

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

**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas.**



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

**TEMA:**

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

**SUB-TEMA:**

**Control Interno, en la Cooperativa Cacaotera “La Campesina” R.L  
en el Municipio de Matiguás, departamento de Matagalpa en el I  
semestre del año 2013.**

**Autoras:**

**Sandra Elisa Montoya Luquez.  
Libeth del Rosario Salgado Urbina.**

**Tutor:**

**MSc. Manuel González García.**

**Febrero, 2014**



**TEMA:**

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

**SUB-TEMA:**

Control Interno, en la Cooperativa Cacaotera “La Campesina” R.L en el Municipio de Matiguás, departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

## Indice

Dedicatoria-----	i
Agradecimiento -----	ii
Valoración del Docente-----	iii
Resumen -----	iv
I Introducción -----	1
II Justificación -----	3
III Objetivos -----	4
IV Desarrollo -----	5
1 Sistema Contable en la Cooperativa -----	5
1.1 Sistema Contable -----	5
1.1.1 Definición -----	5
1.1.2 Importancia -----	6
1.1.3 Características del Sistema Contable -----	6
1.1.4 Tipos de Sistema Contable.-----	8
1.1.4.1 Métodos Manuales-----	8
1.1.4.2 Métodos Computarizados -----	10
1.1.5 Marcos de Referencia Contable -----	11
1.1.5.1 Principios de contabilidad generalmente aceptados -----	11
1.1.5.2 NIIF para PYMES -----	19
1.1.5.3 MUCCOOP -----	19
1.1.6 Elementos del Sistema Contable -----	21
1.1.6.2 Catálogo de cuentas y su instructivo -----	21
1.1.6.3 Instructivo -----	22
1.1.6.4 Formas y Formatos de Control Interno-----	22
1.1.6.5 Estados Financieros -----	23
1.1.6.5.1 Concepto de Estados Financieros-----	23
1.1.6.5.2 Objetivos de los Estados Financieros-----	23
1.1.6.5.3 Clasificación de los Estados Financieros Básicos -----	24
1.1.6.5.4 Control interno como elemento del Sistema Contable. -----	25

1.2 Control Interno -----	25
1.2.1 Concepto de Control Interno -----	25
1.2.2 Importancia del Control Interno -----	26
1.2.3 Objetivos del Control Interno -----	27
1.2.4 Elementos de Control Interno -----	29
1.2.5 Principios de Control Interno -----	31
1.2.6 Clasificación del Control Interno.-----	33
1.2.7 Modelos de Control Interno-----	35
1.2.7.2 Objetivos según el Control Interno según COSO-----	36
1. 2.7.3 Componentes del Control Interno -----	37
1.2.7.3.1 Ambiente de control -----	37
1.2.7.3.2 Evaluación de riesgos-----	42
1.2.7.3.3 Actividades de Control-----	45
1.2.7.3.4 Información y Comunicación -----	48
1.2.7.3.5 Supervisión o Monitoreo -----	51
1.2.8 Métodos para la evaluar el Control Interno -----	53
1.2.8.1 Método descriptivo -----	53
1.2.8.2 Método de cuestionario-----	54
1.2.8.3 Método grafico -----	55
1.2.9 Manual de Control Interno-----	56
1.2.9.1 Definición de Manual de Control Interno -----	56
1.2.9.2 Importancia de un manual de control interno -----	56
1.3 Cooperativa.-----	57
1.3.1 Concepto. -----	57
1.3.2 INFOCOOP -----	58
1.3.3 CONACOOOP -----	59
1.3.4 Antecedentes de las cooperativas -----	59
1.3.5 El Cooperativismo y la globalización-----	60
1.3.6 Ley 499: Ley General de Cooperativas -----	62
1.3.6.1 Objeto de la Ley -----	62
1.3.6.2 De la Constitución, Formalidades y Autorización -----	63

1.3.6.3 De los asociados -----	66
1.3.6.4 Del régimen económico-----	69
1.3.6.5 De los órganos de dirección y administración -----	73
1.3.6.6 De la educación y promoción de la cooperativa -----	76
1.3.7 Historia de la Cacaotera La Campesina R.L -----	78
1.3.7.1 Misión y Visión. -----	82
1.3.7.2 Estructura de la Cooperativa La Campesina R.L. -----	83
1.3.7.3 Concepto de estructura-----	83
1.3.7.4 Tipos de estructura-----	83
1.3.7.4.1 Estructura Organizativa -----	83
1.3.7.4.2 Estructura Funcional -----	84
1.3.7.4.3 Estructura de Capital -----	84
1.3.7.4.4 Estructura Operacional -----	85
2. Análisis de Instrumentos-----	85
2.1 Sistema Contable -----	86
2.2 Control Interno -----	91
2.3 Procedimientos de Control Interno aplicados en la Cooperativa -----	97
2.4 Cooperativa -----	103
3. Procedimientos para elaborar el manual de control interno.-----	110
V Conclusiones. -----	113
VI Bibliografía-----	114
VII Anexos	

## **Dedicatoria**

Dedico este trabajo investigativo; que con mucho esfuerzo logré culminar primeramente a Dios, por ser el creador de mi vida y por haberme permitido obtener este éxito, a todas las personas que de una u otra manera estuvieron conmigo, apoyándome y animándome a seguir adelante. A mi madre, mis hijas, mi hijo y a mi esposo a quienes amo tanto, especialmente a María Fernanda mi hija menor ya que fue ella la que siempre estuvo cuando la necesité

Sandra Elisa Montoya Luquez.

## **Dedicatoria**

Dedico mi trabajo de Seminario de Graduación a Nuestro Padre Celestial que con su infinito amor y misericordia nos brinda cada día, salud, vida y los conocimientos necesarios para seguir adelante, y triunfar como profesionales de éxito el día de mañana y culminar cumpliendo con nuestros sueños y metas mediante sea su voluntad y su infinito amor.

Libeth del Rosario Salgado Urbina.

## **Agradecimiento**

Agradezco principalmente a Dios, nuestro padre celestial que es el creador de nuestros días, la oportunidad que me ha dado de poder ver realizada una de mis principales metas que me había propuesto, la de obtener mi segundo título.

Un agradecimiento muy especial a mi maestro Manuel de Jesús González García por su empeño, y por brindarme los conocimientos necesarios para lograr este sueño.

A mi amiga Libeth, porque juntas hicimos posible este éxito.

Sandra Elisa Montoya Luquez

## Agradecimiento

Agradezco a Dios por permitirme este logro en mi vida como lo es ser una profesional.

Agradezco a mi mamá Alba Luz Urbina Centeno, y a mi papá Leonardo Antonio Salgado Zeledón; a ambos por ser buenos y estar a mi lado aconsejándome, a mi tía Doribell Chavarría Centeno por sus consejos, amor, empeño, comprensión y apoyo incondicional.

Agradezco a mi compañera de Seminario Sandra Elisa Montoya Luquez; por apoyarme, regañarme pero sobre todo por comprenderme.

Agradezco el apoyo de mi novio Michael Antonio Matamoros Castro por estar conmigo dándome ánimo para seguir adelante y sobre todo por depositar su confianza y amor en mí.

Agradezco especialmente a mis maestros que con su esfuerzo y dedicación se esmeran en brindarnos el pan de la enseñanza para en el futuro ser profesionales de éxito y de bien para la sociedad. Gracias! Profesores

- Manuel González García.
- Guillermo Alexander Zeledón A.
- Cristóbal Castellón A.
- Anabell Pravia V.
- Maritza Ivette Reyes C.

Libeth del Rosario Salgado Urbina.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA

UNAN FAREN MATAGALPA

---



## VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

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

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

---

MSc. Manuel de Jesús González García

Tutor

## Resumen

La presente investigación que lleva por nombre Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega en el 2013. Tiene como propósito evaluar el Control Interno en la Cooperativa Cacaotera La Campesina del municipio de Matiguás en el departamento de Matagalpa para detectar problemas en sus operaciones tomándose las acciones correctivas y necesarias de forma oportuna, cumpliendo así los objetivos y metas propuestas por la entidad.

El establecimiento de Controles Internos en las empresas, es de mucha importancia para: salvaguardar los activos de la empresa, ya sea de fraudes o de usos mal intencionado y confiabilidad de la información financiera para la toma de decisiones de los usuarios de los estados financieros los cuales permitan medir adecuadamente los registros contables.

Por otra parte, la falta de Controles Internos, es una de las principales causas de quiebras o cierres de empresas, al no contar con información que permita medir lo adecuado de sus registros y que no permita detectar fraudes a tiempo.

De acuerdo a los resultados obtenidos en esta investigación concluimos que en la Cooperativa Cacaotera La Campesina se aplican procedimientos de Control Interno empíricamente, a pesar de no contar con un manual de Control Interno por escrito, existe una adecuada segregación de responsabilidades, una apropiada autorización de las operaciones, un debido control físico de los activos y registros de la cooperativa para los cuales se lleva un control en cada área de la Cooperativa. Se propone un manual de Control Interno, que recoja y documente todos estos procedimientos y para que sirva de guía para realizar las operaciones con mayor eficiencia.

## I Introducción

La presente investigación trata de: “Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega en el 2013 y se pretende evaluar el Control Interno en la Cooperativa “Cacaotera La Campesina” R.L en el municipio de Matiguás Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

El origen del Control Interno, inicia con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales.

La importancia del Control Interno es asegurar que los estados financieros contables sean confiables, y se eviten fraudes y falta de eficiencia y eficacia operativa, de acuerdo a los planes que establece la cooperativa y los métodos y medidas adaptadas a cada operación, y por ende se protejan los activos.

El propósito de evaluar los procedimientos de Control Interno en la Cooperativa La Campesina R.L., es para identificar y determinar controles existentes y controles no diseñados.

El diseño de la investigación es de corte transversal; con un enfoque cualitativo. Para la obtención de los datos útiles para esta investigación se aplicaron instrumentos como la entrevistas y el cuestionario de Control Interno que permitieron recabar la información; siendo el universo las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega y la muestra Cooperativa “Cacaotera La Campesina R.L” del municipio de Matiguás departamento de Matagalpa.

Las variables que se midieron fueron

- ❖ Sistemas Contables
- ❖ Control Interno
- ❖ Cooperativa

## II Justificación

El presente trabajo investigativo titulado “Sistemas contables y Control Interno en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega en el año 2013”, surge con el propósito de evaluar el Control Interno en la Cooperativa “Cacaotera La Campesina” R.L en el municipio de Matiguás Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

La importancia del Control Interno consiste en que es una herramienta básica dentro de una entidad que sirve para salvaguardar los recursos con que se dispone, así como hacer buen uso de los mismos, permite a la empresa desarrollarse dentro de sus funciones y a la vez prevenir el riesgo de fraude; teniendo como principales objetivos:

1. Eficiencia y eficacia de las operaciones.
2. Confiabilidad de la Información Financiera.
3. Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

La información recopilada en esta investigación será de provecho para enriquecer conocimientos teóricos y prácticos en la Cooperativa, y así contribuir al logro de los objetivos propuestos brindando algunas herramientas para mejorar los procedimientos de su Control Interno.

También este trabajo servirá los estudiantes de la UNAN como guía para estudios posteriores; a los profesionales de la contabilidad como material de consulta y ampliar sus conocimientos y a nosotras mismas para enriquecer nuestros conocimientos y obtener el título en Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

### **III Objetivos**

#### **General:**

Evaluar el Control Interno en la cooperativa “Cacaotera La campesina” R.L en el Municipio de Matiguás Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

#### **Específicos:**

- Identificar el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Cacaotera La Campesina R.L.
- Describir la aplicación del Control Interno de la Cooperativa Cacaotera La Campesina R.L
- Proponer un Manual de Control Interno basado en el modelo COSO adecuado a las áreas existentes en la Cooperativa Cacaotera La Campesina R.L, del Municipio de Matiguás en el departamento de Matagalpa, en el I semestre 2013.

## IV Desarrollo

### 1 Sistema Contable en la Cooperativa

#### 1.1 Sistema Contable

##### 1.1.1 Definición

El Sistema Contable se compone de los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de la entidad, así como rendir cuentas de los activos y pasivos que les son relativos. Un sistema contable efectivo debería establecer métodos y registros que:

- ❖ Identifiquen y registren todas las transacciones válidas
- ❖ Describan oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir su adecuada clasificación en la información financiera
- ❖ Cuantifiquen el valor de las operaciones de modo que se registre su valor monetario adecuado en los Estados Financieros
- ❖ Determinen el período en que las transacciones ocurren, permitiendo registrarlas en el período contable apropiado
- ❖ Presenten debidamente las transacciones y sus correspondientes revelaciones en los Estados Financieros. (González, A., y Cabrales, D., 2010, 26).

En definitiva, la información contable le permite a las empresas y por ende a los usuarios de los estados financieros y a la Cooperativa la correcta gestión de esta, a los gerentes y administradores, informar a terceras personas, proveedores de recursos en relación con la gestión de la cooperativa, informar del cumplimiento de las obligaciones legales y lo más importante tomar decisiones a partir de la información empresarial individualizadas

Como toda empresa la Cooperativa Cacaotera La Campesina R.L, tiene clientes, proveedores y socios a quien se le debe informar de todos los movimientos de la

organización, esta información no sería posible si no se llevaran registros de todas las operaciones que se realizan como lo hace la contabilidad

### **1.1.2 Importancia del Sistema Contable**

“Es planificar y poner en funcionamiento la forma en que se va a fluir la información dentro de la entidad donde se trata de establecer, clasificación de cuentas, libros a utilizarse, formas procedimientos y controles que sirvan para contabilizar y controlar los bienes, las obligaciones, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones, lo cual va a plasmarse en normas y métodos diseñados en los manuales de procedimientos respectivos.” (Latouche, O., & Maldonado, R., 2006: 6)

Entonces la importancia de un Sistema Contable radica en que se tiene información a tiempo para una buena toma de decisiones, ya que la información financiera es útil para todos los usuarios. La contabilidad es la base sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y por tanto, las decisiones financieras. No existe actividad económica ajena al registro y afectación de las técnicas de la ciencia contable. Desde la actividad económica más pequeña hasta las transacciones económicas de grandes corporaciones, la ciencia contable aporta a un sinnúmero de conocimientos, los cuales requieren que sean aplicados por profesionales de la contaduría pública altamente capacitados.

Para la Cooperativa La Campesina R.L la contabilidad es muy importante ya que permite conocer cuáles son las utilidades y si hubiera pérdidas conocer las causas y tomar algunas medidas para las decisiones gerenciales para efectos de futuros financiamientos.

### **1.1.3 Características del Sistema Contable**

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

**Control:** un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

**Compatibilidad:** un sistema de información contable cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

**Flexibilidad:** es la adaptación de programas a los requerimientos de la empresa con posibilidades de cambio en los formatos de los estados financieros.

**Relación de costo / beneficio:** el costo-beneficio es una lógica o razonamiento basado en el principio de obtener los mayores y mejores resultados, tanto por eficiencia técnica como por motivación, es un planteamiento formal para tomar decisiones que cotidianamente se nos presentan.(Catacora, C., 2007: 24)

Significa que un Sistema de Información Contable, ofrece a la empresa un mayor control en sus operaciones, permitiendo así que esta pueda operar sin problemas dentro de toda la estructura organizacional de la misma, gracias a la compatibilidad que permite el sistema de información contable. También el diseño debe de ser flexible, para que puedan adaptarse nuevos programas dentro de la organización en caso de que exista un cambio y además se debe de considerar el costo/beneficio que brinda un sistema contable que está diseñado de acuerdo a la naturaleza de la Cooperativa.

