncional Monteverde R.L en sus actividades económicas y su incidencia en la presentación de los Estados Financieros.	Control Interno	Consiste en las políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas; a estas políticas y procedimientos se les denomina controles y en conjunto, estos	Control Interno Administrativo: El control interno administrativo se relaciona con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de políticas de la dirección y normalmente solo influyen indirectamente	<p>Evaluación del riesgo: *Factores que incrementan el riesgo</p> <p>Actividades de control: *Separación adecuada de las responsabilidades *Autorización adecuada de las operaciones y actividades. * Documentos y registros adecuados *Control físico sobre activos y registros</p>	<p>Primaria: Presidente de la cooperativa, responsable de contabilidad</p> <p>Secundaria: Libros, Leyes</p>	<p>Revisión documental</p> <p>Guía de observaciones</p> <p>Entrevistas</p>

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categorías	Definición Conceptual	Subcategorías	Eje de Análisis	Fuente de información	Técnicas de recolección de información
			comprenden el control interno de la entidad. (Ares, Elder, & Beasley, 2007)	en los registros contables. (Lara Bueno, 2007)	Ambiente de control: *Integridad y valores éticos. *Compromiso con la competencia *Participación del consejo directivo o comité de auditoría *Normativa dentro de la empresa. *Estructura organizativa. *Asignación de autoridad y responsabilidad. *Políticas y prácticas de recursos humanos.		

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categorías	Definición Conceptual	Subcategorías	Eje de Análisis	Fuente de información	Técnicas de recolección de información
				Control Interno Contable: El control interno contable comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables. (Lara Bueno, 2007)	Sistema de información contable: *Manual de control interno *Instructivo de cuentas		
¿Cuál es la efectividad de la adecuada aplicación de los procedimientos de control interno en la cooperativa multifuncional Monte Verde R. L y que incida correctamente	Valorar la efectividad de la aplicación adecuada de los procedimientos de control interno de la Cooperativa Multifuncional Monteverde R.L y su incidencia en la	Efectividad de las normas de control interno	La aplicación del sistema de control en la medición de la efectividad organizacional, puede entenderse como la medición del logro de los objetivos de la organización o del proceso,	Efectividad del control interno contable: El control interno contable contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en las empresas, fijando y evaluando los procedimientos	Cumplimiento de los principios de contabilidad: Detección de áreas de dificultad:	Primaria: Presidente de la cooperativa, responsable de contabilidad	Revisión documental Guía de observaciones Entrevistas

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categorías	Definición Conceptual	Subcategorías	Eje de Análisis	Fuente de información	Técnicas de recolección de información
en la presentación de los Estados Financieros?	presentación de los Estados Financieros.		en términos de participación en el mercado, adaptación a las necesidades de los clientes, cobertura de necesidades, cumplimiento de lo programado, productividad, competitividad y crecimiento	contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. (Horngren, Sundem, & Elliott, 2000)	*una persona realiza más de una función *segregación de funciones Orientación de la gerencia para determinar guías de acción: *Recopilación de información *Identificación de debilidades y fortalezas *tomas de decisiones	Secundaria: Libros, Leyes	
¿Cómo se podría mejorar la aplicación del Manual de control interno de la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R. L para presentar información adecuada en los Estados	Proponer estrategias de mejoras en los procedimientos de control interno en la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L. para la presentación adecuada de los Estados Financieros.	Procedimientos de control interno de la cooperativa.	Los procedimientos de control interno son un proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de la empresa para asegurar la ejecución de las	Procedimientos contables	Creación de un manual de control interno contable para uso de la cooperativa Políticas y procedimientos en la elaboración de estados financieros	Primaria: Presidente de la cooperativa, responsable de contabilidad. Secundaria: Libros,	Revisión documental Guía de observaciones Entrevistas

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categorías	Definición Conceptual	Subcategorías	Eje de Análisis	Fuente de información	Técnicas de recolección de información
Financieros?			operaciones en forma eficiente y efectiva.			Leyes	

V. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1. Tipo de investigación

El tipo de investigación es aplicada y de enfoque cualitativo, porque se pretende evaluar los procedimientos de control interno aplicados en las actividades económicas de la Cooperativa Multifuncional Monteverde R.L y su incidencia en la presentación de los Estados Financieros.

Se optó por establecer el estudio de manera cualitativa, debido a que este tipo de investigación presenta la eficacia de las actividades, asuntos, medios, materiales, instrumentos en un determinado problema. En la investigación se analizan los diferentes mecanismos que actualmente se aplican en la cooperativa y se evalúa que tan efectivo son y que incidencia demuestra en la presentación de estados financieros.

5.2. Tipo de estudio

5.2.1. Según el tiempo de ocurrencia

El estudio de investigación es prospectivo porque se estudia la información en el momento en que ocurrieron los hechos, es decir durante el primer semestre del año 2020.

5.2.2. Según periodo y secuencia de estudio

Es una operación transversal porque las categorías de estudio se analizan para un determinado momento, en un periodo determinado; que comprende un semestre de operaciones dentro de la empresa.

5.2.3. Según el análisis y alcance de los resultados

Este estudio es de tipo explicativo, porque se puntualiza y estudia un fenómeno para conocer en qué condiciones se da este mismo y así poder dar solución a una problemática planteada, en todos los procedimientos utilizados en cuanto a control interno.

5.3. Universo, muestra y unidad de análisis.

5.3.1. Población

El universo lo constituyen todas las cooperativas constituidas en el país sin embargo la población está constituida por una parte del universo que es la Cooperativa Multifuncional Monteverde, R.L.

5.3.2. Muestra

Se ha tomado como muestra de estudio a las áreas de contabilidad y administración, debido a que se evaluará los procedimientos de control interno aplicados en las actividades económicas y su incidencia en la presentación de los estados financieros, es preciso analizar las dos áreas que tienen gran importancia para la cooperativa y que

siempre tienen que estar coordinadas para toma de decisiones en cuanto a los estados financieros.

5.3.2.1. Tipo de muestreo

Se aplica un muestreo no probabilístico debido a que parte de lo general a lo específico. Es decir, se indagan aspectos generales de control interno en la empresa hasta llegar a como incide en la presentación de estados financieros. La obtención de la información se realizará seleccionando directamente al informante que aporta al estudio, este informante es el presidente de la cooperativa.

5.3.2.2. Criterios de selección de la muestra

- Acceso a la información.
- Interés en resultados de la investigación por parte de la cooperativa.

Estos criterios se han seleccionado porque nos brindan acceso a la información dentro de la cooperativa y nos han manifestado su interés en los resultados que arroje la investigación para dar posibles soluciones a los que se encuentre.

5.3.3. Unidad de análisis

La unidad de análisis está conformada por:

- Presidente de la cooperativa.
- Responsable de contabilidad.

5.4. Método y técnicas de recolección de datos.

Para recoger datos se aplican diferentes métodos a personal de la cooperativa como lo es la entrevista, guía de observación y las guías de observación documental.

5.4.1. Entrevista

Se realiza una entrevista dirigida al presidente de la cooperativa y responsable de contabilidad para la obtención de la información pertinente que ayudará al desarrollo de la investigación y enriquecerla en los resultados.

5.4.2. Guías de observación

Se utiliza la guía de observación para ver como el personal cumple con el control interno dentro de la cooperativa, para ver si cumplen con todas sus funciones.

5.4.3. Guías de observación documental

Se utiliza la técnica de guía de observación documental para ver el cumplimiento de los procedimientos de control interno dentro de la empresa y la revisión documental para realizar un estudio a los manuales o políticas existentes para la aplicación de controles internos, así como algunos documentos necesarios para la revisión de la aplicación de los controles.

5.5. Etapas de la investigación

En la investigación se desarrollaron diferentes etapas para obtener información y resultados como lo fue la investigación documental, elaboración de instrumentos, luego se procede hacer el trabajo de campo para posteriormente hacer la elaboración del documento final.

5.5.1. Investigación Documental

Para obtener información se consultaron diferentes fuentes bibliográficas en la Biblioteca Urania Zelaya al igual que en diferentes sitios web, las que permitieron la obtención de información para la construcción de los antecedentes y la elaboración del marco teórico.

5.5.2. Elaboración de instrumentos

Los instrumentos que se han elaborado para obtener información son tres: la entrevista, revisión documental y guía de observación, los cuales son dirigidos al presidente de la cooperativa y de manera general hacia los controles internos, es decir a todas aquellas personas que realizan una función y pueden dar su aporte al respecto en el marco de la aplicación de los controles.

5.5.3. Trabajo de campo

La entrevista elaborada se aplica al presidente de la cooperativa que maneja bastante información respecto a todos los controles dentro de la entidad, se verifica esta información a través de los otros instrumentos tales como revisión documental y guía de observación.

5.5.4. Elaboración del documento final

Luego de la recopilación de información a través de los instrumentos se procederá al análisis y descripción de los resultados, los cuales se presentarán implementando la técnica de triangulación de la información, además se presentará un documento final estructurado de acuerdo a los parámetros establecidos por la FAREM – Estelí, con un esquema ordenado y completo de tesis.

VI. RESULTADOS

Para dar respuesta a la investigación sobre la evaluación de los procedimientos de control interno aplicados en las actividades económicas de la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L del Municipio de Pueblo Nuevo – Estelí y su efecto en la presentación de los Estados Financieros, durante el primer semestre del año 2020, ha sido necesaria la aplicación de instrumentos de investigación tales como: la entrevista, dirigida al presidente de la cooperativa así como al responsable de contabilidad y aplicación de guía de observación y revisión de los documentos administrativos contables; los que permiten el acceso a la información sobre la situación financiera actual dentro de la empresa de estudio. A continuación, se presentan los resultados para cada objetivo específico.

6.1. Procedimientos de control interno que emplea la Cooperativa Multifuncional Monteverde R.L en sus actividades económicas y su incidencia en la presentación de los Estados Financieros

La Cooperativa Multifuncional Monte Verde, se forma a partir de la unión de pequeños productores de café de la Comunidad de Los Llanos N° 1, para cumplir con las aspiraciones de los asociados y obtener un mejor nivel de ingresos a través de la comercialización de café.

La Cooperativa respeta los principios de libre ingreso y retiro de los asociados, control democrático, participación de los miembros, autonomía e independencia, educación, compromiso con la competencia y el respeto del acto cooperativo que realizaron al momento que decidieron ser parte de la sociedad cooperativa. La organización está conformada por 67 socios de los cuales 44 son hombres (66%) y 23 son mujeres (34%), mientras que la cantidad de jóvenes entre estos socios es de 9 individuos (4 mujeres y 5 hombres). (Hoyes, 2020)

Es una Cooperativa Multifuncional, no se limita a una sola actividad. Es una Cooperativa Agrícola, de Crédito y Servicios, dedicada a la producción y comercialización de café tostado y molido. (Hoyes, 2020)

Existen diferentes tipos de cooperativas entre ellas están de consumo, de ahorro y crédito, agrícolas, de producción y de trabajo, de vivienda, pesquera, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, sin que esta enumeración se considere limitada.

Se han encontrado cooperativas que abarcan por lo menos dos sectores de actividad económica, siendo una Cooperativa Multisectorial, pero existen otras que cumplen con dos o más funciones denominadas Multifuncionales.

La Cooperativa Multifuncional Monte Verde es una cooperativa agrícola, brinda los servicios de acopio, almacenamiento y comercialización de café, brinda crédito a sus asociados, que es utilizado en el mantenimiento de las plantaciones de café.

La Cooperativa multifuncional Monte Verde tiene como misión Fortalecer las condiciones de vida, la equidad de género y la armonía con el medio ambiente de los socios, socias y sus comunidades, a través de diversos servicios, oportunos y auto sostenibles.

La Cooperativa se ha planteado como Visión Ser una cooperativa eficiente, transparente, auto sostenible, integrada al movimiento cooperativo, con servicios adaptados a las nuevas exigencias del mercado, como es la Comercialización de Café tostado molido y empacado, y con órganos de dirección capacitados para representar, tomar decisiones estratégicas y defender los intereses de los asociados, de sus familias y sus comunidades. (Hoyes, 2020)

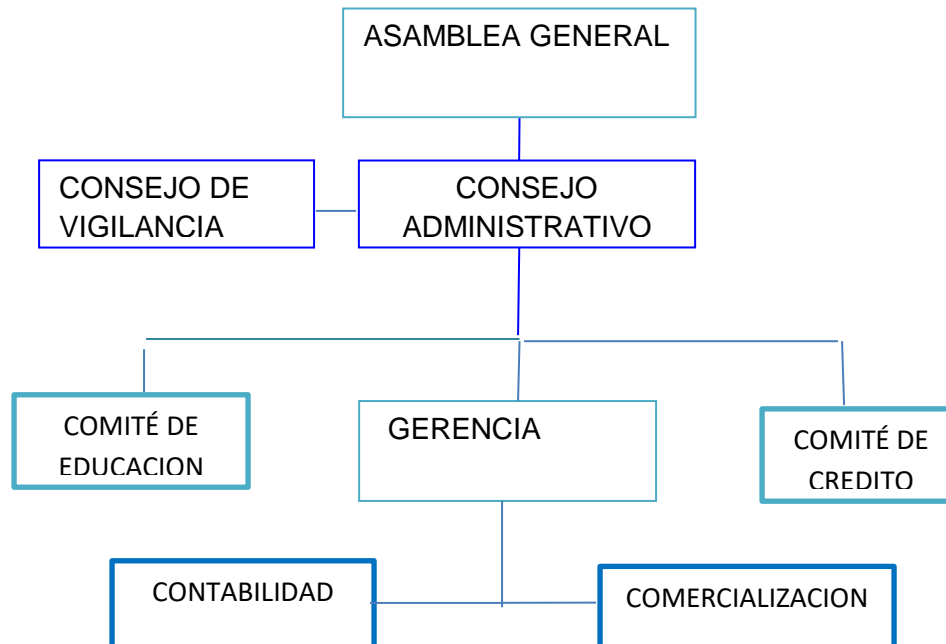
Luego de la aplicación de los instrumentos al presidente se conoció que en la cooperativa existe un manual de control interno escrito enfocado nada más a lo administrativo que a lo contable, se practican los valores éticos de lealtad, compromiso, calidad, solidaridad, justicia, integridad, legalidad y responsabilidad social ante la empresa y también estos valores permiten obtener la integridad de los colaboradores dentro de la empresa mejorando la eficiencia y eficacia en cada una de las operaciones realizadas. (Hoyes, 2020)

Por otra parte, es preciso mencionar que al aplicar la entrevista el presidente mencionó que no existe en la cooperativa un comité de auditoría, que las decisiones únicamente la toma él, por tal razón no se proporciona habitualmente evaluaciones independientes del control interno. Además, afirma que la administración no promueve actividades entre los colaboradores sobre la importancia del control interno. Según la aplicación de la entrevista el presidente indica que en la empresa existe una estructura organizacional.

