

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**  
**Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa**  
**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**



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

**Tema:**

**Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, en el 2013.**

**Sub Tema:**

**Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, del Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.**

**Autores:**

**Felix José Méndez Lúquez**  
**Liz Elionora Huerta Rosales**

**Tutor:**

**MSc. Guillermo Alexander Zeledón**

**Febrero, 2014**

**TEMA:**

Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, en el 2013.

**SUBTEMA:**

Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, del Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

## INDICE

Contenido .....	N° pág.
DEDICATORIA .....	i
AGRADECIMIENTO .....	ii
DEDICATORIA .....	i
AGRADECIMIENTO .....	ii
VALORACION DEL DOCENTE .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
RESUMEN .....	iv
I. INTRODUCCIÓN .....	1
I. JUSTIFICACIÓN .....	2
II. OBJETIVOS .....	3
IV. DESARROLLO .....	4
1. Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa .....	4
1.1 Sistema Contable .....	4
1.1.1 Generalidades de un Sistema Contable .....	4
1.1.1.1. Concepto .....	4
1.1.1.2. Estructura .....	5
1.1.1.3. Importancia .....	6
1.1.1.4. Características .....	7
1.1.2. Marco de Referencia Contable .....	7
1.1.2.1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados .....	7
1.1.2.2. NIIF para PYMES .....	8
1.1.2.3. MUCCOOP .....	8
1.1.3. Elementos de un Sistema Contable .....	9
1.1.3.1. Catálogo de Cuenta .....	9
1.1.3.2. Instructivo de Cuenta .....	10
1.1.3.3. Manual de Control Interno .....	10
1.1.3.4. Flujo grama de Operaciones .....	11
1.1.3.5. Formas y Formatos .....	12
1.1.5. Tipos de Sistemas Contables .....	13
1.1.5.1. Sistema Manual .....	13

1.1.5.2.	Sistema Computarizado .....	14
1.1.6.	Informes Contables .....	15
1.1.6.1.	Estados Financieros .....	15
1.1.6.2.	Objetivos de los Estados Financieros.....	15
1.1.6.3.	Estados Financieros Básicos.....	15
1.1.7.	Evaluación de un Sistema Contable .....	17
1.1.7.1.	Análisis de los Sistemas Contables.....	17
1.2.	Control Interno .....	21
1.2.1.	Generalidades del Control Interno .....	21
1.2.1.1.	Concepto .....	21
1.2.1.2.	Importancia del Control Interno .....	22
1.2.1.3.	Objetivos del Control Interno .....	22
1.2.1.4.	Elementos del Control Interno .....	24
a)	Organización: .....	24
b)	Procedimiento: .....	24
c)	Personal: .....	25
d)	Supervisión:.....	25
1.2.2.	Tipos de Control Interno.....	26
1.2.2.1.	Preventivos - Correctivos.....	26
1.2.2.2.	Manual o Automatizados .....	26
1.2.3.	Clasificación de Control Interno .....	27
1.2.3.1.	Control Interno Administrativo .....	27
a)	Concepto .....	27
b)	Características del Control Interno Administrativo .....	28
c)	Importancia del Control Interno Administrativo .....	29
1.2.3.2.	Control Interno Financiero .....	29
a)	Concepto .....	29
1.2.4.	Componentes del Control Interno .....	30
1.2.4.1.	Ambiente de Control .....	30
a)	Integridad y Valores Éticos.....	31
b)	Compromiso con la Competencia .....	32

c)	Filosofía y Estilo Operativo de la Administración .....	32
d)	Estructura Organizacional .....	33
e)	Participación del Concejo Directivo o el Comité de Auditoría .....	33
f)	Asignación de Autoridad y Responsabilidad .....	34
g)	Políticas de Recursos Humanos .....	35
1.2.4.2.	Evaluación del Riesgo por parte de la Administración .....	35
1.2.4.3.	Información y Comunicación .....	36
1.2.4.4.	Actividades de Control.....	37
a)	Separación adecuada de Responsabilidades .....	37
b)	Autorización adecuada de las Operaciones y Actividades.....	38
c)	Documentos y Registros adecuados.....	39
d)	Control Físico sobre Activos y Registros.....	40
e)	Verificaciones independientes sobre el desempeño .....	41
1.2.4.5.	Monitoreo.....	41
1.2.5.	Modelos de Control Interno COSO .....	42
1.2.5.1.	Concepto .....	42
1.2.6.	Métodos de Evaluación del Control Interno .....	43
1.2.6.1.	Descriptivo .....	43
1.2.6.2.	Cuestionario.....	44
1.2.6.3.	Gráfico .....	44
1.2.7.	Procedimiento para Diseñar un Manual de Control Interno .....	45
1.2.7.2.	Concepto .....	45
1.2.7.3.	Objetivos y Políticas .....	45
1.2.7.4.	Contenido del Manual de Control Interno .....	46
1.3.	Cooperativa.....	47
1.3.1.	Definición.....	47
1.3.2.	Características .....	48
1.3.3.	Ventajas .....	51
1.3.4.	Tipos de Cooperativas .....	52
1.3.5.	Marco Legal.....	53
1.3.5.1.	Ley General de Cooperativas N°499 .....	53

1.3.5.2. Objetivos de la ley N°499 .....	54
1.3.6. Estructura .....	55
1.3.6.1. Elementos de una estructura Organizativa.....	56
1.3.6.2. Funciones de una estructura Organizativa .....	58
1.3.6.3. Estructura Financiera.....	59
2. Análisis de instrumento .....	60
2.1 Sistema Contable .....	60
2.2 Control Interno .....	66
2.2.1. Cuestionario de control interno .....	71
2.3 Generalidades de la Cooperativa. ....	78
V. CONCLUSIONES .....	87
VI. BIBLIOGRAFÍA .....	88
VII. ANEXO	

## **DEDICATORIA**

*Primeramente a Dios por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud, vida, protección, fuerza y amparo para seguir adelante día a día para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.*

*A mis padres Sr. Jairo Donaldó Huerta Chavarría y Sra. María Lourdes Rosales Montenegro, quienes me supieron inducir hacia el camino del éxito. Y por sacrificarse y esforzarse para apoyarme económicamente con mis estudios para yo poder llegar hasta donde estoy el día de hoy.*

*A mi novio Félix José Méndez Lúquez, por su apoyo incondicional y ayuda cuando más lo necesitaba durante todos los años de la universidad.*

*A mis compañeros de estudio del turno vespertino por brindarme su amistad, confianza, respeto. Y por haber pensado en la superación de nuestra profesión.*

*Líz Elionora Huerta Rosales.*

## *AGRADECIMIENTO*

*A la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN-FAREM Matagalpa, por brindarme la oportunidad de ejercer mi profesión y por enseñarme a ser una buena ciudadana.*

*A la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, por el apoyo con toda la información que se nos suministró y poder dedicarnos el tiempo cuando más lo necesitábamos, para que se llevara a cabo nuestro seminario de graduación.*

*A nuestros profesores que se esmeran a diario para enseñarnos el saber y el pan de la sabiduría.*

*Liz Elionora Huerta Rosales.*



## **DEDICATORIA**

*A Dios padre celestial que está conmigo siempre a mi lado en las buenas y malas, por darme la oportunidad de vivir y brindarme salud y mucha fuerza para luchar en la vida. También por ayudarme y guiarme por el buen camino brindándome sabiduría para saber afrontar cada prueba que se presenta en el camino.*

*A mi madre Sra. Olga Marina Lúquez, quien ha luchado como una leona para que a sus hijos no les faltara nada y tengan un mejor futuro, y por ayudarme a seguir el camino del éxito.*

*A mi novia Liz Elionora Huerta Rosales, quien fue pieza clave para que terminara mis estudios superiores, porque me apoyó en los momentos más difíciles que pasé en todo este transcurso, y gracias a sus consejos no deje a un lado mis estudios.*

*A todos mis compañeros de estudio del turno vespertino que formaron parte de mi familia en todo este transcurso, apoyándonos unos a otros y por lograr llegar a la cima de esta etapa que nos tocó compartir juntos. Y a todos aquellos que de alguna u otra manera formaron parte de este éxito.*

*Félix José Méndez Lúquez.*

## **AGRADECIMIENTO**

*A un gran amigo Edler Úbeda, quien me brindó la mano en los momentos más difíciles y me sacó de clavo en esos momentos, y porque es hoy y me sigue brindando su mano de amigo. También por sus consejos para seguir adelante y pudiera tener un futuro diferente.*

*A una buena amiga Sra. Maritza Montenegro, quien formó parte de mi vida por un corto tiempo, pero lo suficiente para escuchar sus consejos y darme cuenta de la gran persona que fue conmigo. ¡Que Dios la Bendiga y la tenga en su santa Gloria.*

*A la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN FAREM - Matagalpa, por brindarme la oportunidad de ejercer mi profesión.*

*A la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, por el apoyo con toda la información que se nos suministró y poder dedicarnos el tiempo cuando más lo necesitábamos, para que se llevara a cabo nuestro seminario de graduación.*

*A nuestros profesores que se esmeran a diario para enseñarnos el pan de la sabiduría.*

*Félix José Méndez Lúquez.*



## VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

El movimiento cooperativo ha logrado incorporarse en la economía nacional como uno de sus principales sectores que contribuye a la generación de fuentes de trabajo, poniendo énfasis en el desarrollo empresarial para contribuir a la transformación social y productiva del país, en la actualidad Nicaragua cuenta con aproximadamente 4,500 Cooperativas registradas, en su mayoría corresponden al sector agropecuario, seguidas por el sector transporte, y en el siguiente orden están las dedicadas a la pesca, ahorro y crédito, multisectorial y servicios múltiples.

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

---

M Sc. Guillermo Alexander Zeledón A  
Tutor

## RESUMEN

El presente Seminario de Graduación está orientado al estudio de Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del departamento de Matagalpa en año 2013, el cual tiene el propósito de evaluar el Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, del departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

La importancia de obtener un Sistema Contable y un Manual de Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, nos brinda confiabilidad de la información Financiera, garantizando el cumplimiento de la leyes y reglamento, y cumplir con la eficiencia y eficacia en cada una de las operaciones, de esta manera dando respuesta a los objetivos planteados por la Junta de Accionista de la Cooperativa.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, la principal problemática es que no poseen un Manual de Control interno que les proporcione lineamientos para cumplir con procedimientos adecuados para salvaguardar sus activos efectivamente. También debido a la falta de una manual no presenta control en todas las áreas de la Cooperativa, ya que debido a la falta de controles por escrito aumenta el riesgo que se cometan errores en algunos áreas, aumentando la deficiencia en sus operaciones.

Se propone un Manual de Control Interno basado en modelo COSO, para cumplir con los objetivos de Control Interno, mejorar su eficacia y eficiencia en sus operaciones, cumplir con leyes y reglamentos y brindar seguridad a la información financiera que proporcione la Cooperativa.

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Seminario de Graduación tiene como tema Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del departamento de Matagalpa, en el año 2013, y como subtema Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, del departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013, con el propósito de evaluar los procedimientos de Control Interno.

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, el cual fue una de las medidas de control, pero hasta fines del siglo XIX los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Esta investigación tiene un enfoque cualitativo, y de carácter descriptivo, según el tiempo de estudio del fenómeno, es corte transversal, la población de estudio de la investigación está constituida por las Cooperativas del departamento de Matagalpa, seleccionándose como muestra la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, las variables de estudio de esta investigación son: Sistema Contable, Control Interno, y Cooperativa. Se aplicó la técnica de la entrevista.

## I. JUSTIFICACIÓN

El presente Seminario de Graduación trata sobre Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el 2013 y surge con el propósito de evaluar el Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R. L, del Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

La importancia del Control Interno, es que brinda la exactitud y confiabilidad de la información contable, para poder tomar decisiones y cumplir con los objetivos propuestos. Manteniendo un ambiente de control adecuado que garantice seguridad en todas sus actividades obteniendo un control adecuado para mejorar su eficiencia y su eficacia en sus operaciones, cumpliendo con leyes y reglamentos que regulan su actividad.

La importancia al evaluar e implementar recomendaciones para el Sistema Contable y Control Interno en Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R. L, obtendrá información financiera confiable, segura, oportuna y ha si lograr un ambiente de control adecuado que garantice un buen funcionamiento de sus operaciones.

El resultado de esta investigación será de utilidad al personal que labora en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R. L, servirá como marco de referencia para mejorar la eficiencia y eficacia en sus controles internos, así mismo a nosotros como estudiantes de la licenciatura de Contaduría pública y Finanzas, el cual ayudará a enriquecer y profundizar nuestros conocimientos; además formará parte del acopio bibliográfico de la UNAN-FAREM Matagalpa y servirá como fuente bibliográfica para futuros estudiantes de la carrera de en Contaduría Pública y Finanzas para que puedan indagar o profundizar sobre la temática expuesta.

## II. OBJETIVOS

### **General:**

Evaluar el Control Interno de la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R. L en el I semestre del año 2013.

### **Específicos:**

1. Identificar el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L.
2. Describir la aplicación del Control Interno de la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L.
3. Proponer un Manual de Control Interno basado en el COSO, adecuado a las áreas existentes en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, en el departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

## **IV. DESARROLLO**

### **1. Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa.**

#### **1.1 Sistema Contable.**

##### **1.1.1 Generalidades de un Sistema Contable.**

En la actualidad, todo proceso contable requiere de los sistemas. El funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas. De esto se deduce la importancia que tienen los sistemas, y como su uso, redundan en beneficios para toda empresa. (Catacora, 2011: 21)

Por ende, es necesario señalar la importancia que tiene el uso de un Sistema Contable para mejorar y tener mejor rendimiento en una entidad económica. Hoy en día la mayoría de las empresas cuentan con un sistema para garantizar la eficacia y eficiencia en sus operaciones, para mejorar el control internamente.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, se ha implementado un Sistema Contable, para mejorar su eficiencia y eficacia en las operaciones que genera las actividades diarias, de esta manera obtienen mejor rendimiento y control en los registros contables en la Cooperativa.

##### **1.1.1.1. Concepto**

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones. (Lumbi, 2012, 1)

Es un conjunto de procedimientos que ayudan a las empresas a llevar un mejor control en sus actividades, resumiendo toda la información para dar solución a problemas que se presenten.

En la actualidad Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, utiliza un Sistema manual y con ayuda de equipos de cómputo que auxilian a procesar la



información y resumirla de forma rápida y precisa, para poder cumplir con los objetivos planteados por la Cooperativa.

### **1.1.1.2. Estructura**

#### **a) Registro de la Actividad Financiera**

En un Sistema Contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se lleva a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. (Lumbi, 2012, 3)

El registro de toda actividad es parte fundamental para poder cumplir con los objetivos de control en una entidad. También es parte de la evidencia que respalda la transacción efectuada en cierto momento dado.

Los registros contables es parte fundamental para poder cumplir con los objetivos planteados en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, por ello estos registros se llevan en tiempo y forma para poder interpretar la información financiera y tomar decisiones en bienestar de la Cooperativa.

#### **b) Clasificación de la Información**

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de los cuales se recibe o paga dinero. (Lumbi, 2012, 3)

Al tener una gran acumulación de datos, es necesario clasificar la información para obtener un mejor control de todas las actividades que desarrolla la entidad. De esta manera es más fácil el uso de esta información para las personas encargadas de tomar decisiones.

La clasificación de información en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, es una de las principales funciones que se realizan, para poder obtener un mejor control de todas las actividades, luego esta información clasificada y resumida facilita la elaboración de los estados financieros y por ende la toma de decisiones.

### **c) Resumen de la información**

Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un Sistema Contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa. (Lumbi, 2012, 3)

Cabe señalar que este último punto es el primordial, ya que proporciona toda la información cuantificable de forma resumida para que pueda ser interpretada por la gerencia. Lo cual facilita a la dirección de la empresa, conocer todo lo necesario para poder tomar nuevas decisiones.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, la toma de decisiones se basa en la interpretación de los estados financieros, ya que ellos cumplen con el resumen necesario de toda la actividad económica, en un periodo determinado.

#### **1.1.1.3. Importancia**

La importancia de un Sistema Contable es proporcionar información financiera sobre una entidad económica. Quienes toman las decisiones administrativas necesitan de esa información financiera de la empresa para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización. (Lumbi, 2012, 2)

Cabe señalar que la importancia radica en la información que suministre el Sistema Contable será de gran ayuda para la toma de decisiones administrativas, porque brinda información resumida de todas las actividades de la entidad.

Así mismo, en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, con la información obtenida de cada periodo en base a los registros contables realizados, siendo estos clasificados, resumidos e interpretados por el contador general, ayuda a la administración para que ejecute una buena planeación para la toma de decisión de la entidad.

#### **1.1.1.4. Características**

Un Sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio. (Lumbi, 2012, 3)

Un Sistema Contable es compatible con cualquier usuario, flexible porque se puede encontrar solución a cualquier inconveniente, ofrece control porque da a conocer cada una de las actividades. Estos controles y beneficios dependerán de su costo.

Por consiguiente la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, cuenta con un sistema manual, que brinda al contador la compatibilidad y flexibilidad, el cual proporciona un control, garantizando la confiabilidad de la elaboración de los estados financieros, siendo esto unos de los principales beneficios obtenidos por el sistema utilizado.

#### **1.1.2. Marco de Referencia Contable**

##### **1.1.2.1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

Son concepto fundamentales que establecen bases para identificar y determinar a las entidades económicas, valorar sus operaciones y presentar la información financiera resultante. Dicho principio son: Entidad, Realización, Periodo contable, Valor Histórico Original, Negocio en Marcha, Dualidad Económica, Relevancia suficiente, Importancia Relativa y Comparabilidad. (Elizondo, 2003, 8)

Como se ha dicho en el párrafo anterior, son fundamentos que determinan como deben de registrarse las transacciones que realiza una entidad económica, y a su vez si cumple con todo estos principios da fe que sus estados financieros son presentados razonablemente.

Según la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres pinos R.L, tiene como marco de referencia los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, porque los principios proporcionan lineamientos adecuados a los registros contables que ejecuta la Cooperativa.

#### **1.1.2.2. NIIF para PYMES**

Esta sección describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades (PYMES) y las cualidades que hacen que la información de los estados financieros de las PYMES sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de las PYMES. (Consejo de Norma Internacionales de Contabilidad, 2009, 16)

Las NIIF para PYMES son un marco de referencia para las pequeñas empresa, ya que brinda información necesaria para poder aplicarlo a sus empresas, trabajando de una forma ordenada y segura.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, no se utilizan como marco de referencia las NIIF para PYMES, ya que ellas elaboran sus estados financieros siguiendo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Pero si están dispuestos a conocer cualquier marco de referencia que ayude a mejorar la presentación de los estados financieros y obtener una mejor interpretación de ellos, para la toma de decisiones.

#### **1.1.2.3. MUCCOOP**

El presente "Manual Único de Cuentas para Cooperativas - MUCCOOP" tiene como propósito fundamental proponer un sistema uniforme de registro contable para las operaciones que realizan las Organizaciones Cooperativas, cualquiera que sea la naturaleza de sus operaciones y el nivel de la misma, conforme se

establecen estos últimos en la Ley 499, Ley General de Cooperativas, contribuyendo de esta manera a obtener estados financieros que se presenten de manera homogénea para todas las organizaciones autorizadas por el Instituto de Fomento Cooperativo -INFOCCOP-, y reflejen fielmente la situación financiera y patrimonial de la mismas y los resultados de su gestión. (MUCCOOP, 2012, 4)

MUCCOOP es un manual de procedimiento para Cooperativas, lo cual establece como tienen que ser los registros contables en una organización Cooperativa. También tiene como objetivo que todos los estados financieros de todas las Cooperativas sean homogéneo y puedan ser comparables.

Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, no conocen ningún comunicado de implementación de Manual Único de Cuentas por parte de INFOCOP que es el ente regulador de las Cooperativas de Nicaragua. Por ello estarían dispuestos a utilizar este manual si este fuera proporcionado y capacitados para su uso.

### **1.1.3. Elementos de un Sistema Contable**

#### **1.1.3.1. Catálogo de Cuenta**

Es una lista o enumeraciones pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el activo, pasivo, capital contable, ingresos y egresos de una entidad económica. (Elizondo, 2003, 42)

Es una lista donde se representa un sinnúmero de cuenta que van hacer utilizada por la entidad, para poder clasificar y resumir la información, pero también tiene una característica especial que pueden ser enumeradas, pormenorizada y clasificada por rubro.

Un Catálogo de Cuenta forma parte fundamental para poder registrar las operaciones en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, existe un Catálogo de Cuentas proporcionando exactitud para registrar y clasificar las transacciones, también ofrece flexibilidad porque se puede adecuar a la actividad que se dedique la Cooperativa.

### **1.1.3.2. Instructivo de Cuenta**

La guía de procesamiento constituye un instructivo en el cual se señala el procedimiento para registrar una operación a partir de su origen. Dicha guía constituye un complemento del Catálogo de Cuentas. (Elizondo, 2003, 43)

Es un manual donde establece como será utilizado el Catálogo de Cuenta, ya que este instructivo ilustra como tienen que ser registrada las operaciones.

Con base a la necesidad de adecuar un Catálogo de Cuenta de acorde a la actividad de la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, ha sido modificado su Catálogo, agregando nuevas cuentas, por lo cual es necesario actualizar el instructivo con las nuevas cuentas que se agregaron, y de esta manera respaldar cada transacción efectuada y llevar un mejor control en las operaciones diarias de la Cooperativa.

### **1.1.3.3. Manual de Control Interno**

El Control Interno se define como un proceso realizado por el consejo de directores administrativo y otras personas de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías.

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Arens, Elder y Beasley, 2007, 230)

El Manual de Control Interno es elaborado por la alta gerencia o personas especializadas en control, lo cual establecen normas que tienen que seguir para poder cumplir con los objetivos propuestos por la entidad.

Este control proporciona efectividad y eficiencia en las operaciones que cumplen con el procedimiento adecuado, también la confiabilidad de la información, al tener un buen Control Interno o ambiente de control da garantía que los estados

financieros son razonables. Por ende un Control Interno eficaz trata de cumplir las leyes y reglamento que puedan afectar a la entidad económica.

Por consiguiente el Control Interno es un conjunto de procedimientos que se deben de implementar, para que la Cooperativa presente un buen ambiente de control y proporcione seguridad a la hora de presentar los estados financieros, el cual también ayuda a fortalecer todas aquellas debilidades que presenten cuando se ha implementado una auditoria.

En la actualidad la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, no cuenta con un Manual de Control Interno, ya que la mayoría de los controles que se ejecutan son empíricos pero hasta ahora han funcionado, es necesario elaborar un Manual de Control Interno porque existen debilidades.

#### **1.1.3.4. Flujo grama de Operaciones**

El flujo de documentos es el tránsito que estos siguen desde su lugar de origen hasta su arribo a las diferentes divisiones de la organización. El diagrama de flujo, por su parte, es un esquema en el que, por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica el trámite de los documentos que maneja la entidad. (Elizondo, 2003, 43)

El flujo grama de operaciones establece el curso que tiene que seguir cada operación realizada en la entidad. Lo cual da garantía de que existe un buen control siguiendo este flujo las operaciones para poder clasificar correctamente las operaciones y poder ser resumida posteriormente.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, actualmente no existe un flujo grama que le indique al contador cuales son los pasos correctos que debe ejecutar para realizar una operación, por ende todas aquellas operaciones que él realiza es por conocimiento propio, pero no tiene un manual que le indique todo el proceso.

#### **1.1.3.5. Formas y Formatos**

Es documento fuente es el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financieras efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad. Su diseño implica, previamente, establecer su objetivo, justificar su implementación, determinar su costo y estudiar su operación. (Elizondo, 2003, 42)

Son documentos elaborados para poder registrar cada una de las operaciones efectuadas por la entidad. De esta manera poder obtener un buen control de las operaciones, porque cada formato tiene su propio objetivo y función que ayuda a la entidad a tener un buen control de sus operaciones.

En la Cooperativa de Servicios Múltiple Tres Pinos R.L. cuentan con Formas y Formatos que cumplen con los requisitos necesarios para efectuar y respaldar una operación contable. Ya que es de vital importancia que estos formatos cumplan con los estándares establecidos por la ley de concertación tributaria. Como tener codificación cada documento.