La compatibilidad se refiere a que el Sistema de Información Contable debe de ser compatible con toda la estructura del negocio, es decir que las personas que realizan las operaciones contables deben de trabajar por un mismo objetivo.

El Sistema de Información Contable debe de ser flexible para que puedan hacerse cambios, ya sea agregar o suprimir datos ya que existen huellas o rastros de las transacciones para la detección de posibles errores. Por ejemplo agregar cuentas en

el catálogo de cuentas, cambiar datos en las formas y formatos o agregar u omitir información en los estados financieros.

En cuanto a la relación costo/ beneficio significa que deben de ser mayores los beneficios obtenidos del sistema contable que los costos que ocasione su implementación.

Para la Cooperativa el sistema de información contable sería más eficiente si reuniera las características de control para tener un mejor control sobre las operaciones, compatibilidad para que la Cooperativa opere sin problemas como un equipo de trabajo, debería de ser flexible y estar abiertos al cambio, y debería tener más beneficios para la cooperativas que los costos que se incurren en su puesta en funcionamiento.

#### **1.1.4 Tipos de Sistema Contable.**

##### **1.1.4.1 Métodos Manuales**

Los métodos manuales se identifican principalmente por ser aquellos en los que se lleva un control físico de todas las operaciones contables de una empresa, es decir todas las transacciones son realizadas y controladas manualmente por medio de libros, donde se registra cada una de las operaciones relacionadas con la contabilidad que realiza un negocio. (Guajardo, C., 2005, 134)

Entonces los Métodos Manuales, son todos los registros de las operaciones y transacciones efectuadas dentro de una empresa y que son realizadas de manera manuscrita por personas especializadas y que llenan los formatos establecidos para esto, como son libro diario, libro mayor, elaboración de cheques, de comprobantes de diarios, comprobantes de pago y elaboración de los estados financieros, es decir todo el proceso desde que inicia hasta el fin se hace a mano.

Ventajas y Desventajas de los Métodos Manuales de Registros Contables

La principal ventaja es que se tiene un apoyo visual, pues se cuenta con toda la documentación archivada en donde se encuentran las transacciones financieras de la empresa que se realizaron durante un período contable. (Guajardo, C., 2005:141)

Quiere decir que una de las ventajas de llevar un sistema de contabilidad de manera manual es que se tienen todos los documentos que respaldan las operaciones a la vista y se pueden revisar en el momento que se requiera.

Por su parte, entre las desventajas que presenta la mayor es el tiempo de registro, pues debido a su minuciosidad involucran la participación de mucho personal. Este puntónos lleva a otra gran desventaja, que son los errores humanos que se pueden filtrar en el momento de registrar las operaciones contables.

Otras desventajas que tienen los métodos manuales son el alto costo de mantenerlos archivos físicos y el costo del personal encargado de llevarlos registros contables, entre otros. (Guajardo, C., 2005:141)

El método manual de los registros contables, tiene la ventaja de que toda la documentación archivada que se realizó durante un periodo contable, apoya de manera visual a la persona encargada de llevar los registros.

Por su parte, este método también tiene sus desventajas, ya que el tiempo para registrar las operaciones es mayor y debido a que las operaciones deben ser más cuidadosas, se necesita de la participación de mucho personal, los cuales están propensos, por la misma condición de humanos, a equivocarse en el momento de realizar los registros de las operaciones, también otra desventaja es que resulta más costoso mantener los archivos físicos como al personal encargado de llevar y cuidar estos registros.

Estos registros de forma manual pueden funcionar cuando la empresa es pequeña y no tiene gran cantidad de operaciones, como las empresas familiares.

### 1.1.4.2 Métodos Computarizados

La Contabilidad computarizada es una herramienta que consiste en la aplicación de los procedimientos tecnológicos de la computación y los diferentes paquetes contables, para realizar las actividades contables, desde el punto de vista del registro de una forma sistematizada y automatizada, de las operaciones y demás hechos contables que suceden dentro de la organización. (Caudeli, A., y Ripio, F., 2001:115)

El Método Electrónico de Registros Contables consiste en la aplicación de las herramientas tecnológicas ofrecidas por medio de la computación y de los diferentes paquetes contables, para realizar los registros de las actividades y/u operaciones contables de la empresa de manera sistematizada y automatizada, así como de todos los demás hechos contables que dentro de la misma se presentan.

#### Ventajas y Desventajas del Método Electrónico de Registro Contable

Son algunas de las ventajas que presenta el método electrónico de registro contable, velocidad, volumen de producción, reducción de errores, pases automáticos al mayor, obtención de información contable oportuna, menores costos e impresión automática de documentos. (Caudeli, A., y otros., 2001:110).

En la actualidad la sistematización de los procedimientos contables es de suma importancia para el registro de las operaciones. El método electrónico permite que los registros contables sean más rápidos y a la vez beneficia a la empresa ya que se puede registrar mucha información sin incurrir a mayores gastos; además ayuda a reducir los errores debido a que el mismo sistema los identifica y en el momento oportuno se puede automáticamente imprimir cualquier documento.

Según Caudeli, A., y Ripio, F., (2001:113). Algunas desventajas del método electrónico son la disminución en la confiabilidad de la información contable, complicado proceso de auditoría, costos elevados de Software y Hardware, recurso humano indispensable para el análisis de la información.

Significa entonces que una de las desventajas que presenta el Método Electrónico en los registros contables, a pesar de ser de gran utilidad, es que disminuye la confiabilidad de la información contable que se presentan a los usuarios y al momento de realizar una Auditoría, complica el proceso a los auditores, ya que es más difícil encontrar las evidencias necesarias y propicias para elaborar su informe de auditoría, siendo el costo de la misma mayor, también los programas de Software y Hardware utilizados en la entidad para el registro de las operaciones, son más caros.

En la Cooperativa La Campesina R.L se trabaja con un sistema de Contabilidad computarizado llamado S C M, que fue creado y donado a la cooperativa. Las personas responsables de cada departamento alimentan el sistema con la información que ingresan. Por ejemplo la responsable de caja, el responsable de inventarios solamente ingresan datos y la contadora puede verlos inmediatamente. Sin embargo esto tiene sus desventajas como que otra persona ajena pueda manipular el sistema o se pierda la información si no se puede manejar el sistema.

Otra desventaja que presenta el método sistematizado de la cooperativa es que es un sistema creado por una persona y se depende de ésta para hacer los cierres de operaciones, o hacer cualquier cambio.

### **1.1.5 Marcos de Referencia Contable**

#### **1.1.5.1 Principios de contabilidad generalmente aceptados**

##### Concepto

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

Lo anterior quiere decir que los PCGA son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente, constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son reglas que los Contadores han adoptado para elaborar los estados Financieros de una manera uniforme, segura y precisa para una mejor toma de decisiones

En la Cooperativa el marco de referencia son Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para la elaboración y presentación de los Estados Financieros, esto es importante porque los PCGA dan las pautas necesarias que se deben de tomar en cuenta para que haya uniformidad y se pueda hacer comparaciones con otro.

Estos principios son:

### **Entidad contable**

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

Quiere decir que cada empresa es única y tienen un nombre que la identifica y es independiente de su propietario, este es una persona natural y la empresa, es este caso la Cooperativa es una persona jurídica, por lo tanto se deben separar las operaciones.

El contador debe llevar las cuentas de la empresa no de los dueños, el capital aportado pertenece a la empresa, donde los dueños son considerados como terceros.

En la Cooperativa se cumple con este principio cuando se llevan registros propios de las actividades de la Cooperativa. No se deben relacionar las cuentas personales de los socios o del personal que trabaja para la Cooperativa.

### **Negocio en marcha**

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

Entonces este principio implica la permanencia y proyección de la empresa en el mercado, no debiendo interrumpir sus actividades, sino por el contrario deberá seguir operando de forma indefinida. La importancia de este tipo de revelaciones obedece a que los terceros que interactúan con la compañía (clientes, proveedores, inversionistas, accionistas, administración de impuestos, empleados entre otros) toman decisiones esperando que el negocio continúe por un tiempo indefinido.

La Cooperativa tiene trece años de estar operando y se espera que este por tiempo indefinido, ya que tiene una muy buena base para la realización de sus actividades económicas y el consejo de administración y la asamblea de socios no tienen intención de cesar las operaciones de ésta.

### **Periodo contable**

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

Puesto que las verdaderas utilidades de una empresa tan sólo se podrá determinar al concluir su vida, y ésta es ilimitada, artificialmente se habrá de dividir la vida de la empresa en períodos contables con el fin de informar acerca de los resultados de operación de dicha empresa y de su situación financiera.

En la Cooperativa se trabaja con el periodo calendario que va del 1 de enero al 31 de diciembre por ser esta una Cooperativa agropecuaria, su periodo contable es diferente y la ley de concentración tributaria lo pide así actualmente.

## **Partida doble**

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

Es conocido también como dualidad económica, y establece que los hechos económicos llevados a cabo por una entidad deben ser expresados por medio de sistemas de contabilidad que den a conocer los dos aspectos que envuelve a toda operación económica. La dualidad económica o partida doble es muy amplia y abarca desde cuentas de (T) hasta la presentación de  $ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO$ .

Este principio, es inherente a toda transacción que implique el intercambio de valores entre dos partes, sirve principalmente para distinguir las partes que intercambian los valores y los valores que debe registrar cada una.

Este principio es aplicado en la Cooperativa cuando se compra el cacao, hay una entrega del producto y una salida de dinero, es decir, hay un cargo y un abono.

## **Importancia Relativa**

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

El objetivo de este principio es que los estados financieros reflejen solo los hechos económicos de relevancia, por ejemplo cuando se compran cosas pequeñas como engrapadoras, o saca grapas, estos se contabilizan como gastos y no se ingresan al inventario, pero no habla sobre reflejar todos los detalles más minuciosos, dado que sería una tarea más ardua y costosa, no obteniendo a cambio un valor representativo, se busca reflejar una lógica contable.

En la Cooperativa los estados financieros reflejan cifras de importancia relativa, por ejemplo, en el inventario se codifican los artículos cuyo valor sea mayor de C\$ 500.00, las de menos valor son contabilizados como gastos.

### **Revelación Suficiente**

“La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.” (Narváez, A. y Narváez, J.,2007:27)

Quiere decir que la información presentada en los Estados Financieros debe ser además de fidedigna, lógica y comprensible y debe contener todos los elementos para que los usuarios de la contabilidad como gerentes, dueños, proveedores cliente, acreedores., puedan tomar las decisiones más acertadas.

Para la Cooperativa este principio es muy importante porque siempre hay que brindar información a los socios, cuando se elaboran los estados financieros estos debe de reflejar toda la información necesaria para presentarla a la asamblea general de socios. Todo fenómeno o hecho contable inusual debe quedar reflejado mediante notas aclaratorias al pie del Balance General antes de las firmas.

### **Principio de consistencia o comparabilidad**

“Ordena a cada empresa a producir información contable que sea comparable en el transcurso del tiempo.

En este principio, se parte del supuesto, de que una empresa tiene una personalidad jurídica distinta a los de los miembros que la integran. La empresa es un ente jurídico. La Contabilidad versará sobre los bienes, derechos y obligaciones de la empresa y no sobre los correspondientes a sus propietarios (Narváez, A. y Narváez, J., 2007:28)

Entonces este principio indica que una vez adoptado un método de contabilidad, éste debe mantenerse invariable de un período a otro, para de esta manera poder

interpretar de los Estados Financieros en forma comparativa y tomar las correctas decisiones de acuerdo a los cambios que estos reflejen.

Esto no implica que no se pueda cambiar un método contable cuando adoptarlo sirva para que la información financiera muestre en una mejor forma la situación financiera de la empresa y atienda las necesidades de los usuarios de la misma. Si se aplica un método, esto no quiere decir que la empresa se "casó" con el mismo. Si el desarrollo de la economía lo vuelve inadecuado para la medición de la realidad, este método puede ser cambiado por otro más adecuado, siempre y cuando se revele el efecto que el cambio produce en la información financiera, para que los usuarios puedan tomar las decisiones en forma correcta. En todo caso, los cambios deben ser plenamente justificados para ser puestos en práctica.

En la Cooperativa se cumple con este principio porque se ha sido consistente con los métodos y procedimientos adoptados para la elaboración de los estados financieros, por ejemplo el método de depreciación que se ha utilizado para los activos es el método de línea recta.

### **Realización**

“El principio de reconocimiento define como ingreso aquel “generado por el negocio” y no el dinero en efectivo que se obtendrá. Un cliente podrá comprar mercancías al crédito y el principio indica que ese ingreso debe ser reconocido en el período que se dio el crédito al cliente no cuando dicho cliente cancele su deuda. Esta aplicación es similar al caso de los costos y gastos causados y no pagados en el período.”(Narváez, A. y Narváez, J., 2007: 29).

Significa que la contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se consideran por ella realizados:

Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.

Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes

Sólo pueden reconocerse hechos económicos realizados. Se entiende que un hecho económico se ha realizado cuando quiera que pueda comprobarse que, como consecuencia de transacciones o eventos pasados, internos o externos, el ente económico tiene o tendrá un beneficio o un sacrificio económico, o ha experimentado un cambio en sus recursos, en uno y otro caso razonablemente cuantificables.

En la Cooperativa este principio se aplica cuando se realizan las compras del cacao, hay unas transacciones con terceros y la operación debe registrarse en el momento en que se realiza la transacción.

### **Costo o Valor Histórico**

“Establece que los bienes y derechos deben evaluarse a su costo de adquisición o fabricación” (Narváez, A. y Narváez, J., 2007: 29).

Quiere decir que las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.

Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.

En la Cooperativa toda compra se registra en momento de su realización con los costos de factura. (Transporte, localización)

### **Conservatismo o Prudencia**

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

con toda la precaución que le permiten las circunstancias. Este principio explica la importancia de juzgar por lo seguro que por lo inseguro. Es más fácil resolver un error de juicio que subestime las utilidades que correr el riesgo de sobre estimarlas. (Narváez, A y Narváez, J., 2007:29)

Quiere decir que cuando se tenga una situación en la que haya que elegir entre dos valores, el contador debe optar por el más bajo, minimizando de esta manera la participación del propietario en las operaciones contables. Este principio general se puede expresar diciendo: "Contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen, y las ganancias solamente cuando se hayan realizado".

Una mala interpretación de este principio puede llevar a una exageración y por ende a una mala aplicación del principio contable, resultando una incorrecta presentación de la situación financiera en el resultado de las operaciones contables, hasta incluso llegar a modificar el concepto contable del valor.

En la Cooperativa este principio es muy importante porque el contador debe de tener prudencia a la hora de tomar una decisión y no sobre estimar o sub valorar una cifra en los estados financieros, porque una mala interpretación puede llevar a tomar decisiones equivocadas.

### **Medida Monetaria**

"Establece que todas las empresas realizan y celebran una serie de operaciones o transacciones en forma común y a la contabilidad le interesa cuantificarlas es decir, asignarles valores expresados en unidades monetarias, esa información, es procesada y convertida en información financiera y se plasma en los Estados Financieros, para presentarla a los usuarios para la toma de decisiones." (Narváez, A. yNarváez, J., 2007:29)

Este principio contable establece que la medición de los hechos contables se debe realizar en una "Unidad Monetaria" la cual convierte a todos los elementos patrimoniales heterogéneos en homogéneos, es decir en un común denominador de medición contable y base para la elaboración de Estados Financieros.