Se puede detallar que el ambiente de control dentro de la cooperativa, es fuerte en cuanto a la práctica de principios y valores éticos a pesar de que estos no estén por escrito, y también de acuerdo a su estructura organizacional puesto que hay una subordinación vertical en las áreas y éstas están separadas; sin embargo, en cuanto a la segregación de funciones se encuentra débil el ambiente de control debido a que se observa en la empresa que algunos colaboradores están realizando funciones paralelas que no deben ser aplicadas por la misma persona según orientan los controles internos.

ORGANIGRAMA COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL

“MONTE VERDE “R.L



Fuente: (Hoyes, 2020)

Una Cooperativa es ventajosa, porque se generan fuentes de trabajo y beneficios para sus asociados. Las principales ventajas de una cooperativa son: se facilitan las grandes tareas, se obtienen fuente de trabajo, se solucionan problemas de los asociados, se generan beneficios a sus miembros, fomentan el progreso social y facilitan la organización del trabajo. (Hoyes, 2020)

Formar una Cooperativa es importante, porque pequeños productores tienen la oportunidad de ser parte de una asociación de propiedad conjunta, es decir todos los socios tiene que velar por el crecimiento, desarrollo de la Cooperativa que decidieron ser parte; se genera empleo para sus asociados, y existe la equidad de género porque tanto hombres como mujeres pueden integrar la Cooperativa.

La Cooperativa Monte Verde está exenta del Impuesto sobre la Renta, al momento de realizar la compra de un vehículo o maquinaria para la Cooperativa, presenta una constancia de exoneración de impuesto y no se le retiene esto es parte del procedimiento utilizado en cuanto a los impuestos de las cooperativas reflejándose en la presentación de estados financieros.

Otras de las exenciones son del impuesto de timbre y papel sellado, del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI), publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial, exención de Impuesto sobre la Renta (IR), del 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, exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las cooperativas, otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las Cooperativas. (Hoyes, 2020)

Los Beneficios y Exenciones otorgados a las Cooperativas son para impulsar el desarrollo socioeconómico, para generar beneficios a sus asociados. Los impuestos a las que están exentas, les permiten adquirir maquinarias, materias primas. Los Beneficios son una forma de promover el movimiento cooperativo, para que pequeños productores que no integran Cooperativas sean parte de estas asociaciones y gocen de estos beneficios.

La Cooperativa Monte Verde está obligada actualizar el libro de actas de sus asociados, presentar los estados financieros, realizar asambleas anuales y capacitar a sus asociados. El Régimen Económico al que está fundamentada son las aportaciones de los socios. (Hoyes, 2020)

Para empezar con una buena función de una cooperativa en el área contable se debe de tener en cuenta procedimientos de control interno comenzando por llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas, enviar al Registro Nacional de Cooperativas los nombres de las personas designadas para cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones.

Se debe proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la cooperativa, proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta te señale. Los recursos de carácter patrimonial con los cuales pueden contar las Cooperativas para el cumplimiento de los objetivos socio-económicos son: las aportaciones, donaciones y bienes adquiridos donde cada uno de estos tienen que poseer un control determinado.

La Cooperativa Monte Verde está obligada a llevar contabilidad formal, esto le permite obtener información de las actividades que esta realiza, para comunicar a sus asociados y al INFOCOOP, la utilización de los recursos que esta dispone. Las Asambleas anuales son importantes porque en ella se informa a los asociados la situación de la Cooperativa, se verifica el cumplimiento de los objetivos planteados y las expectativas para el siguiente ciclo agrícola. El régimen económico de la Cooperativa Monte Verde está representado a

través de las aportaciones, sean ordinarias, extraordinarias de los socios, los donativos que recibe constituyendo el patrimonio de la Cooperativa, esto genera un impacto en donde se afirma que la cooperativa debe de tener un manual de control interno completo que se explique y detalle los procedimientos de control interno en cuanto a cada actividad relacionada a la cooperativa.

La Cooperativa Monte Verde utiliza como Marco de Referencia la Ley 499: Ley General de Cooperativa, y sus Estatutos, de acuerdo a este marco es como la Cooperativa, se orienta para cumplir con las necesidades y aspiraciones de los socios. La Cooperativa realiza asambleas de asociados para verificar el cumplimiento de los estatutos y del reglamento de crédito, si los estatutos no son cumplidos la Asamblea de Asociados puede reformarlos en relación a los procedimientos de control interno estos se cumplen empíricamente ya que no hay un documento por escrito que lo exija. (Hoyes, 2020)

El Marco de Referencia son los que fundamentan los procesos y operaciones que se realizan en una entidad para la toma de decisiones. La Ley General de Cooperativas es el marco utilizado por la Cooperativa Monte Verde, este le permite gozar de los beneficios para el desarrollo y crecimiento de la misma a su vez establece las obligaciones que debe cumplir para una adecuada supervisión por parte del órgano rector, el INFOCOOP quien autoriza su funcionamiento, atiende las gestiones y demandas de las cooperativas y de sus asociados a través del MEFCCA esto representa un impacto positivo en cuanto a los procedimientos de control interno ya que se cumple.

La Cooperativa Monte Verde, cuenta con un gerente, cargo ejercido por el mismo presidente, el responsable de la unidad de producción es un técnico proporciona asistencia a las fincas de los socios, el responsable de la unidad de contabilidad, elabora los informes financieros, el responsable de la unidad de comercialización es el mismo de la unidad de producción, se encarga de reunirse con los compradores de café, la Junta de Vigilancia supervisa todas las actividades económicas de la cooperativa, la fiscalización de todos los actos del consejo de administración, garantizar el buen funcionamiento de los demás órganos de dirección y personal de la cooperativa, Comité de Educación elabora planes y programas de capacitación cooperativa, el presidente es el representante legal de la cooperativa en juicio y fuera de él. (Hoyes, 2020)

Esto es una debilidad y representa un impacto negativo en los procedimientos de control interno ya que la cooperativa cuenta con un manual de funciones, sin embargo, en la entrevista pudimos analizar que este no lo aplican ya que una persona no desempeña un solo un cargo si no, que se encuentra realizando funciones que corresponden a otro tipo y no al que le compete en realidad.

La Función del Personal es un proceso gerencial y operativo en las organizaciones. La organización para lograr sus objetivos requiere de recursos, los recursos humanos

incluyen factores como: la motivación, experiencias, intereses vocacionales, actitudes, habilidades y potencialidades.

Los empleados de la Cooperativa Monte Verde conocen de las responsabilidades a desempeñar por el Manual de Funciones. Uno de las debilidades de la Cooperativa es la falta de segregación de funciones, su presidente se desempeña en dos cargos: Presidente y Gerente, la falta de recursos es un factor importante porque impide que se realice una adecuada separación de funciones, es necesario el nombramiento de uno de los socios como responsable de la Unidad de Comercialización para ocupar este cargo o de la unidad de producción. La Unidad de Contabilidad requiere de la contratación de un Auxiliar Contable para dividir las responsabilidades propias de esta área importante para la Cooperativa Monte Verde.

La cooperativa requiere de contratación de personal que permita que una persona ejerza exclusivamente un solo cargo para tener un impacto positivo y no estar teniendo deficiencias en cuanto al control interno así cumpliendo con una adecuada segregación de funciones.

La Cooperativa multifuncional monte verde cuenta con un sistema contable para el registro de sus operaciones, sin embargo, este no se usa y no se lleva una contabilidad formal. (Alfaro Lopez, 2020)

Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible, útil y comparable. Contar con un Sistema Contable es fundamental para que la Cooperativa pueda procesar información de manera rápida y se eviten procedimientos innecesarios, un sistema debe ser integrador, debe estar diseñado tomando en cuenta las características propias de las actividades de la Cooperativa.

En cuanto a los estados financieros la Cooperativa presenta Balance General, Estado de Resultado, Conciliaciones y Auxiliares de cuentas contables y lleva sus registros en Libros Diario y Mayor debidamente registrados en el Registro Mercantil y en la Dirección General de Ingresos. (Alfaro Lopez, 2020)

Libro de actas



Según la Ley General de Cooperativas establece que las Cooperativas deben llevar su contabilidad y para tal fin contarán con los libros respectivos los que deberán ser autorizados por el Registro Nacional de Cooperativas, estas tendrán ejercicios anuales de acuerdo al año fiscal y deben elaborar el balance general, el inventario y el estado de resultado.

Es fundamental que la Cooperativa tenga a disposición los datos necesarios que brindan estos estados financieros para determinar la posición financiera, los excedentes para determinar su distribución y en caso de que existan pérdidas como las va asumir. Esto permitirá tomar decisiones acertadas y forma parte del proceso informativo a los asociados.

La contabilidad de la Cooperativa se registra utilizando el Catálogo de Cuentas contable para distribuir los valores de las operaciones en las cuentas correspondientes según su naturaleza. Y se le da cumplimiento a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (Alfaro Lopez, 2020)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son un conjunto de postulados que norman el ejercicio profesional de la Contabilidad Pública. En la Cooperativa como parte del proceso de actualización se debería adaptar a los nuevos marcos de referencia para contabilizar las operaciones como son las NIIF.

En cuanto al Control Interno nos refiere que es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el Control Interno. (Alfaro Lopez, 2020)

Dentro de la Cooperativa no se está claro del concepto e importancia del control, donde el fin principal es fomentar un ambiente de tranquilidad siguiendo normas, procedimientos y políticas que permiten obtener estabilidad y presentación razonable de sus operaciones. El control es clave, para poder administrar efectivamente los recursos de la Cooperativa.

El Manual de Control Interno es el que establece las Normas que regulan el funcionamiento de las diferentes áreas de operación en una empresa, ayudan a dar seguimiento, control y evaluación de la eficiencia y eficacia del desempeño de los funcionarios en una empresa determinada. (Hoyes, 2020)

Los elementos importantes para establecer el Control Interno son:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control

- Información y Comunicación
- Supervisión o Monitoreo

La Cooperativa Monte Verde reconoce que el control es necesario, porque de lo contrario no funcionaría correctamente la Cooperativa. Una Forma de controlar las actividades es a través de reuniones mensuales en donde se realizan evaluaciones del mes anterior, en estas reuniones se verifican las actividades que se realizaron y aquellas que no fueron realizadas. (Hoyes, 2020)

El Sistema de Control interno puede definirse como un proceso, ejecutado por el personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos. Es un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos.

El Control Interno es un proceso interactivo multidireccional en el cual casi todos los componentes pueden influenciar a los otros. Al diseñar el Manual de Control Interno se debe tener conocimientos de las estructuras de la Cooperativa para que los controles sean efectivos y se disminuyan al máximo los riesgos. En él se detallan los distintos procedimientos, normas y políticas que la Cooperativa deberá aplicar para llevar un adecuado control de los bienes propiedad de la empresa, así como conceptos básicos acerca del Control Interno, sus componentes y las normas aplicadas a cada una de las áreas de la empresa. Estos componentes promueven a que se cumplan con los objetivos organizacionales.

El objetivo principal que persigue el control interno en la cooperativa es controlar las operaciones de la organización y de los diferentes actores en el buen desempeño de las funciones. Demostrar transparencia y confiabilidad a sus asociados. (Hoyes, 2020)

Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos para alcanzarlos y las estrategias para conseguirlos. Al trabajar en pro de estos objetivos permitirá que la Cooperativa logre obtener estados financieros razonables y el producto de sus operaciones sea transparente y por tanto se pueda demostrar a sus asociados que la administración de la Cooperativa ha actuado de acuerdo a lo establecido en sus reglamentos internos y leyes impositivas.

En cuanto a las limitaciones que presenta el control interno en la cooperativa es la falta de capacitaciones a los encargados de las comisiones de trabajo y algunos cargos temporales en los cargos del área de producción. (Hoyes, 2020)

Pueden cometerse errores en la aplicación de los controles porque no se entienden bien las instrucciones, por juicios incorrectos, negligencia, distracción o fatiga. También puede haber errores al diseñar y vigilar los controles automatizados o al darles mantenimiento, colusión y las consideraciones de costos.

El principal problema es que la Cooperativa no cuenta con el número de empleados necesarios por falta de recursos económicos, al contratar a trabajadores por tiempo limitado no se les da la capacitación oportuna por lo que no tienen la habilidad y entrenamiento suficiente para desarrollar eficazmente sus tareas. Es necesario que cada persona que desarrolle una función cumpla con el perfil ocupacional para evitar atrasos o equivocaciones.

Los tipos de Control Interno serían: Control Interno Administrativo y Control Interno Contable y los métodos de evaluación serían: Cuestionarios, Flujogramas, Matrices. (Alfaro Lopez, 2020)

El Control Interno Administrativo, son procedimientos establecidos para asegurar la eficiencia en las operaciones de la empresa, es necesario establecer y tener claro que controles se deben utilizar principalmente en el área administrativa debido a que de ésta depende el manejo de la Cooperativa. En cambio, el Control Interno Contable está enfocado a la salvaguarda de los activos y la fiabilidad de los registros financieros para proporcionar seguridad razonable que los objetivos del control se están cumpliendo. Como un medio de evaluación a estos controles existen varios métodos en los cuales la Cooperativa considera de aplicación los cuestionarios, flujogramas y matrices cada una de estas está enfocada a evaluar la eficiencia, debilidades y fortalezas del control.

Los problemas que la cooperativa ha enfrentado por no tener un control escrito definido es que los órganos de dirección no desempeñen sus funciones de una manera eficiente y efectiva, además que los trabajadores no están ligados directamente a una sola función. (Hoyes, 2020)

El Control engloba las distintas estructuras de una empresa, abarca los métodos mediante los cuales la alta gerencia delega autoridad y asigna responsabilidad. El control se aplica a todas las áreas en que está dividida la empresa, para obtener información confiable y veraz, salvaguardar sus bienes, promover eficiencia en sus operaciones y adhesión a su política administrativa, evitando así malos manejos.