#### **1.1.4. Libros principales**

##### **Libro Mayor**

Es un libro muy importante para contadores, financieros o directivos. A través de él, se puede conocer todos los movimientos que se ejecuta en un determinado tiempo. (Pombo, 2010: 61)

El libro mayor es donde se registra toda la información consolidada del libro diario, por eso es posible observar en el libro mayor los movimientos que han tenido determinada cuenta en un cierto periodo.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, el contador es el encargado de mantener un bueno control de todos los registros contables que son registrados en el libro.



## **Libro Diario**

El libro diario registrara día a día las operaciones relativas de la empresa. (Pombo, 2010, 61)

El libro diario como bien lo indica su nombre, se anotarán todas las transacciones que ocurren diariamente, con el objetivo de anotar todos los movimientos realizados en el mes. Luego serán trasladados al mayor de una forma consolidada.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, cuando se ejecuta una operación contable, ésta es registrada en los correspondientes libros, primeramente al libro diario siendo está clasificada en base al orden de cuentas, ya sea de activo o pasivo, luego se ejecuta un resumen en el libro mayor con cada una de las cuentas en donde se efectuó movimiento en los rubros correspondientes.

### **1.1.5. Tipos de Sistemas Contables**

#### **1.1.5.1. Sistema Manual**

Es aquel se emplea básicamente el esfuerzo humano para captar, clasificar, registrar, calcular y sintetizar las transacciones financiera de una entidad económica mediante la escritura. En este procedimiento la información financiera se produce por medio de estados financieros mensuales, sin destacar la posibilidad de que se preparen mecanográficamente. Este procedimiento ofrece flexibilidad de operación y adaptabilidad a los cambio, aunque por otra parte es rutinario y lento. Además la posibilidad de cometer errores es elevada. (Elizondo, 2003, 41)

Este sistema manual como bien lo indican todas las transacciones efectuadas en la entidad tiene que ser registrada manualmente. Este procedimiento es lento pero es flexible y puede agregarles cambios que puedan facilitar su uso.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, unas de las debilidades de este sistema es que el contador o auxiliar cometa errores, porque se vuelve

rutinario lo que con lleva a que existan errores, también se trabaja lentamente, pero es menos costoso que uno computarizado.

#### **1.1.5.2. Sistema Computarizado**

Se lleva a cabo por medio de maquina electrónica o computadoras. La información financiera se obtiene por medio de impresoras y unidades de video. El procesamiento electrónico ofrece sobre los otros, la posibilidad de procesar grande volúmenes de datos a una mayor velocidad y con mayor exactitud, si bien, implica costos más elevados y personal especializado. (Elizondo, 2003: 41)

Este sistema su uso es a través de una computadora, ya que su contenido es digital. El sistema proporciona rapidez, exactitud en las operaciones ya que el software está bien diseñado por expertos en la materia de la ingeniería en sistemas como especialistas contables para su elaboración.

Este proceso puede presentar errores en las operaciones, pero no errores de programa solo por mal manejo del operario, para este sistema es necesario tener personal especializado para omitir esos errores. El costo de mantenimiento es más alto, pero es seguro como interactivo.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, se utiliza un sistema manual, con el cual se efectúan todas aquellas operaciones periódicamente, es un procedimiento lento pero es flexible, además se puede complementar, cambio si este lo necesita para facilitar su uso.

El sistema computarizado es un proyecto a futuro, ya que tendrá mejores beneficios y por ende cuando la cooperativa obtenga mayores ingresos o que las actividades crezcan, se podrá invertir en un sistema que les facilite y mejore el trabajo ya que el sistema computarizado vendría a mejorar con mayor exactitud todos los registros contables, y de esta manera obtendrán un mejor rendimiento en la Cooperativa.

## **1.1.6. Informes Contables**

### **1.1.6.1. Estados Financieros**

Estados financieros revelan las operaciones cuantificables de una entidad económica y representan el producto final del proceso contable. (Guajardo, 2005, 242)

Los estados financieros representan un resumen de todas las actividades que ocurren en un periodo contable en una entidad, ya que representa información cuantificable sobre la posición financiera de la entidad.

Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, elaboran estados financieros periódicamente para darse cuenta como está la posición financiera. También es de vital importancia la elaboración de ellos para la junta directiva y poder tomar decisiones futuras.

### **1.1.6.2. Objetivos de los Estados Financieros**

La función primordial de los estados financieros es la de informar a los accionistas y terceras personas interesadas sobre la situación financieras de la empresa a una fecha determinada. (Domínguez, 2005, 299)

El objetivo primordial de los estados financieros, es proporcionar a terceras personas conocimiento de la posición financiera de la entidad, de esta manera poder tomar decisiones efectivas.

El objetivo primordial para la Cooperativa es preparar estados financieros básicos para poder determinar la posición financiera de la Cooperativa, ya que es de vital importancia conocerla para la toma de decisiones y poder utilizar estos estados financiero para obtener financiamiento con alguna entidad bancaria, o terceras personas interesadas en apoyar a la entidad.

### **1.1.6.3. Estados Financieros Básicos**

Balance General, documento que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha fija, pasada, presente o futura. (Perdomo, 2000, 7)

Este refleja la situación financiera de la empresa, ya que nos muestra los activos y pasivos de la entidad. También podemos determinar la capacidad de pago que tiene la empresa.

En la Cooperativa se elabora el Balance General cuando la junta de vigilancia o administración, lo desee necesario para evaluar en conjunto el balance general y tomar nuevas decisiones administrativas.

Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Resultados este estado financiero que muestra la utilidad o pérdida neta, así como el camino para obtenerla en un ejercicio determinado, pasado, presente, o futuro.(Perdomo, 2000, 13)

Este estado financiero se puede determinar la ganancia o pérdida que puede tener una empresa en el ejercicio económico.

Este es realizado más periódicamente para poder evaluar las perdida o ganancia que obtienen la Cooperativa.

Estado de variaciones en el Capital Contable este estado financiero básico que explica cómo se constituye las cuentas que afectan al Capital Contable. Con el objetivo de mostrar los cambios en la inversión de los dueños y accionista de la empresa. (Guajardo, 2005, 244)

Este estado financiero básico establece como está constituido el Capital Contable de la entidad.

Bueno este estado financiero no es elaborado muy frecuente en la Cooperativa debido que no existe cambio significativo, que pueda afectar el capital social de la Cooperativa.

Estado de Cambios en la situación Financiera este incluye las entradas y salidas de efectivo que tuvo una compañía en un periodo de operaciones para poder determinar el saldo o flujo de efectivo al final del mismo, es decir, se presentan las entradas y salidas de efectivo. (Guajardo, 2005, 245)

En resumen este estado determina el saldo final de efectivo que tiene que tener la empresa al final de un periodo de operaciones, también determina el nivel de liquidez que tiene la entidad.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, se elaboran tres tipos de estados financieros, los cuales son Balance General, Estado de Resultado y Flujo de Efectivo, ya que el Balance General está plasmado en una fecha determinada y representa los activo, pasivos y como está formado el capital de la Cooperativa, el Estado de Resultado se elabora con el propósito de darse cuenta de las utilidades o pérdidas que se puedan generar en un periodo, el flujo de efectivo tiene propósito mostrar el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Obtenido estos datos cuantificables se puede determinar la situación financiera de la entidad.

### **1.1.7. Evaluación de un Sistema Contable**

#### **1.1.7.1. Análisis de los Sistemas Contables**

Uno de los objetivos principales del análisis de un Sistema Contable, es el de verificar que la información procesada por el sistema se está efectuando de acuerdo con los estándares establecidos por la empresa. Cuando se nombran los estándares establecidos, nos referimos a toda una filosofía que la empresa refleja en manuales, instructivos, comunicaciones, gráficos y en general cualquier vía de información en donde se plasmen principalmente las políticas que, de alguna forma, pudieran afectar el desempeño de los empleados en relación con el procesamiento de la información contable. (Castellón, 2013: 10)

Al evaluar un Sistema Contable, garantizando que cumpla con todos los estándares establecidos por la entidad, con esto tenemos que verificar que tenga sus manuales correspondientes, instructivo, formas y formatos y comunicación entre todos los departamentos.

Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, en conjunto con el personal administrativo trata de evaluar el sistema que utilizan para poder determinar los

errores que pueden estar cometiendo, también mejorar las deficiencias que puede presentar y de esta manera tener mejores resultados.

- **Elementos que tiene que cumplir**

Un sistema de información contable comprende al menos de los siguientes elementos:

- Hardware donde se procesa la información
- Software o programas
- Recursos humanos
- Políticas y normas contables adoptadas por la entidad (Castellón, 2013, 10)

Estos son algunos elementos que tiene que cumplir un Sistema Contable, Hardware nos referimos a una computadora para poder procesar la información, software nos referimos a un buen programa de contabilidad por ejemplo Mónica 8.5. Recurso humano eficiente que pueda cumplir cabal mente con todas sus responsabilidades asignadas y por ultimo cumplir con todas las políticas de la Cooperativa y normas de contabilidad que sirven como lineamiento para poder cumplir con los criterios establecidos.

Los elementos de un Sistema Contable forma parte esencial en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, para poder aplicar correctamente el sistema a su actividad, de esta manera es necesario tener equipos de cómputos que ayuden a facilitar el trabajo manual, contar con recurso humano eficiente para las tareas diaria que se tienen que cumplir.

- **Principales objetivos del análisis**

El análisis de un Sistema Contable debe estar enfocado hacia el logro de los siguientes objetivos principales:

- **Asegurar la integridad de los datos**

El primer objetivo del análisis de un Sistema Contable está relacionado directamente con el aseguramiento de la integridad de los datos, el cual establece

que todas las transacciones que deben ser registradas, lo estén. Una empresa debe tener establecido controles que aseguren que todas las transacciones se están registrando e incluyendo en los registros financieros. (Castellón, 2013, 11)

Tenemos que verificar que cada actividad esté registrado para poder brindar confiabilidad a los datos, de esta manera aseguramos que toda la operación está resumida en los estados financieros.

En la Cooperativa Tres Pinos R.L, su Sistema es Manual y por ende cumple con este objetivo, ya que se integran todas aquellas operaciones que se realizan a diario en sus respectivos libros contables.

- **Adecuado registro y procesamiento de las operaciones**

El segundo objetivo que debe cumplir el análisis de un Sistema Contable se refiere al adecuado registro y procesamiento de las operaciones, esto significa que se efectúen de acuerdo con normas y procedimientos aprobados por la gerencia. (Castellón, 2013: 11)

Cada registro contable tienen que ser adecuado a la operación asignada y no registrar solo por registrar por eso es necesario tener un instructivo contable para poder guiarse a la hora de registrar una operación.

En la respectiva Cooperativa se realizan los registros contables en tiempo y forma, para garantizar eficacia en sus registros, estos se realizan utilizando equipos de cómputo para facilitar el trabajo manual.

Presentar la información financiera en forma confiable

El tercer objetivo de análisis se refiere a la confiabilidad de la información financiera, y establece que los estados financieros deben tener un mínimo grado de confianza acerca de las cifras, y que estas se encuentren razonablemente presentadas de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (Castellón, 2013, 11)

Este punto se refiere que cada operación registrada tiene que seguir un criterio o marco de referencia que respalde la operación, de esta manera poder dar un grado de confianza sobre la cifras que se presenta en los estados financieros.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, para presentar confiabilidad en los informes financieros, se basan aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, ya que es un marco de referencia o lineamientos que ayudan al contador a elaborar los estados financieros correctamente, otro factor principal son los Recursos Humanos para procesar la información y tener bien los registros que respalden la confiabilidad de los Estados Financieros que presenta la Cooperativa.

- **Garantizar la oportunidad en la presentación de la información**

El cuarto objetivo referente a la oportunidad en la presentación de la información, no menos importante que los anteriores, establece que la información debe ser generada y presentada oportunamente y ello por una sencilla razón: la información es una herramienta para tomar decisiones. Para que una decisión sea efectiva y eficaz, esta tiene que ser soportada necesariamente por información que llegue en forma oportuna. (Castellón, 2013, 11)

La Cooperativa tiene que elaborar los estados financieros básicos para poder presentar la información financiera resumida, y luego la gerencia poder interpretar la información para poder tomar decisiones administrativas.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, cumple con este objetivo ya que la información que generan los estados financieros es utilizada por la gerencia para poder ser analizados e interpretados para la toma de decisiones.



## **1.2. Control Interno**

### **1.2.1. Generalidades del Control Interno**

#### **1.2.1.1. Concepto**

El Control Interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimule la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas. La eficacia de la estructura de Control Interno, revisión y actualización constante es una responsabilidad de todos los directivos de la entidad.

El Control Interno facilita la consecución de los objetivos de la entidad en los tres ámbitos siguientes:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones,
- Fiabilidad de la información financiera y contable, y
- Cumplimiento de las leyes y las normas aplicables. (Bacallao, 2009, 1)

Control Interno es aquel que es efectuado por el Consejo de Administración, dirección y el resto del personal de una entidad, para proporcionar razonablemente confianza en que los objetivos y metas de la compañía serán alcanzados. Además de comprender un plan de organización y todos los métodos y medidas adoptadas en una empresa para salvaguarda de sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, por el cual si se cumplen debidamente estos criterios establecidos, existirá eficiencia y eficacia en las operaciones, fiabilidad de la información contable, y cumplimiento de las leyes y normas a ejecutar.

El Control Interno en la Cooperativa Tres Pinos R.L, es considerado muy importante en cuanto garantiza la eficiencia y eficacia en sus operaciones y

además para proporcionar confiabilidad en sus estados financieros. La Cooperativa aplica empíricamente controles internos en sus operaciones, ya que carece de una manual de Control Interno que le proporcione información de los procedimientos, y de esta manera poder cumplir con los objetivos y metas propuestos por la entidad.

#### **1.2.1.2. Importancia del Control Interno**

El Control Interno es importante ya que es un instrumento fundamental de la administración, el cual no debe dejarse de tomar en cuenta en toda organización cualquiera que sea su tipo o confirmación. Su importancia se aprecia desde el punto de vista básico de la acción de administrar hacia el interior de la propia organización, también no se puede desarrollar una planeación sin control, no puede haber un proceso de organizar sin control, no puede haber una obtención de Recursos Humanos, materiales y financieros sin control y obviamente, no se puede administrar sin control. (Santillán, 2003, 1)

El Control Interno es de gran importancia, es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades. Por ello establecen sus acciones y medidas de control, el cual debe cumplirse por todas las personas involucradas de acuerdo con su funcionamiento.

La ejecución de Controles Internos en la Cooperativa, es considerada de mucha importancia, ya que cada procedimiento que se ejecute va de la mano de un control para garantizar seguridad y confiabilidad en sus transacciones.

#### **1.2.1.3. Objetivos del Control Interno**

Un Sistema de Control Interno consiste en 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 a menudo se le denominan controles y en conjunto, estos comprenden el Control Interno de la entidad. Por lo general, la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un control interno efectivo:

### **a) Confiabilidad de los informes Financieros**

La administración es responsable de preparar los estados financieros para los inversionistas y otros usuarios. La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información, como las normas internacionales de contabilidad. El objetivo de Control Interno efectivo es cumplir con las responsabilidades de presentar los informes financieros.

### **b) Eficiencia y eficacia de las Operaciones**

Los controles dentro de una empresa tienen como objeto invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la empresa para tomar decisiones.

### **c) Cumplimientos de las Leyes y Reglamentos**

Las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro deben seguir varias leyes y reglamentaciones. Algunas solo tienen una relación indirecta con la contabilidad, con las leyes de protección ambiental y derechos civiles. Otras tienen relación con la contabilidad, como las reglamentaciones de impuesto sobre la renta y el fraude. (Arens, y otros, 2007, 230)

El cumplimiento de los objetivos de Control Interno es primordial para todas las empresas, ya que promueven que las actividades realizadas en las diferentes áreas se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente de esta manera aseguran que la información presentada en los diferentes estados financieros sea confiable de acuerdo a leyes y reglamentos establecidos.

De acuerdo a los objetivos de Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, la administración es encargada de proporcionar seguridad y control en la elaboración de los estados financieros. También cada operación realizada tiene que ser elaborada con eficiencia y eficacia, utilizando todos los recursos necesarios para cumplir las metas de la Cooperativa. Por ende

el cumplimiento de la leyes y reglamentos tienen que llevarse a cabo para garantizar seguridad razonable en sus operaciones en el funcionamiento de la Cooperativa.

Por ejemplo: en la Cooperativa existe la Junta de Vigilancia que es un órgano de fiscalización y supervisión de su actividad económica, de los asociados y de los órganos directivo (administración, Contabilidad). Por ende la información financiera que presenta la entidad es confiable, porque ha sido revisada por la junta de vigilancia garantizando confiabilidad en los estados financieros.

Otro ejemplo es el cumplimiento de las leyes de fiscalización, basándose en las declaraciones en los cierres de cada periodo, es decir los 30 de junio de cada año, el cual se debe presentar un consolidado anual de las retenciones en la fuente, donde la DGI emite un comunicado relacionado con los formatos que se deben presentar y con la fecha límite para realizar dicha presentación y de esta manera la Cooperativa acata la reglamentaciones de la DGI, evitando multas que le puedan generar problemas a la Cooperativa.

#### **1.2.1.4. Elementos del Control Interno**

##### **a) Organización:**

La organización estructuralmente adecuada, varía de acuerdo con el tipo de empresa, con su tamaño, con el grado en el cual quedan geográficamente divididas sus operaciones, con el número de sucursales o agencias o con cualquier otro factor que pueden ser peculiares a determinadas empresas en particular. Una organización debe ser simple, siempre y cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde un punto de vista económico y con claras líneas de autoridad y responsabilidad.

##### **b) Procedimiento:**

La existencia de un Control Interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

**c) Personal:**

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de Control Interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la organización no están continuamente en manos de personal idóneo.

**d) Supervisión:**

Como se ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta. Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del Control Interno. (Narváez, A, Narváez, J, 2007, 32)

Estos cuatro elementos del Control Interno comprenden un conjunto de funciones, métodos y medidas coordinadas, adoptadas por la empresa para salvaguardar sus activos, comprobar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas. Debe de existir un personal competente y una vigilancia constante al personal de acuerdo a sus funciones establecidas.

Estos cuatro elementos son aplicables en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, porque está organizada de la siguiente manera: Asamblea General de Delegado, Junta de Vigilancia, Consejo de Administración, Comités, Gerencia, Contabilidad, Ahorro y Crédito, Seguridad y otros, Por ende este tipo de organización que presenta la Cooperativa le brinda control en sus actividades. También cada departamento o área tiene que seguir los procedimientos que le garanticen confiabilidad y seguridad. Otro factor Importante es el personal humano que trabaja en la Cooperativa tiene que ser idóneo para ejercer sus operaciones, en el área de contabilidad cuentan con un personal capacitado profesionalmente;

contratado de forma permanente. Para que este personal cumpla con la expectativa de la Cooperativa tienen que ser supervisado para garantizar su eficiencia, le corresponde al Administrador de la Cooperativa la función de supervisión.

## **1.2.2. Tipos de Control Interno**

### **1.2.2.1. Preventivos - Correctivos**

En los controles preventivos el enfoque de la clasificación depende del momento en que se aplica el control, que puede ser durante o después de que ocurra un error; en este se requiere de claves privadas para acceder a los sistemas (preventivo), procedimientos automáticos de recuperación de archivos para recrear archivos dañados (correctivo). (Shuster, 2006, 10)

Este tipo de control nos permite corregir los errores antes o después que ocurra, pero gracias a los controles que se aplican se puede corregir y salvar el archivo dañado o que presenta error.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, no tienen sistema computarizado y por consiguiente no utilizan claves privadas para entrar al sistema y corregir errores, el sistema que utilizan es de manera manual lo que conlleva a que los errores sean corregidos después que se ha originado.

### **1.2.2.2. Manual o Automatizados**

En los controles manuales o automatizado depende de cuando se implemente el control con o sin automatización, por ejemplo las reconciliaciones realizadas por empleados (manual); actualización automática de la cuenta corriente al momento de ingresar una factura (automático). (Shuster, 2006, 10)

Estos controles son más sencillos pero eficaces porque se realizan manual, y al realizarlo manualmente ya están automatizadas y se pueden corregir los errores que pueda presentar.

En la Cooperativa, las operaciones son realizadas manualmente porque no existe un sistema automatizado, por ende las actualizaciones tienen que ser manuales lo cual garantiza seguridad en los registros contables por ejemplo: la aprobación de un crédito a un socio, la Cooperativa registra un cargo a la cuenta por cobrar socio y un abono a la cuenta de banco, los cuales son registrados en un comprobante de diario, y en su correspondiente libro.

### **1.2.3. Clasificación de Control Interno**

#### **1.2.3.1. Control Interno Administrativo**

##### **a) Concepto**

Son Métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia. (Shuster, 2006, 7)

El Control Interno Administrativo es el encargado de llevar un control eficiente de todas las operaciones de la entidad, pero no monetariamente, sino mediante la toma de decisiones y con la contratación de personal eficiente para realizar esas actividades

Los propietarios y altos directivos son encargados de establecer los objetivos de una compañía, los administradores dirigen y los empleados se encargan de su ejecución. Por ello el Control Interno es el plan organizacional el cual toma todas las medidas correspondientes para:

- Salvaguardar los activos que usa en sus operaciones.
- Fomentar el acatamiento de sus políticas.
- Promover la eficacia operativa (lograr los mejores resultados al costo más bajo).
- Tener registros contables precisos y fiables.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, se implementan estas medidas y procedimientos para garantizar el buen manejo de los recursos de la Cooperativa, de esta manera lograr resultados exitosos, para obtener estos

resultados tenemos que cumplir con los controles establecidos por la administración pero estos controles son ejecutados de una manera empírica, para garantizar un buen funcionamiento de la Cooperativa. Un Control Interno administrativo utilizado en la Cooperativa es la autorización de documentos, los comprobantes de diario, autorización de créditos son ejecutados por el Administrador.

#### **b) Características del Control Interno Administrativo**

**Directo:** Mientras más directo y sencillo mejor, resulta frecuente encontrar procedimientos burocráticos que anulan, por su complejidad, su contenido de control.

**Flexible:** La dinámica organizacional requiere que se actualice el control periódicamente.

**Estratégico:** Precisa que se establezca puntos de control estratégicos que faciliten las medidas correctivas, oportunamente y a un costo mínimo.

**Integrado a la organización:** Para que funcione con éxito debe adecuarse a las necesidades específicas de la organización y del medio en que ha de funcionar.

**Retroalimentable:** Requiere un mecanismo que le permita, oportuna y regularmente, tomar medidas correctivas y actualizarse. (Shuster, 2006, 7)

Estas características permitirán un mejor funcionamiento dentro de la administración, ya que con ello el trabajo se desarrollará con mayor precisión, siendo eficiente y eficaz en el trabajo a ejecutar. Flexible, estratégico, íntegro y retroalimentable.

Cada una de estas características es parte fundamental para obtener mejor control por parte de la administración en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, porque estos controles son directos y sencillos, son flexibles porque se tienen que adaptar a las funciones de la Cooperativa, son estratégicos porque ayudan a



reducir los errores, también existe retroalimentación para actualizar estos controles para maximizar la efectividad en sus operaciones.

### **c) Importancia del Control Interno Administrativo**

Consiste en cuidar que las actuaciones de una organización la lleven a alcanzar sus objetivos. (Shuster, 2006, 8)

Por ende los controles administrativos están concebidos, para facilitar la planificación o la evaluación del rendimiento, porque contribuyen al logro de los objetivos del Control Interno contable.

Para alcanzar los objetivos propuesto por la Cooperativa, el control administrativo juega un papel muy importante, porque brinda apoyo a los demás departamentos para que cumplan sus funciones correctamente, desempeñados con los controles administrativos, y de esta manera trabajar en conjunto para alcázar las metas establecida por la dirección de la Cooperativa.

Por ejemplo: La administración es encargada de garantizar la asistencia de todos los socios a las respectivas reuniones de la asamblea general, también un control administrativo es que cada socio debe cumplir con el desembolso de las aportaciones y demás obligaciones económicas y sociales contraídas con la Cooperativa para poder cumplir con las metas propuestas por la Cooperativa.

Otro ejemplo de control administrativo, es la elaboración de las normas de crédito para los socios.