En la Cooperativa todos los registros se llevan en córdobas, que es la moneda funcional y la unidad monetaria exigida por el código de comercio como moneda local.

#### **1.1.5.2 NIIF para PYMES**

Concepto: Son Normas Internacionales diseñadas para ser aplicadas en los Estados Financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro. Los estados financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo accionista, acreedor, empleado y público en general. El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para esos usuarios al tomar decisiones económicas. (MIFIC, 2008: 4-5).

Estas normas fueron desarrolladas con el propósito de satisfacer las necesidades de información para los diferentes usuarios de los estados financieros y permitirles tener una visión clara de la situación del negocio, facilitando la toma de decisiones. En la actualidad muchos países ya han adoptado este sistema en la preparación de sus estados financieros, Nicaragua está en proceso de adoptar las NIIF para PYMES.

En la Cooperativa los estados financieros se preparan en base a los PCGA no se tiene conocimiento de las NIIF para PYMES.

#### **1.1.5.3 MUCCOOP**

Propósito

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.(Porras, F., 2012: 9).

La utilización del calificativo “Único” para esta proyecto de Manual de Cuentas, tiene por objetivo inducir al uso del mismo, promovido por la autoridad reguladora del sector, el Instituto de Fomento Cooperativo – INFOCOOP.

#### Obligatoriedad en su aplicación

El presente Manual Único de Cuentas para Cooperativas y las disposiciones que contiene, deberán ser aplicada de manera obligatoria por las cooperativas de ahorro y crédito como norma por emitida por la autoridad de aplicación.

El presente Manual de Cuentas ha sido elaborado con la intención de que tenga vigencia durante un período prolongado de tiempo y que sea aplicable para todo tipo de cooperativas. Por esta razón se han incluido cuentas que en algunos casos son muy particulares para algún tipo de organización y otras que contemplan el registro de operaciones que actualmente no están siendo ejecutadas pero que, posiblemente, puedan ser llevadas a cabo en el futuro por las cooperativas. (Porras, F., 2012: 10).

El MUCCOOP es un manual de cuentas que tiene como propósito la uniformidad en los registros de las Cooperativas como lo establece la ley de Cooperativas y que estas están obligadas a llevar para el registro de sus operaciones y la elaboración de los estados financieros. Está diseñado para todo tipo de Cooperativas.

En la Cooperativa La Campesina R.L se trabaja con Marcos de referencia contable como el Manual Único para las Cooperativas (MUCCOOP) y la ley 499 (Ley de Cooperativas).

### **1.1.6 Elementos del Sistema Contable**

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

#### **1.1.6.1 Recurso humano (personal contable)**

“Grupo de personas que se encuentra dispuesto, capaz y deseosos de trabajar para contribuir a los objetivos de la empresa.”(Werther W., & Davis, 2008:557)

El recurso humano es el elemento más importante con que cuenta una organización, de ellos depende el éxito o el fracaso de ésta.

Para la Cooperativa La Campesina R.L el Recurso Humano es de mucha importancia porque es la base principal y está capacitado para ejercer sus funciones.

#### **1.1.6.2 Catálogo de cuentas y su instructivo**

Consiste en un listado ordenado de los activos, pasivos, patrimonio, cuentas de orden y cuentas de resultados, donde cada cuenta es identificada por un código, una denominación, una breve descripción del concepto, movimientos, naturaleza de las cuentas y significado de su saldo (Catacora, C., 2007: 34).

El plan de cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable.

Para facilitar el reconocimiento de cada una de las cuentas, el plan de cuentas suele ser codificado. Este proceso implica la asignación de un símbolo, que puede ser un número, una letra o una combinación de ambos, a cada cuenta.

El catálogo de cuentas de la Cooperativa está estructurado de forma numérica, desglosándose de las cuentas de mayor todas las cuentas necesarias para el registro de las operaciones.

### **1.1.6.3 Instructivo**

Es de mucha utilidad para los fines de adiestramiento presenta además la manera de realizar cada operación del procedimiento de registro, dentro de la secuencia establecida. (Latouche O., & Maldonado, R., 2006.122)

Además de un Catálogo de cuentas es importante tener un instructivo de cuentas para facilitar el trabajo de las personas que llevan registros contables. En este instructivo se describe el concepto de la cuenta, cuando debe cargarse y cuando abonarse y la naturaleza de su saldo.

En la Cooperativa además de tener el catálogo de cuentas también se tiene el instructivo de cuentas, esto facilita el trabajo de las personas que realizan los registros

### **1.1.6.4 Formas y Formatos de Control Interno**

Formas: requisitos externos o aspectos que deben cumplirse a los efectos de la presentación ante los organismos competentes; cuestiones procesales en oposición al fondo del pleito o causa, cumplir o ejecutar lo que en principio está acordado hacer. (Diccionario contable, 2006:366)

Esto se refiere a que las organizaciones deben diseñar los documentos para los registro de las operaciones, estas deben de contener los datos de la empresa como el nombre, el logotipo, número de teléfono, dirección, entre otros, para que la información pueda fluir en todos los niveles o departamentos de la Cooperativa.

En la Cooperativa existen diferentes formas y formatos que son utilizadas en todas las actividades que se realizan como comprobantes de pago, comprobantes diarios, facturas, recibos de ingresos, egresos y otros, todas están pre numerados.(Anexo #11)

### **1.1.6.5 Estados Financieros**

#### **1.1.6.5.1 Concepto de Estados Financieros**

Los Estados Financieros son la manifestación fundamental de la información financiera, son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un período definido.

Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de su posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de sus decisiones económicas.(Lara, E., 2006:50)

Los Estados Financieros, son las representaciones estructuradas que reflejan la situación financiera y/o económica de una entidad y en un determinado periodo de tiempo, con el fin de presentar información útil para la toma de decisiones.

En la Cooperativa se elaboran estados financieros como: Balance General y Estado de Resultado.

#### **1.1.6.5.2 Objetivos de los Estados Financieros**

Los objetivos de los Estados Financieros se derivan principalmente de las necesidades del usuario general, las cuales a su vez dependen significativamente de la naturaleza de las actividades de la entidad y de la relación que dicho usuario tenga con ésta. (Lara, E., 2006:51)

Los Estados Financieros, tienen como objetivo informar a los usuarios tanto internos como externos, de la naturaleza de las operaciones de la empresa y la correlación que tenga el usuario, ya sean Inversionista, Instituciones bancarias, accionistas y los propios trabajadores, entre otros, con la misma.

En la Cooperativa el objetivo de los Estados financieros es rendir información a todos los usuarios de la información financiera a cerca de las utilidades o perdidas del periodo, en este caso se presentan en asamblea a los socios de la Cooperativa.

### **1.1.6.5.3 Clasificación de los Estados Financieros Básicos**

Según (Lara, E., 2006:54) los estados financieros básicos que responden a las necesidades comunes del usuario general son:

**Balance General:** También llamado estado de situación financiera o estado de posición financiera, muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad; por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como el capital contable o patrimonio contable a dicha fecha.

**Estado de Resultados:** El estado de resultados (para entidades lucrativas) o, en su caso, estado de actividades (para entidades con propósito no lucrativos muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo y por ende de los ingresos y gastos, así como de la utilidad o pérdida neta o cambio neto en el patrimonio contable resultante en el periodo.

**Estado de Flujo de efectivo:** El estado de flujo de efectivo o, en su caso, el estado de cambios en la situación financiera, indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el período, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

**Las Notas de los Estados Financieros:** son parte integrante de ellos, su finalidad es complementarlos con información relevante. La información que complementa los estados financieros de la entidad sepuede presentaren el cuerpo o al pie de los mismos o en páginas por separado.

Para que una organización, pueda proporcionar la información necesaria a todos los usuarios a cerca de la situación financiera de la misma, necesita tener en cuenta los Estados Financieros básicos, tales como: Balance General, Estado de Resultado, Estados de Flujos y las Notas de los Estados Financieros, los cuales cumplen con los objetivos requeridos por los usuarios.

En la Cooperativa además del estado de resultados, la balanza de comprobación y balance general se prepara un Estado Financieros llamado Balanza de prueba de comprobación, esta con el fin de presentarlo a la asamblea general de socios y ellos puedan conocer la situación económica del periodo, se presenta anualmente.

#### **1.1.6.5.4 Control interno como elemento del Sistema Contable.**

“Control Interno es aquel sistema de control que comprende el plan de la organización y todos los 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.”(Narváez, A. y Narváez, J., 2007:49)

Entonces el Control Interno son aquellas medidas que se relacionan con la protección de los activos y la confiabilidad de la información contable y financiera, ejemplo: los comprobantes contables pre numerados.

Para la Cooperativa, el Control Interno es de vital importancia para la salvaguarda de los activos. Aunque no se tiene un manual de control interno por escrito, se aplican normas y procedimientos de control interno de acuerdo a las necesidades.

## **1.2 Control Interno**

### **1.2.1 Concepto de Control Interno**

El Control Interno son políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con los objetivos y metas.

El Control Interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para

- ❖ Proteger los activos.

- ❖ Obtener la exactitud y confiabilidad de la Contabilidad y de otros datos e informes operativos.
- ❖ Promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la empresa.
- ❖ Comunicar las políticas administrativas y estimular y medir el cumplimiento de la misma. (Aren, A., Elder R., y Beasley, M.,2007:271)

Significa entonces que todo negocio, grande o pequeño, y de cualquier actividad necesita un sistema de Control Interno que vaya de acuerdo con sus actividades para salvaguardar los activos y tener confianza absoluta de que las operaciones están bien protegidas, para que se logren los objetivos empresariales. Del sistema de Control Interno dependerá el éxito o el fracaso de la empresa.

En la Cooperativa La Campesina el Control interno es de mucha importancia y aunque no existe un manual por escrito, se realizan controles en todas las áreas de manera que las operaciones se ejecutan eficientemente y se reconoce la necesidad que tiene la Cooperativa de tener un documento que recoja todos los procedimientos que se realizan en la ejecución de las tareas.

### **1.2.2 Importancia del Control Interno**

El Control Interno Contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema Contable.

Un sistema de Control Interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los Estados Financieros sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativos. (Catacora, C., 2007: 237-238).

Se entiende entonces que un sistema de Control Interno valora la empresa cualitativa y cuantitativamente, ya que puede evaluarse al personal que está a cargo del funcionamiento de la empresa.

En la Cooperativa La Campesina los controles se realizan de manera empírica ya que no se cuenta con el manual por escrito que contenga los requisitos para realizar las operaciones, de ahí la importancia de elaborar un manual de Control Interno ya que es el que da todas las herramientas necesarias para los procesos y efectividad del trabajo.

### **1.2.3 Objetivos del Control Interno**

Los Objetivos Generales del Control Interno son:

- ❖ Custodia de los Activos
- ❖ Captura y Proceso de la información en forma completa y exacta
- ❖ La correcta conducción del negocio de acuerdo con las políticas de la compañía.

Los dos primeros objetivos generales nos conducen a objetivos específicos del Control Interno que son los siguientes:

- a. Integridad
- b. Existencia
- c. Exactitud
- d. Autorización
- e. Custodia

a) Integridad: Los objetivos de integridad permiten asegurar que se registran todas las transacciones en el periodo del cual corresponden.

b) Existencia: Los objetivos de existencia permiten asegurar que solo se registren operaciones que afectan a la entidad.

El objetivo de existencia de los controles internos minimiza el riesgo de que los registros contables contengan información que no corresponde a transacciones reales de la entidad.

- c) Exactitud: El objetivo de exactitud establece que las operaciones deben registrarse al valor que realmente se deriven de ellas. Este objetivo es sumamente importante ya que exige que las cifras sean registradas en forma exacta.
- d) Autorización: Todas las transacciones llevadas a cabo en una empresa tienen implícita una autorización. Un sistema contable no puede procesar transacciones que no se encuentren autorizadas por algún funcionario competente.
- e) Custodia: Los objetivos de custodia se establecen para tratar de controlar el uso o disposición no autorizada de los activos de la empresa. Este objetivo se cumple a través de dos tipos de controles:

Controles de custodia física.

Controles de existencia física.

Los controles sobre la custodia física de los activos son diseñados para prevenir o detectar el uso no autorizado de los activos durante el periodo en el que se encuentra bajo custodia de un individuo o departamento, especialmente interesa la custodia física de los activos valiosos y movibles tales como el efectivo, inventarios, cuentas por cobrar, vehículos etc.

Los controles sobre la existencia física están diseñados para detectar si las cantidades o valores mantenidos en custodia coinciden con los registros. Estos controles incluyen conteos periódicos de inventarios u otros activos, arqueos de fondos fijos, arqueos de facturas entre otros. (Catacora, C., 2007:239-240)

Significa que un Sistema de Control Interno es para proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten, garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;

Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad; garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;

Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;

Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características

Todos estos objetivos deben ser tomados en cuenta para la elaboración del manual de Control interno de la Cooperativa La campesina ya que no se cuenta con un manual de Control Interno por escrito.

#### **1.2.4 Elementos de Control Interno**

- ❖ Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- ❖ Fiabilidad de la información financiera y operativa.
- ❖ Salvaguarda de los recursos de la entidad.
- ❖ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- ❖ Prevenir errores e irregularidades. (Narváez, A, y Narváez, J., 2007:42)

Significa que la eficiencia es la capacidad para hacer correctamente las cosas, es un concepto que se refiere a insumos, productos. Un gerente eficiente es el que obtiene productos, o resultados, medidos con relación a los insumos (mano de obra, materiales y tiempo) usados para lograrlos, los gerentes que puede reducir al mínimo los costos de los recursos que se necesitan para alcanzar metas están actuando eficientemente y la eficacia es elegir las metas acertadas.

Esto se refiere a los Controles Internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía. Tales controles comprenden los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones en los programas, así como sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas. La efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programados, en tanto que la eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes y servicios producidos y recursos utilizados para producirlos (productividad) y su comparación con un estándar de desempeño establecidos.

La fiabilidad de la información financiera y operativa se refiere a que lo que se presenta en los Estados financieros sea información confiable y razonable y tienen un impacto directo en el público beneficiario para tomar decisiones.

El elemento del Control Interno salvaguarda de los recursos de la entidad se refiere a que con un buen diseño de control los recursos de las empresas estarán mucho más seguros. Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal

El cumplimiento de las leyes y normas aplicables se refiere a que existen leyes que deben de cumplir las entidades por ejemplo las Cooperativas tienen sus propias leyes y reglamentos como la ley General de Cooperativas (Ley499) o el Muccoop al igual la Ley Orgánica, la de Seguro Social, la Constitución Política, Código del trabajo, Ley de Concertación Tributaria y leyes ambientales entre otras.

La prevención de errores e irregularidades se refiere a que el Control Interno ayuda a prevenir errores y fraudes y que los datos reflejados en los Estados Financieros sean confiables.

Todos estos elementos deben de analizarse cuando se diseñe un manual de Control Interno para la Cooperativa, porque el Control Interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de las operaciones contables, las personas que trabajan se

sienten más confiadas al tener como base un documento que oriente sobre los procedimientos y actividades que se van a desarrollar.

### **1.2.5 Principios de Control Interno**

El Control Interno va más allá de las funciones de Contabilidad y financieros; su alcance es tan amplio como la propia empresa y toca todas las actividades de organización. Está basado en los siguientes principios:

- ❖ Principio de la división del trabajo.
- ❖ Principio de asignación de responsabilidades.
- ❖ Principio de cargo y descargo.