Los riesgos que pueden causar problemas por no contar con un Control Interno es la falta de eficiencia en la operatividad y trabajar mal los recursos, por ejemplo: un crédito mal colocado trae problemas de morosidad de cartera. (Alfaro Lopez, 2020)

Toda actividad está expuesta a riesgos, el Control Interno pretende dar seguridad a que los objetivos se logren y se entiendan, que los recursos de la entidad sean manejados según lo previsto y cada uno de las operaciones esté debidamente sustentado demostrando eficiencia en su desarrollo.

El ambiente de control en la Cooperativa se determina a través de los procedimientos, la planificación del trabajo y el orden de las actividades. (Hoyes, 2020)

La esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos, la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre la cual todas las cosas descansan.

Al establecer un ambiente de control, la administración desarrollara un estilo de operación el cual transmitirá a sus subordinados, lo que apoyará a que exista orden, planificación y una estructura organizacional adecuada basada en normas, principios y valores.

El riesgo de control de la cooperativa se evalúa dentro del Organigrama la Junta de Vigilancia juega un papel importante en supervisar el trabajo de todas las áreas y se toma en cuenta el buen uso de la documentación, el procedimiento de firmas respectivas en los documentos y que los soportes sean de acuerdo a los ingresos y egresos de la organización. Además de revisión de actas de acuerdos para el curso de las operaciones de cada período. (Hoyes, 2020)

La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos, debe señalar objetivos, así mismo establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados. La Junta de Vigilancia según la Ley 499, establece que se encargara de la supervisión de las actividades económicas y sociales, la fiscalización de los actos del Consejo de Administración y de los demás órganos y servidores de la Cooperativa. El desarrollo adecuado de las actividades de la Junta de Vigilancia es fundamental, ya que apoya al proceso de control. Para disminuir riesgos es necesario que toda operación esté debidamente autorizada, revisada y soportada.

En la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L, no se presentan controles internos tan formales, pero si se desarrollan ciertas medidas para desarrollar cada una de las operaciones dentro de la misma, los riesgos en la cooperativa no están siendo evaluados y no se someten a evaluaciones que orienten a reflejar esos riesgos, que actualmente se encuentran ante deficiencias de los controles internos.

Para poder evaluar los riesgos es preciso conocer los diferentes factores que intervienen en el riesgo. A continuación, se presentan los diferentes factores a considerar para la empresa de estudio y la situación en la que actualmente se encuentra la empresa ante cada uno de ellos.

Entre los factores a considerarse para el incremento del riesgo, se sitúan el incumplimiento de los objetivos y la calidad de personal.

- Incumplimiento de los objetivos: De acuerdo con la entrevista aplicada al presidente (Hoyes, 2020) de la empresa, se conoció que, no existen claramente detallados los

objetivos de la misma, pero de manera práctica el objetivo estratégico de la empresa, está orientado a procesamiento y comercialización de café, los cuales si se están llevando a cabo de manera eficiente y así no se incumple dicho objetivo elemental para la empresa. De cierta manera el factor “incumplimiento de los objetivos” se encuentra en un riesgo bajo porque si se tiene el horizonte a seguir a raíz del objetivo estratégico de la empresa que está expresado tácitamente y no se contempla en un escrito particular; sin embargo, se deberán de establecer de manera escrita los objetivos para realizar un amplio estudio del propósito que existe.

- Calidad de personal: Si bien anteriormente se detalló el organigrama de la empresa y se conoció que existen pocos colaboradores, la calidad del personal se ha mantenido en un riesgo medio pues existe la deficiencia de no tener un adecuado cumplimiento en las funciones de cada uno.

El riesgo se puede evaluar de acuerdo a los niveles de alto, medio y bajo; en ese sentido se puede mencionar que en la Cooperativa Multifuncional Monte Verde el factor de incumplimiento de objetivos tiene un riesgo bajo por que éstos se cumplen en la práctica, la calidad del personal es de riesgo alto debido a que los colaboradores incumplen algunas reglas.

El control interno se alcanza mediante la forma en que la empresa asigna responsabilidades y delega autoridad, esto se centra en dos técnicas principales de control organizativo.

Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

Debe existir una adecuada segregación de funciones dentro de la Cooperativa, para que cada empleado sea responsable directo de sus tareas, así mismo es necesario establecer los niveles jerárquicos dentro de la organización, el proceso de autorización de operaciones y la realización de verificaciones independientes porque una estructura de control interno tiende a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis constante.

La información y comunicación se implementa en las reuniones de trabajo en equipo en conjunto con la Junta Directiva, Administración, área técnica y posteriormente se transmite a la Asamblea General de Asociados. (Hoyes, 2020)

Un adecuado canal de comunicación permitirá que la información llegue a las partes interesadas en tiempo y forma, en toda empresa se definen niveles jerárquicos a los cuales se les brinda información. Toda decisión que toman los directivos deben ser

comunicados a los encargados de áreas para que puedan dirigir bien a los subalternos, en la Cooperativa como es una organización pequeña con pocos empleados la comunicación es más directa.

Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones, de esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen. La supervisión es necesaria ya que expone situaciones que deben mejorarse, presionando a los trabajadores a que cumplan de manera correcta sus funciones adheridos a políticas, procedimientos y leyes. Esto apoyará a la Cooperativa a encaminarse hacia los objetivos planteados, asegurando que: la eficiencia del Control Interno a través del tiempo, evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.

El Control Interno Contable en la Cooperativa Multifuncional Monte Verde está destinado a cumplir los siguientes objetivos:

- Proporcionar información financiera correcta y segura.
- Proteger los activos de la Empresa
- Promover la productividad y eficiencia del trabajo.
- Fomentar el respeto a las políticas de gestión empresarial.
- Fomentar la transparente utilización de los recursos de la Empresa. (Alfaro Lopez, 2020)

La Cooperativa Multifuncional Monte Verde para lograr la eficiencia y eficacia en la gestión contable-administrativa hace suyas las siguientes políticas de Control Interno:

- De acuerdo a las condiciones económicas, en lo posible es necesario solicitar servicios de auditoría para realizar las tareas de análisis del funcionamiento contable y establecer las acciones correctivas a las posibles deficiencias encontradas.
- Establecer una política de especialización y permanencia del personal responsable de las tareas administrativas y contables para garantizar la calidad, la estabilidad, la eficiencia y la conservación de la experiencia adquirida en el puesto de trabajo independientemente de las elecciones de los cargos directivos.
- Divulgar y promover la información amplia, continua y sistemática a todos los socios, asegurando la participación y la motivación de los mismos en el cumplimiento de las tareas de control interno.
- Entrenamiento continuo y sistemático de los socios en general y en particular de aquellos encargados de las tareas de control interno.
- Establecer una política de remuneración salarial diferenciada para los cargos directivos y administrativos que permita incentivarlos para un mejor desempeño de

sus funciones. Esto sería posible cuando la Empresa esté en condiciones económicas adecuadas para ello. (Alfaro Lopez, 2020)

El establecimiento de políticas es necesario para definir los lineamientos a seguir en determinados asuntos, las políticas que tiene como objetivo cumplir la Cooperativa Monte Verde le ayudará en las gestiones administrativas-contables a tener una base para desarrollar una acción.

En las actividades de control, como se mencionó desde el inicio en la cooperativa se aplican actividades de control que tienen sus inicios en la comunicación verbal, pero no están formalmente establecidas. A continuación, se presenta información obtenida a través de la entrevista y revisión documental.

De acuerdo con la segregación de funciones en la cooperativa no se presenta una completa y eficiente asignación de funciones.

En la separación de responsabilidades: el presidente está directamente involucrado en las actividades de: compras, marketing, producción, administración y contabilidad. Se encarga de revisar los estados financieros de la entidad, contratación de personal, autorizar desembolsos.

Como parte del control contable en general el presidente aseguró que se llevan los libros contables diario, mayor, libro de actas y libro de inventarios; sin embargo, al momento de aplicar la revisión documental se conoció que los libros antes mencionados no están siendo aplicados únicamente los tienen, pero en blanco, y no son alimentados a diario con las transacciones de la empresa.

En la empresa se manejan dos cuentas bancarias: una corriente y otra de ahorro; la cuenta corriente está a nombre de la empresa y la cuenta de ahorro está a nombre del presidente. La primera es para efectos de realizar pagos a proveedores y mano de obra y la segunda se utiliza para realizar las compras de materia prima, imprenta y otros gastos.

En la cooperativa no se realizan depósitos diarios, sino que se aplican cuando existe cierta cantidad de dinero en caja.

A continuación, se expresan conocimientos adquiridos de los documentos y registros que se aplican en Cooperativa Multifuncional Monte Verde.

En cuanto a las actividades de control en primer lugar se puede señalar que no hay una separación de responsabilidades en la empresa y a raíz de esto surgen desviaciones en el control de las actividades que se realizan en las áreas. Tal es el caso de la contabilidad de la empresa no cuenta con los documentos y registros adecuados; los libros contables no

se usan y las transacciones no son realizadas de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El presidente señaló en la entrevista que actualmente en la empresa se cuenta con un catálogo de cuentas con códigos contables, existen diferentes documentos necesarios para el ejercicio de operaciones los que son pre numerado y de los cuales se lleva un control en base a su secuencia numérica. (Hoyes, 2020)

Los controles internos verbales o de práctica que hay en la empresa en la parte contable no se aplican constantemente, debido a que no hay acciones ante el incumplimiento del control interno.

Para las cuentas por cobrar existe un sistema de registro en donde se ingresan todos los saldos de los clientes, con sus fechas y clasificación según los vencimientos de los plazos. En el control de las cuentas por cobrar se colocan en amarillo las cuentas con fecha próxima de cobro y en rojo cuando el plazo esta vencido, posteriormente se procede a constatar al cliente mediante una llamada telefónica, mensaje de texto y en última instancia se le hace una visita personalizada al cliente.

Los controles aplicados para los registros son más tradicionales que técnicos, básicamente las orientaciones y funciones se dan más de manera verbal y en efecto los mecanismos de trabajo se visualizan más empíricos que científicos o basados en una Ley específica.

El presidente ha indicado que no se realiza una evaluación continua al desempeño de control interno, y que dé inicio no existen controles muy bien definidos y no se ha desarrollado interés en descubrir la importancia de los controles en las operaciones de la cooperativa (Hoyes, 2020)

Al no existir evaluaciones a los controles se pueden identificar ciertas irregularidades. De acuerdo a la entrevista se conoció que en la empresa se aplican diferentes usos de los recursos económicos y de los activos de la empresa.

Como se ha venido detallando antes, no se aplica una evaluación de seguimiento por que no existen parámetros previamente establecidos para el funcionamiento de las operaciones dentro de la cooperativa.

Al aplicar la revisión documental se constató que efectivamente no existe en la empresa un instructivo de cuentas

De acuerdo a la revisión documental y guía de observación no se aplican con exactitud todos los principios básicos de contabilidad. Las principales transacciones afectan las

cuentas de caja, banco, ventas, costo de ventas, mercancías y capital. (Alfaro Lopez, 2020)

En las formas de ejecución del control interno dimensión se analiza el control interno previo y posterior que emplea la cooperativa multifuncional Monte Verde R.L en el desarrollo de sus operaciones.

Como Control interno Previo, el presidente manifestó en la entrevista que no se emplean procedimientos previos a la realización de las diferentes operaciones de la empresa, porque no existen parámetros previamente establecidos. (Hoyes, 2020)

En cuanto al Control interno Posterior, al no existir parámetros establecidos para la aplicación del control interno previo, por consiguiente, no existe un control interno que se lleve a cabo posterior a la realización de las actividades.

En esta primera parte se han identificado los procedimientos de control interno que emplea la Cooperativa Multifuncional Monteverde R.L en sus actividades económicas y su incidencia en la presentación de los Estados Financieros analizados a través de los instrumentos que hemos aplicados.

6.2. Efectividad de la aplicación adecuada de los procedimientos de control interno de la Cooperativa Multifuncional Monteverde R.L y su incidencia en la presentación de los Estados Financieros

El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia de las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.

En base a la importancia del control interno dentro de la empresa, se han diseñado normas en base a la necesidad de la misma y a fin que garantizar un mejor funcionamiento tanto administrativo como contable a continuación se evaluarán algunas de estas normas.

Control interno administrativo

En la planeación no existe una buena coordinación sin embargo para toda gestión de la cooperativa se deberán seguir los niveles jerárquicos establecidos, además el presidente no elabora un plan de acción mensual que se tendría que hacer para valorar el desempeño de dicha área.

Cuando se hacen las transacciones solo se encarga un empleado, pero según el control ningún empleado debe ser responsable por una transacción completa, para ello se debe hacer uso de la estructura jerárquica establecida.

En cuanto a la organización el presidente en conjunto con los jefes de área se encargará de seleccionar al personal en el caso de existir vacantes, esto no se cumple ya que no hay una sola persona en cada área de la cooperativa. Los recursos de la cooperativa, no podrán ser utilizados para manejo personal.

En la dirección se cuidan los inventarios y su excelencia para la administración, está a cargo de cada área donde han sido asignados. Una de las debilidades es que no limitan funciones y responsabilidades en todas las áreas de la entidad.

La gerencia general en este caso es el mismo presidente de la cooperativa deberá efectuar visitas constantes a todas las áreas de la empresa, a fin de observar el desempeño de las labores, pero esto no se cumple ya que no todas las áreas las supervisa es decir el presidente al desempeñar dos cargos no tiene un buen desempeño dentro de la cooperativa ya que el cargo de gerente no es debidamente supervisado.

En el control no existe un control de asistencia de los trabajadores que debe de ser mediante un sistema de anotación diaria, tanto para la hora de entradas como para la de

salida, si existe un control para el acceso de personas no autorizadas a los diferentes departamentos de la cooperativa, como por ejemplo al área de administración.

Se debe analizar si las personas que realizan el trabajo dentro y fuera de la cooperativa sea el adecuado y lo estén realizando de una manera eficaz.

Otra de las debilidades en el control es que no se evalúa el desempeño de cada trabajador al final de cada mes, función de la cual deberían de estar a cargo los jefes inmediatos de cada área.