### **1.2.3.2. Control Interno Financiero**

#### **a) Concepto**

Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables y están diseñados para otorgar seguridad razonable. (Shuster, 2006, 8)

Los Controles Financieros son aquellos que ejercen efectos directos en los Estados Financieros, los cuales son interpretados, si son débiles pueden originar

pérdidas de activo e informes incorrectos de la posición financiera y la rentabilidad. Por ello están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

El Control Interno Financiero juega un papel muy importante en la Cooperativa porque brinda confiabilidad en sus registros, como la protección de sus activos y control en sus recursos financiero. Los arqueos de caja y conciliaciones bancarias que se realizan en la Cooperativa son ejemplos de controles internos financieros.

Otro control financiero es que el contador mantiene un registro clasificándolos en: clase A, clase B, clase C, según la responsabilidad del socio cuando se le otorga un crédito, por ende este control le facilita al contador identificar a los buenos pagadores para otorgarle otro crédito y evitar el riesgo de perder efectivo.

#### **1.2.4. Componentes del Control Interno**

##### **1.2.4.1. Ambiente de Control**

Es el fundamento de todos los demás componentes del Control Interno, proporcionando disciplina y estructura. El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del Control Interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. (Arens y otros, 2007, 276)

Factores del Ambiente de Control:

- Integridad y Valores Éticos
- Compromiso con la Competencia
- Filosofía y estilo operativo de la administración
- Estructura Organizacional
- Participación del concejo directivo o el Comité de Auditoria
- Asignación de autoridad y Responsabilidad
- Políticas de Recursos Humanos (Arens y otros, 2007, 276)

Por ende el ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan la actitud global de la administración, Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L presenta un ambiente de control adecuado, porque se puede observar el buen manejo de sus recursos y operaciones, también el personal humano es idóneo para ejercer las funciones encomendada por la Cooperativa. Al obtener un ambiente de control adecuado puede dar la certeza o seguridad que los estados financieros son confiables.

#### **a) Integridad y Valores Éticos**

La integridad y valores éticos son el producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, así como la forma en que estos se comunican y refuerzan en la práctica, incluye las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal en actos deshonestos, ilegales o pocos éticos. (Arens y otros, 2007, 276)

También el propósito de la integridad y valores éticos es que los miembros de la organización lo ejerzan durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y valores del personal que lo diseña y le da seguimiento.

La integridad y valores éticos en función en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, es implementado ya que existe respeto, lealtad, comunicación entre cada miembro que conforma la Cooperativa, dando lugar a un buen funcionamiento de sus actividades diarias, ya sea contablemente como administrativamente.

Uno de estos controles que garantizan la integridad y valores éticos es la distribución de utilidades al final de cada periodo, o el cumplimiento de los acuerdos en la junta directiva, como es la no distribución de utilidades y destinarlo al aumento de la reserva de Cooperativa. También una persona igual a un voto,

sin importar su aportación al capital social, el uso que hace de los servicios o el tamaño de su finca.

### **b) Compromiso con la Competencia**

La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las tareas que definen el trabajo de un individuo. El compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios. (Arens y otros, 2007, 276)

Por ende se refiere al conocimiento y habilidad que debe poseer toda persona que pertenezca a la organización, para desempeñar satisfactoriamente su actividad. El cual comprende asumir y adoptar los fines, valores y desafíos de la institución en el trabajo diario.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, se ha implementado capacitaciones para que el personal pueda ser eficiente y realice sus actividades correspondiente a su cargo, fortaleciendo la organización y asegurándose que los socios tengan los conocimientos suficientes para entender el funcionamiento y participen en la vida de la Cooperativa, el que se constituyó la entidad no sea cambiado personal, el cual esto demuestra la competencia y eficiencia en la labor de cada trabajador.

### **c) Filosofía y Estilo Operativo de la Administración**

La administración, a través de sus actividades proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del Control Interno. (Arens y otros, 2007, 276)

Por ello es importante que se muestre una adecuada actitud hacia los productos de los sistemas de información. Por ende tiene gran influencia la estructura organizativa, delegación de autoridad, responsabilidades, políticas y práctica del recurso humano.

La administración de la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, de manera empírica ayuda a que cada trabajador o miembro de la Cooperativa pueda cumplir los controles, para que cada socio pueda cumplir su función como miembro de la Cooperativa, esto garantiza el buen funcionamiento de las actividades de la Cooperativa.

#### **d) Estructura Organizacional**

La estructura organizativa de la entidad define las líneas de responsabilidad y autoridad existentes. Al entender la estructura organizativa del cliente, el autor aprende los elementos administrativos y funcionales de la empresa y percibe como se implementan los controles. (Arens y otros, 2007, 276)

La estructura organizativa, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, proporcionando el marco de organización adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada para alcanzar los objetivos fijados.

La estructura organizacional de la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, es eficiente ya que existe autoridad por parte de administración y responsabilidad para cada departamento (ver anexo 5).

Y por ende cada una de ellas con un objetivo propuesto para que se lleven a cabo eficazmente sus labores.

#### **e) Participación del Concejo Directivo o el Comité de Auditoría**

Un consejo directivo eficaz es independiente de la administración, cuando sus miembros participan y escrutan las actividades de la administración, su responsabilidad es proporcionar habitualmente evaluaciones independientes del Control Interno establecidas por la administración. Tiene la responsabilidad de mantener una comunicación constante con los auditores externos e internos,

incluyendo la aprobación de los servicios de auditoría y no auditoría que realizan los auditores para las compañías públicas. (Arens y otros, 2007, 276)

El comité de auditoría juega un papel importante en la evaluación de la efectividad de los sistemas de control, el cual contribuye a la efectividad. A causa de su posición organizacional y su autoridad en una entidad, también la auditoría interna juega a menudo un papel de monitoreo significativo.

La Cooperativa de Servicio Múltiples Tres Pinos R.L, por su tamaño no ha aperturado un departamento de auditoría, porque la mayoría de los controles son supervisados por el Comité de Vigilancia ya que su función es la fiscalización y supervisión del buen manejo de las operaciones de la Cooperativa.

**f) Asignación de Autoridad y Responsabilidad**

Además de los aspectos informales de la comunicación que la administración y el consejo directivo realizan como parte de las operaciones cotidianas, también tienen gran importancia los métodos formales de comunicación referentes a la autoridad y responsabilidad y asuntos similares relacionados con el control. Estos pueden incluir métodos como memorandos de los niveles altos de la administración acerca de la importancia del control y asuntos relacionados con él, planes formales organizativos y operativos, y descripciones de puestos del empleado y políticas relacionadas. (Arens y otros, 2007, 276)

Todo organismo debe complementar su Organigrama, con un Manual de Organización, en el cual se debe asignar la responsabilidad, las acciones y los cargos para cada miembro que la conforma, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos.

Toda autoridad y responsabilidad, debe ser ejecutada por comisiones o comité de trabajo para que cada área cumpla con las responsabilidades asignadas por los acuerdos establecidos en el acta de la junta directiva de la Cooperativa.

## **g) Políticas de Recursos Humanos**

El aspecto más importante del Control Interno es el personal. Si los empleados son competentes y dignos de confianza, es posible carecer de algunos controles, y de cualquier manera se tendrán estados financieros confiables. Las personas incompetentes y deshonestas pueden arruinar el sistema, incluso si hay otros muchos controles en orden. Las personas honestas y eficientes son capaces de desempeñarse a niveles altos incluso cuando hay pocos controles que los apoyen. (Arens y otros, 2007, 276)

La conducción y tratamiento del personal del organismo debe ser justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia. Los procedimientos de contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, calificación, promoción y disciplina, deben corresponderse con los propósitos enunciados en la política de recursos humanos.

Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, tiene como política la contratación de personal que habita en la zona, porque forma parte de las estrategias administrativa completada por la junta directiva, el cual también el personal es capacitado por programas que benefician a la Cooperativa como es ADDAC y otras ONG. Para que el personal sea apto para poder cumplir con las actividades que se ordenen y puedan realizar el trabajo efectivamente. Y por ende estas políticas forman parte del control administrativo.

### **1.2.4.2. Evaluación del Riesgo por parte de la Administración**

Identificación de la administración y análisis de riesgo, relevantes para la preparación de estados financieros de conformidad con el principio de contabilidad generalmente aceptado. (Arens y otros, 2007, 276)

La evaluación del riesgo para informes financieros es la identificación y análisis de riesgo relevantes que hace la administración para la preparación de estados financieros de conformidad con los criterios establecidos (P.C.G.A). Las

organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.

En cuanto a la evaluación del riesgo por parte de la administración, en Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, se elaboran los estados financieros con base en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Ya que son lineamientos que ayudan a la administración a reducir riesgos en la elaboración de los estados financieros.

#### **1.2.4.3. Información y Comunicación**

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. (Arens y otros, 2007, 281)

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Ya que los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada. El cual dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros.

En la Cooperativa para llevar a cabo estos controles el contador es el encargado de clasificar, procesar y resumir la información cuantificable, y responsable de proporcionar información a los socios y acreedores de la cooperativa acerca de su situación actual y de su desempeño financiero, también proporcionar a los socios y acreedores una forma conveniente para fijar metas de desempeño e imponer



restricciones a los directivos de la compañía, ya que estos estados financieros proporcionan información conveniente para la planificación financiera de la Cooperativa.

#### **1.2.4.4. Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos.

- Separación adecuada de responsabilidades
- Autorización adecuada de las operaciones y actividades
- Documentos y registros adecuados
- Control Físico sobre activos y registros
- Verificación independientes referentes al desempeño (Arens y otros, 2007, 276)

Las actividades de control son aquellas que nos ayudan a mejorar el funcionamiento de la estructura de una organización, brindando seguridad en todos los registros contables, como en los procedimientos administrativos o financiero que se ejecuten, y de esta manera poder evaluar el desempeño de cada funcionario de manera independiente.

En la Cooperativa no todos estos procedimientos se cumplen debido a la falta de un Manual de Control Interno, pero si se trata de seguir algunos como la protección física de los activos para evitar robo, también garantizar el buen registro de sus operaciones y tener una buena documentación que respalde cada registro que se realice.

##### **a) Separación adecuada de Responsabilidades**

La dirección debe velar porque exista un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad a partir de la estructura organizativa diseñada y para cada ciclo de operaciones. En la medida que se evite que todas las cuestiones de una transacción u operación queden concentradas en una persona o área, se reduce

el riesgo de errores, despilfarro o actos ilícitos y aumenta la probabilidad que, de ocurrir, sean detectados. (Arens y otros, 2007, 276)

La entidad debe tener manuales de procedimientos donde detalle las tareas y responsabilidades relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, las que deben ser asignadas a personas diferentes. Es necesario velar por ello para que exista una delimitación de funciones y responsabilidad directa de cada uno de los trabajadores, así como de los funcionarios de la entidad.

En la Cooperativa cada órgano o comité es el encargado de cumplir con sus funciones establecidas en los acuerdos de la junta directiva por ejemplo el Contador es encargado de clasificar registrar y resumir la información cuantificable, el comité de crédito es encargado de aprobar los créditos y cumplir con las políticas de crédito, el comité de vigilancia es encargado de supervisar todas actividad económica de los asociados de los órganos directivos de la cooperativa. De esta manera cumplir con la separación adecuada de responsabilidades.

#### **b) Autorización adecuada de las Operaciones y Actividades**

Cada operación debe ser autorizada de manera adecuada si se desea que los controles sean satisfactorios. Si cualquier persona en una empresa pudiera adquirir o ampliar activos a voluntad, el resultado sería un caos total. (Arens y otros, 2007, 279)

La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que solo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

En la Cooperativa el Consejo de Administración o Junta Directiva es el encargado de brindar autorización, de gestionar las actividades socio económicas de la Cooperativa de acuerdo con los criterios y directrices de la Asamblea General, y

respetando los estatutos, reglamentos internos y disposiciones legales. También es el que autoriza el otorgamiento de poderes especiales, precisando los límites de sus atribuciones.

**c) Documentos y Registros adecuados**

Son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones. Estos incluyen cuestiones tan diversas como las facturas de ventas, órdenes de compra, los registros subsidiarios, diarios de ventas y tarjetas de asistencias del personal. (Arens y otros, 2007, 280)

La entidad debe poseer la documentación referida al Sistema de Control Interno y la relacionada con transacciones y hechos significativos; todo debe estar documentado en los manuales que se elaboren. Estos manuales pueden aparecer en cualquier tipo de soporte y la documentación debe estar disponible de forma tal que permita verificar si los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados realmente y de la forma debida.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, se lleva una contabilidad adecuada a su actividad para ello se realiza su respectivo registro, con los soportes contables correspondientes como:

- El Comprobante de Diario, en el cual se detalla según su movimiento contable en la organización.
- Elaboración de resumen de ingreso y egresos de manera mensual.
- Registro del resumen de ingresos y egresos en el Libro Diario de manera mensual.
- Traslado de los movimientos contables del resumen del Libro Diario al Libro Mayor.
- Elaboración de cuenta T como medio de auxilio para verificar saldos de las Cuentas en el Libro Mayor.
- Elaboración de balanza de comprobación para comparar saldos del Libro Mayor.

- Elaboración de los estados financieros (Balance General y Estados de Resultado
- Elaboración de anexos contables necesarios para la declaración del IR anual.

#### **d) Control Físico sobre Activos y Registros**

Para tener un Control Interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros. Si los activos están desprotegidos, los pueden robar, al igual que a los registros que no se protegen de manera adecuada, los pueden robar, dañar o extraer. En el caso de que esto ocurra se pueden dañar seriamente el proceso de contabilidad y las operaciones habituales. (Arens y otros, 2007, 281)

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas. Ya que todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pase para acceso, y otros. Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación depende del nivel de vulnerabilidad del activo, pudiendo ser ocasional, semanal, quincenal o mensual.

Según la Cooperativa, la documentación es controlada por medio de pre numeración, cuentan con un encabezado, cuerpo, y firmas también todos los activos fijos (equipos) son inspeccionados, ya que estos se les dan de baja cuando su vida útil ha caducado, también se tiene custodia sobre todos los certificados como: acciones, minutas de retiro de la cuenta de ahorro entre otros. Por ende, el control de la documentación sobre todo de los activos son de mucha importancia ya que describen la situación financiera de la Cooperativa el cual también indican las inversiones realizadas por la Cooperativa bajo la forma de activos y los medios a través de los cuales se financiaron dichos activos.

### **e) Verificaciones independientes sobre el desempeño**

Surge porque una estructura de Control Interno tiende a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis constante. (Arens y otros, 2007, 281)

La verificación independiente sobre el desempeño es el proceso de control que se lleva a cabo para ajustar las operaciones a estándares previamente establecidos, y funciona de acuerdo con la información que recibe. La observación o verificación del desempeño o del resultado busca obtener información precisa de lo que se controla. Por ende la eficacia de un sistema de control depende de la información inmediata sobre los resultados anteriores, transmitida quienes tienen poder para introducir cambios.

En la Cooperativa cada miembro que la integra ejerce sus actividades individualmente correspondientes al cumplimiento de cada uno de ellos, tratando de cumplir con las expectativas de la gerencia para la toma de decisión como por ejemplo:

Asamblea General: es aquella que debe aprobar cualquier cambio de estatutos o reglamentos y es responsable de la elección de todos los directivos.

Junta de Vigilancia: es el órgano de fiscalización y supervisión de la Cooperativa.

Consejo de Administración: es un grupo de personas que administran los bienes y patrimonio de la Cooperativa en representación de todos los demás socios.

En el cual con la información que se elabora periódicamente se realizan todas aquellas actividades y gestiones que le convenga a la Cooperativa.

#### **1.2.4.5. Monitoreo**

Es la evaluación constante y periódica por parte de la administración de la calidad del desempeño del Control Interno para determinar que los controles están operando como se tenía previsto y que se modifican cuando es necesario. (Arens y otros, 2007, 282)

Los sistemas de Control Interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

En la Cooperativa no existe evaluación constante por parte de la administración, ya que el personal es poco y por ende cada integrante es responsable de realizar sus obligaciones que le competen ejercer en el día. Pero cuando se trata de realizar actividades para la comunidad tratan de que los objetivos propuestos se cumplan como por ejemplo: las fechas para las cuales las actividades se lleven a cabo, el número de participantes en cada evento (hombres y mujeres), el uso de presupuesto según lo planificado para cada actividad.

## **1.2.5. Modelos de Control Interno COSO**

### **1.2.5.1. Concepto**

COSO por sus siglas (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION) es el comité de organización auspiciantes de la comisión Treadway Formado en 1985 como una alianza de 5 organizaciones profesionales, esta coalición fue establecida para crear una sola voz de la comunidad de negocios financieras, sobre sus relacionados con el problema de reportaje fraudulento. (Estupiñan, 2006, 25)

El Informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender al Control Interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas, como en públicas. El concepto de Control Interno discurre por cinco componentes: 1) ambiente de control, 2)

evaluación del riesgo, 3) actividades de control 4) información y comunicación; y, 5) supervisión.

Por ende estos componentes se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia, los que permiten que los directores se ubiquen en el nivel de evaluadores de los sistemas de control, en tanto que los gerentes que son los verdaderos ejecutivos, se posicionen como los propietarios del sistema de Control Interno, a fin de fortalecerlo y dirigir los esfuerzos hacia el cumplimiento de sus objetivos.

En la Cooperativa no existe un modelo de Control Interno, por el cual ellos ejecutan sus actividades empíricamente, pero si realizan todos los procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades que realiza a diario, ya sea legalmente como contablemente. Como por ejemplo: Realización de declaraciones en la DGI, depósitos correspondientes, ejecución de registros contables entre otros.

## **1.2.6. Métodos de Evaluación del Control Interno**

### **1.2.6.1. Descriptivo**

En este método se relacionan las diversas características del Control Interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema. (Narváez, A, y Narváez, J, 2007, 42)

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 o por registros contables. Una descripción adecuada de un sistema de contabilidad incluye por lo menos cuatro características:

- Origen de cada documento y registro en el sistema.
- Cómo se efectúa el procesamiento.
- Disposición de cada documento y registro en el sistema.

- Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos de control.

#### **1.2.6.2. 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. (Narváez, A, y Narváez, J, 2007, 42)

Consiste en un listado de preguntas a través de las cuales pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de Control Interno. Estos cuestionarios se aplican a cada una de las áreas en las cuales el auditor dividió los rubros a examinar.

#### **1.2.6.3. Gráfico**

Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tienen en vigor en sus varios departamentos o actividades; o bien, en preparar graficas combinadas de organización y procedimientos. (Narváez, A, y Narváez, J, 2007, 42)

Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Por ello el diagrama debe representar todas las operaciones, movimientos, demoras y procedimientos de archivo concernientes al proceso descrito. Este método debe incluir las mismas cuatro características del método gráfico.

En la Cooperativa no se utiliza ningún método de evaluación de Control Interno, porque no existe un manual ni un comité de auditoría que se encargue de evaluar a la Cooperativa.



## **1.2.7. Procedimiento para Diseñar un Manual de Control Interno**

### **1.2.7.2. Concepto**

El Manual de Control Interno es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc. (Benjamín y Fincowsky, 2004, 171)

Por ende el manual de Control Interno es un instructivo que contiene en forma establecida y normalizada la información sobre políticas, funciones, procedimientos y actividades de la unidad de Control Interno de la institución.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, actualmente carece de un manual de Control Interno, por ello las actividades que se ejecutan son realizadas prácticamente por conocimiento propio y con ayuda de capacitaciones de ADDAC y ONG.

### **1.2.7.3. Objetivos y Políticas**

- Desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de la empresa.
- Una definición clara de funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la empresa, esclareciendo todas las posibles lagunas o área de responsabilidad pendientes de definir.
- Un Sistema Contable que suministre una oportuna, completa exacta información de los resultados operativos y de la empresa en conjunto.
- Un sistema de información para la gerencia y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registros y documentos contables, y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible, contra errores, fraudes y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario o que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.

La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y el desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de los necesarios. (Benjamín y Fincowsky, 2004, 170)

Los objetivos y políticas de los manuales de Control Interno son los que se establecen para que los controles internos existentes dentro de una empresa sean veraces y de mucha utilidad dentro de la misma. La autoridad debe de ser permanente para el desarrollo de la empresa, así como el cumplimiento de las funciones establecidas dentro de cada departamento y la debida comunicación dentro de la misma hace de estos manuales una herramienta útil para una empresa.

En la Cooperativa se necesita de un manual de Control Interno para efectuar las operaciones correctamente y que los controles internos sean efectivos, también para que se realicen el cumplimiento de las funciones correspondientes para cada integrante que la conforma dentro de cada departamento y con ello cumplir con más eficiencia y eficacia los objetivos propuestos por la entidad.

#### **1.2.7.4. Contenido del Manual de Control Interno**

- Establecer objetivos
- Definir políticas, guías, procedimientos y normas.
- Sistema de organización
- Limitación de autoridad y responsabilidad.
- Normas de protección y utilización de los recursos
- Sistema de mérito y sanciones para administración del personal

- Aplicación de recomendaciones
- Sistema de información
- Procedimientos y normas
- Método de control y evaluación
- Programas de inducción y capacitación del personal.
- Simplificación de normas y trámites de los procedimientos.

Estos manuales se desarrollan para cada una de las actividades u operaciones que tenga que ver con los procesos administrativos y operativos de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la gerencia. (Llanes, Pherson y López 2011, 1)

Por ello el Manual de Control Interno es la base para la elaboración e implementación de las normas, procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento de sus sistemas de administración y también de la implementación de la unidad de auditoría interna, que mandata la ley.

### **1.3. Cooperativa**

#### **1.3.1. Definición**

Una Cooperativa es un grupo o asociación de personas que se han unidos voluntariamente para satisfacer necesidades y aspiraciones económicas, sociales y/o culturales. Comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta democráticamente controlada, autónoma y abierta. (Piñero, 2011, 34)

Las Cooperativas son organizaciones con intereses sociales, los cuales regulan sus actividades conforme a principios establecidos por la ley de Cooperativas y los estatutos. El cual además de satisfacer las necesidades de los propietarios (socios), ofrece servicios económicos y adecuados a sus clientes (usuario) y con ello hacer rentable sus actividades.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, Nace de la unión de voluntades de organizarse en base a las necesidades propias de los productores de la zona, con la intención de lograr un paso más en el desarrollo socio

económico de sus comunidades y del Municipio de Matagalpa en la zona Central de Nicaragua, planteándose en nuevos retos con el objetivo de lograr la auto sostenibilidad de las asociaciones Cooperativas a la capitalización de los pequeños productores incluidos en la zona de influencia.

### **1.3.2. Características**

- Adhesión voluntaria y abierta

Las Cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas a todas las personas capaces de utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades de ser socio, sin discriminación de sexo, social, racial, política o religiosa. (Madrid Emprende, 2013, 12)

Estas organizaciones la integración de cada socio es voluntariamente, también la salida de un socio, pero deben de cumplir con los estatutos y reglamentos de la Cooperativa, de lo contrario no pueden formar parte de la Cooperativa.

En la Cooperativa la adhesión de todos los socios fue de manera voluntaria, porque estaban dispuestos a cambiar un poco su situación económica y mejorar su calidad de vida. Porque la idea de formar una Cooperativa vendría a ayudar a todos los productores de la zona con los beneficios que ofrece financiamiento, créditos, insumos y otros beneficios.

- Gestión democrática por parte de los Socios y Socias

Las Cooperativas son organizaciones gestionadas democráticamente por los socios y socias, los cuales participan activamente en la fijación de sus políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar y gestionar las Cooperativas son responsables ante los socios. (Madrid Emprende, 2013, 13)

Basándose en la cita anterior refleja cómo trabajan las Cooperativas internamente, cada socio es tomado en cuenta para tomar decisiones y fijar nuevas políticas que van aplicar dentro de la Cooperativa. También existe la equidad de género,

ya que hombres y mujeres pueden optar cualquier responsabilidad en la Cooperativa.

En la Cooperativa los socios y socias junto con la asamblea general, realizan reuniones para darse cuenta de las diferentes situaciones que estén pasando los productores y con ello proponen sugerencias que ayuden a resolver los problemas que estén afrontando, y por ende todos unidos se realiza la toma de decisión en la cual la asamblea general de socios deberá estar de acuerdo para que se apruebe.