#### División del Trabajo

La esencia de éste principio descansa en la separación de funciones de las unidades operativas de actividades de forma tal que una persona no tenga un control completo de la operación, para lo cual se debe distribuir el trabajo de modo que una operación no comience y termine en la persona o departamento que la inició. De esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra, que trabaja independientemente, pero que al mismo tiempo está verificando la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades.

Lo esencial es precisar que los procesos de elaboración y aprobación de los documentos primarios, se efectúen por personas distintas a las que los registran y éstos no sean los que elaboran y aprueban los Comprobantes de Operaciones que sirven de base a las anotaciones. (Catacora, C., 2007:33).

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

Se extiende este principio a toda actividad laboral administrativa y debe aplicarse hasta donde las posibilidades del personal lo permitan, esto quiere decir que a pesar de los beneficios que ofrece su aplicación, debe ser objeto de una lógica adecuación

cuando la plantilla del personal es pequeña, el aumento del personal con este fin debe ser la última de las alternativas, cuando no haya otra solución, ya que debe tenerse en cuenta que el costo de un control no debe ser superior a los beneficios que se deriven.

### Asignación de Responsabilidad

Significa que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo. Se parte de la concepción de que las normas y procedimientos estructurados, sobre la base de una adecuada organización, prevean las funciones de cada área, o sea, que hay que hacer, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de una unidad organizativa, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo.(Catacora, C., 2007:34).

Es importante que los procedimientos definan quién debe efectuar cada operación y que a su vez se establezca en forma obligatoria que se deje evidencia de quién efectúa cada una de ellas en los documentos y registros. Es decir, definir conceptualmente las responsabilidades y dejar constancia documental de quién efectúa cada operación.

Quiere decir que este principio establece que a cada individuo debe asignársele responsabilidades independientes, es decir que una misma persona no puede realizar varias operaciones por ejemplo, el responsable de caja no debe tener acceso a los libros de registro, el contador no debe de ser responsable de compras, o el responsable de bodega no debe de desempeñar otra función, entre otros

Ninguna persona individual debe tener a su cargo completamente una transacción comercial. Una persona puede cometer errores, es posible detectarlos si el manejo de una transacción está dividido en dos o más personas.

En la Cooperativa este principio se cumple porque cada empleado tiene asignada sus responsabilidades, es decir en una operación intervienen varias personas con cargos diferentes ya que están plasmadas sus responsabilidades en el manual de funciones correspondiente a cada departamento.

### Cargo y Descargo

Este principio está íntimamente relacionado al de la fijación de responsabilidad, pues facilita la aplicación del mismo cuando es necesario. Debe entenderse el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza debe ser investigada al máximo. Consiste simplemente en que cuando se produce una entrega de algo: mercancías, documentos, dinero, entre otros, (descargo), existe una contrapartida o recepción (cargo). Cuando esta operación se formaliza documentalmente, la persona que recibe, firma el documento asumiendo la custodia de los medios recibidos. (Catacora, C., 2007:35).

Quiere decir que por cada cargo hay un abono y debe de registrarse, es decir que cuando se realiza una transacción intervienen varias operaciones y debe de registrarse tanto el cargo y el abono.

En la Cooperativa se cumple con este principio porque todas las operaciones se contabilizan en tiempo y forma por ejemplo si se compran insumos, hay una entrada o un cargo y una salida de dinero, es decir un abono igual cuando se compra o se vende el cacao.

### **1.2.6 Clasificación del Control Interno.**

El Control Interno puede contemplarse en dos direcciones: el Control Interno administrativo y el Control Interno contable, pero que a su vez los integra como un todo, de ahí su importancia.

Los Controles Internos administrativos: son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones no financieras de la entidad y con las directrices,

políticas e informes administrativos. Se refieren sólo indirectamente a los estados financieros.

Se describe de forma general como un plan de organización, procedimientos y registros que se ocupa de los procesos de decisión administrativa que da lugar a la autorización de las operaciones, trata de garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas.

Es importante tener presente que antes de hablar de eficiencia administrativa, las entidades tienen que garantizar que no le puedan robar sus recursos, tiene que tenerlos controlados, contar con una buena contabilidad y hacer que funcione bien el sistema de Control Interno. Por tanto constituye el punto de partida para el establecimiento del Control Interno Contable.

El Control Interno contable: consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y a asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

La aplicación correcta de estos métodos y procedimientos deben prestar seguridad razonable, de que las operaciones se ejecutan según las indicaciones de la administración, se registran oportunamente, y se elaboran los estados financieros de forma correcta en correspondencia con las citadas normas o cualquier otro criterio aplicable a los mismo.

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todo, controles como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad. (Aguirre, O., 2005:189).

Esto significa que en el control administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan

la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

Ejemplo: Que los trabajadores de la Cooperativa lleven siempre su carnet de identificación. Otro Control administrativo sería la obligación de marcar tarjetas de entradas y salidas para todos los trabajadores. Estos Controles administrativos interesan en segundo plano a los auditores independientes, pero nada les prohíbe realizar una evaluación de los mismos hasta donde consideren sea necesario para lograr una mejor opinión.

Significa que los Controles Internos Contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguarda de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros, incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna. Por ejemplo la exigencia de que una persona cuyas funciones envuelven el manejo de dinero no deba manejar también los registros contables. Otro puede ser el requisito que los cheques, órdenes de compra y demás documentos estén pre numerados.

En la Cooperativa La Campesina existen estos dos tipos de controles en todas las operaciones, todos los empleados deben de portar su carnet que lo identifica como trabajador, miembro, o socio de esta, esto es un Control administrativo y los Controles contables están en todas y cada una de las actividades de la Cooperativa.

### **1.2.7 Modelos de Control Interno**

#### Informe COSO II

El informe COSO II, internacionalmente se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de Control Interno tanto en la práctica de las empresas como en los niveles legislativos y docentes. El informe

COSO II cuenta con un objetivo primordial que es establecer una definición de Control Interno y un desarrollo de los conceptos lo más claros posibles, o sea que fue modificada en cuanto a su enfoque tradicional de forma que cuando se hable de Control Interno todo el mundo esté hablando de lo mismo, por lo expuesto anteriormente se considera de vital necesidad abordar el Control Interno desde su punto de vista conceptual, su importancia, objetivos, principios, normativas, componentes y limitaciones.

En toda empresa se hace necesario conocer el concepto de Control Interno por lo que definimos de la siguiente forma: “son políticas y procedimientos diseñadas para proporcionar una segmentación razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con los objetivos y metas”. Proceso efectuado por la Dirección, la alta gerencia y el resto del personal para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos. (Coopers and Lybrand, 2008:178).

El informe COSO II, se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se trata de Control Interno en la práctica de las empresas. El informe COSO II, cuenta con un objetivo principal que es establecer una definición de Control Interno y un desarrollo de los conceptos lo más claro posible, es decir que fue modificado en cuanto a su enfoque tradicional, de forma que cuando se hable de Control Interno se estará hablando de lo mismo.

En la Cooperativa no se tiene conocimientos acerca del informe COSO I ni COSO II ya que se considera un tema reciente y que aquí en Nicaragua son pocas las empresas que tienen un Control Interno basado en el informe COSO II.

#### **1.2.7.2 Objetivos de Control Interno según COSO II**

Mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el Control Interno.

Consolidar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre Control Interno.

Estos objetivos de COSO II, están diseñados para establecer un Control Interno que sea confiable, aumentar la rentabilidad, la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones, cumplimiento de disposiciones y reglamentos, resguardar los recursos de la empresa, facilitar el logro de las metas y objetivos dispuestos, puesto que estos objetivos deben estar ligados a los objetivos generales de la entidad. (Narváez, A, y Narváez, J., 2007:36).

De acuerdo a lo anterior descrito, COSO II, nos ayuda a encontrar una definición clara de Control Interno que puede ser utilizada en las empresas, al igual propone un modelo ideal o de referencia de Control Interno para que las empresas u organizaciones puedan evaluar la calidad de su propio sistema de Control Interno.

Con respecto a la Cooperativa el manual de Control Interno basado en COSO II, ayudaría como punto de referencia en el cumplimiento de sus objetivos y al consejo administrativo a consolidar las diferentes interpretaciones sobre Control Interno.

### **1. 2.7.3 Componentes del Control Interno**

#### **1.2.7.3.1 Ambiente de Control**

Acciones, Políticas, y Procedimientos que reflejan las actitudes de los altos niveles de administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al Control Interno, y su importancia para la organización, con el propósito de entender y evaluar el Ambiente de control.(Aren, A., y otros, 2007:270)

Significa que el Ambiente de Control en una empresa será bueno, regular o malo dependiendo de la actitud de los gerentes o dueños de estas, que debe de crearse un ambiente de confianza, respeto, ética y valores en el accionar del personal que trabaja, se debe de tener empleados comprometidos en lograr los objetivos empresariales.

En la Cooperativa existe un ambiente laboral de confianza de los altos niveles hacia los demás empleados, esto ayuda a que los procedimientos de Control Interno sean cumplidos, para el logro de los objetivos.

Los principales factores del Ambiente de Control son:

- ❖ La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- ❖ La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- ❖ La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- ❖ Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- ❖ El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento. (Aren, A., y otros, 2007:274).

Esto significa que la dirección superior y la gerencia de una empresa debe transmitir a todos los niveles de la organización, de manera explícita, contundente y permanente, su compromiso y liderazgo respecto de los Controles Internos y los valores éticos.

La dirección superior y la gerencias deben hacer comprender, a todo el personal, que las responsabilidades del Control Interno deben asumirse con seriedad, que cada miembro cumple un rol importante dentro del sistema de Control y que cada rol está relacionado con los demás.

De esta forma los empleados se desempeñarán en un ambiente que les facilite tanto la comprensión y respeto por el control interno, como la motivación para la sugerencia de medidas que fomenten su perfeccionamiento.

En la Cooperativa el ambiente de control es de vital importancia para que cada empleado desarrolle las actividades encomendadas, con el mismo propósito de alcanzar los objetivos de la Cooperativa.

Actitud de apoyo superior al Control Interno

La actitud de apoyo al control que muestre la administración se convertirá en un elemento catalizador especialmente importante para generar en todo el personal un compromiso de aplicación eficaz de los procesos y mecanismos de Control correspondiente a su área específica de actividad.

En vista de lo anterior, la junta directiva de la Cooperativa, por extensión, los integrantes de su nivel directivo son responsables de fijar la pauta en cuanto al comportamiento aceptado en la organización. Para ello, no basta con que expresen verbalmente su adhesión a las disposiciones y reglas de Control vigentes sino que, en todo momento debe conducirse con estricto apego a ellas.

#### Valores de Integridad y ética

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

Quiere decir que fomentar los valores de integridad y ética beneficia el desarrollo de los procesos y actividades empresariales; así mismo se promueven adhesiones al personal a cumplir a con esos valores.

En la Cooperativa La campesina R. L este factor es de vital importancia para fomentar el respeto de estos valores, sobre todo dentro del desarrollo de las actividades económicas laborales, en el transcurso del horario laboral y por las actividades observadas la Cooperativa cumple con este factor ya que cuenta con un reglamento disciplinario para el desarrollo de sus actividades.

#### Administración eficaz del potencial humano

El Control Interno deberá incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del potencial humano de la organización, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la empresa, de los responsables de áreas y empleados

que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para desempeño de cada puesto.

El proceso de administración mencionado contempla definir políticas y procedimientos adecuados para que se ejecuten correctamente todas las tareas referentes a la planificación, y adquisición, conducción y desarrollo del personal.

#### Delegación

La delegación de funciones o tareas en un responsable de área y empleados debe conllevar no solo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos, actividades o transacciones correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que ese funcionario pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera eficaz.

#### Coordinación de acciones organizacionales

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

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

#### Participación del personal en el Control Interno

La junta directiva de la Cooperativa, deberá establecer las medidas de control propicias a fin de que los miembros del personal reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno.

De acuerdo con esa responsabilidad, los responsables de área deberán participar activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles aún más efectivos para las áreas de la Cooperativa donde desempeñan sus labores.

#### Adhesión de las políticas empresariales

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

Los responsables de área deben realizar sus funciones tomando en consideración las políticas establecidas por la junta directiva y cuando corresponda deben sugerir mejoras al respecto; para que la adhesión requerida se dé continuamente mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.

#### Atmósfera de confianza

Los responsables del Control Interno deberán estimular entre el personal la generación y el mantenimiento de una atmósfera de confianza basada en la difusión de información veraz, la comunicación adecuada, la delegación de funciones y técnicas de trabajo participativo y Cooperativo con miras a la promoción de lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos empresariales. (Aren, A., y otros, 2007: 274).

Significa que el ambiente de control es la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de Control Interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna

efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control.

Para la Cooperativa todos estos factores del ambiente de control son muy importantes ya que son el pilar fundamental para que el Control Interno funcione eficazmente.

### **1.2.7.3.2 Evaluación de riesgos**

Identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los Principios Contables Generalmente Aceptados

Así más que el conocimiento de los riesgos propiamente dicho, lo importante de la evaluación radica en que permite:

- ❖ Identificar los factores que contribuyen a elevar el riesgo o a que este se materialice.
- ❖ Empezar acciones adecuadas para enfrentar el riesgo y reducir su impacto
- ❖ Permanecer alerta ante cambios eventuales que podrían aumentar o disminuir la incidencia del riesgo sobre las actividades empresariales.(Aren, A., y otros,2007,:277)

Por lo anterior descrito significa que un sistema de Control Interno bien diseñado ayuda a identificar los riesgos a que están expuestas las operaciones en una empresa y a tomar acciones correctivas cuando sean necesarias,

En la Cooperativa se realizan procedimientos de Control Interno, y se puede decir que aunque no se tengan por escrito en un manual, los recursos de están protegidos.

#### **Planificación**

La identificación y evaluación de los riesgos, como componentes del Control Interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión de la Cooperativa así como objetivos, metas y políticas

establecidas con base en un conocimiento adecuado de los medios internos y externos en que la organización desarrolla sus operaciones.

Los planes establecidos en la Cooperativa deberán establecer los mecanismos, criterios e indicadores que la junta directiva usara para dar seguimiento al avance en el cumplimiento de esos planes y la medida en que han contribuido a satisfacer las metas los objetivos y la misión empresariales.

#### Divulgación de los planes

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

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

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

La junta directiva de la cooperativa, debe definir y comunicar las políticas necesarias para orientar el quehacer organizacional en áreas de apoyo al cumplimiento adecuado de los objetivos de la misma. El personal debe cumplir con dichas políticas y cuando corresponda analizar sugerencias a funcionarios respectivos.

#### Revisión de los objetivos

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

#### Cuestionamiento periódico de los supuestos de planificación

En vista de la naturaleza inherente a las premisas en cuestión, existen razones válidas para que la empresa mantenga una actitud crítica al respecto, entre las cuales pueden citarse como ejemplo las siguientes:

No existe una seguridad absoluta del futuro, sino solo una cierta capacidad de previsión basada en el análisis de la cooperativa y su entorno.

Los factores que condujeron a establecer esos supuestos y a asumir esos escenarios pueden cambiar, por lo que la organización se ve obligada a emprender medidas apropiadas para adaptarse a la nueva situación.

Del mismo modo actuar con base en principios correctos bien fundamentados y ajustados a la realidad será de gran beneficio para éxito organizacional, la existencia de paradigmas inconsecuentes con la verdadera situación de la Cooperativa puede convertirse en un obstáculo para el logro de los objetivos.