Finalmente se puede decir, que la cooperativa Multifuncional monte verde necesita de un manual de control interno contable que esté escrito para cualquier debilidad sea superada y corregida a través del mismo.

Control interno contable

El Procedimiento Manual, es llevado en formas y formatos (facturas, orden de compras, recibo oficial de caja), auxiliares y libros los cuales son llenados a mano, este procedimiento utiliza el esfuerzo humano para el registro de las transacciones de la empresa, es el procedimiento más utilizado por las empresas. La Cooperativa Multifuncional Monte Verde utiliza de terceros para realizar el registro de las operaciones, se auxilia de formas y formatos que son llenados a mano por el personal administrativo-contable que labora en PRODECOOP y requiere del esfuerzo humano para registrar, clasificar, resumir y analizar la información financiera.

La Cooperativa prepara los Estados Financieros para suministrar información financiera para los asociados e instituciones como el INFOCOOP y la Administración de Rentas para cumplir con las obligaciones a que están sometidas las Cooperativas.

La Cooperativa Monte Verde, prepara un balance general en donde muestra los activos que son los derechos que tiene la Cooperativa; los pasivos representan las obligaciones con otra empresa u organizaciones internacionales y el capital que son las aportaciones de los asociados.

La Cooperativa Monte Verde elabora el Estado de Resultado para conocer los ingresos recibidos en concepto de comercialización, exportación y créditos que la Cooperativa recibe. En él se muestra los gastos del período y la utilidad o pérdida neta que ha obtenido la Cooperativa durante un período determinado, además no elabora estado de flujo de efectivo porque la Ley General de Cooperativas no lo exige. El balance general y estado de resultado proporcionan la información financiera que necesita la asamblea general.

La Cooperativa no utiliza el Manual Único de Cuentas para Cooperativas (MUCCOOP), porque no tiene conocimiento de este marco aplicado a las Cooperativas; para aplicar este

manual necesita capacitar a su personal, principalmente al área contable-administrativa para presentar los estados financieros de acuerdo con el MUCCOOP.

En **caja y banco** existe una condición donde se realizan arqueos periódicos consecutivos de caja, pero no se archivan los detalles relativos a estos arqueos; según criterio de acuerdo a las normas de control interno la cooperativa debe contar con un plan sistemático de arqueos sorpresivos de los fondos de caja debido a la causa de que no se realiza la debida supervisión de parte del contador, esto trae como efecto que se pueda hacer mal uso del efectivo hasta pueden ocurrir desfalcos, como recomendación el contador debe de realizar arqueos de fondos de caja de manera periódica.

También dentro de la cooperativa el cajero realiza otras funciones aparte de las que exige su cargo, según criterio de acuerdo a las Normas de Control Interno se debe evitar que un mismo empleado ejecute varias funciones dentro de un mismo proceso, esto se causa porque carecen de personal y al haber esta debilidad se podrían manipular los datos y que a su vez se generen riesgos y actos de corrupción, se debe indicar en el manual de control interno de la cooperativa las funciones del cajero y contratar más personal si es necesario.

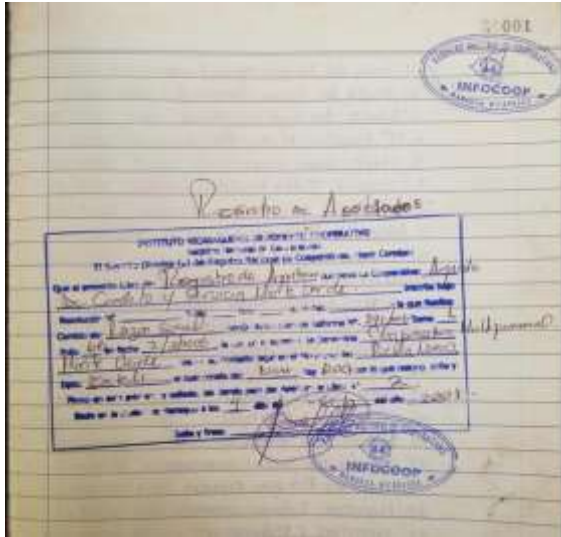
Los documentos que cumplen un ingreso no son cancelados con un sello fechador que se lea: pagado sin embargo, todo ingreso recibido en caja ya sea en efectivo o en cheque deberá llevar sello de la cooperativa de cancelado o recibido; también al hacerse efectivo un pago se emite un recibo pre-enumerado consecutivamente pero no con un sello fechador que diga pagado esto se da por falta de supervisión continua y al no cancelarse los documentos soportes se da la probabilidad de que exista la duplicidad de pago, se debe mejorar en custodiar la supervisión que está asignada.

El cajero tiene acceso a cualquier libro o registro de la contabilidad de la Cooperativa. según Normas de Control Interno el cajero no debe tener acceso a los registros contables, como causa se menciona que no hay una debida supervisión, que puede traer como efecto que exista una variación de la información, hay que tener más atención de parte de la administración a la supervisión.

Caja chica: se acostumbra a prestar cantidades a empleados a cuenta de sueldo con fondo de Caja Chica, pero los préstamos a empleados deben ser independiente de Caja Chica. Este lleva un proceso de solicitud, aprobación y desembolso y se trata como una cuenta independiente, hay una falta de procedimientos con respecto a las funciones de Caja Chica donde se da el uso inadecuado del efectivo, debe existir un procedimiento en el Manual de Control Interno donde indique que no debe realizarse préstamos a empleados con fondos de Caja Chica.

Otra debilidad es que no se ha establecido un máximo para las cantidades que pueden ser pagadas con el fondo de Caja Chica y según criterio la apertura, incremento o disminución

de Caja Chica será aprobada por escrito por el consejo de administración de la Cooperativa, esto es causado por la falta de una política interna en la empresa que lo establezca, como efecto no se mantienen controlados los pagos, dado que Caja Chica solo debe pagar montos mínimos que no ameriten la emisión de cheques, se debe establecer por Caja Chica el monto máximo para cantidades que puedan pagarse.



Registro de aportaciones de la Cooperativa Multifuncional Monte Verde, R.L

La mayoría de los pagos no se amparan con recibos o facturas, simplemente se anotan en un cuaderno de registro y todo desembolso definitivo debe ampararse en comprobante de pago de Caja Chica, en el que a su vez debe estar respaldado por los documentos que esencien el pago efectuado como factura, recibos, órdenes, memorando etc. Esto puede afectar con una malversación de fondos, donde lo eficaz es realizar los registros contables correctos inmediatamente después de cualquier tipo de

desembolso de Caja Chica.

Activo fijo: Se toman periódicamente los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, la cooperativa multifuncional Monte Verde realiza inventarios físicos para cerciorarse de la existencia de estos activos lo que evidencia cumplimiento de normas de control interno empíricamente ya que no existe un manual de control interno por escrito, al hacerlo correctamente se puede evitar la pérdida o robo del activo fijo que está registrado.

Existe una buena clasificación y codificación dentro del Activo Fijo, se lleva un registro individual para cada activo consignado en ellos tipo de activo, modelo, año, número de serie, cualquier otra característica notable, y cada activo está debidamente codificado, hay un cumplimiento de las Normas de Control Interno., donde no se puede liberar responsabilidades en caso de daño, deterioro o pérdida de los activos al cargo y el impacto que se puede reflejar en los estados financieros cifras que corresponden a bienes que solo están en uso y buen estado y no los que están completamente dañados o ya no exista.

139.07.001	PROVISION PARA OTRAS GASTOS POR CUBRIR
16	ACTIVOS FIJOS
161	TERRENOS
161.01	TERRENOS
161.01.001	TERRENOS...
162	EDIFICIOS E INSTALACIONES
162.01	EDIFICIOS
162.01.001	EDIFICIOS...
162.02	INSTALACIONES
162.02.001	INSTALACIONES...
163	EQUIPOS Y MOBILIARIO
163.01	EQUIPOS
163.01.001	EQUIPOS...
163.01.004	EQUIPO SERVIDOR
163.02	MOBILIARIO
163.02.001	MOBILIARIO...
163.02.003	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CANNO PRIXMA
163.02.004	REPISA DE MADERA
164	EQUIPOS DE COMPUTACION
164.01	EQUIPOS DE COMPUTACION
164.01.001	EQUIPOS DE COMPUTACION...
165	VEHICULOS
165.01	AUTOMOVILES
165.01.001	AUTOMOVILES...
165.02	MOTOCICLETAS
165.02.001	MOTOCICLETAS...
167	BIBLIOTECAS Y OBRAS DE ARTE
167.01	BIBLIOTECAS
167.01.001	BIBLIOTECAS...
167.02	OBRA DE ARTE
167.02.001	OBRA DE ARTE
168	CONSTRUCCIONES EN CURSO

Fuente: Responsable de contabilidad, Cooperativa Multifuncional Monte Verde, R.L

Se da la respectiva aprobación para las bajas de activos. En caso de bajas de activos depreciados totalmente o dañados en su totalidad estas deben ser sometidas a aprobación. Primero se revisa cuales activos están totalmente depreciados para darle de baja, obsoletos, inservibles para realizar el registro contable después de dicha transacción. Esto genera un beneficio ya que no provoca la sobre valuación de los estados financieros por lo que no hay un error en la presentación.

No existe acta, carta de asignación del Activo Fijo (Terreno). Donde las inversiones por compra de terreno deben constar en el acta de consejo de la cooperativa, hay Falta de interés del contador, donde puede darse pérdida de activo y lo más recomendado es elaborar Acta del activo.

Se encuentran asegurados los Activos Fijos de la compañía para salvaguardar debidamente los activos para evitar pérdidas, evidentemente existe interés de parte de la Gerencia, en donde se evita una pérdida total del activo en la presentación de un evento imprevisto.

Documentos por cobrar: No se acostumbra a enviar a los socios estados de cuentas mensuales, una persona independiente debe preparar y enviar estados de cuentas mensuales de clientes esto causa que haya falta de Norma que lo establezca en un Manual de Control Interno de la Cooperativa, esto perjudica en que pueden darse errores o irregularidades el saldo de los clientes lo correcto y lo más recomendable es enviar estados mensuales a clientes y a fomentar la respuesta de un cliente si el saldo es inadecuado y que se indique en el instructivo dicho procedimiento.

Estimación para cuentas incobrables: El porcentaje de estimación para cuentas incobrables No está en el catálogo de cuentas según políticas de crédito es el 2%. La estimación para cuentas incobrables debe basarse en políticas, esto se debe a que no hay una supervisión adecuada del contador y se debe practicar el procedimiento de las Políticas de Crédito.

Anticipos compras o gastos: En la Cooperativa no se realizan las debidas cotizaciones antes de realizar una compra y se debe presentar cotización una semana antes de realizada la compra, pero como no existe tal normal no se cumple esto contrae que se puede estar comprando este equipo a un mayor precio y menor calidad de la que se puede encontrar en el mercado. Lo mejor realizar tres cotizaciones correspondientes y adjuntar un análisis de cotización donde se especifique porque se le compra a determinado proveedor, teniendo como parámetros: calidad, precio, marca y otros.

Propuesta de registros contables de la Cooperativa

Se proponen registros contables a la Cooperativa ya que no utiliza lo que es el MUCCOOP es una cooperativa pequeña por lo tanto, no realizan registros contables, necesitan de un tercero que es la Promotora de Desarrollo Cooperativo de Las Segovias – PRODECOOP, S.A; que es quien les lleva la contabilidad.

- Para autorización de capital autorizado, este registro se usa cuando se autoriza un determinado monto a una cooperativa dependiendo del rubro para poder iniciar operaciones.

Fecha	Código	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
2-Ene	311.01	Emisión de certificados de aportación		\$2,000,000.00	
	322.03	Certificados emitidos			\$2,000,000.00
		Reg. Autorización de capital autorizado		C\$2,000,000.00	C\$2,000,000.00

- Para autorización de capital suscrito, este registro una vez este autorizado el capital se procede a emitir los certificados de aportacion tomando en cuenta el monto límite.

Fecha	Código	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
31-Ene	151.01	Cooperativistas		C\$ 1,727,958.26	

	311.01	Emisión de certificados de aportación			\$1,727,958.26
		Reg. Autorización de capital suscrito		C\$ 1,727,958.26	C\$1,727,958.26

- Para retiro de dinero del banco, este se usa cuando el presidente o persona autorizada retira dinero de la cuenta de la cooperativa para un determinado uso.

Fecha	Código	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
5-Feb	111.01	Efectivo en caja		\$20,000.00	
	113.01.01	BANPRO CTA CTE N° 10011200000521			C\$20,000.00
		Reg. Retiro de dinero del banco		\$20,000.00	C\$20,000.00

- Para depósito de la cuenta de caja, este registro es para depósitos de lo que se cuenta en caja en un determinado periodo.

Fecha	Código	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
25-Feb	113.01.001	BANPRO CTA CTE N° 10011200000521		C\$6,570.25	
	111.01	Efectivo en caja			C\$6,570.25
		Reg. Depósito de la recaudación de caja		C\$6,570.25	C\$6,570.25

- Registro para pago de servicios básicos del mes, se utiliza para pagar a través del banco los servicios básicos que son indispensables para el trabajo de cualquier empresa.

Fecha	Código	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
3-Mar	544.01.001	Energía Eléctrica		C\$187.34	
	544.01.002	Agua		95.18	
	544.01.003	Telefonía Fija		287	
	113.01.001	BANPRO CTA CTE N° 10011200000521			C\$569.52
		Reg. Pago de servicios básicos		C\$569.52	C\$569.52

- Registro para recaudación de depósitos en efectivo de ahorro, este registro es cuando los socios de las cooperativas ahorran en ella confiando su dinero y depositándolo.