- Participación económica de los Socios y Socias

Las personas socias contribuyen equitativamente al capital de sus Cooperativas y lo gestionan de forma democrática. (Madrid Emprende, 2013, 13)

Las Cooperativas establecen un aporte de capital por socio, el cual debe ser democráticamente y equitativamente igual para cada uno de los socios que integran a la Cooperativa.

Cada socio forma parte fundamental en la Cooperativa porque él o ella representan un pilar fundamental para la toma de decisiones. Además cada socio tiene que vigilar sus intereses económicos, ya que él aporta parte de ese capital según lo establece la ley de Cooperativa y él tiene que garantizar que la decisión que se tomó con su voto es la mejor para sus intereses.

- Autonomía e Independencia

Las Cooperativas son organizaciones autónomas de autoayuda, gestionadas por sus socios y socias. Si firman acuerdos con otras organizaciones o si consiguen capital de fuentes externas, lo hacen en términos que mantengan su autonomía Cooperativa. (Madrid Emprende, 2013, 13)

Cada Cooperativa es formada independiente de otra organización y de financiamiento externo que pueda aumentar el capital, ya que cada Cooperativa tiene como objetivo trabajar en conjunto con los socios que la forman y poder

ayudarse mutuamente unos a los otros, manteniendo la independencia de cualquier organismo o fuente de financiamiento.

La Cooperativa de Servicios Múltiples R.L, es una entidad independiente porque sus recursos son obtenidos por los mismos socios, los cuales son utilizados para el trabajo diario. Por ejemplo la Cooperativa recibe ayuda de ONG que brinda capacitaciones a los socios y productores, para mejorar la eficiencia y la eficacia de las actividades diaria y por ende no pierde su autonomía.

- Educación, formación e información

Las Cooperativas proporcionan educación y formación al personal socio y/o asalariado para que puedan contribuir de forma eficaz al desarrollo de sus cooperativas. Informan al gran público, especialmente a jóvenes y líderes de opinión, de la naturaleza y beneficios de la cooperación. (Madrid Emprende, 2013, 13)

Las cooperativas tienen como fin educar a los integrantes que conforma la Cooperativa con el propósito de fortalecer a la organización y de alguna manera asegurarse que los socios tengan el conocimiento suficiente para entender el funcionamiento y poder participar eficazmente en la vida de la Cooperativa.

La Cooperativa, recibe capacitaciones de ADDAC en el área contable y asistencia técnica a los productores para que obtengan conocimientos de cómo utilizar los insumos para controlar enfermedades y obtener mejores resultados en sus cosechas.

- Interés por la Comunidad

Las Cooperativas trabajan para conseguir el desarrollo sostenible de sus comunidades mediante políticas aprobadas por sus socios y socias. (Madrid Emprende, 2013, 13)

Cada Cooperativa es abierta con el fin de tratar de ayudar a los socios que la conforman, otro objetivo es ayudar a la comunidad.

En el área donde está ubicada la Cooperativa ha adquirido gran desarrollo, porque la mayoría de los pobladores de la zona han formado parte de la Cooperativa. Por ende han tenido beneficios económicos como ayuda de técnicos, y demás personas con diferentes especializaciones, para llevar acabo las actividades que se ejecutan.

### **1.3.3. Ventajas**

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

- a) Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- b) Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- c) Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- d) Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).
- e) Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.
- f) Exención del DAI, 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.
- g) Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las Cooperativas. (Ley N° 499 Ley General de Cooperativas, 2005, 30)

Son un conjunto de normas que ayudan a las Cooperativas brindándole beneficios, como el privilegio de no realizar pagos de impuestos a la hora de realizar compras de servicios en los diferentes establecimientos como: La alcaldía, DGI, y empresas en donde vende materia prima, maquinaria e insumos para su actividad.

Según la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, goza de estos beneficios desde el pago de impuestos hasta la compra de todos los materiales e

insumos que ocupan para realizar los trabajos en el campo y de esta manera ayuda a la Cooperativa a que sus respectivos gastos sean menores.

#### **1.3.4. Tipos de Cooperativas**

Cooperativa Multisectorial: son aquellas que podrían dedicarse indistintamente a actividades de sector primario o agropecuario, sector secundario o agro industrial y sector terciario o comercial. (Ríos, 2010, 16)

Estas Cooperativas pueden dedicarse a la producción artesano de los recursos naturales. También a la industria manufacturera, mediante las cuales los bienes provenientes del sector primario son transformados en nuevos productos, esta Cooperativa puede abarcar muchos servicios para brindarle a la población.

Cooperativa Multifuncional: las Cooperativas multifuncionales son aquellas que se dedican a realizar dos o más actividades de la Cooperativa señalada en el párrafo anterior, en la ley y reglamento sin que desvirtúe la condición para las que se fueron establecidas. Estas Cooperativas podrán denominarse como de servicios múltiples, lo cual podrá ser claramente definido por los estatutos. . (Ríos, 2010, 16)

Son Cooperativas que se dedican a ofrecer diferentes servicios regidos por reglamento. Pueden abarcar dos sectores ya sea agropecuario o agroindustrial.

Cooperativa de Servicios Múltiples: son aquellas a brindar servicios mediante la realización de dos o más actividades en diferentes sectores económicos, debidamente especificada en los estatutos. (Ríos, 2010, 16)

La Cooperativa de Servicios Múltiples puede abarcar una cierta cantidad de servicios que puede ofrecer a la población. Todos estos servicios dependerán de sus estatutos para prestar servicios de ahorro, crédito, comercialización de granos básicos, café y el abastecimiento de productos de consumo básicos, Insumos y fertilizantes.

Cooperativas de Ahorro y Crédito: Las Cooperativas de Ahorro y Crédito son aquellas que tienen por objeto fundamental fomentar el ahorro y otorgar préstamos



a sus asociados con los recursos aportados por los mismos, a un interés muy bajo, con el fin de eliminar los altos costos que representan los créditos otorgados por los bancos comerciales. (COOPESCA, 2008, 1)

Estas Cooperativas son formadas para ayudar a la comunidad, ya que brinda ahorro y crédito a tasa de interés bajo mejorando la oferta de los bancos. Estas operaciones de ahorro y crédito deben estar limitadas exclusivamente a sus asociados y con el dinero proveniente de los mismos.

La Cooperativa se integra con Servicio Múltiples, ya que habla de los distintos sectores como: agrícola, pecuario, y económico que puede ejercer una Cooperativa, por ende esto lo decidirá los estatutos que rigen a la Cooperativa.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, según sus estatutos se realizan las siguientes actividades como el sector primario (agropecuario) ya que se dedican a la producción de papas, hortalizas, entre otros productos.

Relacionado a la agricultura, también realiza la actividad de brindar crédito a los productores y productoras de la zona a una tasa de interés baja, para ayudar de alguna manera la situación económica de los socios y socias que conforman la Cooperativa.

### **1.3.5. Marco Legal**

#### **1.3.5.1. Ley General de Cooperativas N°499**

Autoridad de Aplicación: La autoridad para la aplicación y tutela de las disposiciones de la Ley, del presente Reglamento y de los Estatutos de las Cooperativas, es el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP). Sin embargo mientras no sea conformado este Instituto, le corresponderá esta función a la Dirección General de Cooperativas (DIGECOOP) del Ministerio del Trabajo. (Ley N° 499, 2005, 1)

Según el reglamento la autorización de aplicación, es regulada por el Instituto Nicaragüense de Fomento de Cooperativo, el cual es el encargado de las tutelas

de las Cooperativas de Nicaragua, impone todos aquellos reglamentos para que la entidad realice sus actividades siguiendo un marco de referencia según la ley.

Movimiento Cooperativo: Representaciones de las Cooperativas de primer, segundo y tercer grado existentes y que se encuentren legales al momento que la DIGECOOP haga la convocatoria para la conformación del Consejo Nacional de Cooperativas (CONACOOOP) provisional. (Ley N° 499, 2005, 1)

El movimiento Cooperativo es aquel que representa a todos los grados de las Cooperativas existentes en el país, los cuales están encargados DIGECOOP Y CONACOOOP, ya que son los que conforman el Consejo Nacional de Cooperativas.

Según la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, se rigen por las autoridades encargadas de regula la actividad Cooperativa del país, como es INFOCOOP, y otras entidades que ayudan al funcionamiento legal de la entidad.

#### **1.3.5.2. Objetivos de la ley N°499**

Presente Ley establece el conjunto de normas jurídicas que regulan la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las Cooperativas como personas de derecho cooperativo y de interés común y de sus interrelaciones dentro de ese sector de la economía nacional. (Ley N° 499, 2005, 2)

La ley N°499 es encargada de regular toda actividad relacionada con el sistema cooperativista en Nicaragua. Porque establece como será constituida, formalizada y autorizada.

Declárese de interés económico y social de la nación, la promoción, fomento y protección del movimiento cooperativo como instrumento eficaz para el desarrollo del sector cooperativo, contribuyendo así al desarrollo de la democracia participativa y la justicia social. (Ley N° 499, 2005, 2)

Es necesario el desarrollo cooperativista en Nicaragua para el desarrollo económico y social, contribuyendo a mejorar la democracia participativa y la justicia social del pueblo.

Es deber del Estado garantizar y fomentar la libre promoción, el desarrollo, la educación y la autonomía de las Cooperativas y sus organizaciones y el esfuerzo mutuo para realizar actividades socio económicas y culturales, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas de sus asociados y de la comunidad. (Ley N° 499, 2005, 2)

El estado de Nicaragua es el encargado de promocionar el desarrollo y la educación de las Cooperativas. Ayudando a los asociados a satisfacer necesidades individuales como colectivas de la comunidad donde está establecida cada Cooperativa del país.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, está regida por la ley de Cooperativa N°499 que brinda un conjunto de normas jurídicas que regulan la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las Cooperativas. Por ende la Cooperativa tienen que cumplir con cada norma jurídica que brinda la ley para evitar el cierre de la entidad Cooperativa.

### **1.3.6. Estructura**

La estructura organizacional se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la empresa, en cuanto a las relaciones entre los gerentes, los empleados y entre estos últimos entre sí. (Guerra, 2002, 316)

La estructura es aquella que define como está compuesta una entidad internamente, asignando cada uno de los departamentos que la componen. Por ende cada departamento tiene como finalidad trabajar unidos para cumplir con las metas y objetivos propuestos por la entidad.

Misión: Es el propósito o razón para existir de la organización. (Buenos, 2009, 1)

Es el objetivo principal que tiene que perseguir la entidad para poder cumplir con ella y poder alcanzar sus metas.

Somos una Cooperativa de Servicios Múltiples que mejora la calidad de los productos que sembramos, a través de nuevas tecnología y comercialización que incrementan el capital de la Cooperativa beneficiando a los socios/a y la comunidad, basados en principios cooperativos.

Visión: Es la percepción precisa de la empresa y de su entorno presente y futuro, más allá de sus fronteras marcadas por su organización formal que permite comprender su desenvolvimiento en el medio ambiente, visualizando oportunidades y amenazas, fuerzas y debilidades. Expresa las aspiraciones y propósito fundamentales de una organización, por lo general apelando a los corazones y las mentes de sus miembros. (Buenos, 2009, 1)

Es como se refleja la entidad en un futuro.

Ser una organización sostenible capaz de producir y procesar productos agropecuarios de alta calidad utilizando tecnología amigable al medio ambiente, obteniendo mejores mercados, de manera que genere ingreso con el objetivo de apoyar a los socios/as de la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos.

#### **1.3.6.1. Elementos de una estructura Organizativa**

La estructura organizativa de la empresa puede ser concebida como la «red de comunicación» o conjunto de unidades o elementos entre los que se transmite información. Concepción que integra estos tres aspectos estructurales:

- Una estructura funcional o conjunto de actividades o tareas diferenciadas y ordenadas para lograr los objetivos de la empresa.
- Una estructura de autoridad que ordena un conjunto de niveles jerárquicos y permite actuar a las personas bajo unos criterios de responsabilidad y de control de sus tareas.

- Una estructura de decisión, por la que cada miembro, según su función y autoridad reconocida, y gracias a la información recibida puede adoptar las decisiones más adecuadas. (Buenos, 2009, 1)

El primer elemento indica todas las actividades o tareas que tiene cada departamento, la siguiente indica el nivel jerárquico que permitirá la autorización de los superiores sobre los subordinado y por último la estructura de decisión que refleja cómo tiene que adoptar las decisiones más adecuadas para cumplir los objetivos propuestos.

Según la estructura de la Cooperativa está conformada por las siguientes funciones:

Asamblea General de Asociados es encargado de aprobar un plan anual de las actividades socio-económica, presentada por la junta directiva, así como el plan de financiamiento o presupuesto anual. Aprobar el informe financiero anual y decidir sobre las distribuciones de los excedentes o como asumir las pérdidas.

Junta vigilancia es el órgano de fiscalización y supervisión de la Cooperativa, de las actividades económicas de los asociados y de los órganos directivos. Otra función que caracteriza a la junta de vigilancia es la elaboración de informe anual de revisión de los estados financieros, verificando con exactitud los datos y documentos que apoyan los estados financieros, este informe tiene que ser aprobado por la asamblea general.

El Consejo de Administración es el encargado de administrar los bienes y patrimonio de la Cooperativa en representación de los demás socios, por ende tiene que asumir las siguiente funciones: elaborar periódicamente un informe para socios y socias, sobre la marcha de las actividades y la gestión de la Cooperativa; notificar a la junta de vigilancia sobres los acuerdos aprobados en sus reuniones, nombrar al gerente y contador de la Cooperativa, informándole por escrito de sus funciones, según lo establecido en los estatutos.

Las actividades de la Cooperativa son ejercidas por comisiones o comité de trabajo, como la comisión de educación, de bienestar social, la comisión económica, el comité de crédito y el comité de comercialización. Como por ejemplo las funciones que realiza el comité de crédito, se basa en elaborar, revisar y formular recomendaciones para los socios, sobre las políticas, reglamentos o normas de crédito. También la comisión de educación, la que ayuda a formar las bases de la organización con socios/as claros de su papel como miembros de la organización, formar una nueva conciencia y valores organizativos, por ende elabora planes de educación para hombres y mujeres en coordinación con organismos y especialistas en la materia, preparar material didáctico y llevar acabo las capacitaciones. La educación debe estar dirigida al logro de los objetivos y al fortalecimiento y consolidación de la Cooperativa.

#### **1.3.6.2. Funciones de una estructura Organizativa**

Alta dirección: Elemento que representa el papel de la dirección general de la empresa o la función del empresario.

Dirección intermedia: Elemento que representa el papel de los mandos intermedios o de los ejecutivos o directivos de la línea jerárquica de la empresa.

Base operativa: Elemento que recoge los centros operativos de la empresa y el conjunto de personas (técnicos y trabajadores) que están directamente relacionados con la producción y venta de los bienes y servicios.

Tecno estructura: Elemento que representa el papel de los analistas, especialistas o expertos en las distintas funciones de la dirección y de la explotación.

Estructura de apoyo: Elemento que integra el papel de los centros y de los expertos que apoyan logísticamente y asesoran el desarrollo de las actividades básicas y funciones directivas de la empresa. (Buenos, 2009, 1)

Estas funciones indican cada una de actividades que tiene que realizar una entidad de acuerdo con la estructura organizativa que compone la entidad para realizar un trabajo eficazmente.

En la Cooperativa cada órgano o departamento es encargado de cumplir con las actividades que tienen programada para ellos, lo cual consiste en dar solución y dirección a la actividad de la Cooperativa para el buen funcionamiento y cumplir con los objetivos que tiene planteado.

### **1.3.6.3. Estructura Financiera**

Toda empresa requiere de recursos para realizar sus actividades o para ampliarlas. El inicio de nuevos proyectos implica una inversión para la empresa por lo que también requieren de recursos financieros para que se puedan llevar a cabo.

En donde las fuentes de financiamiento forman un papel importante, para incrementar el valor de la empresa.

Sin embargo, antes de que se decida al canal de financiamiento, se debe de analizar el tipo de inversión y los costos del capital. (Bautista, 2011, 3)

Es aquella encargada de custodiar como se invertirán los recursos monetarios de la empresa, ya que es la autorizada de analizar, revisar y evaluar todas aquellas transacciones monetarias que implican los ingresos y egresos de la entidad.

En la Cooperativa tienen una cuenta de ahorro en el cual se realizan los respectivos depósitos.

En la Cooperativa la fuente de financiamiento es interna, ya que cada socio está obligado a pagar sus aportaciones para aumento de capital, siempre y cuando en la reunión de la junta directiva queden de acuerdo para aumento de capital. También se está implementando una política de no distribuir utilidades para hacer crecer el fondo de la Cooperativa y tener mejor liquidez.

## **2. Análisis de instrumento**

Para recabar información sobre Control Interno y Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, que ellos aplican fue necesario aplicar dos entrevistas, una dirigida al presidente de la Cooperativa (Anexo 2), la otra al contador (Anexo 3), y el cuestionario dirigido a la Administradora y al contador (Anexo 4) los que permitieron conocer un poco más los procedimientos de la Cooperativa y su funcionamiento contable, para poder conocer sus controles y registro de la misma.

### **2.1 Sistema Contable Estructura**

1. ¿Se lleva un registro contable de las operaciones? ¿La información es clasificada y resumida en tiempo y forma, quién es el encargado de analizar y tomar decisiones?

R. Si, se registran las operaciones en la fecha que ocurre cada una de las transacciones. También se clasifica la información en activo (fijo y circulante), pasivos (fijo y circulante) y patrimonio que forma parte del Balance General.

El encargado de analizar y tomar decisiones es la Asamblea de Delegados y el Consejo de Administración en compañía de la Gerencia.

Según los registros contables y clasificación de la información en la Cooperativa se relaciona con el componente de Control Interno basado en el modelo COSO, el cual es actividades de control, en donde habla de la implementación de registros adecuados para garantizar confiabilidad de la información resumida.

Es necesario tomar en cuenta este componente de Control Interno en la Cooperativa, para garantizar seguridad en los procedimientos contables y obtener resultados positivos por la aplicación de este componente de Control Interno.



## **Importancia**

2. ¿Cuál cree usted que es la importancia de tener un Sistema Contable en la Cooperativa?

R. Es importante porque se tiene un resultado más confiable, además de que un sistema que ayuda a tener mayor eficiencia en el trabajo.

La importancia radica que al utilizar un Sistema Contable se obtienen beneficios que garantizan el buen manejo de las transacciones que se realizan diariamente en la Cooperativa, pero de acuerdo al componente de Control Interno puede generar riesgo que afecte la razonabilidad de la información financiera, un ejemplo claro, es la dificultad en el manejo de los sistemas de información contable.

Por ende es necesario utilizar un sistema de información que facilite el uso y registro de operación de una manera más sencilla y entendible para el operador y de esta manera se puede eliminar riesgo en la información contable que suministren los sistemas.

## **Característica**

3. ¿Cuál cree usted que es el beneficio que obtiene del Sistema Contable, con respecto a su costo?

R. Uno de los beneficios es que la información que se solicite en el momento que se necesite se obtiene con mayor precisión y rapidez, se respalda con mayor seguridad, además de que el trabajo se realiza de manera eficiente.

En la Cooperativa se obtiene resultados positivos porque se trabaja eficientemente, porque existe la aplicación del componente de Control Interno Información y Comunicación que trata de identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir con los objetivos propuestos por la Cooperativa.

De esta manera se obtienen beneficio que garantiza el funcionamiento eficiente de la Cooperativa para poder tomar decisiones garantizando confiabilidad de la información financiera que se presenta.

### **Marco de referencia contable**

4. ¿Qué papel juega el MUCCOOP con respecto a la Cooperativa?

R: Actualmente en la Cooperativa no se implementan las actividades bajo el manual único de cuenta MUCCOOP, porque no ha comunicado y no se maneja ninguna información con respecto a ello. Por ende el INFOCOOP es el ente regulador de las Cooperativas, este se encarga del registro de las certificaciones de los socios y nuevos socios, entrega aval para solicitar cartas de exoneración en la DGI, entre otros.

Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L cumple con los objetivos de Control Interno, porque se efectúa el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas como es el INFOCOOP, el cual es un ente que ayuda a que las operaciones de las Cooperativas marchen de forma eficiente y eficaz a través del cumplimiento de ello, y obteniendo información financiera confiable, por ende se previene riesgos legales que pueden presentar al no cumplir con los estatutos establecidos.

También con el cumplimiento de la Ley de Concentración Tributaria, hace referencia al cumplimiento de las declaraciones en el periodo establecido, y por ende haciendo énfasis en el Reglamento de la Ley de Cooperativas evitando situaciones que perjudiquen de alguna manera a la Cooperativa.

### **Elementos de un Sistema Contable**

5. ¿Cuentan con un Catálogo de Cuenta e Instructivo de cuenta para las operaciones contable en la Cooperativa?

R. Si se cuenta con un Catálogo de Cuenta, y con un instructivo que se le entregó a los socios fundadores de esta organización, donde se explica de manera general

el registro de las principales cuentas del balance, pero está desactualizado por lo que se han agregado sub cuentas y otras cuentas al Catálogo para mejor adaptación a la actividad Cooperativa.

Un Catálogo de Cuenta es un instrumento que se utiliza como guía para poder registrar las transacciones realizadas en la Cooperativa, pero cada transacción va respaldada por el instructivo de cuenta, que indica cómo tiene que ser registrada cada operación, ya sea con un cargo o un abono para poder cumplir con los objetivos propuestos, cabe señalar que al obtener un catálogo de cuenta garantiza un buen registro en la documentación de la Cooperativa, por ende se cumple con las Actividades de Control que es un componente de Control Interno basado en modelo COSO, que ayuda a reducir los riesgos para poder cumplir con los objetivos.

6. ¿Las forma y formatos que tiene la Cooperativa cumple con todos los requisitos necesarios para respaldar una operación?

R: Si cumplen, todos están pre numerados, también tiene soporte para firmar de quien autoriza, revisar y elabora, pero hemos ido mejorando con el tiempo para obtener mejores resultados.

Las formas y formatos garantizan la seguridad para cada transacción, porque están elaborados para garantizar seguridad y eficiencia en cada operación, también nos sirve de soporte para documentar toda la información cuantificable, proporcionando seguridad y legalidad en las operaciones.

Estas formas y formatos se relacionan con las actividades de control, porque nos habla de la documentación adecuada que tienen que tener una entidad, para poder cumplir con los objetivos de Control Interno que son: eficiencia y eficacia de las operaciones, proporcionar confiabilidad de la información financiera y por último tiene que cumplir con las leyes, reglamentos y norma que rigen las autoridades tributarias del país.

## **Registro de las Operaciones Contables**

7. ¿Cuál cree usted que es la importancia de registrar las operaciones contables en los libros principales que utiliza la Cooperativa?

R: La importancia es que se hace más fácil tomar decisiones sobre lo que se debe realizar y las inversiones que se deben ejecutar, también se lleva un control de todas las actividades, tener una información de todo lo que se efectúa y al procesarla da el resultado de toda la actividad económica, ya sea una ganancia o pérdida.

En base al Control Interno COSO, la Cooperativa cumple con documentación adecuada que respalda transacciones efectuada en la Cooperativa dando origen a un Control Interno adecuado, también cumple el componente de documentación haciendo uso del sub componente registro adecuado de las transacciones, porque cuando se da una transacción esta se registra en tiempo y forma, lo mismo sucede cuando hay un ingreso.

## **Tipos de Sistema Contable**

8. ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la Cooperativa, manual o computarizado? ¿Por qué?

El tipo de sistema que estoy utilizando es manual el cual lleva cuentas bien detalladas, lo que me proporciona información precisa y también adecuada para explicárselo a los socios.

Además utilizo ayuda de algunos sistemas contables computarizados pero no lo manejo en su totalidad, solo algún segmento. Por ejemplo en Mónica lleva inventario y facturación, pacholí para montar solo transacciones de contabilidad y SISCOMIF para control de crédito.

El sistema que manejo tienes sus debilidades, porque no puedo manejar todo, me saldría más fácil llevar un sistema que me llevara control de cartera, inventario, control de facturación.

De acuerdo a los Componente de Control Interno se implementa evaluación de riesgo, porque este presenta dificultades en los sistemas de información, el cual es uno de los principales mecanismos utilizados para identificar el riesgo, este puede afectar la razonabilidad de la información financiera y no poder cumplir con las actividades operativas de la Cooperativa eficientemente.