Los asuntos estratégicos son sumamente importantes por su sensible efecto sobre el futuro de la organización, de modo que esta última no puede permitirse el fundamentar sus actos en premisas erróneas. (Aren y otros, 2007:280)

Quiere decir que toda organización se encuentra sumergida en un medio ambiente cambiante y turbulento muchas veces hostil, por lo tanto es de vital importancia la identificación y análisis de los riesgos para la misma, de tal manera que estos puedan ser manejados. La organización al establecer su misión y sus objetivos debe identificar y analizar los factores de riesgo que puedan amenazar el cumplimiento de los mismos.

En la Cooperativa La Campesina R.L se da la necesidad e importancia de un manual de Control Interno ya que con un manual de Control Interno por escrito la Cooperativa tendría mayor oportunidad de detectar errores e irregularidades las cuales con llevan al menor riesgo posible.

### 1.2.7.3.3 Actividades de Control

Políticas y procedimientos, que ayuden a asegurar que se implemente las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Según COSO II, las Actividades de Control se relacionan con los objetivos y los procedimientos que pertenecen a: Separación adecuada de responsabilidades, Autorización adecuada de las operaciones y actividades, Documentos y registros adecuados, Control físico sobre activos y registros, Verificación independiente referentes al desempeño. (Aren, A., y otros, 2007: 277-278).

Significa que las actividades de control son las normas, procedimientos y actividades necesarias para implementar las políticas, cuyo fin es asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas por la dirección para controlar los riesgos. Las actividades de control se respaldan en dos elementos importantes: políticas y procedimientos. Las políticas determinan que es lo que se debería hacer, y los procedimientos determinan las acciones a llevar a cabo para cumplir las políticas.

Para la Cooperativa las actividades de control estarán de acuerdo a las necesidades de esta, por ejemplo, la emisión de un cheque tiene varias actividades de control que van desde la solicitud del cheque mismo hasta que el beneficiario lo recibe.

Existen potencialmente muchas actividades de control en cualquier entidad. Sin embargo, se clasifican en las siguientes cinco categorías:

#### a) Separación Adecuada de Responsabilidad

Las tareas y responsabilidades, esenciales, relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones deben ser a personas diferentes. Al evitar que actividades fundamentales de una transacción u operación queden concentradas en una misma persona, se reduce notoriamente el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos que aumenta la probabilidad que de producirse, sean detectados. (Aren, A., y otros, 2007:309).

Significa que no se puede ser juez y parte. Por ejemplo el contador no puede ser firma autorizada ni tampoco ser el mismo quien cotice, autorice y compre. Es necesario que cada persona sea responsable de la función que desempeña, es decir que una operación es realizada por varias personas independientes pero al mismo tiempo conectadas entre sí, por ejemplo para una compra, hay una persona que cotiza, otra que autoriza la compra, otra que realiza la compra y otra que recibe y custodia el activo, todas son responsables por la actividad que realiza.

En la Cooperativa todas estas actividades se realizan con mucha ética y cuidadosamente, de esta forma se llevan a cabo las Actividades de Control.

#### b) Autorización Adecuada

Dice Arens (2007:309) que la autorización puede ser general o específica. La autorización general significa que la administración establece políticas que sigue la empresa. Los subordinados reciben instrucciones de implantar estas autorizaciones aprobando todas las transacciones dentro de los límites establecidos por la política. A menudo la administración no está dispuesta a establecer una política general de autorización para algunas transacciones. Más bien, prefieren hacer autorización caso por caso. En resumen, los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por dirigentes, funcionarios y demás trabajadores que actúen dentro del ámbito de sus competencias de conformidad con la dirección.

Significa que la autorización adecuada puede ser general o específicas, la general está implícita en las políticas, normas y reglamentos de entidad y las específicas son las que los dirigentes realizan a sus subordinados. Todas las actividades tienen que estar autorizadas por los altos funcionarios.

En la Cooperativa existen normas que son conocidas por todos los empleados y otras son las que los dirigentes transmiten a sus subordinados al momento de realizar determinadas función y tienen que estar autorizadas por la gerencia de la Cooperativa.

c) Documentos y Registros Adecuados.

Estos son objetivos físicos en los que se asientan y resumen las operaciones (Aren, A., 2007: 311).

Significa que las empresas se diferencian ya sea por su tamaño, por su actividad, por su capital y también por el tipo de organización que tienen. De ahí que los documentos y registros que están tengan estarán de acuerdo a las características de cada una de ellas.

Los registros adecuados se refieren a que dependiendo de la actividad que realiza la empresa así serán los registros que se lleven y los documentos y papelería que la identifique.

En la Cooperativa que se estudia se llevan los registros y los documentos de acuerdo a la actividad que esta realiza.

d) Control Físico sobre los Activos y Registros

A fin de tener un control interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros. Si los registros no se protegen de forma adecuada, pueden ser robados, dañados o extraviados. En el caso de que esto ocurra, pueden dañar seriamente al proceso de contabilidad y también a las operaciones normales. Cuando una empresa está muy computarizada, es importante proteger su equipo de cómputo, programas y archivos de datos. El equipo y el programa son caros y esenciales para las operaciones. Los archivos de datos son los registros de la compañía y si se dañan, su reconstrucción puede ser costosa o incluso imposible. (Aren, A., y otros, 2007:313).

Quiere decir que el recurso humano con que cuenta una empresa debe estar preparado y capacitado para desempeñar las funciones que se les asigne ya que de ellos depende el éxito de esta. Por ejemplo no puede una persona sin preparación estar a cargo de un programa de cómputo.

En la Cooperativa existe un buen Control físico de los activos y de los registros, cada área tiene un responsable y estos a su vez son responsables de la custodia tanto de los activos como de los registros, todos trabajan en equipo para lograr las metas que se proponen.

#### e) Verificaciones Independientes sobre el Desempeño

Estas surgen porque una estructura de Control Interno tiende a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis frecuente. Es probable que el personal olvide o intencionalmente deje los procedimientos o se torne descuidado a menos que alguien observe o evalúe su desempeño. Además, tanto los errores fraudulentos como los no intencionales son posibles, es independiente de la calidad de los controles. (Aquí juega un papel muy importante la retroalimentación ya que es necesario que se esté evaluando el desempeño del personal que tiene a cargo los procedimientos, también es necesario estar actualizando los programas y documentos para evitar errores y fraudes).

Para la Cooperativa esto es un punto muy importante ya que los trabajadores hacen su trabajo en el día a día va alimentando un programa para que al final este brinde los datos necesarios para la elaboración de los estados financieros que se preparan.

#### **1.2.7.3.4 Información y Comunicación**

El propósito del sistema de información contable de una entidad es identificar, reunir, clasificar, analizar, registrar e informar sobre las operaciones de la entidad y tener responsabilidad sobre los activos.

##### Obtención y comunicación de información efectivas

La Cooperativa debe poner en ejecución los mecanismos y sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la formación financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, así como en la

operación de sus sistemas de control con miras al logro de los objetivos y metas empresariales.

#### Calidad y suficiencia de la información

El Control Interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

#### Sistema de información

El sistema de información que diseñe e implante el organismo deberá ajustarse a las características y ser apropiados para satisfacer las necesidades de esta.

No debe obviarse el uso de los sistemas computarizados y las facilidades que brindan para la obtención rápida y oportuna de la información, que reúna características idóneas para su utilización por los responsables de áreas que cuenten con la autoridad precisa para actuar con base en el conocimiento que tenga de los resultados de tales transacciones y hechos. (Aren, A., y otros, 2007,280)

En todo lo descrito anteriormente debe tenerse siempre presente la aplicación de Controles adecuados a dichos sistemas, así como el cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el asunto.

#### Controles sobre sistemas de información

Los sistemas de información deberán contar con Controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

La calidad de la información se verá parcialmente determinada por los Controles de acceso que se apliquen a los sistemas de información. En el caso de sistemas computarizados, debe tenerse presente la existencia de controles generales, de aplicación, de operación y otros de conformidad con la ley vigente al efecto; debe crearse una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y

continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada.

#### Canales de comunicación abiertos

Deberán establecerse canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportunamente idóneos dentro y fuera de la empresa.

Por lo contrario, para la comunicación externa si deberían aplicarse controles más rigurosos, a fin de procurar que se entere a las partes externas sobre la información que proceda y evitar que se divulguen datos cuya difusión seria inconveniente; esos canales deben promover la capacitación de conocimientos útiles sobre el entorno.

#### Archivo

La importancia del mantenimiento de archivos empresariales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión, y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y, por ende, la obligación de contar con evidencia cuando ella lo requiera.

Archivo de gestión: son los archivos de las áreas, divisiones, departamentos, secciones y cualesquiera otras unidades empresariales, en los cuales estas reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan la documentación que ellas producen.

Archivos centrales: son unidades específicas que, en relación con el archivo, cumplen las mismas funciones que las otras unidades, pero centralizando la documentación e toda la empresa. (Aren, A., y otros, 2007:283).

Significa que la contabilidad es un proceso de comunicación constante entre los miembros que la integran. Tanto los funcionarios de la alta gerencia hasta el empleado de más bajo nivel son importantes para el logro de los objetivos empresariales.

En la Cooperativa el cumplimiento de este elemento es de vital importancia ya que de la información y comunicación entre los funcionarios y trabajadores de la Cooperativa depende el desarrollo, bienestar y cumplimiento de los objetivos y metas a cumplir en el futuro.

#### **1.2.7.3.5 Supervisión o Monitoreo**

Se refiere a la evaluación continua o periódica de la eficacia del diseño y operación de una estructura de Control Interno por parte de la administración, a fin de determinar que está funcionando de acuerdo con lo planeado y que se modifique de acuerdo con cambio en las condiciones.

##### Monitoreo de las actividades

Las actividades que efectúan en la cooperativa deben estar sujetas a un proceso de monitoreo constante que permita conocer oportunamente si la empresa marcha hacia la consecución de sus objetivos, encauza las labores hacia tales objetivos y toma las acciones correctivas pertinentes.

##### Monitoreo constante del ambiente

La junta directiva de la Cooperativa, en primera instancia, y por extensión, los responsables de áreas subordinados de todos los niveles del organismo, deben efectuar un monitoreo constante del ambiente interno y externo que les permita estar al tanto y tomar medidas oportunas sobre factores y condiciones real o potencialmente incidentes en el desarrollo de las funciones empresariales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.

Por lo escrito anteriormente; podemos decir que la Cooperativa no cuenta con una unidad de auditoría interna, y según lo manifestado no se hacen auditorías externas constantes por lo que sabemos que una auditoría disminuye, el deterioro de la estructura de Control Interno y evita el riesgo que se comentan fraudes y errores de importancia relativa; recomendamos la aplicación de auditorías externas así como la aplicación de cada uno de los componentes de COSO II.

### Evaluación del desempeño empresarial

La Junta Directiva de la Cooperativa y todos los responsables de áreas que participan en la conducción de las labores del organismo, deben efectuar una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones, normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

### Rendición de cuentas

La Junta directiva de la Cooperativa y los demás empleados en todos los niveles están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos, el cumplimiento de los objetivos empresariales y el logro de los resultados esperados, para lo que apoyarán el control interno.

Con ese fin, el sistema de Control Interno debe ser tal que refuerce y apoye el compromiso por la rendición de cuentas, mediante un sistema de información gerencial que permita disponer de la información precisa para la evaluación del desempeño y la consecuente toma de decisiones.

En la Cooperativa en mención tienen diseñado un periodo prudencial para la rendición de cuentas; ya que se hacen reuniones con la asamblea general de asociados para llevar de esta forma un control adecuado en la preparación de los estados financieros.

### Reportes de deficiencias

Las deficiencias y desviaciones de la gestión de cualquier naturaleza y de Control Interno, deben ser identificadas oportunamente y comunicarse de igual modo al funcionario que posea la autoridad suficiente para emprender la acción preventiva o correctiva más acertada en el caso concreto.

### Toma de decisiones correctivas

Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el Control Interno, o sea informado de ella, deberá determinar cuáles son las causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos, metas y recursos empresariales. (Aren, A., y otros, 2007:314).

Significa que se debe de estar evaluando continuamente a los empleados para asegurarse de que todo está saliendo conforme a lo planeado. Los niveles de supervisión juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige.

Estos cinco componentes de COSO II, ayudarían a la Cooperativa Cacaotera La Campesina R.L. como punto de referencia y base principal para la estructuración correcta de un manual de Control Interno que vaya de acuerdo a sus necesidades ya que dicha Cooperativa aún no cuenta con un manual de Control Interno por escrito.

## **1.2.8 Métodos para la evaluar el Control Interno**

### **1.2.8.1 Método descriptivo**

Este método se relaciona las diversas características del Control Interno clasificadas por departamento, funcionarios y empleados o registros de control que intervienen en el sistema.

El método descriptivo consiste en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el proceso. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los diferentes departamentos.

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 y de los procesos de control relacionados 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.(Catacora, C., 2007:107)

Entonces el método descriptivo consiste en la descripción hecha por los funcionarios, como producto de entrevistas, encuestas, tanto escritas como verbales, detalla los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno y sus elementos, para las distintas áreas de la Entidad, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

En la Cooperativa se realizó entrevista a la contadora y al gerente de esta para conocer aspectos generales de la misma, en este sentido podríamos decir que se aplicó el método descriptivo ya que de manera verbal conocimos algunos procedimientos de Control Interno que se aplican.

#### **1.2.8.2 Método de cuestionario**

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

Consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas. (Catacora, C., 2007:108)

Significa que el método de cuestionario consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Estos cuestionarios se aplican a cada una de las áreas. Para elaborar las preguntas, se debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde pueden existir deficiencias para así formular la pregunta clave que permita la evaluación del sistema en vigencia en la empresa. Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas negativas indiquen una deficiencia de control interno. Algunas de las preguntas pueden ser de tipo general y aplicable a cualquier empresa, pero la mayoría deben ser específicas para cada organización en particular y se deben relacionar con su objeto social. La aplicación de cuestionarios sirve de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme, facilitando la proporción de los informes de Control Interno.

En la Cooperativa el método que se aplicó para evaluar el Control Interno fue el cuestionario, ya que es sencillo y eficaz para recopilar la información necesaria para la elaboración de un manual de Control Interno. Se elabora una serie de preguntas relacionada con el trabajo que se realiza y los procedimientos contables en las operaciones de la Cooperativa.

### **1.2.8.3 Método gráfico**

El método gráfico consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades o bien en preparar gráficos combinados de organización y procedimientos.

Estos métodos se mencionan como conocimiento general para el estudiante, pero solamente se utiliza con fines de auditoría interna y externa. (Catacora, C., 2007:108)

Significa que el método gráfico consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Un diagrama de flujo de Control Interno consiste en una representación simbólica y por medio de flujo secuencial de los documentos de la

entidad auditada. El diagrama de flujo debe representar todas las operaciones, movimientos y procedimientos de archivo concernientes al proceso descrito.

En la Cooperativa este método no se aplica ya que este es apropiado para auditorías y en la Cooperativa no se cuenta con una unidad de auditoría interna y no se han realizado auditorías externas.

## **1.2.9 Manual de Control Interno**

### **1.2.9.1 Definición de Manual de Control Interno**

Norma e instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización, incluyendo el plan de cuentas su descripción y clasificación. (Benjamín E., y Fincowsky, 2004:170).