Fecha	Código	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
4-Abr	111.01	Efectivo en caja		C\$ 1,730.00	
	113.04	Depósitos de ahorro			C\$ 1,730.00
	113.04.001	Sr. Bismark Antonio Obando	C\$ 980.00		
	113.04.002	Sra. Matilde Acevedo Videá	C\$ 750.00		
		Reg. Recaudación de depósitos de ahorro		C\$ 1,730.00	C\$ 1,730.00

Cooperativa Multifuncional				
Monte Verde, R.L				
BALANCE GENERAL				
Cortado al 31/07/20 Moneda: Córdoba				
ACTIVO			PASIVOS	
CIRCULANTE		669,843.88	CIRCULANTES	937.91
EFFECTIVO EN CAJA	2,000.00		CUENTAS POR PAGAR	937.91
EFFECTIVO EN BANCOS	267,072.33		GASTOS ACUM	-
DOCUMENTOS POR COBRAR C/PLAZO	34,471.35		RETENCIONES POR PAGAR	-
DOCUMENTOS POR COBRAR L/PLAZO	-		OTROS PASIVOS	-
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	-		CUENTAS INTERCOMPAÑIA	-
PROVISION PARA CTAS INCOBRABLES	-			
INVENTARIOS	-		PATRIMONIO	1,788,405.97
PAGOS ANTICIPADOS	-		PATRIMONIO SOCIAL R.L	1,727,958.26
ACCIONES Y VALORES	366,300.20		RESERVAS	20,455.10
FIJOS		1,119,500.00	DONACIONES Y CONTRIBUC	-
TERRENOS	1,001,000.00		EXCEDENTES O DEFICIT ACUMUL	43,784.11
EDIFICIOS	-		EXCEDENTES O DEFICIT EJERCIC	- 3,791.50
EQUIPO RODANTE	-			
MOBILIARIO Y EQ DE OFICINA	-			
MAQUINARIA Y EQUIPO	-			
OTROS EQUIPOS	-			
CONSTRUCCIONES EN PROCESO	118,500.00			
DEPRECIACION ACUMULADA	-			
DIFERIDOS		-		
GASTOS DE ORGANIZAC EN INSTALAC	-			
OTROS ACTIVOS		-		
TOTAL ACTIVOS		1,789,343.88	TOTAL PASIVO+PATRIMONIO	1,789,343.88

El tesorero de la cooperativa señor Juan Alberto Martínez Medina dio a conocer a la asamblea el informe financiero correspondiente al periodo fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre 2019, una vez realizado el ejercicio contable del periodo, la situación financiera de la cooperativa queda de la siguiente manera: activos totales C\$ 1,789,343.88 sin embargo en el libro de actas aparece un monto de C\$ 1,789,348.88 con una diferencia de C\$ 5.00, desglosado así: activo circulante en el balance general es de C\$ 669,843.88 y en el libro de actas solo aparecen C\$ 303,543.68 donde existe una contradicción, seguido de que el activo fijo en el balance aparece con un valor de C\$ 1,119,500.00 y en libro de actas C\$ 1,485,800.20, el balance continua con los pasivos circulantes estos si coinciden en ambos documentos con el valor de C\$ 937.41, el patrimonio en el balance general corresponde a la cantidad de C\$ 1,788,405.97 que corresponden a aportaciones de los asociados, donaciones, reservas, excedentes acumulados y excedentes del periodo sin embargo en el libro de actas esta cantidad fue copiada mal escrita ya que aparece un valor mucho inferior correspondiente a C\$ 1,788.97 en donde se evidencia que debe haber

una revisión en el control interno ya que esto trae un impacto negativo a la cooperativa que está mostrando estos resultados.

Cooperativa Multifuncional		
Monte Verde, R.L		
Estado de Resultados		
Cortado al 31/07/20 Moneda: Córdoba		
<u>VENTAS NETAS</u>		0.00
VENTAS DE MERCANCIAS	0.00	
VENTAS DE SERVICIOS	0.00	
REBAJAS Y DEVOLUCION SOBRE VENTAS	0.00	
<u>COSTOS DE VENTAS</u>		0.00
COSTOS DE PRODUCTOS VENDIDOS	0.00	
COSTOS DE SERVICIOS	0.00	
COSTOS DE EXPORTACIÓN	0.00	
<u>RESULTADO BRUTO</u>		0.00
<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>		0.00
GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN	0.00	
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	0.00	
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	
<u>RESULTADO DE OPERACIÓN</u>		0.00
<u>OTROS INGRESOS Y GASTOS</u>		0.00
OTROS INGRESOS Y GASTOS	0.00	
INGRESOS Y GASTOS VARIOS	0.00	
<u>IMPUESTO SOBRE LA RENTA</u>		0.00
<u>RESULTADO DEL EJERCICIO</u>		0.00

Otra debilidad encontrada en la cooperativa es que las cantidades de los estados de resultados están en C\$ 0.00, aunque cuenta con una estructura en el estado de resultados bien organizada, no se está elaborando lo cual no se conoce exactamente el resultado del ejercicio y esto representa una debilidad e incumplimiento al control interno.

**Cooperativa Multifuncional
Monte Verde, R.L**

**Balanza de Comprobación de Cuentas de Mayor
Cortado al 31/07/20 Moneda: Córdoba**

Cta	Nombre de la cuenta	INICIAL		MOVIMIENTOS		SALDOS	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
111	EFFECTIVO EN CAJA	2,000.00		6,752.28	6,752.28	2,000.00	
112	EFFECTIVO EN BANCOS	267,072.33		-	-	267,072.33	
114	DOCUMENTOS POR COBRAR C/PLAZO	34,471.35		-	-	34,471.35	
119	ACCIONES Y VALORES	366,300.20		-	-	366,300.20	
121	TERRENOS	1,001,000.00		-	-	1,001,000.00	
127	CONSTRUCCIONES EN PROCESOS	118,500.00		-	-	118,500.00	
212	CUENTAS POR PAGAR		937.91	6,752.28	6,752.28		937.91
311	PATRIMONIO SOCIAL R.L		1,727,958.26	-			1,727,958.26
312	RESERVAS		20,455.10	-			20,455.10
315	EXCEDENTES O DEFICIT ACUMULADO		43,784.11	-			43,784.11
316	EXCEDENTES O DEFICIT DEL EJERCICIO		- 3,791.50	-			- 3,791.50
Totales		1,789,343.88	1,789,343.88	13,504.56	13,504.56	1,789,343.88	1,789,343.88

La cooperativa en este periodo obtuvo un total de ingresos de C\$ 10,872.73 pero a la hora de revisión en la balanza de comprobación estos se encuentran catalogados como otros ingresos catalogados como intereses percibidos por depósitos en banco y monto de valor percibidos por depósitos en banco; los gastos de administración se presentan en el libro de actas con el monto de C\$ 15,178.72 algo contrastado ya que este monto debería estar separado como gastos de administración y gastos financieros correspondiendo a C\$ 15,000.00 y C\$ 178.72 respectivamente y habría que revisar ya que aparece este monto en gastos financieros dos veces.

La cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L según se constató emplean ciertos tipos de normas de control interno empíricamente y otras en las que no debido a esto se dan ciertas debilidades que deben ser corregidas, la cooperativa necesita tener un manual de control interno contable por escrito que asegure un buen funcionamiento para la contabilidad de esta y así trabajar de manera más eficaz.

6.3. Elaboración de un manual de control interno contable en la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L. para la presentación adecuada de los Estados Financieros

El presente Manual de control interno Contable ha sido diseñado para que la Cooperativa Multifuncional Monte Verde, R.L, cuente con una herramienta importante, para salvaguardar sus bienes y que a la vez fortalezca su control de los mismos. Este Manual comprende las principales políticas de control interno contable 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 Contable 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, este manual es para que cuente con un documento por escrito y no se encuentre empíricamente si no que tenga ese respaldo físico.

Dicho manual comienza con una breve presentación de la cooperativa, luego se explica la base legal de la contabilidad con la que ha sido creado siendo en primera instancia la ley 499 Ley General de Cooperativas, en la república de Nicaragua, siempre se debe recalcar el uso de los principios del sistema de contabilidad, donde posteriormente se detalla todo el ejercicio contable de la cooperativa en normas que han sido propuestas.

En anexos se detallan normas y estrategias a utilizar en el proceso contable que servirán de guía para el buen funcionamiento de los procedimientos y su eficiencia. Además, contiene indicadores que reflejan la efectividad de las operaciones y del manual.

Basados en las consideraciones anteriores y el diagnóstico de la situación actual de la cooperativa en estudio, el presente manual de control interno contable será de mucha ayuda, con el propósito fundamental de servir de guía para el desarrollo adecuado de los procedimientos en las operaciones que se realizan, ya que actualmente no se cuenta con un manual que establezca las políticas y procedimientos de control interno contable ya que el que se usa está enfocado en lo administrativo.

El manual de control interno contable de la Cooperativa, está elaborado en diferentes partes el cual comienza con una presentación de las orientaciones para el montaje y establecimiento de una contabilidad básica con base en lo establecido en la Ley general de Cooperativas, este se encuentra con una base legal de la contabilidad cumpliendo con las diferentes leyes relacionadas a este tipo de entidades, en el cual existe una sección donde se establece los Principios de Contabilidad que deben de existir y cumplirse en la cooperativa.

Se establecen normas de control interno contables en cuanto a conciliaciones bancarias, verificación física de valores por cobrar, así como clasificación, análisis, evaluación y seguimiento de saldos de valores por cobrar y por pagar. También se establece cada cuanto será el cierre del ejercicio contable y cuál es el procedimiento a seguir para la rendición de cuentas y si existen un desembolso sujeto a rendición de cuentas.

Se plantea como será la presentación de los diferentes estados financieros que debe elaborar la cooperativa, de igual manera se constituye la propiedad de la documentación contable. En el manual aparece como la Cooperativa Multifuncional Monte Verde, R.L debe elaborar los registros de saldos iniciales por cada cuenta, igualmente con el registro de saldos finales.

Se explican los Estados Financieros de la Cooperativa comenzando por los objetivos y las características cualitativas de estos. La situación financiera de La Cooperativa es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el estado de situación financiera incluyendo ingresos y gastos en el reconocimiento y medición de estos.

Luego aparece un conjunto completo de estados financieros en donde se explica que debe incluir y como se debe identificar, se establecen formatos del estado de situación financiera o balance general, estado de resultado integral.

Se describen aspectos importantes sobre el catálogo de cuentas en cuanto a codificación, mostrando ejemplos de una cuenta de activo y otra de pasivo, así como las clases establecidas en el mismo para cada grupo. Finalmente se manifiestan las diferentes notas a los estados de situación financiera de la cooperativa como normas de control interno contables que debemos seguir para elaborar una conciliación bancaria, estados de flujos de efectivo.

La Cooperativa está en la obligación de llevar registros contables, para ellos se hace necesaria la contratación de un contador que se encargue de garantizar los registros contables de manera oportuna, de igual manera la Cooperativa cuenta con un sistema contable que no usa, pero debe ser operado desde las instalaciones de la misma.

En la parte anterior se da lo que es la relación beneficio – costo dado que al tener un contador se generaría otro salario, pero se obtendrían buenos beneficios entre estos: registros contables actualizados, manejo propio de la contabilidad de la cooperativa sin hacer uso de terceros, mayor control interno en el área de contabilidad, nuevas políticas contables entre otras.

La propuesta del manual control interno contable se basa en lo siguiente:



Fuente de elaboración: Propia.

VII. CONCLUSIONES

Las pautas básicas para un correcto funcionamiento de las actividades de la Cooperativa en las áreas operacionales, deben estar dadas por las normas de Control Interno; las cuales pretenden exista efectividad, eficiencia y cumplimiento en las operaciones.

De acuerdo con la información recopilada y analizada en el transcurso de la investigación aplicada sobre la evaluación de los procedimientos de Control Interno de la Cooperativa Multifuncional Monte Verde y su incidencia en la presentación de estados financieros durante el I semestre del año 2020, se pudieron generar las siguientes conclusiones:

- Existe un manual de control interno que está enfocado en lo administrativo, pero no existe una parte contable que conlleve a una buena y correcta presentación de estados financieros de la cooperativa.
- En el área de contabilidad, la manera en que se controlaban y realizaban las actividades era haciendo revisiones periódicas y supervisiones por el comité de vigilancia.
- Al desarrollar un manual de Control Interno Contable, se facilita de una manera óptima el cumplimiento, control y desarrollo de las actividades diarias de la cooperativa, a fin de garantizar la eficiencia y correcta aplicación en los estados financieros, además que permite realizar las evaluaciones correctamente, en tiempo y forma para el mejoramiento de las labores en las diferentes áreas operacionales de la cooperativa.

VIII. RECOMENDACIONES

El estudio aplicado crea las condiciones propicias para sugerir a la Cooperativa Multifuncional Monte Verde, R.L lo siguiente:

- Capacitar a todo el personal de la cooperativa, enfocándolo de acuerdo a las funciones realizadas en las que se destaquen las habilidades de cada quien y enfocado a la aplicación de normas de control interno y la implementación del manual contable propuesto.
- Revisar las debilidades encontradas en la cooperativa e incorporar todas las mejoras que se consideren pertinentes para ampliar o mejorar el nuevo manual contable.
- Definir una estructura organizativa, en la que las funciones asignadas sean claras y delimitadas para cada puesto de trabajo.
- Mejorar el levantamiento de actas luego de cada reunión o capacitación ejecutada.
- Continuar implementando el manual contable y promover que se cumpla lo estipulado en el para un adecuado funcionamiento y así no presentar debilidades en cuanto a presentación de estados financieros

IX. BIBLIOGRAFÍA

- Aburbé, S., Borrello, M., Calvo, F., & Guidni, J. (2009). *Aspectos basicos para constituir una cooperativa*. Buenos Aires: Coordinacion.
- Aguirre Ormaechea, J. (2005). *Auditoría y Control Interno*. Madrid, España: Cultural S.A.
- Alfaro Lopez, O. E. (10 de Agosto de 2020). Aspectos contables de la cooperativa multifuncional Monte Verde R.L. (J. C. Herrera Pérez, L. N. Martínez Jarquín, & J. Q. Ruis Ruiz, Entrevistadores)
- Ares, A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). *Auditoría Un enfoque integral* (Decimoprimer ed.). México: PEARSON EDUCATION.
- Asamblea Nacional de la República de Nicaragua. (2004). *Ley General de Cooperativas*. Managua, Nicaragua.
- Bueno Blanco, R., Ramos Samano, M., & Berrelleza Gaxiola, C. F. (2018). *Elementos basicos de administracion* (primera ed.). Mexico: Editorial Esfinge.
- Calleja Bernal, F. J. (2011). *Contabilidad 1* (Primera ed.). Mexico: Pearson Educacion.
- Casal, A. M. (2012). *Contabilidad y Auditoria*. Buenos Aires: FCE-UBA.
- Cashin, J. (2003). *Enciclopedia de la auditoria*. Barcelona, España: Oceano/Centrum.
- Centeno Centeno, E. C., Montalván Castillo, R. S., & Tinoco Orozco, W. M. (2019). *Incidencia de la aplicacion de las normas de control interno en la situacion patrimonial de la empresa PRINEC, S.A durante el primer trimestre del año 2019*. Estelí.
- Estupiñán Gaitán, R. (2015). *Control Interno y Fraude* (Tercera ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñán Gaitán, R. (2018). *Estado de Flujos de Efectivo*. Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones.
- Gitman, L. J. (2003). *Principios de administracion financiera*. México: Pearson Education.
- González Urbina, P. (2013). *Analisis e interpretacion de estados financieros*. Lima, Perú: Imprenta Union.
- Granera Martinez, R. E. (2019). *Evaluación del control interno de las cuentas por cobrar a clientes del comisariato del Hospital Alemán Nicaragüense en base al marco integrado coso 2013 para el periodo 2018*. Managua.
- Guajardo Cantú, G., & Andrade de Guajardo, N. (2008). *Contabilidad Financiera* (Quinta ed.). México: Mc Graw-Hill.