### **Informe Contable**

9. ¿Cuál cree que es la importancia de los estados financieros, también si se realizan informes financieros mensuales y quien analiza los estados financieros y le da a conocer a los demás socios?

R. La importancia es que estos son los resultados de los exámenes de la empresa, también se realizan informes financieros mensualmente pero se presentan atrasos, porque debo de cumplir con otras actividades de la Cooperativa. Como contador me corresponde analizar los estados financiero junto con la administración y con apoyo de ADDAC.

La importancia de los estados financieros es que presentan información cuantificable sobre la posición financiera de la Cooperativa, pero este tipo de actividad exige la elaboración de estados financiero, el cual se basa en un elemento muy importante que es Ambiente de Control, que habla sobre el estilo de dirección y gestión que tiene que realizar una entidad para presentar confiabilidad en sus operaciones, la Cooperativa elabora información financiera mensualmente, pero cabe señalar que al cumplir este elemento de control ayuda a disminuir el riesgo, proporcionando seguridad para trabajar con más eficiencia evitando errores que pueda afectar la posición financiera de la Cooperativa.

La Cooperativa presenta debilidades por la falta de personal para cumplir con la segregación de funciones, al no cumplir con este componente presentan atraso en la elaboración de estados financieros, porque al contador le corresponde realizar otras actividades de la Cooperativa.

## **2.2 Control Interno**

### **Importancia del Control Interno**

10. ¿Cuál cree usted que es la importancia de implementar un buen manejo de Control Interno?

R. EL cumplimiento de las actividades económicas con eficiencia y eficacia

El Control Interno es de gran importancia, ya que es un instrumento eficaz para lograr la eficacia y eficiencia en el trabajo de la Cooperativa. Por ello al establecer medidas para obtener un control que garantice el cumplimiento de los objetivos de Control Interno.

### **Objetivo de Control Interno**

11. ¿Cuál es el objetivo de implementar control en las actividades de la Cooperativa?

R. Con la finalidad de reglamentar y ordenar las funciones y procedimientos económicos de la Cooperativa.

El Control Interno se implementa en cualquier entidad para poder cumplir con todas sus actividades de una manera eficiente, cumpliendo con los procedimientos que brinda un buen control, y por ende al cumplir con todos esos procedimientos garantiza el cumplimiento de los objetivos de Control Interno que son; eficacia y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicable a la actividad que se dedique la entidad.

12. ¿Existe Manual de Control Interno físico y si existe, es eficiente para cumplir los objetivos del Control Interno de la Cooperativa?

R. Actualmente no contamos con Control Interno físico, pero si tratamos de llevar un buen control en todas las actividades para garantizar seguridad en toda operación.

Al no tener un Manual de Control Interno no garantiza que la Cooperativa no cumpla con controles para garantizar su eficiencia en sus operaciones, por ende ellos garantizan el cumplimiento con procedimientos para poder realizar las operaciones eficientemente de manera empírica cumpliendo con los componentes de Control Interno para poder brindar un grado de seguridad razonable en todas sus operaciones.

### **Elementos de Control Interno**

13. ¿El personal es el idóneo para realizar los procedimientos contables?

R. Sí, porque cumple con todas las actividades y responsabilidades.

En la Cooperativa se ha venido trabajando para que los funcionarios que laboran en ella puedan desempeñarse de la mejor manera para obtener calidad. Hoy en día se puede decir que el personal que labora, si es idóneo por la capacitaciones y experiencia que han adquirido a través de los años de labor.

14. ¿Hay un encargado de supervisar si se está cumpliendo el Control Interno eficazmente en la Cooperativa?

R. Si, el Consejo de Administración.

El concejo de Administración en la Cooperativa es el encargado de vigilar si las actividades de la Cooperativa se están cumpliendo eficientemente, día a día, de esta manera dan repuesta al cumplimiento del componente de Control Interno control y monitoreo, que es encargado de vigilar los procedimiento que se apliquen para disminuir errores que puedan afectar de alguna manera a la entidad.

### **Tipos de controles**

15. ¿Según el Control Interno de la Cooperativa los errores se detectan en el momento o después?

R. En ocasiones ha ocurrido que después.

Al no tener un Manual de Control Interno establecido que indique como tienen que ser aplicado cada procedimiento para cada área de la Cooperativa, conlleva a cometer errores, y luego cuando son revisadas las operaciones se conocen los errores que han cometido por no seguir los procedimientos para cada transacción.

### **Clasificación de Control Interno**

16. ¿El Control Interno que tiene la Cooperativa, abarca el Control Interno administrativo y financiero?

R. Bueno los controles que se aplican son de manera general para garantizar seguridad en las operaciones, pero se aplica de una manera empírica ya que carecemos de un Manual de Control Interno.

Al no tener un manual de Control Interno no se garantiza el cumplimiento de las operaciones de manera eficiente en la Cooperativa, pero se trabaja de manera empírica, aplicando controles a cada transacción que realice la Cooperativa para garantizar seguridad en sus operaciones.

Tratando de dar repuesta a los componentes de Control Interno para poder cumplir con los objetivos de la entidad.

### **Ambiente de control**

17. ¿Según el Control Interno de la Cooperativa cual es el ambiente de control que presenta y con qué frecuencia se realiza capacitación al personal de la Cooperativa y de qué manera se ve beneficiada la misma?

R. A pesar de no tener un manual, existe un ambiente de control confiable porque se realiza las actividades diarias con eficiencia, también la Cooperativa recibe capacitaciones semestralmente, para de esta manera poder ayudar a nuestros trabajadores a ser más eficiente y presentar un ambiente de Control Interno confiable.

Bueno la Cooperativa ha venido trabajando para presentar un ambiente de control adecuado, garantizando seguridad en sus operaciones y ayudando a sus



trabajadores a ser cada día más eficiente en sus labores para poder cumplir con el propósito de Control Interno.

### **Evaluación del Riesgo por parte de la Administración**

18. ¿Cómo valora usted la contabilidad que lleva la Cooperativa de Servicios Múltiple Tres Pinos R.L.?

19. ¿Existe dentro de la Estructura Contable una selección de criterios que se utilizan para la preparación de los estados financieros?

R. Cumple con las exigencias de la actividad económica que demanda la Cooperativa.

R. Sí. PCGA

La Cooperativa ha venido creciendo en los últimos años y también los conocimientos del contador por su experiencia y capacitaciones que recibe para mejorar y ser eficiente en todas las funciones que realiza.

Existe un marco de referencia contable para el contador como lo es los PCGA que son directrices o procedimientos que ayudan al contador a tomar la mejor decisión a la hora de contabilizar cada una de las transacciones que realiza la Cooperativa, siguiendo estos principios.

### **Información y Comunicación**

20. ¿Qué canales utiliza la gerencia para la divulgación de información tanto interna como externa al personal que labora?

R. Verbal –Escrita

Los canales de comunicación e información que realiza la Cooperativa son verbales ejemplo; cuando se transmite una orden de un puesto superior a uno inferior para que ejecute una función o solamente cumpla un procedimiento de rutina que pasó por alto, la comunicación es escrita cuando es formal la orden y quieren dejar respaldada en caso de presentar algún inconveniente en el futuro.

## **Actividad de Control**

21. ¿Existe separación adecuada de actividades por parte de los trabajadores?

R. No, actualmente por los pocos recursos no se cuenta con todo el personal.

Actualmente la Cooperativa no puede con la contratación de más personal para que cumpla otras actividades que efectúan los mismos funcionarios a la vez. Debido a la falta de recursos, porque la Cooperativa está en crecimiento, también el volumen de transacciones no es muy alto, la dirección no ha decidido la contratación de más personal.

Al no tener separación adecuada de las responsabilidades de la Cooperativa existe más probabilidades que se generen errores que afecten a la Cooperativa, también disminuye el ambiente de control aumentado los riesgos que afecte el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

22. ¿Los documentos que poseen son adecuados para registrar las operaciones de la Cooperativa?

R. Sí, Toda la papelería utilizada es pre numerada y membretada.

Hoy en día se puede decir que son adecuados y más seguros, porque han venido trabajando en la documentación de la Cooperativa, proporcionando más seguridad, cumpliendo con controles administrativos para cada documento.

De esta manera se cumple con el componente de Control Interno actividades de control, haciendo uso del subcomponente documentación y registros adecuados de las transacciones.

## **Monitoreo**

23. ¿La Cooperativa cuenta con un Manual de Funciones que les permita conocer cuáles son sus funciones principales?

R. Sí, pero en la actualidad está desactualizado el Manual de Funciones.

Al no tener un Manual de Funciones la Cooperativa presenta debilidades en el desempeño de la función que tiene que cumplir cada trabajador, dificultando la evaluación de desempeño y monitoreo de cada uno de los que integran la Cooperativa.

### **2.2.1. Cuestionario de Control Interno**

Debido a que la Cooperativa no cuenta con un Manual de Control Interno, se aplicó un cuestionario para tener resultados de su Control Interno, y si ellos cumplen con procedimientos que garanticen control de las operaciones de la Cooperativa, y de esta manera obtener resultados para determinar cuáles son los puntos débiles que presenta la Cooperativa al no tener un Control Interno establecido.

El primer cuestionario realizado a la Cooperativa fue para el área de Efectivo (Caja y Banco) debido a que es de gran importancia porque es donde se presentan grandes posibilidades de irregularidad que puedan afectar el ambiente de control en la Cooperativa.

#### **Caja y Banco**

De acuerdo a cuestionario estos son los procedimientos que cumple la Cooperativa para garantizar un buen control de sus actividades en el área de Caja y Banco.

- ✓ Las protecciones físicas del efectivo en caja son adecuadas.
- ✓ Todos los ingresos son reportados al departamento de contabilidad.
- ✓ El pago de la factura es aprobado por algún funcionario responsable.
- ✓ Se efectúan arqueos diarios a los fondos decepcionados en caja sorpresivos.
- ✓ Las conciliaciones bancarias son realizadas con regularidad y son adecuadamente revisadas.
- ✓ Los depósitos en tránsito son adecuadamente controlados.

Según los procedimientos que realiza la Cooperativa la protección física del efectivo es adecuada siguiendo los objetivos de Control Interno, también se cumple con el componente de Control Interno Información y Comunicación, porque existe la comunicación a la hora de recibir un ingreso con el departamento de contabilidad.

Otro factor muy importante es las Actividades de Control que se realizan para reducir errores como son los arqueos de caja que se realizan sorpresivamente al encargado de caja, también se maneja firmas de aprobación para liberar pagos o retiros de efectivo. De esa manera cumple con controles que proteja sus activos.

En la presente evaluación de Control Interno en el área de efectivo obtuvimos resultados altos, ya que cumplen con la mayoría de los procedimientos de control interno para garantizar la seguridad y protección de activo en la Cooperativa.

Los procedimientos que no se aplican en la Cooperativa son los siguientes:

- ✓ No existe autorización previa de las salidas de efectivo en el área de caja.
- ✓ Y las transferencias de fondos son revisadas para asegurar un traslado apropiado.

De acuerdo a estos dos procedimientos que no se aplican en la Cooperativa no afecta en gran medida el control en el área de efectivo.

Por ende sería necesario cumplir con los procedimientos que no se cumplen y agregar otros procedimientos que pueda ayudar a tener un mayor control en el área de efectivo, y los siguientes procedimientos que se le recomendaría serán los siguientes:

- ✓ Emitir recibos de caja pre numerados para realizar salida de efectivo de caja.
- ✓ Todos los importes deberán ser anotados en el comprobante y recibo tiene que ser en tinta, tanto en letra como en números.

## Cuentas por Cobrar

Se aplicó el siguiente cuestionario de Cuenta por Cobrar a la Cooperativa, teniendo los siguientes resultados de los procedimientos que aplican empíricamente.

- ✓ La Cooperativa cuenta con un manual en donde se establezcan las políticas de crédito.
- ✓ Cumplen con las políticas establecidas para otorgar un crédito. Como las condiciones generales de cobranza, determinación de cuotas, entre otros.
- ✓ Se le da seguimiento a cada uno de los clientes a quienes se les brinda el crédito.
- ✓ Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes, y los totales se comparan con las cuentas del mayor general.
- ✓ Se preparan periódicamente relaciones de cuentas atrasadas, para su revisión por sus funcionarios.
- ✓ Existen algún método para incrementar la estimación de incobrabilidad.
- ✓ Se requiere de la aprobación de un funcionario responsable para otorgar descuentos fuera de plazos o superiores a los normales.
- ✓ Existen investigaciones y límite de créditos para cada cliente, lo cual consta en las tarjetas auxiliares.
- ✓ Se verifica los cumplimientos de los límites de crédito.

Las que no aplican

- ✓ Hay autorización de aprobaciones de créditos, y sus respectivas cancelaciones son aprobadas por el comité de crédito de la Cooperativa
- ✓ Las cuentas canceladas son registradas en cuentas de orden y se siguen vigilando.
- ✓ Se practican arqueos de las cuentas y documentos por cobrar.

Bueno la mayoría de estos controles están relacionado con Supervisión y Monitoreo, ya que esta cuenta es bastante utilizada por la Cooperativa, porque es

necesario monitorear para evitar que el cliente no paguen a la Cooperativa y que no pueda afectar de alguna manera la razonabilidad de la misma.

## **Almacén**

Siguiendo la implementación de cuestionario de Control Interno en la Cooperativa para poder evaluar el Control Interno en ella, se aplicó un cuestionario para evaluar los procedimientos en esta área.

Estos son los procedimientos que si cumple la Cooperativa para mantener un buen control en el área de almacén.

- ✓ Son aprobados todos los precios de compra.
- ✓ Existe una persona en contabilidad que controla la secuencia numérica de los informes de recepción a fin de verificar que todo haya sido registrado oportunamente.
- ✓ Se notifica inmediatamente al departamento de contabilidad sobre mercancías devueltas a los proveedores.
- ✓ Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas.
- ✓ Las facturas son verificadas en cuanto a precio condiciones de crédito y calidad.
- ✓ Se les da adecuado seguimiento a las compras pendientes de recibir
- ✓ Se cuenta con registro de inventario.
- ✓ Se siguen coherentemente los métodos de valuación.

Con estos procedimientos que la Cooperativa garantiza la seguridad en la transacciones que tienen que ver con el almacén, lo cual cumplen con los elementos de Control Interno como es Ambiente de Control, ya que estos controles son llevados a cabo por la competencia de los funcionarios de la Cooperativa, también existe comunicación entre áreas para tener una buena coordinación a la hora de realizar un transacción como puede ser una compra.

También llevan registros adecuados de cada operación que afecta el área de almacén, con el objetivo de cumplir con los objetivos de Control Interno, y proporcionar información cuantificable eficiente a la gerencia, para tomar decisiones.

Luego tenemos los siguientes procedimientos en el área de almacén.

- ✓ Todas las compras son realizadas por medio de órdenes de compra del cliente, están pres numerados y debidamente autorizados.
- ✓ Las compras se basan en requisiciones.
- ✓ Se sigue un sistema sobre las entregas parciales aplicable a una sola orden de compra.
- ✓ Se le da adecuado seguimiento a las compras pendientes de recibirse.

Según el cuestionario estos son los procedimientos que la Cooperativa no aplica, debido a la falta de conocimiento de estos controles como es la elaboración de órdenes de compra, requisiciones de compra, para que una compra pueda entrar al almacén. Estos controles tienen que ser tomados en cuenta por la Cooperativa para poder monitorear cada transacción y documentarla, para poder tener respaldo a la hora de un suceso que pueda afectar significativamente el almacén de la Cooperativa.

También se le pueden agregar otros procedimientos para mejorar y controlar más cada operación en el área de Almacén.

Propuestas:

- ✓ Tener una seguridad física de los inventarios.
- ✓ Tener en cuenta un buen método para los recuentos físicos de inventario.
- ✓ También si los resultados de los recuentos físicos son oportunamente comparados con las existencia según registros.

De esta manera se puede mejorar un poco más los controles en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, garantizando la confiabilidad de los estados financieros.

## **Activo Fijo y Depreciación**

Siguiendo con la evaluación de Control Interno se aplicó el cuestionario para determinar los procedimientos que llevan a cabo en el área de activo fijo y depreciación. Estos son los siguientes procedimientos aplicables a la Cooperativa:

- ✓ Los asientos de depreciación se registran únicamente previa revisión y aprobación.
- ✓ La diferencia entre los inventarios físicos y los registros son significativos.
- ✓ Son fácilmente identificables los activos fijos al servicio de la entidad al momento de efectuar recuento físico.

Según este procedimiento el Control Interno es un medio de valoración, pues no cumplen con todos los procedimientos para los activos no corrientes, el ambiente de control se puede considerar como medio, porque la administración no ha incidido en mejorar los controles en esta área.

Según el cuestionario estos procedimientos son los que la Cooperativa no aplica en esta área.

- ✓ El sistema de aprobación de adquisiciones y retiros de activos no corriente es efectivo.
- ✓ Se ha implementado un nuevo sistema de contabilización de activos no corriente.
- ✓ Los activos que poseen se comparan periódicamente con los registros contables.
- ✓ Existen registros apropiados de las revaluaciones efectuadas.
- ✓ Los traslados de activos son efectivamente controlados.

De acuerdo a los componentes de Control Interno la Cooperativa ha venido violentando estos procedimientos, es necesario cumplirlo para mejorar la eficacia y eficiencia en las operaciones que realiza diariamente.



## Capital

Es de mucha importancia y necesario no pasar por alto los procedimientos que realiza la Cooperativa, para dar seguridad y control en el Capital. Según el cuestionario que se realizó la Cooperativa cumple con la mayoría de estos procedimientos para garantizar la seguridad de capital, debido que es parte fundamental tener controles en esta área que garanticen seguridad a los socios, de la Cooperativa.

Procedimientos aplicados en la Cooperativa:

- ✓ Existen registros adecuados y actualizados de la integración de Capital.
- ✓ Todas las modificaciones al Capital están basadas en decisiones de la Junta de Accionista.
- ✓ Se han realizado la Junta de Accionista en su momento.
- ✓ Se han registrados todos los acuerdos con implicaciones contable de los accionistas en la contabilidad.
- ✓ Existe fondo de reserva permanente.
- ✓ Cada socio recibe un certificado por aportación.
- ✓ Se registran los certificados en tiempo y forma cuando se le entrega a un socio.
- ✓ Los certificados de acciones no emitidos y sus talonarios, quedan al cuidado de funcionarios responsables.
- ✓ Se arquean los títulos periódicamente.
- ✓ Todos los certificados tienen firma y sello del presidente de la Cooperativa.
- ✓ Se lleva control de las aportaciones ordinaria y extraordinaria.
- ✓ Presentan fondos para el incremento de reserva legal la que cubrirá o amortizara las pérdidas que pudieran producirse en ejercicios económicos posteriores.
- ✓ Existe una provisión para cubrir las pérdidas por préstamos incobrables.

De acuerdo al gran número de procedimiento que aplica la Cooperativa al área de Capital, garantiza el cumplimiento de los componentes de Control Interno, ya que

brinda un ambiente de control adecuado a los socios para poder confiar en la administración de la Cooperativa, existe la información y comunicación porque cada modificación que van a realizar en el área de capital tiene que ser aprobado por el Consejo de Delegado y luego transmitido a los demás socios.

Existe la aplicación de supervisión y monitoreo porque existe monitoreo constante de los títulos de los socios, cuentan con personal adecuado para garantizar la seguridad de los títulos de los socios, y por ende trabaja por mejorar cada día y tener mejores controles para cumplir con los todos los objetivos de Control Interno.

De acuerdo a esta evaluación se obtuvieron tres procedimientos no aplicables en la Cooperativa que son:

- ✓ Los certificados de acciones y talonarios de la misma se utilizan de forma numérica ininterrumpida.
- ✓ Se comparan los saldos de los libros auxiliares con el mayor.
- ✓ Existen fondo de reinversión para la Cooperativa.

Estos tres procedimientos no dejan de ser importante para la Cooperativa, pero tampoco afecta en gran porcentaje el control en el área de Capital.

### **2.3 Generalidades de la Cooperativa.**

La Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, nace de la unión de voluntades de organizarse en base a las necesidades propias de los productores de la zona, con la intención de lograr un paso más en el desarrollo socio económico de sus comunidades y del Municipio de Matagalpa en la zona Central de Nicaragua, planteándose nuevos retos con el objetivo de lograr la auto sostenibilidad de las asociaciones Cooperativas a la capitalización de los pequeños productores incluidos en la zona de influencia.

Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, fue fundada el 20 de septiembre del dos mil seis, en la comunidad El Carrizo, Municipio de Matagalpa, Departamento de Matagalpa. Cuenta con sus ESTATUTOS y REGLAMENTO INTERNO debidamente inscrito y certificado en base a la Ley de Cooperativas 499

y su Reglamento en el Instituto de Fomento Cooperativo (INFOCOOP-MANAGUA) y en el Ministerio de Trabajo (MITRAB- MANAGUA).

Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, es una asociación de Cooperativa sin fines de lucro. Esta Cooperativa en el 2006 inició con 125 socios de los cuales 73 son varones y 52 son mujeres. En la actualidad esta organización cuenta con 180 asociados de estos 70 son mujeres y 110 son varones, de las comunidades El Carrizo, Llano Grande y Piedra de Agua del departamento de Matagalpa, Municipio de Matagalpa, esta organización cuenta con el apoyo de ADDAC Matagalpa y la FAO, esta última es una organización del reino de los países bajos y el esfuerzo propio de los socios y socias de COOSEMUTP (Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L.)

### **Características**

24. ¿Todos los socios que integran la Cooperativa su integración fue voluntaria y abierta?

R. Si, de acuerdo a lo que manda la Ley 499 de Cooperativas y su Reglamento.

De acuerdo con los componentes de Control Interno; Ambiente de Control seguido del sub componentes llamado integridad y valores éticos, es aplicable porque en la Cooperativa unos de los principios que se rige es el libre Ingreso y Retiro Voluntario de los Asociados, esto con el propósito de que los socios y socias de la Cooperativa se sientan con la libertad de tomar alguna decisión, porque la Cooperativa su intención es mejorar la calidad de vida económicamente y ayudar al desarrollo de la zona beneficiándose con el financiamiento e insumos que brinda la Cooperativa.

Además con respecto a la ley 499 de Cooperativas, un acuerdo cooperativo es la voluntad que presenta un grupo de personas para constituirse en empresa Cooperativa, que satisfagan las necesidades e intereses comunes de sus asociados.

25. ¿Todos los socios contribuyen equitativamente al capital de la Cooperativa y la toma de decisiones es democrática por parte de los socios y socias?

R. La máxima autoridad es la Asamblea de Delegados conformada por 30 socios pertenecientes a las tres comunidades, quienes tienen voz y voto para la toma de decisiones. También cada socio contribuye principalmente con las aportaciones ordinarias y extraordinarias.

Según el modelo COSO de Control Interno está sujeto en base al componente de ambiente de control, todos los socios que conforman la Cooperativa cuentan con un certificado de aportación del capital establecido por los estatutos de la Cooperativa con un valor de 500 córdobas netos, en el cual son indivisibles y transferibles solo con autorización del Consejo de Administración.

26. ¿La Cooperativa apoya la educación, formación e información de todos los socios?

R. Referente al primer aspecto lo tiene plasmado en su Estatuto pero está en proceso de ejecución, referente a los dos aspectos siguientes si se hace. (Se dan capacitaciones de Cooperativismos, agricultura, fortalecimiento organizativo, planes estratégico, reglamento interno.

La Cooperativa proporciona educación y formación a los socios, existe una comisión para que se encargue de ejercer esta función de acuerdo a las normas que le haya trazado el Consejo de Administración.

Tendrá las capacidades para:

- a) Elaborar planes y programas de Capacitación Cooperativa y ejecutarlos inicialmente en coordinación con organismos e instituciones autorizadas y especializadas en la materia.
- b) Preparar material didáctico para uso en los eventos de Capacitación Cooperativa en Filosofía, Administración, Legislación y Contabilidad Cooperativa.