Significa que un Manual de Control Interno es un documento interno de la empresa, que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos de las actividades de la entidad.

En la Cooperativa La Campesina R.L. no se cuenta con un manual de Control Interno por escrito, pero el gerente en la entrevista realizada da a conocer la vital importancia que tiene este, para un mejor control en las operaciones desarrolladas en la misma.

### **1.2.9.2 Importancia de un Manual de Control Interno.**

Un manual de Control Interno debe cumplir los principales objetivos tanto administrativos como financieros ya que es de suma importancia dichos objetivos son:

Protección de los activos de la Cooperativa.

Obtención de la información financiera, veras y confiable.

Promoción de la eficiencia en operación del negocio.

Ejecución de las operaciones en congruencia con las políticas establecidas por la administración. (Benjamín, E., y Fincowsky, 2004:171).

Esto nos da a entender que la importancia de un manual de control interno depende de los buenos objetivos que apliquen las empresas para sus beneficios futuros y la buena presentación de los estados financieros como tal.

En la Cooperativa existe la necesidad de un Manual de Control Interno aunque en esta haya una buena estructura operacional, funcional y apliquen principios, leyes, con un manual de control interno la cooperativa estaría más a la expectativa de evitar errores e irregularidades y así la información de la Cooperativa como las instrucciones y lineamientos serian de mejor desempeño en beneficio de la misma.

## **1.3 Cooperativa.**

### **1.3.1 Concepto.**

Cooperativa, es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente, para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (Ley 499, 2005,5)

Las Cooperativas están formadas por grupos de personas que se unen para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales, funcionan como empresas de propiedad conjunta y son controladas ya que tienen una organización como cualquier ente económico.

La Cooperativa Cacaotera La Campesina R.L no es la excepción ya que se encarga del acopio y beneficiado del cacao en el cual están asociados pequeños productores así como grandes empresarios que se interesan en el giro de la entidad.

### **1.3.2 INFOCOOP**

Créase el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, cuya denominación podrá abreviarse como INFOCOOP y para los efectos de la presente ley y su reglamento se entenderá como la autoridad de aplicación.

El INFOCOOP se constituye con personalidad jurídica propia, con autonomía administrativa y funcional, cuya función principal es la de ser el organismo rector de la política nacional de protección fomento y desarrollo cooperativo. Además de la regulación, suspensión, supervisión y control de las cooperativas. Tendrá como objetivos principales fomentar, promover, divulgar y apoyar el movimiento cooperativo a todos los niveles.( Porras, F., 2012:326).

El INFOCOOP es el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, la función principal de éste es de ser el ente de regulación, suspensión, supervisión y Control de todas las Cooperativas y su objetivo es fomentar, promover, divulgar y apoyar el movimiento Cooperativo. Todas las Cooperativas están sujetas y deberán acatar las disposiciones aquí comprendidas ya que si cumplen con este organismo cumplen con los estatutos que establece la Ley General de Cooperativas.

Por escrito anteriormente el INFOCOOP es un órgano rector el cual se encarga que todas las Cooperativas aquí inscritas cumplan con los estatutos y disposiciones los cuales deberán ser cumplidos ya que la el objetivo del INFOCOOP es brindar información, regulación, así como aplicación de leyes y reglamentos y asesoramiento a todas las Cooperativas.

La Cooperativa en mención está inscrita en el INFOCOOP por lo que es un ente de regulación del Cooperativismo y esta Cooperativa cumple con las leyes, reglamentos y cada uno de los estatutos que la Ley 499, Ley General de Cooperativas así como el INFOCOOP y el CONACOOOP.

### **1.3.3 CONACCOOP**

Créase el Consejo Nacional de Cooperativas, cuya denominación podrá abreviarse CONACCOOP, tendrá personalidad jurídica propia y se constituye como órgano de participación amplia, de información, de consulta, de asesoramiento, elaboración y presentación de propuestas de políticas y programas de fomento, promoción, educación, inversión y desarrollo de la organización de cooperativas que fortalezcan este movimiento. (Ley 499, 2005:38)

El Consejo Nacional de Cooperativas (CONACCOOP), es un órgano constituido legalmente para designar y promover a los representantes del INFOCOOP los cuales podan tener una participación amplia, brindar información, consulta y asesoramiento a todas las cooperativas que se encuentren regidas por el INFOCOOP.

### **1.3.4 Antecedentes de las Cooperativas**

Cooperativismo en Nicaragua

Para hablar de Cooperativismo en Nicaragua, hay que remitirse a la historia de su legislación, referente a las primeras disposiciones y al desarrollo teórico y legal de estas, pues es dentro de este marco que se dan los primeros intentos de cooperativas en el país.

La promulgación del código de Comercio de 1914, donde muy tímidamente se hace alusión a sociedades cooperativas, pero esto no se ajustaba a la realidad económica de la Nicaragua de la época y por desvirtuar la concepción cooperativa del no lucro, no podía considerarse como regulador del movimiento cooperativo. El capítulo VII de este código está dedicado a las sociedades cooperativas (del artículo 300 al 322) al referirse al capital variable y al número ilimitado de los socios, que convierte a las sociedades cooperativas en sociedades mercantiles al señalar como uno de los

objetivos de las cooperativas la participación de utilidades entre capitalistas y operarios.

Posterior a la promulgación del código de comercio se dan algunos intentos de formar Cooperativas bajo expresiones asistencialistas de ayuda mutua con el propósito de enfrentar situaciones de pobreza a partir de la creación de un fondo social. Estos se conocen como mutualismo, pero no tuvo gran arrastre y desapareció la iniciativa rápidamente

No fue sino hasta los años 30 que se dan verdaderos intentos de un Cooperativismo más consolidado. A partir de aquí tenemos algunas referencias más sólidas del movimiento cooperativo. (Porras, A., 2012, 44).

En los últimos tres años se ha producido un importante crecimiento del Cooperativismo nicaragüense, en el marco de un proceso de profundas transformaciones económico-sociales desarrolladas en el país.

Durante el período 2007-2010 se han constituido 2.543 cooperativas nuevas que, sumadas a las 1.758 existentes hacen un total de 3.301 entidades, en las que están asociadas 1.029.220 personas. Esto supone un aumento del 75.3% con relación a las existentes en el 2006, con lo que hoy Nicaragua es el país centroamericano con mayor cantidad de cooperativas.

### **1.3.5 El Cooperativismo y la globalización**

Los años 90 significaron para el Cooperativismo nicaragüense y regional un periodo de cambios radicales ante el nuevo orden económico internacional de los procesos de globalización y apertura comercial lo que creó incertidumbre en el movimiento.

En Nicaragua sumado a esta fase de cambios se da una etapa de transición de un gobierno revolucionario a un gobierno que truncó con sus políticas neoliberales las acciones de un movimiento cooperativo agropecuario. Estos cambios acelerados, obligaron al Cooperativismo a buscar mecanismos concretos para su sobrevivencia. En esta búsqueda se fundó la federación nacional de Cooperativas agropecuarias y

agroindustriales y se promulgó la ley 84 de Cooperativas agropecuarias y agroindustriales para proteger al movimiento Cooperativo agropecuario, que quedó indefenso frente a estas políticas. Bajo este nuevo escenario se organizaron Cooperativas conformadas por desmovilizados de la guerra tanto del ejército como de la ex contra y nace aquí un fuerte movimiento ligado al sector del transporte en las ciudades. Estas nuevas formas Cooperativas tuvieron una carencia de identidad cooperativa: valores, principios y una falta de desarrollo gerencia.

Año 2000 el Cooperativismo de cara al siglo XXI

Si la década de los 90 se caracterizó por cambios rápidos en el entorno que obligó a las Cooperativas a modificar notablemente sus estructuras y sus ideas, los años 2000 y el advenimiento del siglo XXI obliga al movimiento Cooperativo a hacer de los principios humanistas y valores que lo sustentan poniendo énfasis en el desarrollo empresarial Cooperativo con estrategia humanitarias.

El Cooperativismo agropecuario que es el sector más representativo de acuerdo al inventario Cooperativo de la DIGECOOP 4,124 Cooperativas agropecuarias aproximadamente al 2005 ha ido reduciendo el valor de la intermediación en la producción en el procesamiento en la comercialización y exportación de los productos.

Las Cooperativas de ahorro y crédito se han fortalecido. Otras formas Cooperativas funcionando y en desarrollo son Cooperativas de viviendas, transporte, agropecuarias y de otros tipos que están trabajando mejor que nunca en la historia del Cooperativismo en nuestro país. Estas siguiendo la filosofía del modelo de Cooperativo, trabajando para reforzar una identidad Cooperativa individual y de movimiento con una visión empresarial de desarrollo y sostenibilidad. (Porrás, F., 2012, 45)

A nivel nacional el Cooperativismo hoy por hoy lucha por tener empresas Cooperativas autogestionarias, autosuficientes y de esta manera contribuir a la transformación social y productiva de Nicaragua a través de la promoción y defensa de valores, derechos, actitudes y conductas que faciliten los procesos de formación

de conciencia ciudadana, participación y a la vez aporten a la educación y transferencia de tecnología para los productores del campo nacional ser auto sostenible en beneficio de miles de familias nicaragüense que luchan por un bienestar mejor cada día.

La Cooperativa Cacaotera La Campesina R.L es una organización que está comprometida con el sector rural, ya que cada uno de los habitantes del lugar puede vender su producto (cacao), y de esta manera mejorar su nivel de vida.

### **1.3.6 Ley 499: Ley General de Cooperativas**

#### **1.3.6.1 Objeto de la Ley**

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

Declárese de interés económico y social de la nación, la promoción, fomento y protección del movimiento corporativo como instrumento eficaz para el desarrollo del sector corporativo, contribuyendo así al desarrollo de la democracia participativa y la justicia social.

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 socioeconómicas y culturales, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas de sus asociados y de la comunidad. (Ley 499,2005:5).

Según lo descrito anteriormente corresponde al estado garantizar el fomento de las Cooperativas, así como brindar todas las condiciones para que sus asociados puedan desarrollar sus actividades económicas y sociales ya que las Cooperativas juegan un papel muy importante en la economía nacional.

### **1.3.6.2 De la Constitución, Formalidades y Autorización**

Las Cooperativas se constituirán mediante documento privado, con firmas autenticadas por Notario Público.

La constitución de las Cooperativas será decidida por Asamblea General de Asociados, en la que se aprobara su estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y Control de las mismas.

Al constituirse los asociados deberán tener pagado al menos un 25% del capital suscrito en el caso de las Cooperativas tradicionales y de cogestión. (Ley 499, 2004:7).

Quiere decir que como toda empresa las Cooperativas deben constituirse legalmente mediante escritura pública y cumplir con algunos requisitos.

La Cooperativa cumple con la constitución, formalidades y autorización de ley ya que a partir del año 2000 que inicio su labor económica está inscrita como lo manda la ley y cumplen con las condiciones, leyes y reglamentos al formarse como Cooperativa.

#### **Condiciones y Requisitos que deben reunir las cooperativas**

Las Cooperativas deben de reunir las siguientes condiciones y requisitos:

- a. Número mínimo de asociados definidos por la presente ley, el número máximo es ilimitado.
- b. Duración indefinida.
- c. Capital variable e ilimitado.
- d. Neutralidad y no discriminación.
- e. Responsabilidad limitada.
- f. Responsabilidad de las reservas sociales, donaciones y financiamiento.

Las Cooperativas pueden realizar toda clase de actividad en condiciones de igualdad con los sujetos de derecho privado y otras personas jurídicas y con los entes estatales de todas aquellas actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos.

Las Cooperativas pueden asociarse con personas de otro carácter jurídico, a condición de dicho vinculo sea conveniente para sus propósitos en la medida que no se desvirtúe su naturaleza ni transfieran beneficios, privilegios y exenciones que les sean propios.

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

También pueden organizarse Cooperativas de cogestión (composición paritaria de las instituciones) y de autogestión (participación total de los trabajadores) en la dirección y administración de la empresa, sea esta privada o estatal.

Las Cooperativas serán de responsabilidad limitada. Para los efectos de este artículo se limita la responsabilidad de los asociados al valor de su aporte y la responsabilidad de la Cooperativa para con terceros, al monto del patrimonio social.

Para su identificación las Cooperativas deberán llevar al principio de su denominación social la palabra "Cooperativa" seguido de la identificación de la naturaleza de actividad principal y al final, las iniciales "R.L", como indicativo de que la responsabilidad de los asociados es limitada.

Queda prohibido a las personas naturales o jurídicas no sujetas a las disposiciones de esta ley, usar en su denominación o razón social, documentos, papelería, etcétera, las palabras Cooperativa, Cooperativo, Cooperativista, Cooperados y otros similares que pudieran inducir a la creencia de que se trata de una organización Cooperativa o del sector Cooperativista (Ley 499, 2004: 8-9)

Quiere decir que para que una organización pueda constituirse como Cooperativa tiene que cumplir algunos requisitos, entre ellos están el número de socios que el número mínimo de asociados estará definido por la presente ley, el número máximo es ilimitado, la duración definida se refiere a que como toda empresa las cooperativas tienen una vida ilimitada, el capital será variable e ilimitado se refiere a la aportación de los socios, la neutralidad y no discriminación se refiere a que en la organización debe de haber un ambiente donde se respeten todas las ideologías y no se debe de discriminar a ninguna persona por razones de sexo, política o religión, en cuanto a la responsabilidad limitada se refiere a que la los socios tienen una responsabilidad limitada.

Existen diferentes tipos de Cooperativas tanto de servicio como de producción, hay Cooperativas agrícolas, de transporte, de créditos, pesqueras entre otras.

En la Cooperativa todos estos aspectos son tomados en cuenta, los socios trabajan por el bien común.

A las Cooperativas les será prohibido:

- a. Conceder ventajas, preferencias u otros privilegios a los fundadores, promotores, dirigentes o funcionarios, ni exigir a los nuevos miembros contribuciones económicas superiores a las establecidas en sus estatutos.
- b. Permitir a terceros participar directa o indirectamente de los privilegios o beneficios que la ley otorga a las Cooperativas.
- c. Realizar actividades diferentes a las establecidas en el estatuto y en perjuicio de los asociados y la comunidad.
- d. Integrar en sus cuerpos de dirección o Control a personas que no sean asociados de la Cooperativa.
- e. Transformarse en entidades de otra naturaleza jurídica. Toda decisión en este sentido es nula y quienes la adopten responderán personalmente.
- f. Formar parte de entidades cuyo fines incompatibles con los de las Cooperativas. (Ley 499, 2004:9).

Lo mencionado anteriormente tiene como finalidad las disposiciones de la ley, podrán organizarse Cooperativas de todo tipo, especifica que cuando una Cooperativa abarque por lo menos dos sectores de actividad económica, será una Cooperativa multisectorial, cuando cumpla con dos o más funciones será multifuncional, así como Cooperativas de responsabilidad limitada o sociedad anónima.

La Cooperativa Cacaotera La Campesina al final presenta sus letras "R.L" la cual indica que es una Cooperativa de responsabilidad limitada y que en condiciones legales cumplen con lo establecido en cada uno de los artículos plasmados en la Ley 499, Ley General de Cooperativas. Es una Cooperativa multifuncional, porque compra el cacao en baba, lo lava, lo seca y lo vende y pronto se iniciara con la producción de chocolates para la exportación.