- Horngren, C. T., Sundem, G. L., & Elliott, J. A. (2000). *Introducción a la contabilidad financiera* (Séptima ed.). México: Pearson Education.
- Hoyes, R. D. (10 de Agosto de 2020). Información de la cooperativa Monte Verde R.L. (J. C. Herrera Pérez, L. N. Martínez Jarquín, & J. Q. Ruis Ruiz, Entrevistadores)
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2010). *Métodos para examinar y evaluar el control interno*. Mexico: pearson.
- Kieso, D. E., & Weygandt, J. J. (2006). *Contabilidad Intermedia*. México: Limusa.
- Lara Bueno, M. I. (2007). *Manual basico de revision y verificacion contable*. Madrid, España: DYKINSON, S.L.
- Loor Mediavilla, C. E. (2015). *Evaluacion del sistema de control interno a la cooperativa de ahorro y credito Santa Ana de Nayon*. Quito.
- Mantilla B., S. A. (2009). *Contabilidad* (Primera ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Montejo Bernés, S. A., & Montejó Bernés, M. A. (2014). *Normas de informacion financiera y leyes fiscales*. Campeche, México: Editorial Themis S.A de C.V.
- Muñoz Razo, C. (2002). *Auditoría en sistemas computacionales* (Primera ed.). México: Pearson Education.
- Narvaez, S. A., & Narvaez Ruíz, J. A. (2007). *Contabilidad II* (Sexta ed.). Managua: Ediciones A.N.
- Paredes Soldevilla, J. (2014). *Auditoría I*. Lima: Imprenta Union.
- Pedreño, E. P. (2010). *Contabilidad: Iniciación Práctica* (Cuarta ed.). Valladolid, España: Lex Nova.
- Rojas Meza, J. (2009). *Cooperativismo y desarrollo humano*. Matagalpa: APANTE.
- Romero, L. A. (2010). *Principios de Contabilidad* (Cuarta ed.). México: Mc Graw-Hill.
- Root, S. J. (1998). *Internal Control to Enhance Corporate Governance*. New York: Beyond.
- Sánchez Curiel, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros*. México: Pearson Education.
- Sandoval Morales, H. (2012). *Introducción a la auditoría* (Primera ed.). México: Red Tercer Milenio S.C.
- Slosse, C. A. (2011). *Auditoria: Un nuevo enfoque empresarial*. Buenos Aires: Macchi.
- Tanaka Nakasone, G. (2005). *Analisis de los estados financieros para la toma de decisiones*. Lima: Fondo Editorial.

Urbina Urbina, J. V. (2018). *Evaluación al control interno del sistema administrativo en el centro de enseñanza técnico agropecuario Santiago Baldovino Muy Muy, periodo 2018 con base a normas técnicas de control interno*. Managua.

Urueña, O. L. (2018). *Contabilidad Basica*. Bogotá, Colombia: Sello Editorial.

X. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01: Cuadro diagnóstico para Planteamiento del Problema

Síntomas	Causas	Pronostico	Control del Pronostico
<ul style="list-style-type: none"> • Debilidad en la aplicación de control interno dentro de la empresa. • Los trabajadores tienen poco conocimiento sobre control interno. • No se tiene definida las funciones que corresponde realmente a cada persona. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un personal que aplique el tema de control interno. • No hay un interés por mantener una manual de control interno por escrito en la empresa. • Poco personal que amerite hacerse cargo de otras funciones que no les corresponden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desactualización en los temas de cómo llevar un buen control interno dentro de la empresa. • Irregularidades que pueden llevar a una mala toma de decisiones • No se realizan las actividades correctamente causando errores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación al personal de la empresa sobre control interno. • Elaboración de manual de funciones y procedimientos. • Cumplir y hacer conocer las normas de control interno

10.2. Anexo N° 02: Propuesta de Bosquejo

1. Cooperativas

- 1.1. Definición
- 1.2. Constitución de las cooperativas
- 1.3. Principios cooperativos
- 1.4. Regulación del INFOCOOP
- 1.5. Tipos de cooperativas
- 1.6. Organización administrativa
- 1.7. Beneficios y exenciones
- 1.8. Obligaciones de las cooperativas

2. Estados Financieros

- 2.1. Definición
 - 2.1.1. Balance General
 - 2.1.2. Estado de resultados
 - 2.1.3. Estado de flujo de efectivo
 - 2.1.4. Notas a los estados financieros
- 2.2. Libros Contables
 - 2.2.1. Libro Diario
 - 2.2.2. Libro Mayor

3. Auditoria

- 3.1. Control interno
 - 3.1.1. Definición
 - 3.1.2. Objetivo
 - 3.1.3. Componentes

4. Clasificación

- 4.1. Administrativo
 - 4.1.1. Definición
 - 4.1.2. Objetivo
 - 4.1.3. Finalidad
 - 4.1.4. Importancia
- 4.2. Contable
 - 4.2.1. Definición
 - 4.2.2. Objetivo
 - 4.2.3. Finalidad

5. Métodos para evaluar el control interno

- 5.1. Método descriptivo.

- 5.2. Método de Cuestionario
- 5.3. Método Grafico

6. Normas de control interno aplicables

- 6.1. Activos
- 6.2. Pasivos
- 6.3. Ingresos
- 6.4. Gastos
- 6.5. Patrimonio

10.3. Anexo N° 03: Entrevista dirigida al Presidente de la cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

Entrevista dirigida a: Presidente de la cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L

Somos estudiantes de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, actualmente cursamos el quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas en el turno sabatino de esta facultad, para lo cual se está aplicando una investigación sobre Evaluación de los procedimientos de control interno aplicados en las actividades económicas de la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L del Municipio de Pueblo Nuevo – Estelí y su efecto en la presentación de los Estados Financieros, durante el primer semestre del año 2020.

Objetivo: Identificar los procedimientos de control interno que emplea la cooperativa Multifuncional Monteverde R.L en sus actividades económicas y su incidencia en la presentación de los Estados Financieros.

I. Datos personales:

Nombre: _____

Fecha: _____

Cargo: _____

Preguntas:

1. ¿Cómo está estructurada la organización de la cooperativa?
2. ¿Considera adecuada la estructura de la cooperativa? Explique.
3. ¿Existe un manual de control interno aprobado por la entidad? ¿Por qué y cada cuanto se actualiza?
4. ¿Qué estrategias desarrollan para el cumplimiento de los objetivos de la empresa?
5. ¿Quiénes se encargan de una aplicación de control interno?
6. ¿Cómo determinan el ambiente de control?
7. ¿Cómo evalúa el riesgo de control de su cooperativa?

8. ¿Qué políticas administrativas y operativas existen?
9. ¿Se han realizado auditorias de cumplimiento dentro de la empresa? Si la respuesta es sí, ¿Qué resultados se han encontrado?
10. ¿Quién está autorizado para efectuar las transacciones de la entidad?
11. ¿Lleva la cooperativa todos los libros y registros que requiere la ley?
12. ¿Qué control existe entre quienes registran y los que autorizan las operaciones?
13. ¿Qué normas de control interno emplea la cooperativa multifuncional monte verde R. L para el capital?
14. ¿Existe un fondo de caja chica para desarrollar gastos menores dentro de la cooperativa?
15. ¿Hay un responsable del fondo de caja chica?
16. ¿Posee la cooperativa cuentas bancarias bajo su denominación? ¿Qué tipos?
17. ¿Existe una persona que desarrolle actividades contables? Explique
18. ¿Existe una persona que autoriza las transacciones y operaciones que originen compromisos y obligaciones?
19. ¿Qué debilidades identifica actualmente en el control interno que se aplica en la cooperativa?
20. ¿Qué sugerencias daría para mejorar la implementación del control interno?
21. ¿Cuáles son las áreas donde se aplica un menor porcentaje de control interno?
22. ¿Al hacer uso de las normas de control interno administrativo, la cooperativa está avanzando con el logro de sus metas y objetivos?
23. ¿De qué manera ha ayudado el control interno administrativo para crear mejor calidad en el proceso de las operaciones de la cooperativa?
24. ¿Qué áreas de la cooperativa se han fortalecido con la aplicación de las normas de control interno?
25. ¿Han sido afectados los objetivos de la cooperativa en la toma de decisiones?
26. ¿En comparación a años anteriores han mejorado las operaciones con la aplicación del sistema de control interno?

10.4. Anexo N° 04: Entrevista dirigida al Responsable de Contabilidad de la cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

Entrevista dirigida a: Responsable de contabilidad de la cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L

Somos estudiantes de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, actualmente cursamos el quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas en el turno sabatino de esta facultad, para lo cual se está aplicando una investigación sobre Evaluación de los procedimientos de control interno aplicados en las actividades económicas de la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L del Municipio de Pueblo Nuevo – Estelí y su efecto en la presentación de los Estados Financieros, durante el primer semestre del año 2020.

Objetivo: Valorar la efectividad de la aplicación adecuada de los procedimientos de control interno de la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L y su incidencia en la presentación de los Estados Financieros.

II. Datos personales:

Nombre: _____

Fecha: _____

Cargo: _____

Preguntas:

1. ¿Qué tipo de deficiencias se encuentran actualmente en el control interno dentro de la cooperativa?
2. ¿Qué medidas utilizan al observar deficiencias de control interno?
3. ¿De qué manera identifican los riesgos?
4. ¿Qué procedimientos utilizan para asegurar la confidencialidad de la información?
5. ¿Qué documentos utilizan al momento de realizar una venta?
6. ¿Los procedimientos utilizados determinan actividades de control que aseguren la integridad y exactitud de los registros?
7. ¿Qué tipo de estados financieros prepara la cooperativa?

8. ¿De qué manera se aplica el manejo de fondo de caja chica dentro de la cooperativa?
9. ¿Se practican arqueos sorpresivos de caja? ¿Quién se encarga de realizar esta actividad?
10. ¿Se realizan conciliaciones bancarias?
11. ¿Qué controles contables se aplican dentro de la cooperativa?
12. ¿Cuál es el sistema de registro de las cuentas por cobrar?
13. ¿Qué análisis se realizan en la empresa para el saldo de las cuentas por cobrar?
14. ¿Cuál es el sistema de registro de inventario de la empresa?
15. ¿Considera apropiado este sistema para el inventario? ¿Por qué?
16. ¿Cuál es el sistema de registro para el pasivo de la cooperativa?
17. ¿Cuál es el sistema de registro para los ingresos de la cooperativa?
18. ¿Cuál es el sistema de registro para los gastos de la empresa?
19. ¿Cree usted que la cooperativa está en capacidad de aplicar un manual de control interno? Explique
20. ¿Qué situaciones se deberían de especificar en la creación de un manual de control interno para la empresa?
21. ¿Qué controles considera que no se están implementando y deberían de ser un punto incluido al momento de crear un manual de control interno?
22. ¿Qué controles referentes a la protección del capital de la empresa considera deben ser incorporados en un manual de control interno?
23. ¿Se han presentado amenazas en cuanto al cumplimiento de los principios de contabilidad?
24. ¿Al hacer uso del control interno contable en qué áreas se han detectado dificultades o amenazas?
25. ¿Se han encontrado a tiempo estas dificultades para poder tomar decisiones que favorezcan el buen funcionamiento de la empresa?

10.5. Anexo N° 05: Guías de observación



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

Guía de Observación

Somos estudiantes de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, actualmente cursamos el quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas en el turno sabatino de esta facultad, para lo cual se está aplicando una investigación sobre Evaluación de los procedimientos de control interno aplicados en las actividades económicas de la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L del Municipio de Pueblo Nuevo – Estelí y su efecto en la presentación de los Estados Financieros, durante el primer semestre del año 2020.

El objetivo de esta guía de observación es obtener información confiable referente al tema de investigación la cual permita establecer resultado a los objetivos planteados.

Datos generales:

Nombre de la cooperativa: Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L

Fecha: __/__/__

Tema de investigación: Evaluación de los procedimientos de control interno aplicados en las actividades económicas de la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L del Municipio de Pueblo Nuevo – Estelí y su efecto en la presentación de los Estados Financieros, durante el primer semestre del año 2020.

Objetivo: Identificar los procedimientos de control interno que emplea la cooperativa Multifuncional Monteverde R.L en sus actividades económicas y su incidencia en la presentación de los Estados Financieros.

Observador: _____

N°	Ítems a observar	Posee	No Posee	Observaciones
1	Estrategias desarrolladas para el			

	cumplimiento de los objetivos de la empresa.			
2	Facturas y/o recibos pre enumerados y membretados.			
3	Realización de compras de materia prima por una sola persona.			
4	Uso de los recursos de la empresa.			
5	Elaboración de cheques.			
6	Realización de depósitos bancarios.			
7	Control de desperdicios, pérdida o daño de inventario.			
8	El responsable de caja chica no realiza operaciones contables.			
9	Practica de arqueos de caja chica.			
10	Existencia de fondo de caja chica.			
11	Controles existentes entre quienes registran y quienes autorizan las operaciones.			
12	Monto establecido para caja chica.			
13	Acciones ante el incumplimiento del manual de control interno.			
14	Aplicación del manual de control interno.			
15	Estructura organizacional de la empresa.			
16	Presencia de un encargado de asuntos contables			

10.6. Anexo N° 06: Guías de revisión documental



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

Revisión Documental

Somos estudiantes de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, actualmente cursamos el quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas en el turno sabatino de esta facultad, para lo cual se está aplicando una investigación sobre Evaluación de los procedimientos de control interno aplicados en las actividades económicas de la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L del Municipio de Pueblo Nuevo – Estelí y su efecto en la presentación de los Estados Financieros, durante el primer semestre del año 2020.