- c) Promover otras actividades educativas, recreativas y deportivas de interés tanto para los asociados como con la participación de la Comunidad.
- d) Preparar las condiciones adecuadas y decorativas del local donde se realizan los eventos sociales de la Cooperativa.
- e) Coordinar la elaboración y edición de un boletín informativo y Educativo de la Cooperativa, así como impulsar la creación de una biblioteca.
- f) Establecer una sede de la Cooperativa, una cartelera informativa y educativa que contribuya a la información de los asociados sobre el quehacer Cooperativo y a la educación de los mismos.
- g) Preparar un informe anual para la Asamblea General Ordinaria sobre sus actividades realizadas, avances y logros alcanzados.
- h) Llevar un Libro de Actas donde quede constancia de sus acuerdos y actividades realizadas.
- i) Disponer de los fondos asignados para la ejecución de sus actividades previa aprobación del Consejo de Administración.
- j) Además recibe capacitaciones de ADDAC en el área contable y asistencia técnica a los productores para que obtenga conocimientos de cómo utilizar los insumos para controlar enfermedades y obtener mejores resultados en sus cosechas.

Con base a los componente de Control Interno se establece monitoreo, porque se da la evaluación continua e interés que tiene el Consejo de Administración para que se lleve a cabo con eficiencia y eficacia los controles establecidos en la Cooperativa y de acuerdo con las técnicas de aprendizaje tener resultados positivos por parte de los socios/as y con ello lograr los objetivos propuestos por la entidad y tener un mejor desarrollo en las comunidades.

27. ¿Qué beneficio ofrece la Cooperativa a las comunidades que la rodean?

R. Ejecución en reparación de tramos de carretera, ejecución y mantenimiento y reparación de tuberías en el servicio de agua potable, asistencia técnica para la producción. (El mayor beneficio a los asociados son los créditos).

Uno de los beneficios de la Cooperativa los brinda el departamento de comité de crédito, porque este es el que a prueba las solicitudes de préstamos de los asociados estableciendo las políticas y normas establecidas por el Consejo de Administración, y con ello asegurarles a los socios su debido préstamo para que puedan desarrollar sus actividades agropecuarias, además tienen beneficios con ayuda de profesionales por medio de las capacitaciones que reciben para poder desarrollar nuevas técnicas de trabajo.

Por ello se establece el componente ambiente de control haciendo uso del sub componente integridad y valores éticos, porque por medio de ello se ha logrado una mejor relación y comunicación para que se ejecuten las actividades, siempre y cuando cumpla con las políticas y normas que establece el Consejo de Administración para obtener mejores beneficios.

### **Ventajas**

28. ¿Existe igualdad, libertad, solidaridad, equidad, promoción humana y contemplan los mismos derechos y obligaciones entre cada uno de los socios que integran a la Cooperativa?

R. Si, lo contempla el Estatuto de la Cooperativa.

La Cooperativa cuenta con un documento donde están escritos los estatutos, en donde se cumple unos de los principios que establecen las ordenanzas, como es la igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos.

Según los componentes de Control Interno se establece ambiente de control, porque con ello se crea un mejor control ante los derechos para cada socio y obligaciones respetando los estatutos y cumplir con cada uno de ellos.

### **Tipos de Cooperativa**

29. ¿Qué tipo de Cooperativa es? ¿Por qué?

De Servicios Múltiples, porque ofrece diversos servicios, entre ellos podemos mencionar los siguientes: Crédito, Ahorro, Comisariato, Asistencia Técnica,

Comercialización, Acopio y Almacenamiento, entre otros. (Se va a trabajar con la comercialización y establecer un agro servicio en un futuro.)

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, según sus estatutos se realizan las siguientes actividades como el sector primario (agropecuario), ya que se dedica a la producción de granos básicos (frijoles, maíz, sorgo y millón), hortalizas y verduras (repollo, cebolla, apio, Chiltoma, tomate y zanahoria), papa, Créditos a Microempresaria (solamente a Mujeres) y préstamos a empleados a una tasa de interés baja, para ayudar de alguna manera a la situación económica de los socios y socias que conforman la Cooperativa.

Con base a los componentes de Control Interno se establece ambiente de control ya que se define la estructura y funcionamiento de la Cooperativa la cual es de Servicios Múltiples, ya que existen varias Cooperativa con diferentes propósitos como por ejemplo Multisectorial, Multifuncional, entre otros.

### **Marco Legal**

30. ¿Comente cuáles son las ventajas y desventajas que presenta la ley de Cooperativas?

#### **Ventajas:**

- ❖ Constitución
- ❖ Fiscalización y Control
- ❖ Asistencia técnica y capacitación a Cooperativas
- ❖ Formulación de nuevos proyectos Cooperativos
- ❖ Registro y certificación
- ❖ Mediación de conflictos
- ❖ 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 de Impuesto sobre la Renta (IR).

**Desventaja:**

Presenta dificultad para trabajar con los reguladores, por ejemplo actualizar certificados.

Según la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, goza de estos beneficios desde la declaración de impuestos hasta la compra de todos los materiales e insumos que ocupan para realizar los trabajos en el campo y de esta manera ayuda a la Cooperativa a que sus respectivos gastos sean menores. También la Ley de Concertación Tributaria radica sobre las exenciones de IR a las Cooperativa que tengan ingresos anuales menores de C\$ 40, 000,000.00.

Se deben de cumplir las leyes y reglamentos de la Cooperativa para llevar a cabo los objetivos de Control Interno, y de esta manera poder gozar de los beneficios que ofrece la ley.

**Estructura**

31. ¿Cuentan con un organigrama y cómo está definida la estructura organizativa de la Cooperativa?

Si se cuenta con un organigrama, su estructura organizativa se representa en forma vertical la cual representa su autoridad y responsabilidad de forma descendente, según la ley establece un nuevo organigrama, el cual se representa en el (anexo 5).

- ❖ Asamblea de Delegados
- ❖ Junta de Vigilancia
- ❖ Representación de diferentes comités
- ❖ Personal Administrativo
- ❖ Personal de Venta

Según la estructura de la Cooperativa está conformada por las siguientes funciones:



Asamblea General de Asociados es encargado de aprobar un plan anual de las actividades socio-económica, presentada por la Junta Directiva, así como el plan de financiamiento o presupuesto anual. Aprobar el informe financiero anual y decidir sobre las distribuciones de los excedentes o como asumir las pérdidas.

Junta Vigilancia es el órgano de fiscalización y supervisión de la Cooperativa, de sus actividades económica de los asociados y de los órganos directivos. Otra función que caracteriza a la Junta de Vigilancia es la elaboración de informe anual de revisión de los estados financieros, verificando con exactitud los datos y documentos que apoyan los estados financieros los cual este informe tiene que ser aprobado por la Asamblea General.

El Consejo de Administración es el encargado de administrar los bienes y patrimonio de la Cooperativa en representación de los demás socios, por ende tiene que asumir las siguiente funciones: elaborar periódicamente un informe para socios y socias, sobre la marcha de las actividades y la gestión de la Cooperativa; notificar a la Junta de Vigilancia sobre los acuerdos aprobados en sus reuniones, nombrar al gerente y contador de la Cooperativa, informándole por escrito de sus funciones, según lo establecido en los estatutos.

Las actividades de la Cooperativa son ejercidas por comisiones o comité de trabajo, como la comisión de educación, de bienestar social, la comisión económica, el comité de crédito y el comité de comercialización. Como por ejemplo las funciones que realiza el comité de crédito, el cual se basa en elaborar, revisar y formular recomendaciones para los socios, sobre las políticas, reglamentos o normas de crédito. También tenemos la comisión de educación, el cual ayuda a formar las bases de la organización con socios/as, y formar una nueva conciencia de valores organizativos, para elaborar planes de educación para hombres y mujeres en coordinación con organismos y especialistas en la materia, preparar material didáctico y llevar acabo las capacitaciones. La educación debe estar dirigida al logro de los objetivos y al fortalecimiento y consolidación de la Cooperativa.

Según el modelo COSO se aplica el componente de Ambiente de Control seguido del sub componente Estructura Organizativa, porque cuentan con un organigrama en donde se manifiesta claramente la relación jerárquico funcionalmente mediante los departamentos especificando los puestos y cada uno con líneas de responsabilidad y autoridad con el propósito de cumplir las políticas y procedimientos relacionados con el control de la entidad.

32. ¿La Misión y Visión qué papel juega en la Cooperativa?

Misión: Somos una Cooperativa de Servicios Múltiples que mejora la calidad de los productos que sembramos, a través de nueva tecnología y comercialización que incrementan el capital de la Cooperativa beneficiando a los socios/a y la comunidad, basados en principios cooperativos.

Visión: Ser una organización sostenible capaz de producir y procesar productos agropecuarios de alta calidad utilizando tecnología amigable al medio ambiente, obteniendo mejores mercados, de manera que genere ingreso con el objetivo de apoyar a los socios/as de la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos.

El componente que se establece es Evaluación del Riesgo seguido por el sub componente Misión, Objetivos y Políticas establecido por las Normas Generales de Control interno, es que lo que define las razones del surgir de la Cooperativa y cuáles son las aspiraciones de desarrollo para las comunidades que la rodean.

## **V. CONCLUSIONES**

- 1) Cooperativa de Servicios Múltiples Tres pinos R.L, posee un Sistema Contable Manual con ayuda de Sistema computarizado Monica-Paccioli para apoyarse y facilitar el trabajo.
- 2) La Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, aplica los procedimientos de Control Interno empíricamente, ya que carecen de un Manual escrito que le proporcione lineamiento para aplicar cada uno de los procedimientos necesarios para cada área.
- 3) A la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L. se le propone un Manual de Control Interno, para que obtengan un mayor control de sus actividades y que puedan cumplir con los objetivos propuestos como entidad.

## VI. BIBLIOGRAFÍA

- **Arens A. A, Elder J.R y Beasley M.S,** (2007) Auditoría un enfoque integral, Editorial Pearson Educación, 11ª. Edición, México, P.800.
- **Bautista.** (2011). Estructura Financiera. Estado de Hidalgo, Editorial Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Escuela Superior Huejutla, P.3.
- **Bacallao,** H. M. (2009). Génesis del Control Interno en Contribución a la Economía, P. 1. Recuperado el día 21 de Mayo del 2013 de: <http://www.eumed.net/ce/2009a/mbh3.htm>
- **Benjamín,** E y **Fincowsky,** F, (2004). Organización de Empresas, Segunda Edición, MC Oraw-Hill Interamericana Editores S.A, P. 369.
- **Buenos,** E. (2009). Introducción a la Organización de Empresas, P. 1. Extraído el 14 de mayo de 2013 desde [http://www.adeudima.com/?page\\_id=126](http://www.adeudima.com/?page_id=126)
- **Catacora,** F. (2011), Sistema y procedimientos Contables, Editorial Red contable, Caracas Venezuela, P.21.
- **Coopecas** R.L. (2008). Tipos de Cooperativas. Caracas, P. 1. Extraído el 13 de mayo del 2013 desde <http://asesoria.obolog.com/tipos-cooperativas-167102>
- **Castellón,** C, (2013). Folleto de Sistemas y Procedimientos Contables, UNAN-FAREM Matagalpa, P. 11.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, (2009). NIIF PARA LAS PYMES, Sección 2, Editorial ISAB, P. 16.
- **Domínguez,** O. J, (2005). Expresión con el boletín B-10, D.F México, Ediciones Fiscales ISEF. S.A, P. 299.
- **Elizondo,** L. A, (2003). Procesos contables, Segunda Edición, México, Editorial Thomson, P. 43.
- **Estupiñan,** R (2006). Control Interno y fraude, Segunda Edición, Bogotá Colombia, Editorial Ecoe, P. 25.
- **Guajardo** C. G, (2005). Fundamentos de Contabilidad, D.F México. Editorial McGraw-Hill interamericana, P. 245.

- **Guerra E. G.** (2002). El Agronegocio y la Empresa Agropecuaria frente al siglo XXI, San José Costa Rica. Editorial IICA, P.316.
- Ley N°499, Ley General de Cooperativas, (2005). Managua Nicaragua, Gaceta diario oficial N°17, P. 30.
- **Lumbi, J.** (2012). Folleto de Organización y Sistema Contable, UNAN-FAREM Matagalpa, P. 6.
- **Llanes, M. Mc Pherson, A. y López, G.** (2011) Manual de Control Interno, en observatorio de la Economía Latinoamericana, P. 1. Recuperado el día 21 de Mayo del 2013 de: <http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/cu/2011>
- Madrid Emprende, (2013) Las Cooperativas de trabajo más cerca, Madrid España, Editorial Valverde, 13. 28004, I Edición. P. 12,13.
- MUCCOOP, (2012). Manual Único de Cuenta Cooperativo, Managua Nicaragua, P. 4.
- **Narváez, A. A, Narváez, J. A.** (2007) Contabilidad II, Sexta Edición, Managua-Nicaragua, Editorial A.N. P. 266.
- **Piñero, C.** (2011). Cooperativas y socialismo una mirada desde Cuba. La Habana Cuba, Editorial Caminos, I Edición. P. 34.
- **Pombo, J.R.** (2010). Técnica Contables. Editorial copyright, Primera Edición, Madrid España, P. 61.
- **Perdomo, M. A.** (2000). Análisis interpretación de E/F, D.F México. Editorial Thomson, P. 13.
- **Ríos C. D.** (2010). Aprendiendo de Cooperativa con doña María. Matagalpa Nicaragua, Imprenta minerva, I edición. P.16.
- **Santillán G, J.** (2003). Establecimientos de Sistemas de Control Interno, Cuarta Edición, Editorial THOMSON LEARNING, México, P.1.
- **Shuster J.A** (2006), Control Interno, Ediciones Macchi, Machi grupo Editor S.A, Argentina, P. 139.

# **VII. ANEXOS**

**ANEXO 1**  
**OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES**

<b>Variables</b>	<b>Concepto</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Pregunta</b>	<b>Información dirigida a</b>	<b>Técnica</b>
Sistema Contable	Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.	Estructura	¿Se lleva un registro contable de las operaciones? ¿La información clasificada y resumida en tiempo y forma quien es el encargado de analizar y tomar decisiones?	Contador	Entrevista
		Importancia	¿Cuál cree usted que es la importancia de tener un Sistema Contable en la Cooperativa?	Contador	Entrevista
		Característica	¿Cuál cree usted cual es el beneficio que obtiene del Sistema Contable, con respecto a su costo?	Contador	Entrevista

		Marco de Referencia Contable	¿Qué papel juega el MUCCOOP con respecto a la Cooperativa?	Contador	Entrevista
		Elementos de un Sistema Contable	¿Cuentan con un Catálogo de Cuenta e Instructivo de cuenta para las operaciones contable en la Cooperativa? ¿Las forma y formatos que tiene la Cooperativa cumple con todos los requisitos necesarios para respaldar una operación?	Contador	Entrevista
		Registro de las operaciones contables	¿Cuál cree usted que es la importancia de registrar las operaciones contables en los libros principales que utiliza la Cooperativa?	Contador	Entrevista
		Tipos de Sistema Contable	¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la Cooperativa, manual o computarizado? ¿Por qué?	Contador	Entrevista
		Informe contable	¿Cuál cree que es la importancia de los estados financieros, también si se realizan informes financieros	Contador	Entrevista



			mensuales y quien analiza los estados financieros y le da a conocer a los demás socios?		
Control Interno	El Control Interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad.	Importancia	¿Cuál cree usted que es la importancia de llevar a cabo un buen manejo de Control Interno?	Administradora	Entrevista
		Objetivos	¿Cuál es el objetivo de implementar control en las actividades de la Cooperativa? ¿Existe algún Manual de Control Interno, y si existe es eficiente para cumplir los objetivos del Control Interno de la Cooperativa?	Administradora	Entrevista
		Elementos del Control Interno	¿El personal es el idóneo para realizar los procedimientos contables? ¿Hay un encargado de	Administradora	Entrevista

			supervisar si se está cumpliendo el Control Interno eficazmente en la Cooperativa?		
		Tipos de Control Interno	¿Según el Control Interno de la Cooperativa los errores se detectan en el momento o después?	Administradora	Entrevista
		Clasificación de Control Interno	¿El Control Interno que tiene la Cooperativa, abarca el Control Interno administrativo y financiero?	Administradora	Entrevista
		Ambiente de control	¿Según el Control Interno de la Cooperativa cual es el ambiente de control que presenta y con qué frecuencia se realiza capacitación al personal de la Cooperativa y de qué manera se ve beneficiada la misma?	Administradora	Entrevista
		Evaluación del Riesgo por parte de la Administración	¿Cómo valora usted la contabilidad que lleva la Cooperativa de Servicios Múltiple Tres Pino R.L.? ¿Existe dentro de la Estructura	Administradora	Entrevista

			Contable una selección de criterios que se utilizan para la preparación de los estados financieros?		
		Información y Comunicación	¿Qué canales utiliza la gerencia para la divulgación de información tanto interna como externa al personal que labora?	Administradora	Entrevista
		Actividades de Control	¿Existe separación adecuada de actividades por parte de los trabajadores? ¿Los documentos que poseen son adecuados para registrar las operaciones de la Cooperativa?	Administradora	Entrevista
		Monitoreo	¿Cuentan con un manual de funciones dentro de cada puesto o área que les permita conocer cuáles son sus funciones principales las cuales les den prioridad?	Administradora	Entrevista

	<p>Cuestionario de Control Interno</p>	<p>Caja y Banco</p>	<p>Las protecciones físicas del efectivo en caja son adecuadas?</p> <p>Todos los ingresos o cobros, son reportados al departamento de contabilidad?</p> <p>Las cobranzas diarias son depositadas en el banco, intactas y sin demora?</p> <p>Existe autorización previa de las salidas de efectivo?</p> <p>El pago de la factura es aprobado por algún funcionario responsable?</p> <p>Se efectúan arqueos diarios a los fondos recepcionados en caja sorpresivos?</p> <p>Las conciliaciones bancarias son realizadas con regularidad y son adecuadamente revisadas?</p> <p>Los depósitos en tránsito son adecuadamente controlados?</p> <p>Las transferencias de fondos</p>	<p>Contador</p>	<p>Cuestionario</p>
--	--	---------------------	---	-----------------	---------------------

			son revisadas para asegurar un traslado apropiado?		
		Cuentas por Cobrar (Créditos)	<p>La Cooperativa cuenta con un manual en donde se establezcan las políticas de crédito?</p> <p>Cumplen con las políticas establecidas para otorgar un crédito?</p> <p>Como las condiciones generales de cobranza, determinación de cuotas, entre otros?</p> <p>Se le da seguimiento a cada uno de los clientes a quienes se les brinda el crédito?</p> <p>Hay autorización de aprobaciones de créditos, y sus respectivas cancelaciones son aprobadas por el comité de crédito de la Cooperativa?</p> <p>Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes, y los</p>	Contador	Cuestionario

			<p>totales se comparan con las cuentas del mayor general?</p> <p>Se preparan periódicamente relaciones de cuentas atrasadas, para su revisión por sus funcionarios?</p> <p>Existen algún método para incrementar la estimación de incobrabilidad?</p> <p>Las cuentas canceladas son registradas en cuentas de orden y se siguen vigilando?</p> <p>Se requiere de la aprobación de un funcionario responsable para otorgar descuentos fuera de plazos o superiores a los normales?</p> <p>Existen investigaciones y límite de créditos para cada cliente, lo cual consta en las tarjetas auxiliares?</p> <p>Se verifica los cumplimientos de los límites de crédito?</p>		
--	--	--	---	--	--

			Se practican arquezos de las cuentas y documentos por cobrar?		
		Almacén	<p>Se siguen coherentemente los métodos de valuación?</p> <p>Se cuenta con registro de inventario?</p> <p>Se les da adecuado seguimiento a las compras pendientes de recibir?</p> <p>Son aprobados todos los precios de compra?</p> <p>Existe una persona en contabilidad que controla la secuencia numérica de los informes de recepción a fin de verificar que todo haya sido registrado oportunamente?</p> <p>Se notifica inmediatamente al departamento de contabilidad sobre mercancías devueltas a los proveedores?</p> <p>Las facturas de los proveedores</p>	Contador	Cuestionario

			<p>son registradas inmediatamente después de recibidas?</p> <p>Las facturas son verificadas en cuanto a precio condiciones de crédito y calidad?</p> <p>Todas las compras son realizadas por medio de órdenes de compra del cliente, están pre numerados y debidamente autorizados?</p> <p>Las compras se basan en requisiciones?</p> <p>Se sigue un sistema sobre las entregas parciales aplicable a una sola orden de compra?</p> <p>Se le da adecuado seguimiento a las compras pendientes de recibirse?</p>		
		Activo Fijo y Depreciación	<p>El sistema de aprobación de adquisiciones y retiros de activos no corriente es efectivo?</p> <p>Se ha implantado un nuevo sistema de contabilización de</p>	Contador	Cuestionario



			<p>activos no corriente?</p> <p>Los asientos de depreciación se registran únicamente previa revisión y aprobación?</p> <p>Los activos no corriente que se poseen se comparan periódicamente con los registros contables?</p> <p>Las diferencias entre los inventarios físicos y los registros son significativas?</p> <p>Existen partidas inusuales en las conciliaciones de los listados de los activos no corriente con el mayor general?</p> <p>Existen registros apropiados de las revaluaciones efectuadas?</p> <p>Los traslados de activos son efectivamente controlados?</p> <p>Los costos incurridos en las obras en proceso se registran de acuerdo a la importancia de los mismos?</p>		
--	--	--	--	--	--

			Son fácilmente identificables los activos fijos al servicio de la entidad al momento de efectuar recuentos físicos?		
		Capital	<p>Existen registros adecuados y actualizados de la integración de Capital?</p> <p>Todas las modificaciones al Capital están basadas en decisiones de la junta de Accionistas?</p> <p>Se han realizado las juntas de Delegado en su momentos?</p> <p>Se han registrado todos los acuerdos con implicaciones contables de los accionistas en la contabilidad?</p> <p>Existe un fondo de reserva permanente?</p> <p>Cada socio recibe un certificado por aportación?</p> <p>Se registran los certificados en tiempo y forma cuando se le</p>	Contador	Cuestionario

			<p>entrega a un socio?</p> <p>Los certificados de acciones y talonarios de la misma se utilizan de forma numérica ininterrumpida?</p> <p>Los certificados de acciones no emitidos y sus talonarios, quedan al cuidado de funcionarios responsables?</p> <p>Se arquean los títulos periódicamente?</p> <p>Todos los certificados tienen firma y sello del presidente de la cooperativa?</p> <p>Se lleva control de las aportaciones Ordinarias y Extraordinaria?</p> <p>Presenta fondos para el incremento de reserva legal la que cubrirá o amortizara las pérdidas que pudieran producirse en ejercicios económicos posteriores?</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Se comparan los saldos de los libros auxiliares con el mayor?</p> <p>Existe un fondo de reinversión para Cooperativa?</p> <p>Existe una provisión para cubrir las pérdidas por préstamos incobrables?</p>		
Cooperativa	<p>Una Cooperativa es un grupo o asociación de personas que se han unidos voluntariamente para satisfacer necesidades y aspiraciones económicas, sociales y/o culturales. Comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta democráticamente controlada, autónoma y abierta.</p>	Características	<p>¿Todos los socios que integran la Cooperativa su integración fueron voluntarios y abiertos?</p> <p>¿Todos los socios contribuyen equitativamente al capital de la Cooperativa y la toma de decisiones es democrática por parte de los socios y socias?</p> <p>¿La Cooperativa apoya la educación, formación e información de todos los socios?</p> <p>¿Qué beneficio ofrece la Cooperativa a las comunidades que la rodean?</p>	Presidente de la cooperativa.	Entrevista
		Ventajas	¿Existe igualdad, libertad,	Presidente de la	Entrevista

			solidaridad, equidad, promoción humana y contemplan los mismos derechos entre cada uno de los socios que integran a la Cooperativa?	Cooperativa.	
		Marco Legal	¿Qué tipo de Cooperativa es? ¿Por qué?	Presidente de la Cooperativa.	Entrevista
		Ordenanzas y Reglamento	¿Comente cuáles son las ventajas y desventajas que presenta la ley de Cooperativas?	Presidente de la Cooperativa.	Entrevista
		Estructura	¿Cuentan con un organigrama y cómo está definida la estructura organizativa de la Cooperativa? ¿La Misión y Visión qué papel juega en la Cooperativa?	Presidente de la Cooperativa.	Entrevista



## Anexo 2

### Entrevista

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA-MATAGALPA

#### Dirigida a: Contador de la Cooperativa

Somos Estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas y estamos realizando una investigación cuyo tema es: Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, en el Año 2013; por tal motivo su información o aportes que podría brindar será muy valiosa, que servirá como base para la realización de nuestro trabajo.