#### **1.3.6.3 De los asociados**

Podrán ser asociados de las Cooperativas:

- a) Las personas naturales legalmente capaces, salvo los casos de las Cooperativas juveniles.
- b) Las personas jurídicas públicas y privadas sin fines de lucro.
- c) Los extranjeros autorizados por las autoridades de Migración como residentes en el país, siempre y cuando el número de asociados extranjeros no sean mayor del 10 % del total de los socios al momento de constituirse.

Cuando en la Cooperativa el número de asociados extranjeros aumentare el porcentaje anterior, podrá la Autoridad de Aplicación intervenir dicha Cooperativa.

Ninguna persona puede pertenecer simultáneamente a más de una Cooperativa de la misma actividad, salvo en los casos de excepción que se determine en el reglamento.

La calidad de asociados se adquiere mediante la participación en cumplimiento de los requisitos establecidos en el acto constitutivo.

En el caso nuevo ingreso, la aceptación o denegación del solicitante quedará sujeta a la aprobación de la Asamblea General de Asociados.

La persona que adquiera la calidad de asociado, conjuntamente con los demás miembros responderá de las obligaciones contraídas por la cooperativa antes de su ingreso a ella y hasta el momento que deje ser asociado, con sus aportes suscritos y pagados.

Son deberes de los asociados, sin perjuicio de los demás que establezca la presente Ley, el Estatuto y el Reglamento de la Cooperativa, los siguientes:

- a) Adquirir formación básica sobre legislación Cooperativa y gestión empresarial, a través de cursos de capacitación, hasta completar cuarenta horas y someterse a los programas de capacitación periódicas que al efecto ejecute la Cooperativa por medio de la Comisión de Formación Técnica.
- b) Promoción del Cooperativismo. Estos programas periódicos de capacitación no podrán ser menores a cinco horas semestrales.
- c) Cumplir las obligaciones sociales y pecuniarias derivadas del acuerdo Cooperativo.
- d) Aceptar y cumplir las decisiones de la Asamblea General de Asociados y de los demás órganos de dirección y control de la Cooperativa.
- e) Aceptar y desempeñar fiel y eficientemente los cargos para los que fueran electos.
- f) Comportarse solidariamente en sus relaciones con la Cooperativa y sus asociados.
- g) Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que atenten contra la estabilidad económica o prestigio social de la Cooperativa.
- h) Conservar el secreto sobre aquellos asuntos y datos de la Cooperativa cuya divulgación pudieran perjudicar sus intereses, salvo que sea autorizado por la autoridad competente.

- i) Observar lealtad y fidelidad a la Cooperativa, a sus Estatutos, Reglamento y normas que adopten y facilitan la información que la Cooperativa le solicite en relación con sus necesidades de producción o de insumos que sirvan para planificar el trabajo.

Los asociados de la Cooperativa tendrán los siguientes derechos, sin perjuicio de los demás que establezcan la presente Ley, el Estatuto y su reglamento:

- a) Participar activamente en los actos de toma de decisiones y elecciones en la asamblea general y demás órganos de dirección y Control, haciendo uso del derecho de voz y voto.
- b) Proponer y ser propuesto para desempeñar cargos en el Consejo de administración, Junta de Vigilancia y otras comisiones o comités especiales que pudieran ser creados.
- c) Utilizar los servicios de la Cooperativa y gozar de los beneficios económicos y sociales que ésta genere de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto y el reglamento.
- d) Ser informado o solicitar información de la gestión de la Cooperativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Estatuto.
- e) Fiscalizar la gestión de la Cooperativa, formulando denuncias por incumplimiento de la ley, el Estatuto y el Reglamento ante la Junta de vigilancia.
- f) Retirarse voluntariamente de la Cooperativa, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el Estatuto para tal fin
- g) Recibir educación sobre Cooperativismo. (Ley 499, 2005:15-16)

Por lo anterior descrito la presente ley en este capítulo habla sobre quienes puedes ser socios de una Cooperativa, todas las personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas sin fines de lucro y que sean legalmente capaces, esto quiere decir que no tengan ningún impedimento según la ley. También dice que los residentes en el país, siempre y cuando el número de asociados extranjeros no sean mayor del 10 % del total de los socios al momento de constituirse. Cuando en la cooperativa el número

de asociados extranjeros sea mayor del 10% la Cooperativa puede ser intervenida por las autoridades a las que les corresponda. Dice también que ninguna persona puede pertenecer a más de una cooperativa de la misma actividad,

Una vez que ya son socios de una Cooperativa tienen obligaciones como: adquirir formación básica sobre la ley de Cooperativas y gestión empresarial, a través de cursos de capacitación, hasta completar cuarenta horas y someterse a los programas de capacitación periódicas que al efecto ejecute la Cooperativa por medio de la Comisión de Formación Técnica y promoción del Cooperativismo. Estos programas periódicos de capacitación no podrán ser menores a cinco horas semestrales.

En la Cooperativa Cacaotera La campesina se cumple con todos estos aspectos, cuando un nuevo socio forma parte de esta, se capacita en Cooperativismo, sobre la ley 499 o ley de Cooperativas y en otros temas de interés que la Cooperativa tiene en su programa de capacitaciones.

Actualmente la Cooperativa cuenta con 141 socios entre hombres y mujeres, aunque inicio solo con hombres, en la actualidad se da participación a las mujeres y se les apoya igual, se les capacita, tienen acceso al crédito y a todos los beneficios que se obtienen como socios y socias de esta.

#### **1.3.6.4 Del régimen económico**

Los recursos de carácter patrimonial con los cuales pueden contar las cooperativas para el cumplimiento de sus objetivos socioeconómicos son:

- a. Las aportaciones de los asociados, que constituyen el capital social.
- b. Las reservas y fondos permanentes.
- c. Los bienes adquiridos.
- d. Los auxilios, donaciones, subvenciones, asignaciones, préstamos, legados y otros recursos análogos provenientes de terceros. Estos recursos son irrepartibles.

Las aportaciones serán representadas mediante certificados de aportación que deberán ser nominativos, indivisibles y de igual valor y sólo transferibles entre asociados, sin perjuicio de los derechos sucesorios a quien tenga derecho y con acuerdo del Consejo de Administración, podrán ser entregadas en dinero, en especie o trabajo convencionalmente valuados, en la forma y plazo que establezca el Estatuto.

Los certificados de aportación contendrán las siguientes especificaciones:

- a. Nombre y domicilio de la Cooperativa.
- b. Número y serie del certificado.
- c. Fecha de emisión.
- d. Nombre del asociado.
- e. Valor del certificado.
- f. Determinación del beneficiario o beneficiarios.
- g. Firmas y sellos del presidente y el secretario de la Cooperativa.

Las aportaciones serán de dos tipos:

- a. Ordinarias: Aquellas en que los asociados están obligados a enterar de acuerdo a lo establecido en el Estatuto.
- b. Extraordinarias: Las que por acuerdo de la Asamblea General de Asociados se determinen para resolver situaciones especiales e imprevistas.

En ningún caso el asociado podrá tener más del 10% de aportaciones al capital social de la Cooperativa.

Cuando el asociado adeude parte de las aportaciones suscritas, el excedente e intereses que le correspondan por los aportes de capital pagados, si los hubieren, serán aplicados a cubrir el saldo exigible.

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

Las aportaciones de los socios y los ahorros de las Cooperativas no podrán ser grabadas por sus titulares a favor de terceros y son inembargables por obligaciones personales de los asociados frente a terceros.

El Estatuto determinará si las aportaciones devengarán algún interés, si así fuere, éste no deberá ser mayor a la tasa de interés pasivo bancario.

En el caso de las Cooperativas de ahorro y crédito, si las aportaciones devengaren algún interés éste se fijará en las políticas que se establezcan y aprueben por el Consejo de Administración y sujeto a ratificación por la Asamblea General de Asociados.

Cada asociado al incorporarse a la Cooperativa, deberá pagar por lo menos el valor de un certificado de aportación, conforme a lo establecido en el artículo 23, inciso b), de la presente Ley para los socios fundadores. El Estatuto normará la forma de pago del restante, su valor y los períodos de tiempo a pagarse.

Las Cooperativas tendrán ejercicios anuales que se cerrarán de acuerdo al año fiscal. Al término de cada ejercicio se cortarán las cuentas y se elaborará el balance, el inventario y el estado de resultados.

A la fecha del cierre del ejercicio, el Consejo de Administración presentará un informe sobre la gestión realizada, que junto con el estado financiero y el informe de la Junta de Vigilancia, serán sometidos a la Asamblea General de Asociados para su aprobación.

De dichos informes y estado financiero se remitirá una copia a la Autoridad de Aplicación. El excedente del ejercicio será el sobrante del producto de las operaciones totales de la cooperativa, deducidos los gastos generales, las depreciaciones, las reservas y los intereses si los hay.

Si del ejercicio resultaren excedentes, estos se aplicarán para las siguientes reservas:

- a. Diez por ciento (10%) mínimo, para creación o incremento de la reserva legal, la que cubrirá o amortizará las pérdidas que pudieran producirse en ejercicios económicos posteriores.
- b. Diez por ciento (10%) mínimo, para la creación e incremento del fondo de educación, que se aplicará para el fomento de la formación Cooperativista en el modo que establezca el Estatuto. Este fondo es inembargable.
- c. Diez por ciento (10%), mínimo para el fondo de reinversión de la Cooperativa.
- d. Dos por ciento (2%), como aportación de las Cooperativas a la Autoridad de Aplicación, los que serán destinados, preferentemente, a los programas de capacitación que ejecute.

La distribución del excedente líquido entre asociados se realizará en proporción a las operaciones que hubieren efectuado con la Cooperativa. La capitalización del mismo, en su caso, se realizará en los términos prescritos en su Estatuto.

Si el balance arroja pérdidas, éstas serán absorbidas por el Fondo de Reserva Legal y, si éste fuera inferior, el saldo, será diferido y cubierto con los excedentes de los períodos subsiguientes.

Los recursos o cualquier tipo de bienes de la Cooperativa, así como la denominación social deberán ser usados por los órganos autorizados de la misma y únicamente para cumplir sus fines.

Los infractores de esta norma quedarán solidariamente obligados a responder ante la Cooperativa por los daños causados a la organización, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales a que hubiere lugar. (Ley 499, 2004, 19, 20).

En lo mencionado anteriormente podemos decir que de la aplicación correcta que especifica el régimen económico en detalles las Cooperativas llevarán un control adecuado en la planeación y elaboración de sus estados financieros.

La Cooperativa que se estudió cumple con todo lo especificado en los artículos anteriores en cuanto a todos los fondos para reservas.

Las Cooperativas llevarán su contabilidad y para tal fin contarán con los libros respectivos, los que deberán ser autorizados por el Registro Nacional de Cooperativas, la cooperativa en mención es una de las que cumple con esto para su debido control económico.

#### **1.3.6.5 De los órganos de dirección y administración**

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

- a. La Asamblea General de Asociados.
- b. El Consejo de Administración.
- c. La Junta de Vigilancia.
- d. La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo.
- e. Cualquier otro tipo de órgano permanente que se establezca en los estatutos de la Asamblea General de Asociados.

La Asamblea General de Asociados es la máxima autoridad de la cooperativa y sus acuerdos obligan a todos los asociados presentes o ausentes y a todos los órganos de dirección y control de la Cooperativa, siempre que se hubieren tomado de conformidad con la presente Ley, su Reglamento y el Estatuto de la Cooperativa.

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

Las sesiones de la Asamblea General de Asociados serán de dos tipos: Ordinarias y extraordinarias. Las primeras se reunirán como mínimo una vez al año dentro de los tres meses siguientes al corte de cada ejercicio económico.

Las asambleas extraordinarias se celebrarán a juicio del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia, o por la solicitud al Consejo de Administración de al menos un veinte por ciento (20%) de sus asociados activos o por la Autoridad de Aplicación,

cuando éstas sean necesarias o de urgencia. En estas Asambleas solo podrán tratarse los asuntos para los cuales hayan sido expresamente convocados. Los términos que cada instancia tiene para realizar la convocatoria será objeto de regulación en el Estatuto de la Cooperativa.

Cuando el Consejo de Administración no haga la convocatoria, para realizar Asamblea Ordinaria, durante los tres meses siguientes al corte del ejercicio económico, la Junta de Vigilancia deberá hacerla de oficio. Si la Junta de Vigilancia no lo hace dentro de los diez días siguientes al término señalado para la convocatoria por el Consejo de Administración, podrá solicitarlo el veinte por ciento (20%) como mínimo de los asociados activos, y en última instancia, la Autoridad de Aplicación podrá convocarla de oficio, si ésta lo estimará conveniente

La Asamblea General de los Asociados sesionará válidamente con la presencia de la mitad

De no lograrse el quórum requerido en la primera convocatoria, la segunda se realizará conforme a lo estipulado en el Estatuto. Si pasada una hora el quórum no se hubiere completado, podrá sesionarse con un número no menor del cuarenta por ciento (40%) de los asociados activos o delegados presentes. (Ley 499, 2004:22)

Esto quiere decir que las Cooperativas deben tener una estructura para el debido desarrollo de sus actividades económicas con el fin de tener el mismo sistema organizativo todas las cooperativas sea cual sea la actividad a la que se dedican.

La Cooperativa tiene su debida estructura organizativa y cumple con cada uno de los reglamentos que aparecen en la ley de Cooperativas.

Del Consejo de Administración.

El Consejo de Administración tendrá a su cargo la dirección y administración de la Cooperativa. Estará integrado por un número impar de miembros, no menor de cinco (5), ni mayor de nueve (9), electos por la Asamblea General de Asociados por un período no mayor de tres años (3), ni menor de uno (1). Podrán ser reelectos,

dependiendo de la voluntad de los asociados. Sus atribuciones y funciones se fijarán en el Estatuto. El Consejo de Administración deberá reunirse por lo menos una vez cada mes y levantará acta de dicha reunión, suscrita por los miembros presentes. Formará quórum con la mitad más uno de sus miembros y tomará sus acuerdos por mayoría simple de los presentes. El Estatuto regulará su funcionamiento.

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

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

La representación legal de la Cooperativa corresponde al consejo de administración, quien delegará en el Presidente del mismo; en caso de ausencia temporal, en el Vice-Presidente; en ausencia de ambos, en el miembro que el consejo de administración designe.

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

#### De la Junta de Vigilancia

La función de vigilancia de la Cooperativa será desempeñada por la Junta de Vigilancia, que responde únicamente ante la Asamblea General de Asociados. Las atribuciones de la Junta de Vigilancia deberán determinarse en el Estatuto de la Cooperativa y son indelegables, por lo que no podrán ser derogadas sin previa reforma del Estatuto.

La junta de vigilancia tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la Cooperativa, la fiscalización de los actos del

Consejo de administración y de los demás órganos y servidores de la Cooperativa, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento, el Estatuto y el Reglamento Interno de la Cooperativa y las resoluciones de la Asamblea General de Asociados. Ejercerá sus atribuciones, de modo que contribuya al cumplimiento de funciones y desarrollo de actividades de los demás órganos de la Cooperativa. El funcionamiento de la Junta de Vigilancia estará regulado por el Estatuto.

Las responsabilidades, retribuciones y reglas de funcionamiento, establecidas para el Consejo de Administración, son aplicables a la Junta de Vigilancia. (Ley 499, 2004:21-23)

Según lo escrito anteriormente la ley de Cooperativas en la sección de los órganos de dirección y administración especifica en cada uno de sus artículos las obligaciones y responsabilidades de la administración y la junta de vigilancia incluidas en la estructura organizacional de toda Cooperativa.