Por tanto se requiere de la revisión documental de diversos documentos que avalen los registros de las operaciones y las actividades de la empresa. El objetivo de esta revisión es obtener información confiable que permita evaluar el desarrollo de las operaciones y su funcionamiento, mediante la revisión y el seguimiento.

Datos generales:

Nombre de la cooperativa: Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L

Fecha: __/__/__

Tema de investigación: Evaluación de los procedimientos de control interno aplicados en las actividades económicas de la Cooperativa Multifuncional Monte Verde R.L del Municipio de Pueblo Nuevo – Estelí y su efecto en la presentación de los Estados Financieros, durante el primer semestre del año 2020.

A continuación, se detallan los diferentes documentos a revisar:

N°	Documentos	Posee	No Posee	Observación
1	Manual de control interno			
2	Políticas de control interno			
3	Arqueos de caja			
4	Minutas de deposito			

5	Facturas y recibos membretados y numerados consecutivamente			
6	Órdenes de compra			
7	Documentos al momento de realizar una venta.			
8	Cheques y comprobantes de pago			
9	Levantamiento de activo fijo.			
10	Documentos de inventarios de activo fijo.			
11	Libros de registros contables.			
12	Firmas de retiros bancarios.			
13	Tarjetas Kardex			
14	Sistema de registro de inventario utilizado por la cooperativa			
15	Proveedores establecidos legalmente.			
16	Conciliaciones bancarias			
17	Recibos oficiales de caja.			
18	Registro y control de cuentas por cobrar.			
19	Estados financieros y ajustes			

10.7. Anexo N° 07: Información del libro de actas

Esta información es reflejada en el libro de actas de la cooperativa donde se presenta el informe de la presentación de los estados financieros donde es informada a los socios en la Asamblea General de asociados.

<p>N° 2: <u>Presentación de estados Financieros</u> El tesorero de la cooperativa Señor Juan Alberto Martínez Medina dio a conocer a la asamblea el informe financiero correspondiente al periodo fiscal 01 de Enero al 31 de Diciembre 2019, una vez realizado el ejercicio contable del periodo, la situación financiera de la cooperativa queda de la siguiente manera: Activos totales C\$ 1,789,342.88 desglosado así: Circulante C\$ 303,543.68 Activos fijos C\$ 1,485,800.20 Pasivos totales: C\$ 937.97 que corresponden a cuentas por pagar. Total patrimonio C\$ 1,788.97 que corresponden a Aportaciones de asociados, donaciones, Reservas, Excedentes acumulados, Excedentes del periodo. La Cooperativa obtuvo un total de ingresos: C\$ 70,872.73 Gastos de administración: C\$ 75,178.72 Déficit del periodo: C\$ - 3,791.50.</p>

10.8. Anexo N° 08: Propuesta de manual de control interno contable

Cooperativa Multifuncional Monte Verde, R.L

Propuesta de Manual de Control Interno Contable



Cooperativa Multifuncional
Monte Verde, R.L
Pueblo Nuevo, Estelí
Nicaragua

Elaborado por:

- Juan Carlos Herrera Pérez.
- Lesly Nohelia Martínez Jarquín.
- Jearen Quiriat Ruiz Ruis.

Presentación

El Manual Contable de la Cooperativa Multifuncional Monte Verde, R.L, del municipio de Pueblo Nuevo, departamento de Estelí presenta las orientaciones para el montaje y establecimiento de una contabilidad básica con base en lo establecido en la Ley general de Cooperativas.

La Cooperativa está en la obligación de llevar registros contables, para ellos se hace necesaria la contratación de un contador que se encargue de garantizar los registros contables de manera oportuna, esto presentaría un costo pero que traería muchos beneficios como un buen registro contable de las operaciones de la cooperativa sin necesidad de ocupar de terceros, facilitando información que en realidad solo le compete a ella, de igual manera la Cooperativa cuenta con un sistema contable que no usa, pero debe ser operado desde las instalaciones de la misma.

La Cooperativa cuenta con un sistema contable instalado en la Cooperativa, además de un contador contratado por tiempo definido, lo que se requiere la capacitación a un contador con experiencia de la zona y con experiencia para que la información generada sea dada a conocer de manera oportuna.

El manual está elaborado con base en las Nuevas Normas de Información Financiera (NIIF) vigentes y exigibles a partir del año 2013, se han incluido los anexos y formatos necesarios para su implementación.

Base Legal del Control Interno en la Contabilidad

Libros contables y cierre de ejercicio anual.

En el articulado de la Ley 499, Ley General de Cooperativas, aprobada el 29 de septiembre del 2004, y publicada en La Gaceta No. 17 del 25 de enero del 2005, se establece la obligatoriedad de hacer registros contables (Artículo 48) y cerrar el ejercicio anual de acuerdo al año fiscal (Artículo 47).

Por su parte, el Artículo 49 de la misma ley establece la obligatoriedad de entregar a la autoridad reguladora una copia de los estados financieros a la fecha de cierre anual, según se lee a continuación:

Artículo 49.- A la fecha del cierre del ejercicio, el Consejo de Administración presentará un informe sobre la gestión realizada que, junto con el estado financiero y el informe de la Junta de Vigilancia, serán sometidos a la Asamblea General de Asociados para su aprobación. De dichos informes y estado financiero se remitirá una copia a la Autoridad de Aplicación.

La aplicación del catálogo de cuentas y conceptos contables descritos en este manual facilitará la consolidación de información financiera, y la generación de información que permita proponer al estado políticas sectoriales de fomento que contribuyan al desarrollo del mismo.

Documentos de Respaldo, Clasificación y Autorización de Desembolsos.

Todo desembolso deberá respaldarse con la documentación suficiente y apropiada, ya sea por medio escrito o de forma electrónica (siempre que cumpla con la Ley No. 729, "Ley de Firma Electrónica"), la que deberá ser autorizada por un Servidor independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro. Asimismo, deberá contar con la información que permita su adecuado registro de acuerdo con la naturaleza del desembolso, para ello se deberá considerar el catálogo de cuentas contable o el clasificador de gastos según corresponda. Dichos documentos de respaldo deberán inutilizarse con un sello de "cancelado" al momento de efectuarse el desembolso y cumplir con los controles necesarios, correspondientes.

Principios del Sistema de Contabilidad

La Contabilidad de la Cooperativa deberá integrar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios.

El Sistema de Contabilidad debe informar sobre la gestión financiera en forma oportuna, confiable y eficiente, útil para sustentar las decisiones e idónea para facilitar las tareas de control y auditoría.

Se establecerá un adecuado Sistema Contable por Partida Doble en correspondencia a lo que establece la ley de la materia, para el registro oportuno y adecuado de las transacciones financieras que ejecute un Ente Contable y que produzcan variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y, en general, en cualquiera de las cuentas de dicho Sistema Contable.

Deberá incluir para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, plan de cuentas, Manuales de Procedimientos y estructura para informes financieros por medios escritos o electrónicos (teniendo especial cuidado de clasificar adecuadamente tanto los ingresos como los egresos según el catálogo de cuentas vigente)

El Sistema de Registros Contables deberá producir Estados Financieros, que reflejen la situación financiera, resultados de operación, evolución patrimonial y flujos de fondos de la Cooperativa por medios escritos o electrónicos.

Conciliaciones de Saldos

El Contador y el Tesorero de la Cooperativa, independientes de la función de registro contable del efectivo, deudores y acreedores, elaborarán conciliaciones de los saldos bancarios, de valores por cobrar y de obligaciones, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente. Igualmente deberán efectuar conciliaciones periódicas de los registros auxiliares con el Libro Mayor.

Verificación física de valores por cobrar

Los valores por cobrar de la Cooperativa, los cuales constarán en documentos idóneos, deberán ser verificados físicamente en forma periódica y sorpresiva, por personal de la Junta de Vigilancia independientes de su registro y custodia, así como del manejo del efectivo. La verificación incluirá la comprobación de la legalidad de los soportes y de las medidas de seguridad de los mismos.

Clasificación, Análisis, Evaluación y Seguimiento de Saldos de Valores por Cobrar y por Pagar.

Los derechos y obligaciones de la Cooperativa se clasificarán por fechas de antigüedad y de vencimiento respectivamente, un colaborador independiente del manejo de los fondos, créditos y obligaciones, deberá realizar análisis y evaluaciones mensuales de los valores por cobrar y por pagar. Los derechos y obligaciones deberán constar en documentos legales.

Cierre del Ejercicio Contable

La Cooperativa efectuará el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año.

Rendición de Cuentas

Todo Colaborador de la Cooperativa que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes de la Cooperativa, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del Sistema Contable, especificando la documentación de respaldo y las condiciones de su archivo, en concordancia con las normas que emita la máxima autoridad administrativa.

Desembolsos Sujetos a Rendición de Cuentas

La Cooperativa debe contar con políticas y normativas para aquellos desembolsos administrativos sujetos a rendición de cuentas, contemplados en el presupuesto aprobado, por la Asamblea General.

La rendición de estos fondos tendrá un plazo máximo de ocho (8) días, prorrogables por tres (3) días más, atendiendo las circunstancias o naturaleza de la operación. En caso de viajes al extranjero se dará una semana como plazo una semana después que el colaborador vuelva del viaje.

Presentación de Estados Financieros

La Cooperativa deberá presentar sus Estados Financieros mensuales y anuales que les corresponda, dentro de las condiciones y plazos señalados en los estatutos.

Dentro de los Estados Financieros los siguientes:

- 1) Estados de Situación Financiera de la Cooperativa (antes llamado balance General).
- 2) Estados de Resultados integrales (antes llamados Estados de Resultados).

- 3) Notas al Estado de Situación Financiera.
- 4) Anexo de cuentas por cobrar de fondos rotarios.
- 5) Anexo sobre morosidad.

Propiedad de la Documentación Contable

Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de ésta. La contabilidad es propiedad de la Cooperativa, respectiva, y por ningún motivo los colaboradores o ex funcionarios podrán sustraer total o parcialmente la contabilidad.

Registro de Saldos Contables

La Cooperativa deberá incluir en este formato los saldos iniciales de cada una de las cuentas bancarias y verificar con los establecido en la formulación del presupuesto, en caso de existir alguna deferencia proceder a realizar la modificación y solicitar al Consejo de Administración que sea incluida como punto de agenda y presentada ante la Asamblea General de Socios para su aprobación.

Anexo 1: Registro de saldos iniciales por cuenta

No	Número de cuenta	Banco	Tipo de cuenta	Moneda	Nombre de la cuenta	Saldo al 01/01/20XX
Saldo en bancos al 01 de Enero 20XX						

Los saldos finales de cada una de las cuentas bancarias deben cuadrar exactamente con lo registrado el cierre de ingresos en lo referido a saldo del año anterior al 1 de enero del 20XX.

Anexo 2: Registro de saldos finales por cuenta

No	Número de cuenta	Banco	Tipo de cuenta	Moneda	Nombre de la cuenta	Saldo al 31/12/20XX
Saldo en bancos al 31 de Diciembre 20XX						

Estados de Situación Financiera de la Cooperativa

Objetivos de los Estados Financieros

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

Características cualitativas de los Estados de Situación Financiera

a) Comprensibilidad

La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.

b) Relevancia

La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

c) Materialidad o importancia Relativa

La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de la entidad.

d) Fiabilidad

La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

e) La esencia sobre la forma

Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

f) Prudencia

Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.

g) Integridad

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

h) Comparabilidad

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de la entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por lo tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de

transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

i) Oportunidad

Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.

j) Equilibrio entre Costo y Beneficio

Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos.

La información financiera ayuda a los suministradores de capital a tomar mejores decisiones, lo que deriva en un funcionamiento más eficiente de los mercados de capitales y un costo inferior del capital para la economía en su conjunto. Las entidades individuales también disfrutan de beneficios, entre los que se incluyen un mejor acceso a los mercados de capitales, un efecto favorable sobre las relaciones públicas y posiblemente un costo inferior del capital. Entre los beneficios también pueden incluirse mejores decisiones de la gerencia porque la información financiera que se usa de forma interna a menudo se basa, por lo menos en parte, en la información financiera preparada con propósito de información general.

Situación Financiera

La situación financiera de La Cooperativa es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el estado de situación financiera. Estos se definen como sigue:

- a. Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
- b. Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- c. Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

a. Activos

Los beneficios económicos futuros de un activo son su potencial para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad. Esos flujos de efectivo pueden proceder de la utilización del activo o de su disposición.

Muchos activos, como por ejemplo las propiedades, planta y equipo, son elementos tangibles. Sin embargo, la tangibilidad no es esencial para la existencia del activo. Algunos activos son intangibles.

Al determinar la existencia de un activo, el derecho de propiedad no es esencial. Así, por ejemplo, una propiedad mantenida en arrendamiento es un activo si la entidad controla los beneficios que se espera que fluyan de la propiedad.

b. Pasivos

Una característica esencial de un pasivo es que la entidad tiene una obligación presente de actuar de una forma determinada. La obligación puede ser una obligación legal o una obligación implícita. Una obligación legal es exigible legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato vinculante o de una norma legal. Una obligación implícita es aquella que se deriva de las actuaciones de la entidad, cuando:

- a. debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas de la entidad que son de dominio público o a una declaración actual suficientemente específica, la entidad haya puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades
- b. como consecuencia de lo anterior, la entidad haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

La cancelación de una obligación presente implica habitualmente el pago de efectivo, la transferencia de otros activos, la prestación de servicios, la sustitución de esa obligación por otra o la conversión de la obligación en patrimonio. Una obligación puede cancelarse también por otros medios, tales como la renuncia o la pérdida de los derechos por parte del acreedor.

c. Patrimonio

El Patrimonio es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Se puede su clasificar en el estado de situación financiera. Por ejemplo, en una sociedad por acciones, las sub clasificaciones pueden incluir fondos aportados por los accionistas, las ganancias acumuladas y ganancias o pérdidas reconocidas directamente en patrimonio.

d. Rendimiento

Rendimiento es la relación entre los ingresos y los gastos de una entidad durante un periodo sobre el que se informa. Con base en las NIIF permite a las entidades presentar el rendimiento en un único estado financiero (un estado del resultado integral) o en dos estados financieros (un estado de resultados y un estado del resultado integral). El resultado integral total y el resultado se usan a menudo como medidas de rendimiento, o como la base de otras medidas, tales como el retorno de la inversión o las ganancias por acción. Los ingresos y los gastos se definen como sigue:

a. Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

b. Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio.