Agradeciéndoles de antemano.

**OBJETIVO:** Obtener información sobre la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L.

**INDICADORES:** Favor responda de forma objetiva, pues de él depende la validez de los resultados de esta investigación.

#### I. DATOS GENERALES:

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

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

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

#### II. DESARROLLO:

## **1. Sistema Contable**

1. ¿Cuál cree usted que es la importancia de tener un Sistema Contable en la Cooperativa?
2. ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la Cooperativa, manual o computarizado?  
¿Por qué?
3. ¿Se lleva un registro contable de las operaciones? ¿La información clasificada y resumida en tiempo y forma quien es el encargado de analizar y tomar decisiones?
4. ¿Cuál cree usted que es el beneficio que obtiene del Sistema Contable, con respecto a su costo?
5. ¿Cuentan con un Catálogo de Cuenta e Instructivo de cuenta para las operaciones contables en la Cooperativa?
6. ¿Las formas y formatos que tienen la Cooperativa cumple con todos los requisitos necesarios para respaldar una operación?
7. ¿Cuál cree usted que es la importancia de registrar las operaciones contables en los libros principales que utiliza la Cooperativa?
8. ¿Cuál cree que es la importancia de los estados financieros, también si se realizan informes financieros mensuales y quien analiza los estados financieros y le da a conocer a los demás socios?
9. ¿Qué papel juega el MUCCOOP con respecto a la Cooperativa?



## Anexo 3

### Entrevista

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA-MATAGALPA**

**Dirigida a: Administradora**

Somos Estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas y estamos realizando una investigación cuyo tema es: Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, en el Año 2013; por tal motivo su información o aportes que podría brindar será muy valiosa, que servirá como base para la realización de nuestro trabajo.

Agradeciéndoles de antemano.

**OBJETIVO:** Obtener información sobre la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L.

**INDICADORES:** Favor responda de forma objetiva, pues de él depende la validez de los resultados de esta investigación.

#### **I. DATOS GENERALES:**

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

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

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

#### **II. DESARROLLO:**

1. ¿Cuál cree usted que es la importancia de llevar a cabo un buen manejo de Control Interno?



2. ¿Cuál es el objetivo de implementar control en las actividades de la Cooperativa?
3. ¿Existe algún Manual de Control Interno físico o empírico, y es eficiente para cumplir los objetivos del Control Interno de la Cooperativa?
4. ¿El personal es el idóneo para realizar los procedimientos contables?
5. ¿Hay un encargado de supervisar si se está cumpliendo el Control Interno eficazmente en la Cooperativa?
6. ¿Según el Control Interno de la Cooperativa los errores se detectan en el momento o después?
7. ¿El Control Interno que tiene la Cooperativa, abarca el Control Interno administrativo y financiero?
8. ¿Según el Control Interno de la Cooperativa cual es el ambiente de control que presenta y con qué frecuencia se realiza capacitación al personal de la Cooperativa y de qué manera se ve beneficiada la misma?
9. ¿Cómo valora usted la contabilidad que lleva la Cooperativa de Servicios Múltiple Tres Pino R.L.?
10. ¿Existe dentro de la Estructura Contable una selección de criterios que se utilizan para la preparación de los estados financieros?
11. ¿Qué canales utiliza la gerencia para la divulgación de información tanto interna como externa al personal que labora?
12. ¿Existe separación adecuada de actividades por parte de los trabajadores?
13. ¿Los documentos que poseen son adecuados para registrar las operaciones de la Cooperativa?
14. ¿Cuentan con un Manual de Funciones dentro de cada puesto o área que les permita conocer cuáles son sus funciones principales?



## Anexo 4

### Entrevista

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA-MATAGALPA**

#### **Dirigida a: Presidente de la Cooperativa**

Somos Estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas y estamos realizando una investigación cuyo tema es: Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, en el Año 2013; por tal motivo su información o aportes que podría brindar será muy valiosa, que servirá como base para la realización de nuestro trabajo.

Agradeciéndoles de antemano.

**OBJETIVO:** Obtener información sobre la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L.

**INDICADORES:** Favor responda de forma objetiva, pues de él depende la validez de los resultados de esta investigación.

#### **I. DATOS GENERALES:**

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

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

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

#### **II. DESARROLLO:**

1. ¿Todos los socios que integran la Cooperativa su integración fue voluntarios y abiertas? ¿Todos los socios contribuyen equitativamente al capital de la

Cooperativa y la toma de decisiones es democrática por parte de los socios y socias?

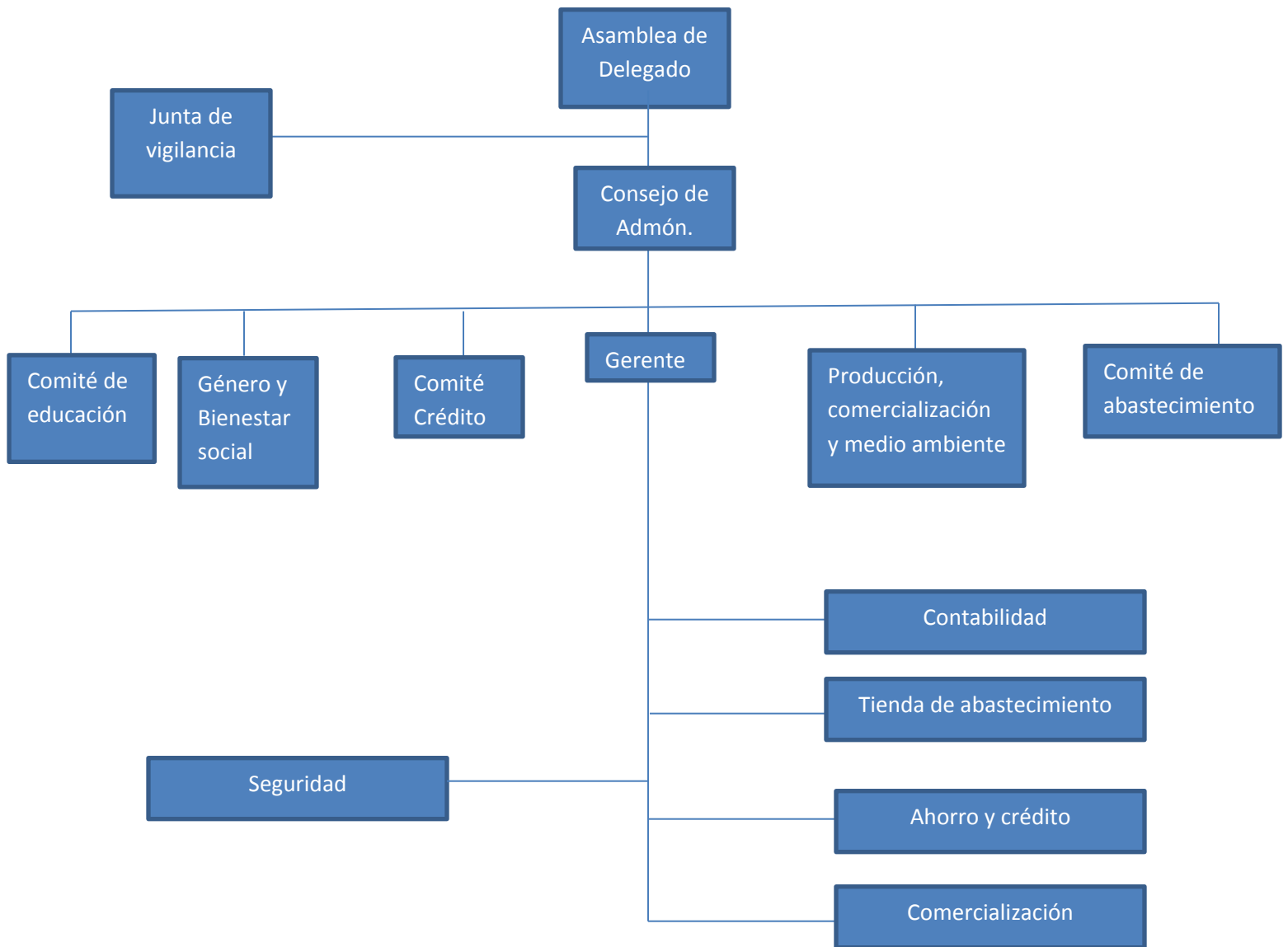
2. ¿La Cooperativa apoya la educación, formación e información de todos los socios?
3. ¿Qué beneficio ofrece la Cooperativa a las comunidades que la rodean?
4. ¿Existe igualdad, libertad, solidaridad, equidad, promoción humana y contemplan los mismos derechos entre cada uno de los socios que integran a la Cooperativa?
5. ¿Qué tipo de Cooperativa es? ¿Por qué?
6. ¿Comente cuáles son las ventajas y desventajas que presenta la ley de Cooperativas?
7. ¿Cuentan con un organigrama y cómo está definida la estructura organizativa de la Cooperativa?
8. ¿La Misión y Visión qué papel juega en la Cooperativa?



## Anexo 6

### Organigrama

#### Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos





## Anexo 5

### Cuestionario de Control Interno

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA-MATAGALPA

**Dirigida a: Administrador y Contador.**

Somos Estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas y estamos realizando una investigación cuyo tema es: Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, en el Año 2013; por tal motivo su información o aportes que podría brindar será muy valiosa, que servirá como base para la realización de nuestro trabajo.

Agradeciéndoles de antemano.

**OBJETIVO:** Obtener información sobre la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L.

**Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L.**

**Cuestionario de Control Interno**

**Caja y banco**

**Septiembre de 2013**

CUESTIONARIO	SI	NO	Parcialmente	Ref. P/T	Observación
Las protecciones físicas del efectivo en caja son adecuadas					
Todos los ingresos o cobros, son reportados al departamento de contabilidad.					
Las cobranzas diarias son depositadas en el banco, intactas y sin demora.					
Existe autorización previa de las salidas de efectivo					
El pago de la factura es aprobado por algún funcionario responsable.					

Se efectúan arqueo diarios a los fondos recepcionados en caja sorpresivos					
Las conciliaciones bancarias son realizadas con regularidad y son adecuadamente revisadas?					
Los depósitos en tránsito son adecuadamente controlados?					
Las transferencias de fondos son revisadas para asegurar un traslado apropiado?					

Elaborado	Revidado	Fecha

**Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L**

**Cuestionario de Control Interno**

**Cuentas por cobrar (Créditos)**

**Septiembre del 2013**

<b>CUESTIONARIO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Observación</b>
La Cooperativa cuenta con un manual en donde se establezcan las políticas de crédito.					
Cumplen con las políticas establecidas para otorgar un crédito. Como las condiciones generales de cobranza, determinación de cuotas, entre otros.					
Se le da seguimiento a cada uno de los clientes a quienes se les brinda el crédito.					
Hay autorización de aprobaciones de créditos, y sus respectivas cancelaciones son aprobadas por el comité de crédito de la Cooperativa.					
Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes, y los totales se comparan con las cuentas del mayor general.					
Se preparan periódicamente relaciones de cuentas atrasadas, para su revisión por sus funcionarios.					
Existe algún método para incrementar la estimación de incobrabilidad.					
Las cuentas canceladas son registradas en cuentas de orden y se siguen vigilando.					
Se requiere de la aprobación de un funcionario responsable para otorgar descuentos fuera de plazos o superiores a los normales.					
Existen investigaciones y límite de créditos para cada cliente, lo cual consta en las tarjetas auxiliares.					
Se verifica los cumplimientos de los límites de crédito.					
Se practican arqueos de las cuentas					

y documentos por cobrar.					
--------------------------	--	--	--	--	--

Elaborado	Revidado	Fecha



**Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L.**

**Cuestionario de Control Interno**

**Almacén**

**Septiembre de 2013**

<b>CUESTIONARIO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Observación</b>
Se siguen coherentemente los métodos de valuación					
Se cuenta con registro de inventario.					
Se les da adecuado seguimiento a las compras pendientes de recibir					
Son aprobados todos los precios de compra.					
Existe una persona en contabilidad que controla la secuencia numérica de los informes de recepción a fin de verificar que todo haya sido registrado oportunamente.					
Se notifica inmediatamente al departamento de contabilidad sobre mercancías devueltas a los proveedores.					
Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas.					
Las facturas son verificadas en cuanto a precio condiciones de crédito y calidad.					
Todas las compras son realizadas por medio de órdenes de compra del cliente, están pre numerados y debidamente autorizados					
Las compras se basan en requisiciones					
Se sigue un sistema sobre las entregas parciales aplicable a una sola orden de compra.					
Se le da adecuado seguimiento a las compras pendientes de recibirse					

<b>Elaborado</b>	<b>Revidado</b>	<b>Fecha</b>

**Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L.**

**Cuestionario de Control Interno**

**Activo Fijo y Depreciación**

**Septiembre de 2013**

<b>CUESTIONARIO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Observación</b>
El sistema de aprobación de adquisiciones y retiros de activos no corriente es efectivo.					
Se ha implantado un nuevo sistema de contabilización de activos no corriente.					
Los asientos de depreciación se registran únicamente previa revisión y aprobación.					
Los activos no corriente que se poseen se comparan periódicamente con los registros contables.					
Las diferencias entre los inventarios físicos y los registros son significativas.					
Existen partidas inusuales en las conciliaciones de los listados de los activos no corriente con el mayor general.					
Existen registros apropiados de las revaluaciones efectuadas.					
Los traslados de activos son efectivamente controlados.					
Los costos incurridos en las obras en proceso se registran de acuerdo a la importancia de los mismos.					
Son fácilmente identificables los activos fijos al servicio de la entidad al momento de efectuar recuentos físicos.					

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>FECHA</b>

**Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L.**

**Cuestionario de Control Interno**

**Capital**

**Septiembre de 2013**

<b>CUESTIONARIO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>Observación</b>
Existen registros adecuados y actualizados de la integración de Capital.					
Todas las modificaciones al Capital están basadas en decisiones de la junta de Accionistas.					
Se han realizado las juntas de Delegado en su momento?					
Se han registrado todos los acuerdos con implicaciones contables de los accionistas en la contabilidad.					
Existe un fondo de reserva permanente.					
Cada socio recibe un certificado por aportación.					
Se registran los certificados en tiempo y forma cuando se le entrega a un socio.					
Los certificados de acciones y talonarios de la misma se utilizan de forma numérica ininterrumpida.					
Los certificados de acciones no emitidos y sus talonarios, quedan al cuidado de funcionarios responsables.					
Se arquean los títulos periódicamente.					
Todos los certificados tienen firma y sello del presidente de la Cooperativa.					
Se lleva control de las aportaciones Ordinarias y Extraordinaria.					
Presenta fondos para el incremento de reserva legal la que cubrirá o amortizara las pérdidas que pudieran producirse en ejercicios económicos posteriores.					
Se comparan los saldos de los libros auxiliares con el mayor.					
Existe un fondo de reinversión para Cooperativa.					

Existe una provisión para cubrir las pérdidas por préstamos incobrables.					
--	--	--	--	--	--

ELABORADO	REVISADO	FECHA

Anexo 7

COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES TRES PINOS. R.L.



PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO  
BASADO EN MODELO COSO.

Elaborado por:

Felix José Méndez Lúquez.

Liz Elionora Huerta Rosales.

Diciembre, 2013

## Indice

1.	Introducción .....	1
2.	Objetivos del Manual .....	2
3.	Alcance .....	3
4.	Generalidades de la Cooperativa .....	4
5.	Principios generales de Control Interno .....	6
6.	Responsabilidades de Control Interno .....	6
7.	Limitaciones inherentes a los Controles Internos .....	6
8.	Componente de Control Interno según COSO. ....	7
8.1.	Ambiente de Control .....	7
8.1.1.	Integridad y valores éticos .....	8
8.1.2.	Competencia de los funcionarios .....	8
8.1.3.	Estilo de dirección y Gestión .....	8
8.1.4.	Estructura Organizativa- Organigrama .....	8
8.1.5.	Asignación de autoridad y responsabilidad .....	9
8.1.6.	Políticas y prácticas de personal .....	9
8.2.	Evaluación del riesgo .....	9
8.2.1.	Misión, Objetivo y Políticas .....	10
8.2.2.	Objetivos a nivel de proceso o actividad .....	10
8.2.3.	Identificación de Riesgos .....	10
8.2.4.	Estimación de Riesgos .....	10
8.2.5.	Manejo del cambio .....	11
8.3.	Actividades de control .....	11
8.3.1.	Identificación de procedimientos de control .....	11
8.3.2.	Oposición de intereses .....	12
8.3.3.	Coordinación entre áreas .....	12
8.3.4.	Documentación .....	12
8.3.5.	Niveles definidos de autorización .....	12
8.3.6.	Registro adecuado de las transacciones .....	13
8.3.7.	Acceso restringido a los recursos, activos y registros .....	13

8.3.8.	Rotación del personal en las tareas sensibles.....	13
8.3.9.	Control del sistema de información.....	13
8.3.10.	Control de la tecnología de la información .....	13
8.3.11.	Indicadores de desempeño .....	14
8.3.12.	Manuales de procedimientos.....	14
8.4.	Información y comunicación .....	14
8.4.1.	Información y Responsabilidad.....	14
8.4.2.	Flujo de Información.....	15
8.4.3.	Sistemas de Información integrado.....	15
8.4.4.	Flexibilidad al cambio .....	15
8.4.5.	Compromiso de la autoridad superior .....	15
8.4.6.	Comunicación, valores organizacionales y estrategias .....	15
8.4.7.	Canales de comunicación .....	16
8.5.	Supervisión y monitoreo .....	16
8.5.1.	Evaluación del sistema de Control Interno .....	16
8.5.2.	Eficacia del sistema de Control Interno .....	16
8.5.3.	Validación de los supuestos asumidos .....	16
8.5.4.	Deficiencia detectadas .....	17
9.	Procedimientos de Control Interno .....	17
9.1.	Efectivo en Caja y Banco.....	17
9.2.	Cuentas por cobrar (Crédito).....	18
9.3.	Almacén.....	19
9.4.	Activo no Corriente .....	20
9.5.	Capital.....	21
10.	Glosario.....	22

## **1. Introducción**

El presente Manual de Control Interno es elaborado con el propósito de que las actividades que se realizan en la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, que realiza diariamente puedan ser ejecutadas de manera eficiente y cumpliendo con las normas de Control Interno para alcanzar con los objetivos planteados como organización.

Este Manual es elaborado con el objetivo de ayudar a la Cooperativa en las área que presentaron mayor debilidad y ha venido afectar a la Cooperativa, y tratar de mejorar cada uno de los procedimiento que no ha venido aplicando en las distinta áreas, de esta manera presentar un ambiente de control adecuado.

La elaboración y éxito que pueda brindar este Manual forma parte de aquellos que ayudaron de alguna manera a dar lineamientos para elaborar cada procedimiento, y dar solución a las debilidades que presentaba la Cooperativa.

Todo dependerá de la aceptación y seguimiento que le den los funcionarios encargados de guiar a la Cooperativa, de esta manera cumplir con el propósito de la elaboración de este manual que es ayudar a la Cooperativa a cumplir con sus objetivos.



## **2. Objetivos del Manual**

Conocer las normas de Control Interno que rigen a cada uno de los procedimientos de las distintas áreas de la Cooperativa.

Establecer un orden lógico para cada uno de los procedimientos que realiza la Cooperativa

Proponer lineamientos para la evaluación de Control Interno que puede existir en la Cooperativa.

Ayudar a que la Cooperativa pueda trabajar eficiente y eficazmente cada una de sus operaciones, dando seguridad y protección de sus activos y lograr el cumplimiento de objetivos propuesto por la misma.

### **3. Alcance**

Este Manual contendrá lineamientos para cada uno de los funcionarios que trabaja en ella y que realice algún tipo actividades que beneficie a la Cooperativa para que pueda seguir en marcha. Con el cumplimiento de este manual ayudara a la Cooperativa a brindar información financiera confiable y mejorando la protección de activo trabajando de una manera eficiente.

#### **4. Generalidades de la Cooperativa**

##### Objetivo general de la Cooperativa

Genera el desarrollo, promoción y servicios de apoyo a la producción, mejorando las prácticas productivas y brindando acceso a los requerimientos de financiamientos, insumos y canales de comercialización, que permitan mejorar las condiciones de vida de sus Asociados y Asociadas.

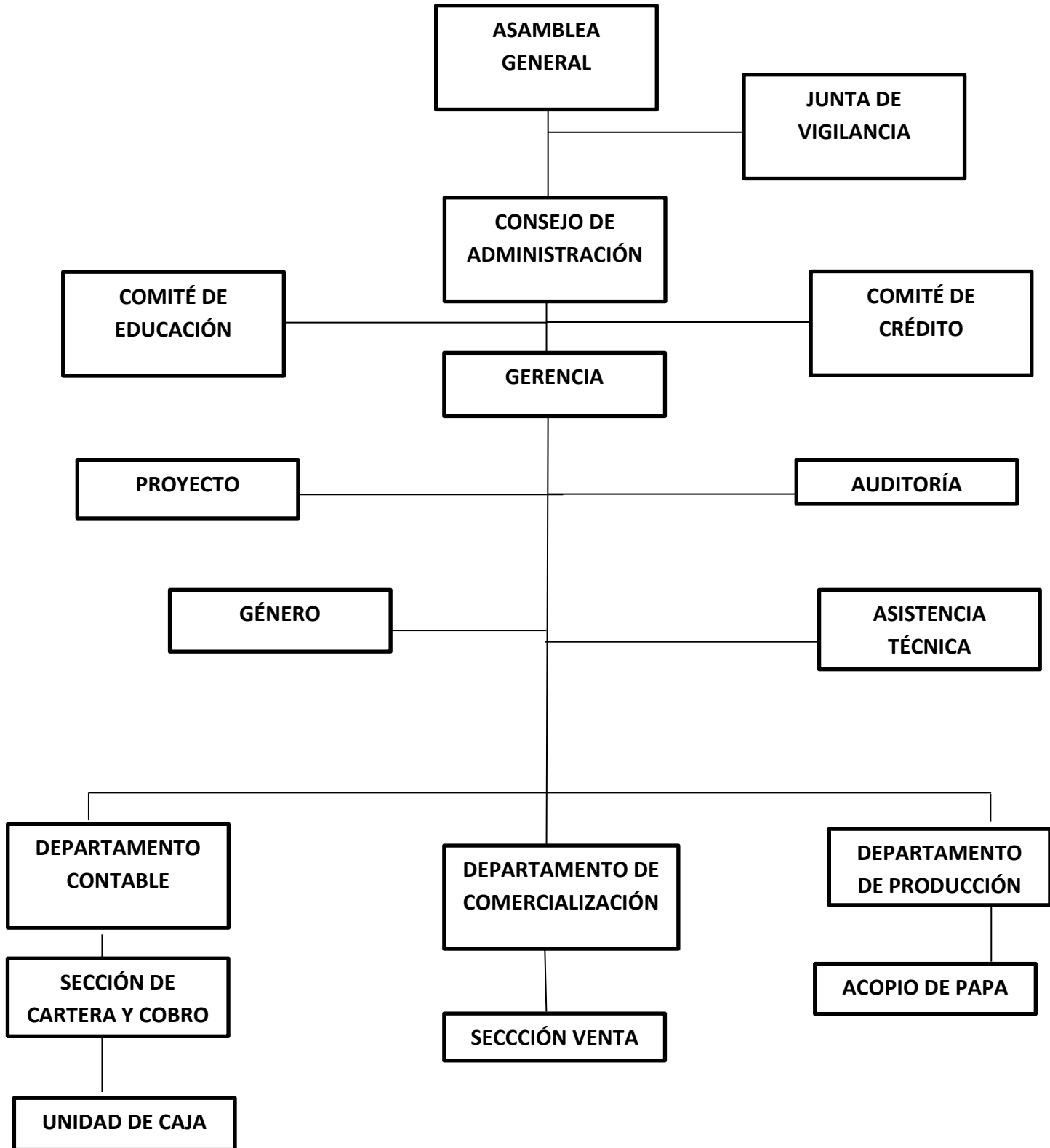
##### Misión

Somos una Cooperativa de Servicios Múltiples que mejora la calidad de los productos que sembramos a través de nueva tecnología y comercialización que incrementa el capital de la Cooperativa beneficiando a los socios/as y la comunidad basados en principios cooperativos.

##### Visión

Ser una organización sostenible capaz de producir y procesar productos agropecuarios de alta calidad utilizando tecnologías amigables al medio ambiente, obteniendo mejores mercados de manera que genere ingresos con el objetivo de apoyar a los socios/as de la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos.

## ORGANIGRAMA PROPUESTO A LA COOPERATIVA



## **5. Principios generales de Control Interno**

### Definición de Control Interno

El Control Interno de la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L. es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías.

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

## **6. Responsabilidades de Control Interno**

La responsabilidad de Control Interno debe ajustarse a las necesidades de cada entidad, por eso es necesario que la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L. le permita tener seguridad, confianza moderada de las acciones que genere la dirección de la Cooperativa, tratando de dar lineamiento a la dirección para que pueda cumplir con los objetivos de Control Interno.

Para acatar con la responsabilidad de Control Interno la Cooperativa tiene que cumplir con las funciones adecuadas, trabajando de la mano con todos los funcionarios que laboran en ella, desde el puesto más alto como es la dirección dar orientaciones generales para cada departamento, cumpliendo con las normas y procedimientos para desarrollar sus actividades cotidianas.

## **7. Limitaciones inherentes a los Controles Internos**

El Control Interno no importa que tan bien fue diseñado y operado, puede proporcionar solamente una razonable seguridad a la Junta Directiva de la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, en la realización de los objetivos de Control Interno de la entidad.

- El requerimiento de la administración de que el costo del Control Interno no exceda de los beneficios. Si bien la relación de Costo-Beneficio es un criterio

primario que debe ser considerado en el diseño del Control Interno, el preciso razonamiento de costo y beneficio, usualmente no es posible. Por lo tanto la administración hace tanto estimaciones cuantitativas como cualitativas, y juicios en la evaluación costo beneficio.

- La mayoría de los Controles Internos tienden a ser dirigidos a transacciones de rutina más que a transacciones que no son de rutina.
- El potencial para error humano debido a descuido, distracción, errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- Las posibilidades de burlar los Controles Internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un Control Interno pudiera abusar de esa responsabilidad
- La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones que haga que el cumplimiento se deteriore.
- Cambio de dueño o gerencia de la entidad.

## **Normas Generales de Control Interno**

### **8. Componente de Control Interno según COSO.**

Los componentes de Control Interno son un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el Control Interno y medir su efectividad. Pero para determinar su efectividad tiene que cumplir con los siguientes componentes:

#### **8.1. Ambiente de Control**

El ambiente o entorno de control es la base de la pirámide de Control Interno que puede tener la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L, por la aportación de disciplina a la estructura. En él se apoyaran los restantes componentes, por lo que será fundamental para solidificar los conocimientos de una eficaz y eficiente sistema de Control Interno. El ambiente de control marca

la pauta del funcionamiento de la unidad e influye en la concientización de sus funcionarios.

El ambiente de control ayuda a la Cooperativa a mejorar cada una de las actividades que realiza diariamente, mejorando la calidad de sus funcionarios y por ende el cumplimiento de las políticas como objetivos de la Cooperativa.

#### **8.1.1. Integridad y valores éticos**

La administración de la Cooperativa tiene que preocuparse por el cumplimiento de estos valores y monitorear el cumplimiento de los mismos, estos valores tienen que ser aplicable a todos los funcionarios de la Cooperativa, orientando su integridad y compromiso profesional.

#### **8.1.2. Competencia de los funcionarios**

Los funcionarios en general de la Cooperativa, deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia acorde a las responsabilidades asumidas. Esto permitirá comprender de mejor manera la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen sistema de Control Interno.

#### **8.1.3. Estilo de dirección y Gestión**

La dirección debe transmitir a todos los niveles de la estructura organizacional, de forma contundente y permanente, su compromiso y liderazgo con los controles implementados.

Será la autoridad superior de la Cooperativa la encargada de hacer comprender a todos los funcionarios el papel que cada uno deberá cumplir dentro del sistema de Control Interno.

#### **8.1.4. Estructura Organizativa- Organigrama**

La estructura organizativa debe ser adecuada para cumplir con la misión y los objetivos de la Cooperativa. Esta estructura debe formalizarse en un Organigrama, el cual debe ser difundido a todos los funcionarios.

### **8.1.5. Asignación de autoridad y responsabilidad**

Cada funcionario debe conocer sus deberes y responsabilidades en la Cooperativa. Esto contribuye a desarrollar la iniciativa de los mismos y a solucionar los problemas, actuando siempre dentro de sus responsabilidades.

Asimismo, los funcionarios deben conocer los objetivos de la Cooperativa donde se desempeña y cómo su función contribuye al logro de los objetivos generales.

### **8.1.6. Políticas y prácticas de personal**

Se deben establecer políticas y prácticas de personal, que busque lograr una administración de personal justa y equitativa. Para procurar lograr justicia y equidad en el personal a la hora de capacitar, adiestrar, calificar, promover y disciplinar a los funcionarios.

## **8.2. Evaluación del riesgo**

Cada Cooperativa se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que deben ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de objetivos a los distintos niveles, los cuales deberán estar vinculados entre sí.

La evaluación de riesgo consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados.

En esta evaluación se deberá analizar que los objetivos de la Cooperativa tienen que ser definidos, que los mismos sean consistentes con los objetivos institucionales, que hayan sido oportunamente comunicados, que hayan detectados y analizado adecuadamente los riesgos, que se clasifican de acuerdo a la relevancia y probabilidad de ocurrencia.



### **8.2.1. Misión, Objetivo y Políticas**

Los objetivos y políticas de la Cooperativa deberán estar alineados y ser consistentes con la misión de la misma.

Es muy importante que los mismos se encuentren documentados y difundidos no solo a toda la Cooperativa, sino que también es importante su difusión a nivel de la sociedad en general.

**Misión:** Expresa lo que es la Cooperativa, para que esta, que necesidades cubre.

**Objetivos:** Expresa los propósitos de la Cooperativa mostrando hacia dónde va la misma.

**Políticas:** Expresa los medios que utiliza la Cooperativa para seguir los objetivos. Dado el ambiente dinámico en donde interactúa la Cooperativa, los objetivos deberán adecuarse a esos cambios.

### **8.2.2. Objetivos a nivel de proceso o actividad**

Se deben identificar los objetivos particulares a nivel de los procesos o actividad desarrollada por la Cooperativa, a los efectos de poder identificar los riesgos que podrían amenazar la consecución de los objetivos vinculados a los mismos.

### **8.2.3. Identificación de Riesgos**

Los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos de la Cooperativa, tanto externos como internos, deben estar claramente identificados.

Para ello se debe realizar un “mapeo” de riesgo que incluyan la especificación de los procesos claves de la Cooperativa, la identificación de los objetivos generales y particulares de los mismos, y las amenazas y riesgos que pueden impedir que los mismos se cumplan.

### **8.2.4. Estimación de Riesgos**

Se debe estimar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, así como también cuantificar las posibles pérdidas que lo mismos podrían ocasionar.

Por consiguiente, la estimación de riesgos debe hacerse a través de dos variables: probabilidad (frecuencia en la ocurrencia del mismo) e impacto (consecuencia que tendría el mismo si ocurriera).

#### **8.2.5. Manejo del cambio**

Se debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente cualquier cambio, tanto en el ambiente interno como externo, que puedan impedir que los objetivos se consigan.

### **8.3. Actividades de control**

Las actividades de control son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección administrativa (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de evaluación de riesgos y asegurar que se lleven a cabo los lineamientos establecidos por ella.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la Cooperativa y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, de acuerdo a lo señalado en el punto anterior.

#### **8.3.1. Identificación de procedimientos de control**

Luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos, la dirección debe determinar los objetivos de control, y en base a ello debe establecer las actividades de control más convenientes a implementar. La conveniencia estará dada por la efectividad de las mismas y el costo a incurrir en su implantación.

### **8.3.2. Oposición de intereses**

Se debe asignar a personas diferentes las tareas y responsabilidades relativas a las autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos económicos de la organización.

### **8.3.3. Coordinación entre áreas**

Las áreas que componen la Cooperativa deben actuar coordinadamente entre ellas. Esto redundará en la consecución de los objetivos generales de la organización y solo en la consecución de objetivos a nivel de unidad independiente.

Que exista coordinación implica que los funcionarios conozcan las consecuencias de sus acciones respecto a la Cooperativa en su conjunto.

### **8.3.4. Documentación**

La estructura de Control Interno y todas las transacciones y hecho significativos de la unidad deben estar claramente documentados y disponibles para su control.

### **8.3.5. Niveles definidos de autorización**

Los hechos significativos de la Cooperativa deben ser autorizados y realizados por funcionarios que actúen dentro el ámbito de su competencia.

La dirección deberá autorizar los hechos significativos a realizar y los funcionarios deberán ejecutar las tareas que les han asignado, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Los procedimientos de control aseguran que las tareas son realizadas exclusivamente por los funcionarios que tienen asignada la tarea.

### **8.3.6. Registro adecuado de las transacciones**

Las transacciones y hechos que afecten a la Cooperativa deben ser registrados oportuna y adecuadamente.

### **8.3.7. Acceso restringido a los recursos, activos y registros**

El acceso a los recursos, activos y registros debe estar protegido por mecanismo de seguridad, que permitan asignar responsabilidad en su custodia. Estas personas serán las encargadas de rendir cuentas por su custodia y utilización.

Es importante destacar que los datos producidos por la organización, los cuales son fundamentales para cumplir con sus objetivos, deben ser considerados activos.

### **8.3.8. Rotación del personal en las tareas sensibles**

Las personas que llevan adelante tareas que puedan dar lugar a cometer irregularidades, deben ser regularmente rotadas en sus puestos. Se rota a los funcionarios en las tareas que pueden dar lugar a irregularidades.

### **8.3.9. Control del sistema de información**

Con el objetivo de lograr su correcto funcionamiento, el sistema de información debe ser controlado periódicamente. Esto se debe a que la toma de decisiones se respalda en los subsistemas de información.

### **8.3.10. Control de la tecnología de la información**

Los recursos tecnológicos deben ser regularmente testeados, a los efectos de lograr cumplir con los requisitos del sistema de información.

### **8.3.11. Indicadores de desempeño**

Respetando el principio de que lo que no se puede medir, no se puede gestionar, la Cooperativa debe contar con métodos de medición de desempeño que permitan la elaboración de indicadores para sus monitoreo y evaluación.

Esta información será utilizada para monitorear y poder corregir los desvíos oportunamente detectados.

### **8.3.12. Manuales de procedimientos**

Toda Cooperativa debe contar con manuales de procedimientos, en los cuales se desarrollara la forma óptima de llevar adelante los procesos de negocio. Es fundamental que todos los funcionarios tengan documentada, la forma de desempeñarse en la Cooperativa.

## **8.4. Información y comunicación**

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en su tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades.

También deberá existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la Cooperativa, de arriba hacia abajo y a la inversa. La dirección debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario dentro del sistema de Control Interno implementado. Los funcionarios tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de Control Interno y como las actividades individuales están relacionadas con el trabajo del resto.

### **8.4.1. Información y Responsabilidad**

Los datos de una organización deben ser identificados, captados, registrados, procesados en información y comunicados en tiempo y forma a los funcionarios, para que estos puedan tomar decisiones acertadas y cumplir con sus responsabilidades.

#### **8.4.2. Flujo de Información**

El flujo de información debe circular en todos los sentidos dentro de la Cooperativa. La información tiene que circular de manera ascendente, descendente, horizontal y transversal y está disponible para quienes deben disponer de ella.

#### **8.4.3. Sistemas de Información integrado**

Los sistemas de información dentro de una Cooperativa deben estar integrados. Los funcionarios de una unidad organizacional deben saber cómo se vincula la información elaborada por el área donde se desempeñan, con la información elaborada por el resto de las unidades de la estructura.

Este sistema de información debe servir para la toma de decisiones a todos los niveles, evaluar el desempeño de la Cooperativa y rendir cuentas.

#### **8.4.4. Flexibilidad al cambio**

El sistema de información debe ser revisado, a los efectos de comprobar que sigue siendo eficaz para la toma de decisiones a lo largo del tiempo.

Se debe constatar que la información elaborada sigue siendo relevante para los objetivos de la Cooperativa.

#### **8.4.5. Compromiso de la autoridad superior**

Es imprescindible que la dirección tome conciencia del grado de importancia del sistema de información organizacional, para poder cumplir con sus objetivos. Este compromiso se debe explicitar mediante la procura de recursos suficientes para poder mejorarlo y volverlo más eficaz.

#### **8.4.6. Comunicación, valores organizacionales y estrategias**

La Cooperativa debe contar con un sistema de comunicación multidireccionado, que proporcione oportunamente a todos los funcionarios la información (relevante y confiable), necesaria para poder cumplir con sus responsabilidades.

#### **8.4.7. Canales de comunicación**

Los canales de comunicación deben presentar un grado de apertura y eficacia acorde a las necesidades de información internas y externas.

### **8.5. Supervisión y monitoreo**

Los Sistemas de Control Interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del sistema de Control Interno a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

#### **8.5.1. Evaluación del sistema de Control Interno**

La eficacia del sistema de Control Interno de toda organización, debe ser periódicamente evaluada por la dirección y los mandos medios.

#### **8.5.2. Eficacia del sistema de Control Interno**

Un sistema de Control Interno se considera eficaz si la dirección de la Cooperativa tiene la seguridad razonable de que:

- Dispone de la información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la Cooperativa.
- Se prepara de forma fiable la información financiera de la misma.
- Se cumplen las leyes y normativa a las que se encuentra sujeta.

#### **8.5.3. Validación de los supuestos asumidos**

Se deben validar periódicamente los supuestos que sustentan los objetivos de una organización. Por ejemplo los objetivos de una organización pueden apoyarse en supuestos acerca de las necesidades de la sociedad. Por consiguiente será fundamental la validación de estos supuestos a lo largo del tiempo.

#### **8.5.4. Deficiencia detectadas**

Se deben establecer procedimientos que aseguren que toda deficiencia detectada, que afecte al sistema de Control Interno o pueda llegar a afectarlo, pueda ser oportunamente informada.

### **9. Procedimientos de Control Interno**

A continuación se describe los procedimientos de control aplicable a llevarse a cabo en el registro y control de las transacciones que realiza la Cooperativa de Servicios Múltiples Tres Pinos R.L.

#### **9.1. Efectivo en Caja y Banco**

**Objetivo:** Obtener información segura y salvaguardar los activos en caja y banco y así fomentar la eficiencia de las operaciones y políticas de la Cooperativa.

- Realizar recibos de caja por ingresos por concepto de pagos de clientes.
- La copia de recibo oficial de caja se sellará, se firmará y se archivará como constancia de recibo.
- En caso de anulación de recibos oficiales de caja, se debe de mutilar con el sello de anulado el original y la copia, archivando siempre este con las copias consecutivas.
- Tiene que existir protección física del efectivo en caja para que sea adecuada.
- Todos los ingresos deben ser reportados al departamento de contabilidad y debe ser depositado en la cuenta bancaria correspondiente al efectivo recibido por concepto de pagos, como máximo a las 24 horas de haberlo recibido.
- El pago de las facturas corresponden ser aprobados por algún funcionario responsable.
- Se tiene que efectuar arqueos diarios a los fondos recepcionados en caja sorpresivamente.



- Las conciliaciones bancarias deben ser realizadas con regularidad y adecuadamente revisadas.
- Los depósitos en tránsito adecuadamente deben ser controlados.
- Debe existir autorización previa de las salidas de efectivo en el área de caja.
- Las transferencias de fondos se deben de revisar para asegurar un traslado apropiado.
- Al emitir recibos de caja estos deberán estar prenumerados para realizar salida de efectivo de caja.
- Todos los importes deberán ser anotados en el comprobante y recibo tiene que ser en tinta, tanto en letra como en números.

## **9.2. Cuentas por cobrar (Crédito)**

**Objetivo:** Obtener información segura para poder recuperar los créditos proporcionado a nuestros clientes y así fomentar la eficiencia de las operaciones y políticas de la Cooperativa.

- La Cooperativa le corresponde constar con un manual en donde se establezcan las políticas de crédito.
- La Cooperativa debe cumplir con las políticas establecidas para otorgar un crédito. Como las condiciones generales de cobranza, determinación de cuotas, entre otros.
- Se le deberá dar seguimiento a cada uno de los clientes a quienes se les brinda el crédito.
- Hay autorización de aprobaciones de créditos, y sus respectivas cancelaciones son aprobadas por el comité de crédito de la Cooperativa.
- Se tienen que determinar los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes, y los totales se comparan con las cuentas del mayor general.
- Preparar periódicamente relaciones de cuentas atrasadas, para su revisión por sus funcionarios.
- Se tiene que implementar algún método para incrementar la estimación de incobrabilidad.

- Las cuentas canceladas se deben registrar en cuentas de orden y se siguen vigilando.
- Se debe requerir de la aprobación de un funcionario responsable para otorgar descuentos fuera de plazos o superiores a los normales.
- Se requerirá de investigaciones y límite de créditos para cada cliente, lo cual consta en las tarjetas auxiliares.
- Verificar los cumplimientos de los límites de crédito.
- Practicar arqueos de las cuentas y documentos por cobrar.

### **9.3. Almacén**

**Objetivo:** Proporcionar información segura de nuestros activos en almacén, obteniendo mayor control de nuestro inventario fomentando la eficiencia de las operaciones y registro de la Cooperativa.

- Deben ser aprobados todos los precios de las compras.
- La persona responsable en el área de contabilidad debe de controlar la secuencia numérica de los informes de recepción a fin de verificar que todo haya sido registrado oportunamente.
- Notificar inmediatamente al departamento de contabilidad sobres mercancías devueltas a los proveedores.
- Las facturas de los proveedores deben ser registradas inmediatamente después de recibidas.
- Las facturas deben ser verificadas en cuanto a precio condiciones de crédito y calidad.
- Adecuado seguimiento a las compras pendientes de recibir.
- Contar con un registro de inventario.
- Seguir coherentemente los métodos de valuación.

- Todas las compras deben ser realizadas por medio de órdenes de compra del cliente, están prenumerados y debidamente autorizados.
- Las compras se basan en requisiciones.
- Seguir un sistema sobre las entregas parciales aplicable a una sola orden de compra.
- Darle adecuado seguimiento a las compras pendientes de recibirse.
- Tener una seguridad física de los inventarios.
- Tener en cuenta un buen método para los recuentos físicos de inventario.
- También si los resultados de los recuentos físicos son oportunamente comparados con las existencias según registros.

#### **9.4. Activo no Corriente**

**Objetivo:** Brindar información oportuna y control de cada activo no corriente de la Cooperativa y mejorar la eficiencia y eficacia.

- El sistema de aprobación de adquisiciones y retiros de activos no corriente tiene que ser efectivo.
- Se debe implantar un sistema de contabilización para activos no corriente.
- Los asientos de depreciación se deben registrar previamente revisión y aprobación.
- Los activos no corriente que se poseen se deben comparar periódicamente con los registros contables.
- Las diferencias entre los inventarios físicos y los registros deben ser equivalentes.
- Las partidas inusuales en las conciliaciones de los listados de los activos no corrientes deben ser cotejados por el mayor general.
- Deben existir registros apropiados de las revaluaciones efectuadas.
- Los traslados de activos deben ser efectivamente controlados.
- Los costos incurridos en las obras en proceso deben ser registradas de acuerdo a la importancia de los mismos.

- Deben ser fácilmente identificables los activos fijos al servicio de la entidad al momento de efectuar recuentos físicos.

## 9.5. Capital

**Objetivo:** proporcionar información segura a los socios de la Cooperativa, que sus aportaciones están bien custodiada de manera eficiente, proporcionando seguridad razonable a los Estados Financieros de la Cooperativa.

- Deben Existir registros adecuados y actualizados de la integración de Capital.
- Todas las modificaciones al Capital deben ser basadas en decisiones de la junta de delegados.
- La Junta de Delegado se han realizado en su momento. Se tienen que registrar todos los acuerdos con implicaciones contables de los accionistas en la contabilidad.
- Debe de existir un fondo de reserva permanente.
- Cada socio debe recibir un certificado por aportación.
- Los certificados deben ser registrados en tiempo y forma cuando se le entrega a un socio. Los certificados de acciones no emitidos y sus talonarios, deben quedar al cuidado de funcionarios responsables.
- Se deben arquear los títulos periódicamente. Todos los certificados deberán tener firma y sello del presidente de la Cooperativa.
- Se deberá llevar un control de las aportaciones ordinaria y extraordinaria.
- Deben presentar fondos para el incremento de reserva legal la que cubrirá o amortizara las pérdidas que pudieran producirse en ejercicios económicos posteriores.
- Debe existir una provisión para cubrir las pérdidas por préstamos incobrables.

## **10. Glosario**

### **Ambiente de control**

Las acciones políticas y procedimientos que reflejan las actividades globales de la alta dirección, los directores y los dueños de una entidad sobre el control y su importancia para la misma.

### **Actividades de control**

Políticas y procedimientos además del ambiente de control en el sistema contable que establece la dirección para cumplir sus objetivos. Entre estos se incluye (1) separación adecuada de las responsabilidades, (2) autorización adecuada de operaciones y actividades, (3) documentos y registros adecuados, (4) control físico sobre activos y registros, (5) verificación independiente de desempeño.

### **Cooperativa**

Es un grupo o asociación de personas que se han unidos voluntariamente para satisfacer necesidades y aspiraciones económicas, sociales y/o culturales. Comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta democráticamente controlada, autónoma y abierta.

**Control Interno:** El Control Interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad.

**Componente de Control Interno:** Son un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el Control Interno y medir su efectividad. Pero para determinar su efectividad tiene que cumplir con los siguientes componentes.

**Cuestionario de Control Interno:** Es una serie de preguntas sobre los controles en cada área de auditoría que se utiliza como medio para indicar al auditor aspectos de la estructura de Control Interno que podrían ser inadecuados.

**Estatutos:** Reglas y procedimientos que adoptan los accionistas de una empresa, incluyendo el año fiscal de la misma, y los deberes y poderes de sus funcionarios.

**Evaluación del Riesgo por parte de la Administración:** Es la identificación de la administración y análisis de riesgo, relevantes para la preparación de estados financieros de conformidad con el principio de contabilidad generalmente aceptado.

**Estructura de Control Interno:** Es el conjunto de políticas y procedimientos diseñados para proporcionar a la administración una garantía razonable de que las metas y objetivos que considera importantes se van a cumplir.

**Información y Comunicación:** El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados.

**Limitaciones inherentes:** Una estructura de Control Interno no puede considerarse como totalmente eficaz, independientemente del cuidado que se tenga en su diseño e instrumentación. Aun cuando el personal de sistemas desarrolla un sistema ideal, su eficacia depende de la competencia y confiabilidad de la gente que lo utilice.

**Misión:** Es el propósito o razón para existir de la organización, es el objetivo principal que tiene que perseguir la entidad para poder cumplir con ella y poder alcanzar sus metas.

**Monitoreo:** Es la evaluación continua y periódica que hace la dirección de la eficacia del diseño y operación de la estructura de Control Interno para determinar si está funcionando de acuerdo a lo planeado y que se modifica cuando es necesario.

**Manual de Control Interno:** El Control Interno se define como un proceso realizado por el consejo de directores administrativo y otras personas de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la información.

**Separación de responsabilidades:** Es la segregación de las siguientes actividades en una empresa: custodia de los activos, contabilidad, autorización y responsabilidad operativa.

**Visión:** Es la percepción precisa de la empresa y de su entorno presente y futuro, más allá de sus fronteras marcadas por su organización formal que permite comprender su desenvolvimiento en el medio ambiente, visualizando oportunidades y amenazas, fuerzas y debilidades. Expresa las aspiraciones y propósito fundamentales de una organización, por lo general apelando a los corazones y las mentes de sus miembros.

**Verificaciones independientes:** Procedimientos de Control Interno para la verificación continua interna de otros controles en una estructura de Control Interno.