El reconocimiento de los ingresos y los gastos se deriva directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos.

e. Ingresos

La definición de ingresos incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como a las ganancias.

a. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de una entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres.

b. Ganancias son otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son ingresos de actividades ordinarias. Cuando las ganancias se reconocen en el estado del resultado integral, es usual presentarlas por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

f. Gastos

La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad.

a. Los gastos que surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.

b. Las pérdidas son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la entidad. Si las pérdidas se reconocen en el estado del resultado integral, habitualmente se presentan por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos

Reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto y que satisface los siguientes criterios:

a. es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad; y

b. la partida tiene un costo o valor que pueda ser medido confiabilidad.

La falta de reconocimiento de una partida que satisface esos criterios no se rectifica mediante la revelación de las políticas contables seguidas, ni tampoco a través de notas u otro material explicativo.

Medición de activos, pasivos, ingresos y gastos

Medición es el proceso de determinación de los importes monetarios en los que una entidad mide los activos, pasivos, ingresos y gastos en sus estados financieros. La medición involucra la selección de una base de medición. Las NIIF especifican las bases de medición que una entidad utilizará para muchos tipos de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Dos bases de medición habituales son el costo histórico y el valor razonable.

Para los activos, el costo histórico es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contraprestación entregada para adquirir el activo en el momento de su adquisición.

Para los pasivos, el costo histórico es el importe de lo recibido en efectivo o equivalentes al efectivo o el valor razonable de los activos no monetarios recibidos a cambio de la obligación en el momento en que se incurre en ella, o en algunas circunstancias (por ejemplo, impuestos a las ganancias), los importes de efectivo o equivalentes al efectivo que se espera pagar para liquidar el pasivo en el curso normal de los negocios. El costo histórico amortizado es el costo histórico de un activo o pasivo más o menos la parte de su costo histórico reconocido anteriormente como gasto o ingreso.

Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

Conjunto Completo de Estados Financieros

Un conjunto completo de estados financieros de La Cooperativa incluirá todo lo siguiente:

Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.

Una u otra de las siguientes informaciones:

a. Un solo estado del resultado integral para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral) y las partidas de otro resultado integral, o

b. Un estado de resultados separado y un estado del resultado integral separado. Si una entidad elige presentar un estado de resultados y un estado del resultado integral, el estado del resultado integral comenzará con el resultado y, a continuación, mostrará las partidas de otro resultado integral.

c. Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa.

d. Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa.

e. Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

f. Si los únicos cambios en el patrimonio durante los periodos para los que se presentan los estados financieros surgen de ganancias o pérdidas, pago de dividendos, correcciones de errores de periodos anteriores, y cambios de políticas contables, la entidad puede presentar un único estado de resultados y ganancias acumuladas en lugar del estado del resultado integral y del estado de cambios en el patrimonio.

Identificación de los Estados Financieros

entidad identificará claramente cada uno de los estados financieros y de las notas y los distinguirá de otra información que esté contenida en el mismo documento. Además, una entidad presentará la siguiente información de forma destacada, y la repetirá cuando sea necesario para la comprensión de la información presentada:

- a. El nombre de la entidad que informa y cualquier cambio en su nombre desde el final del periodo precedente.
- b. Si los estados financieros pertenecen a la entidad individual o a un grupo de entidades.
- c. La fecha del cierre del periodo sobre el que se informa y el periodo cubierto por los estados financieros.
- d. La moneda de presentación
- e. El grado de redondeo, si lo hay, practicado al presentar los importes en los estados financieros.

Una entidad revelará en las notas lo siguiente:

El domicilio y la forma legal de la entidad, el país en que se ha constituido y la dirección de su sede social (o el domicilio principal donde desarrolle sus actividades, si fuese diferente de la sede social).

Una descripción de la naturaleza de las operaciones de la entidad y de sus principales actividades.

Estados de Situación Financiera de la Cooperativa (Antes llamado Balance General)

Los estados financieros establecidos en el presente Manual están elaborados de acuerdo a las Nuevas NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) para ser implementados en la Cooperativa.

Cuentas	Notas	Monto al 20xx
ACTIVOS		
Activos Corrientes		
Efectivo		
Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar		
Inventarios		
Activos No Corrientes		
inversiones en asociados		
Propiedad, planta y equipo		
Activos intangibles		
Activos por impuestos diferidos		
Activos Totales		
PASIVOS Y PATRIMONIO		
Pasivos Corrientes		
Sobregiros Bancarios		
Acreedores comerciales		
Intereses por pagar		
Impuestos corrientes por pagar		
Provisiones para obligaciones por garantías		
Obligaciones a corto plazo por beneficios a empleados		
Obligaciones a corto plazo por arrendamientos financieros		
Pasivos no corrientes		
Préstamos bancarios		
Obligaciones a largo plazo por beneficios a empleados		
Obligaciones por arrendamientos financieros		
Pasivos Totales		
Patrimonio		
Capital en acciones		
Ganancias acumuladas		
Total Pasivo y Patrimonio		

Estado de Resultados Integrales y Ganancias acumuladas al 31 de diciembre de 20XX

Cuenta	N° Notas	Monto al 20xx
Ingresos por actividades ordinarias		
Otros Ingresos		
Variación en los inventarios de productos terminados y en proceso		
Consumos de materias primas y consumibles		
Salarios y beneficios a los empleados		
Gastos por depreciación y amortización		
Deterioro del valor de Propiedad, Planta y Equipo		
Otros Gastos		
Costos Financieros		
Ganancias antes de impuestos		
Gastos por impuestos a las ganancias		
Ganancias del año		
Ganancias acumuladas al comienzo del año		
Dividendos		
Ganancias acumuladas al final del año		

Descripción de aspectos importantes sobre el catálogo de cuentas.

Codificación

El Catálogo de Cuentas incluido en este manual ha sido estructurado estableciendo los niveles mostrados a continuación, los cuales se identifican por la posición de los dígitos que integran un código:

Clase: Se identifica con el primer dígito.

Grupo: Se identifica con los dos primeros dígitos.

Cuenta: Se identifica con los tres primeros dígitos.

Subcuenta: Se identifica con los cinco primeros dígitos.

Moneda: Se identifica con los primeros seis dígitos

Cuenta analítica: Se identifica con los ocho primeros dígitos.

Es importante señalar que la cuenta previa integra a la cuenta subsiguiente.

Dado que las Cooperativas, realizan operaciones en córdobas (moneda nacional) y en moneda extranjera (actualmente en dólares, pero en el futuro se pueden hacer en otras monedas), el sexto dígito del catálogo se utiliza para identificar la moneda en la cual fueron pactadas las operaciones, para lo cual se utilizarán los siguientes códigos:

- 1) Para las operaciones en moneda nacional sin mantenimiento de valor: MN/SMV
- 2) Para las operaciones en moneda nacional con mantenimiento de valor: MN/CMV

3) Para las operaciones en moneda extranjera: ME

Ejemplo de codificación:

Una cuenta de activo: Créditos agrícolas a plazo hasta **18** meses en moneda nacional con mantenimiento de valor.

.	Nivel	Código	Nombre
Primero	Clase - Un dígito	1	Activo
Segundo	Grupo - Dos dígitos	11	Cartera de Crédito
Tercero	Cuenta - Cuatro dígitos	1201	Créditos vigentes hasta 18 meses
Cuarto	Sub Cuenta - Seis dígitos	1201.01	Créditos agrícolas
Quinto	Moneda - Siete dígitos	1201.03.2	Moneda Nacional Con Mantenimiento de Valor
Sexto	Cuenta Analítica - Ocho dígitos	1201.03.2.1	Fondo PRODUZCAMOS

Una cuenta de pasivo: Depósitos del público en cuenta de ahorro en moneda extranjera

.	Nivel	Código	Nombre
Primero	Clase - Un dígito	2	Pasivo
Segundo	Grupo - Dos dígitos	21	Obligaciones con el Público
Tercero	Cuenta - Cuatro dígitos	2101	Depósitos de ahorro
Cuarto	Sub Cuenta - Seis dígitos	2101.01	Depósitos de ahorro afectados en garantía
Quinto	Moneda - Siete dígitos	2101.03.2	Moneda Nacional Con Mantenimiento de Valor
Sexto	Cuenta Analítica - Ocho dígitos	2101.03.2.1	Garantía Fondo PRODUZCAMOS Café ciclo agrícola 2020 - 2021

Para mostrar una idea general de la estructura del catálogo se exponen a continuación las Clases establecidas en el mismo:

Clase 1 - Activo

Clase 2 - Pasivo

Clase 3 - Patrimonio

Clase 4 - Ingresos

Clase 5 - Gastos

Clase 6 - Cuentas Complementarias de Estados Financieros

Clase 7 - Cuentas Contingentes Deudoras y Complementarias

Clase 8 - Cuentas de Orden Deudoras

Clase 9 - Cuentas de Orden Acreedoras

En la Cooperativa se deben llevar los siguientes libros

a) Libro de acciones: en este libro se deben detallar los aportes de cada uno de los socios.

b) Libro de asambleas: este libro es conveniente para conocer todos los acuerdos tomados en materia contable de la Cooperativa.

c) Libro diario: es aquel donde se registran los movimientos diarios de ingresos o de egresos de la Cooperativa.

d) Libro de Banco: es aquel donde se registran los movimientos bancarios de la Cooperativa

Las Notas a estados de situación financiero de la Cooperativa

Las notas a los estados de situación financiera son aquellas donde se plasman los detalles de cada uno las cuentas relevantes tanto del Estado de situación financiera como del estado de resultados integrales, por ejemplo:

Nota 1: Naturaleza de la Cooperativa

La Cooperativa xx es una organización compuesta por xx socios, con personería jurídica bajo el nombre _____ con responsabilidad limitada cuyo presidente es _____, la Cooperativa dedicada a _____.

Nota 2: Bases de registros

La Cooperativa registra sus transacciones en moneda Córdoba que es la moneda oficial de Nicaragua, las cuentas en dólares de la Cooperativa fueron registradas a conciliadas al tipo de cambio emitida por el Banco Central de Nicaragua cuyo valor al cierre de nuestras operaciones era de C\$_____

Nota 3: Detalle de cuentas por cobrar a largo plazo

N°	Nombres y Apellidos	Saldo al inicio del periodo		Movimientos		Saldo al final del periodo 31/12/XX	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
	TOTALES						

Así se deben realizar notas para cada una de las cuentas más relevantes descritas en los estados de situación financiera y en los estados de resultados.

Conciliaciones bancarias

El contador de la Cooperativa debe realizar conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas bancarias vigentes que se tengan habilitadas en los bancos utilizando el formato siguiente:

Cooperativa Multifuncional Monte Verde, R.L.

Los llanos, Pueblo Nuevo, Estelí

Cuenta Numero _____ Moneda _____ Banco _____

A	Saldo inicial del mes anterior según libros		0.00
B	Depósitos por actividades ordinarias		0.00
C	Transferencias		0.00
D	Reintegros		0.00
E	Interés		0.00
F	Revalorización		0.00
G	TOTAL INGRESOS (A+B+C+D+E+F)		0.00
H	Cheques emitidos por actividades ordinarias		0.00
I	Notas de debito por servicios bancarios		0.00
J	Multas bancarias		0.00
K	Impuestos por cuentas bancarias		0.00
L	TOTAL EGRESOS (H+I+J+K)		0.00
M	Saldo bancario según libro (G-L)		0.00
N	Saldo bancario según estado de cuenta		0.00
O	Diferencia (N-M) la diferencia debe ser igual a los cheques flotantes		0.00
Detalles de cheques flotantes			
Fecha	Numero de cheque	Beneficiario	Monto C\$
Total en cheques flotantes			

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____

Estado de flujos de efectivo consolidado para el año que termina el 31/12/2XXX

	20XX	20XY	Clasificación	
			Origen	Aplicación
Activos				
Corrientes				
Efectivo				
Cuentas x cobrar				
Inventario				
Total activo corriente				
Activo No. Corriente				
Planta y Equipo				
Menos: Depreciación Acumulada				
Total Activo No Corriente				
Otros Activos				
Inversiones a largo plazo				
Activo Total				
Pasivo y Patrimonio				
Pasivo corriente				
Cuentas por pagar				
Impuestos por pagar				
Total pasivo corriente				
Pasivo No Corriente				
Bonos por pagar				
Total pasivo				
Capital de acciones				
Capital Social				
Utilidades Retenidas				
Total Patrimonio				
Total Pasivo + patrimonio C\$				

Flujos de efectivo por actividades de operación

Ganancia del año

Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo:

Costos financieros que no requirieron uso de efectivo(a)

Gasto por impuestos a las ganancias que no requirió uso de efectivo (b)

Depreciación de propiedades, planta y equipo

Pérdida por deterioro

Amortización de intangibles

Flujos de efectivos incluidos en actividades de inversión:

Ganancia por la venta de equipo

Cambios en activos y pasivos de operación

Disminución (aumento) en deudores comerciales y otras cuentas por cobrar

Disminución (aumento) en inventarios

Aumento (disminución) en acreedores comerciales (c)

Aumento en beneficios a los empleados por pagar a corto y largo plazo

Flujos de efectivo por actividades de inversión

Cobros por venta de equipo

Compras de equipo

Efectivo neto utilizado en actividades de inversión

Flujos de efectivo por actividades de financiación

Pago de pasivos derivados de arrendamientos financieros

Reembolso de préstamos

Dividendos pagados

Efectivo neto utilizado en actividades de financiación

Aumento (disminución) neto en el efectivo y equivalente al Efectivo

Efectivo y equivalentes al efectivo al comienzo del año

Efectivo y equivalentes al efectivo al final del año

(a) Costos financieros pagados en efectivo

(b) Impuestos a las ganancias pagados en efectivo

(c) Incluye pérdidas por moneda extranjera no realizadas