En toda Cooperativa así como la Cacaotera La Campesina R.L. deberá funcionar una Junta de vigilancia, Administración y Comisión de Educación y Promoción, electa de conformidad a lo establecido en el Estatuto, por un período no menor de un año (1), ni mayor de tres (3), pudiendo sus miembros ser reelectos de acuerdo a la voluntad de los asociados. El coordinador de esta Comisión deberá ser un miembro del Consejo de Administración.

#### **1.3.6.6 De la educación y promoción de la Cooperativa**

Bajo el espíritu de la presente Ley se considera como objetivo de la educación Cooperativa, el desarrollo en los sujetos de la acción educativa, del hábito de ser, pensar, juzgar y actuar de acuerdo con los principios y el ideario Cooperativo universal.

Se establece la obligatoriedad de crear la Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo en cada Cooperativa, cuya función consistirá en planificar y ejecutar mediante el Fondo de Educación, políticas, planes de educación y promoción del movimiento Cooperativo.

Esta Comisión deberá elaborar y presentar al Consejo de Administración, para su aprobación y ejecución, un plan anual de capacitación, con su presupuesto respectivo, de acuerdo a las necesidades e intereses de la Cooperativa.

El Estado promoverá la enseñanza del Cooperativismo en los centros de educación primaria y secundaria y la promoción de las Cooperativas escolares. La Autoridad de Aplicación deberá crear dentro de su estructura una dependencia especial encargada de la promoción y educación Cooperativa.

Son causas de disolución de la Cooperativa las siguientes:

- a. Reducción del número de asociados por debajo del mínimo legal durante un período superior a un año.
- b. Fusión o incorporación.
- c. Por la pérdida total del capital y del fondo de reserva; o de una parte de éstos, que según disposición del Estatuto o del Reglamento, haga imposible la continuación de las operaciones sociales.
- d. Extinción total del patrimonio.
- e. Por incapacidad, imposibilidad o negativa de cumplir el objetivo socio económico para el cual fue creada.
- f. Por utilizar medios contrarios a la presente Ley y su Reglamento, al Estatuto y a los principios del Cooperativismo, para cumplir los fines, objetivos o para el desarrollo de sus actividades. Formas de disolución de la Cooperativa.

Lo antes mencionado especifica los objetivos la razón para que una Cooperativa este constituida como tal; las cooperativas saben cuáles son sus deberes y derechos así como sus obligaciones teniendo como fuente principal la ley 499 ley general de Cooperativas.

En la Cooperativa de estudio Cacaotera La Campesina R.L es de suma importancia la aplicación de cada una de las secciones especificadas en la ley general de cooperativas; ya que dicha Cooperativa rige cada una de sus funciones de acuerdo a lo especificado en la Ley 499, Ley General de Cooperativas.

### **1.3.7 Historia de la Cacaotera La Campesina R.L**

La Cooperativa nace en el año 2000 como una iniciativa del sector cacaotero de las diferentes comunidades de los Municipios de Matiguás y Río Blanco del departamento de Matagalpa, Nicaragua.

Surge con el apoyo de la Liga de Cooperativas de los Estados Unidos (CLUSA – USAID); Producto de los malos precios del mercado y el abuso de los comerciantes locales.

Por tanto, inicia la expectativa de incursionar a nuevos mercados que ofrecieran mejores precios. Surgiendo la Cooperativa con 141 socios

La Cooperativa Multifuncional Cacaotera La Campesina, R.L en los últimos años ha venido trabajando con organismos gubernamentales como el IDR delegación Matagalpa, quien ha apoyado a la cooperativa en tres proyectos, dos de ellos enmarcados en la producción primaria desarrollándose en los siguientes componentes: manejo en plantaciones de cacao a través de la dotación de insumos, equipos y herramientas a los productores socios de la Cooperativa, transferencia de tecnología y capacitaciones, siendo estos de gran éxito aumentando los rendimientos por manzana hasta un 70 % pasando de 5 qq por manzana a 8.5 qq promedio por manzana, a la vez se redujo las pérdidas post cosecha de más del 40 % a un 10% aproximadamente, logrando esta disminución con la construcción de unos 15 centros de acopios provistos de secadoras artificiales, área de fermento, cajones fermentadores, polines

Posteriormente, en el 2008 se ejecutó el proyecto acopio y comercialización de la producción de cacao orgánico en Matiguás y Río Blanco, que consistió en la

construcción y acondicionamiento de un centro de acopio de cacao grupal con todos los ambientes diferenciados para cualquier tipo de cacao a acopiar, tales como cacao orgánico certificado, cacao en transición, cacao natural fermentado y cacao natural sin fermento.

Con la ejecución de este proyecto se beneficiaron 197 productores de los cuales 139 productores certificados como orgánicos y 58 en transición, otro de los componentes que contemplaba el proyecto es la transferencia de Tecnología enmarcados en una Asistencia Técnica y Capacitación Especializada, con el objetivo de desarrollar capacidades en el procesamiento del cacao, administración eficiente de la empresa y capacidades de negociación con empresas comercializadoras del rubro tanto a nivel nacional como del exterior.

Por otra parte el MAGFOR a través del programa FONDEAGRO que se ejecutó con fondos de la Cooperación Sueca, ha apoyado en cofinanciar algunos de los proyectos que se han estado ejecutando por medio de la cooperativa: cofinanciamiento del Proyecto Comercialización de la Producción de cacao orgánico en Matiguàs y Río Blanco, cofinanciamiento de la asistencia técnica 2008-2009, financiamiento de la certificación orgánica del cacao ciclo 2007-2008, financiamiento de la energía eléctrica para centro de acopio Matiguàs con lo cual se ha logrado incorporar a 230 nuevos productores socios y el financiamiento de acopio de la producción de cacao 2006-2007-2008-2009-2010, esto ha dado como resultado que la producción y comercialización de cacao orgánico por medio de la cooperativa haya tenido excelentes resultados, a tal punto que los precios en lo que respecta al cacao certificado ha aumentado un 300 %, ya que actualmente se está vendiendo al mercado europeo a un precio de US\$ 4000.00 por TM esto nos indica a seguir trabajando en esa línea expandiendo el radio de acción de la cooperativa y así más familias campesinas sean beneficiados con mejores precios por la producción que les permita un mejor nivel de vida.

Como un seguimiento a estos proyectos, la Cooperativa ha venido desde entonces trabajando con mayor énfasis a nivel de campo, transfiriendo nuevas formas de

trabajo ya sea en la producción primaria como en post cosecha, implementando procesos de asistencia técnica dirigida en cada unidad productiva, lo que ha permitido lograr incrementos en los rendimientos y mejorar la calidad del producto; a su vez, la estabilidad organizativa y los buenos precios del mercado, ha permitido un incremento en el número de asociados llegando a unos 500 productores, de los cuales 259 son socios activos y el resto en proceso de legalización.

Para dar respuesta al incremento de socios y de producción, fue preciso establecer redes de acopios para cubrir la demanda de los productores que actualmente atiende la organización, lo que fue posible gracias al proyecto: desarrollo de cacao fino, orgánico y comercio Justo en Cadena de Chocolate en Matagalpa, Nicaragua financiado por Eco-mercado, el cual consiste en el acondicionamiento y remodelación de 10 centros de acopios comunitarios y la construcción de cinco más, proporcionándoles materiales para su construcción y equipamiento a cada uno de ellos, con el objetivo de que cada centro de acopio comunitario tenga las condiciones óptimas de acopio y manejo post cosecha, lo que ha permitido obtener un grano de excelente calidad y así obtener una mayor competitividad en el mercado local y extranjero.

Cooperativa Multifuncional Cacaotera La Campesina R.L

Área Geográfica de la Cooperativa

Atiende 39 comarcas ubicadas en Muy Muy, Matiguàs, Río Blanco (Matagalpa) y Bocana de Paiwas (RAAS) y 2 en Waslala (RAAN).

Beneficiarios directos 338 familias Cacaotera, en orgánicas, transición y tradicional.

Área total de 779 MZS, promedio de 2.13 mzs por productor.

Beneficiarios indirectos 170 familias urbanas y rurales. Familias de procedencia rural, del total 4% son mujeres y el 96% varones, nivel de estudio 2do a 6to grado. Núcleo familiar con un promedio de 6 personas.

## Exportaciones

A pesar de haber sido fundada en el 2000 la Cooperativa se ve estancada en el Proceso de Acopio y Comercialización debido a la falta de capital de trabajo.

Es hasta el ciclo 2002-2003 que exporta a la ICAM – Italia 40 TM de cacao convencional y más de 35 TM son vendidas en el mercado local a precios muy bajos debido a la falta de calidad exportable.

En el ciclo 2004-2006 la situación fue desesperante porque la Cooperativa no obtuvo capital de trabajo y los productores se vieron obligados a vender su producto al mercado local individualmente a pesar de estar certificados como orgánicos

En el ciclo 2006-2007 la historia empezó un giro positivo y motivador. La Cooperativa empieza relaciones Bancarias con Bancentro a través del Apoyo de Fondeagro y exporta a Bélgica 42 TM de cacao orgánico (H y H Cacao Exports – Costa Rica) y más de 55 TM al mercado de Honduras y el Salvador.

En el Ciclo 2007-2008 vende al Castillo del Cacao en Matagalpa 40 TM de cacao Orgánico, 80 TM de cacao Convencional al Salvador y Honduras.

En el Ciclo 2008-2009 las relaciones comerciales apertura de manera formal con la empresa RITTER SPORT e inicia un proceso de colaboración técnica y financiera lo que permite a la Cooperativa mejorar y estabilizar los precios al productor.

## Logros Obtenidos

- ❖ Organización Legal
- ❖ Capacidad Productiva
- ❖ Calidad del Producto
- ❖ Certificación Orgánica
- ❖ Recursos Humanos Capaces
- ❖ Control de Calidad eficiente
- ❖ Centro de Acopio Central equipado
- ❖ Acceso a nuevos mercados

---

❖ Buenas razones Institucional

### 1.3.7.1 Misión y Visión.

#### Concepto de Misión

Término que hace referencia a la razón de ser de la empresa, su esencia misma, el motivo de para qué existe en el mundo. (Diccionario contable y comercial, 2006:89)

#### Misión de la Cooperativa Cacaotera La Campesina R.L

Somos una Cooperativa Multifuncional que presta servicio de acopio y comercialización de cacao, con transformación de la materia prima, enfocados en asegurar mejores condiciones de vida para sus asociados, desarrollando capacidades en el manejo productivo del cacao, consolidación y fortalecimiento de su base organizativa, ofreciendo a la vez un excelente servicio a sus clientes.

#### Concepto de Visión

Este escrito tiene que definir en pocas líneas la situación futura que desea alcanzar la organización; tiene que ser una situación realmente alcanzable con el paso del tiempo y hay que luchar por conseguirla. (Diccionario contable y comercial, 2006:110)

#### Visión de la Cooperativa Cacaotera La Campesina R.L

Estar consolidado como una organización nicaragüense con socios empoderados, líder y competitiva, bajo un modelo activo que permita la participación general de sus socias y socios en las tomas de decisiones y productividad. Asegurando la comercialización de cacao en grano y en diferentes derivados, con posicionamiento en mercados nacionales e internacionales, a través de la provisión directa de productos de calidad, con la armonía ambiental.

### **1.3.7.2 Estructura de la Cooperativa La Campesina R.L.**

#### **1.3.7.3 Concepto de estructura**

La estructura se refiere a las relaciones designadas entre los recursos del sistema administrativo. (Certo, S., 2001:216)

Esto nos da a entender que es la manera correcta en la que están divididos los departamentos de cada Cooperativas y la relación que debe de existir entre cada uno de ellos para un adecuado funcionamiento de las actividades.

La Cooperativa tiene un organigrama de tipo lineal donde se reflejan las distintas dependencias o departamentos en que está organizada. En este tipo de organigrama la información fluye de arriba hacia abajo. (Ver anexo # 9)

#### **1.3.7.4 Tipos de estructura**

##### **1.3.7.4.1 Estructura Organizativa**

La función común y principal es la de crear condiciones necesarias para que la Cooperativa pueda funcionar en forma adecuada, desarrollarse y cumplir con sus objetivos económicos y sociales.

La estructura organizacional se refiere a la forma en que las actividades de una organización se dividen, organizan y coordinan.

Un organigrama ya sea vertical u horizontal es la representación gráfica de la estructura organizativa, tal como ha sido estudiada y definida por los distintos directivos, una cooperativa siempre debe tener su estructura organizativa y establecer sus funciones de acuerdo al organigrama especificado para dicha institución.(Moyer, C., McGuigan, R., y Kretlow, J., 2005:408).

La Cooperativa en estudio presenta su organigrama de forma vertical y están especificados en detalles los cargos de cada uno de los representantes de esta, la cual presenta de forma sencilla y veráz que aplica una estructura organizativa en función

#### **1.3.7.4.2 Estructura Funcional**

Es tal vez la forma más lógica y básica de la departamentalización, en empresas pequeñas que ofrecen una reducida línea de productos pues permite utilizar eficientemente los recursos especializados. (Moyer, R., y otros.,2005: 410).

Lo mencionado anteriormente se refiere a que en las distintas cooperativas se lleva una departamentalización para una adecuada separación de funciones y una eficiente elaboración del trabajo requerido; con una estructura funcional adecuada a las necesidades de cada cooperativa, los gerentes tienen una certeza razonable que la ejecución de las actividades laborales son el día a día reales y eficientes.

La Cooperativa que se estudió tiene su respectiva estructura funcional ya que cuenta con una adecuada departamentalización en el lugar donde funcionan sus actividades laborales.

#### **1.3.7.4.3 Estructura de Capital**

La estructura de capital se define como la cantidad relativa de deuda permanente a corto plazo, deuda a largo plazo, acciones preferentes y acciones comunes que se utilizan para financiar las operaciones de una empresa (Moyer, R., y otros., 2005: 411).

Por lo que se menciona anteriormente la estructura de capital de una empresa es el método que utilizan las compañías para financiar sus operaciones y su crecimiento, utilizando diversas fuentes de financiamiento. Estas pueden ser deudas a corto, largo o mediano plazo, o pueden ser venta de acciones comunes, ordinarias o preferentes, ventas de activos entre otros.

En la Cooperativa Cacaotera La Campesina pudimos darnos cuenta que la estructura de capital son todas las aportaciones que hacen o han hecho los socios.

#### **1.3.7.4.4 Estructura Operacional**

La estructura operacional es la que plantea los problemas de organización y funcionamiento internos de dichas unidades organizativas básicas, así como su vinculación con otras unidades básicas. (Guerras, A., 2000:135).

Significa que la estructura operacional es la manera como está organizada una empresa para dar solución a los conflictos cuando se presentan dentro de la misma, esta estructura se refiere a las operaciones que se realizan en una organización y que sirven para el desarrollo de la entidad, son las actividades que ejerce el personal en cada área y que evalúan la eficiencia y eficacia de los trabajadores.

Dicha Cooperativa cuenta con una estructura operacional adecuada ya que tiene su departamentalización y cada área maneja las operaciones que se les es asignada de acuerdo con capacitaciones que reciben en el transcurso de las labores cotidianas.

## **2 Análisis de Instrumentos**

Para realizar este trabajo fue necesaria la recopilación de información sobre Sistemas Contables, procedimientos de Control Interno y generalidades de la Cooperativa, esto se hizo a través de la aplicación de instrumentos como entrevista y cuestionario de Control Interno, los cuales se aplicaron a la gerencia y a la contadora de la Cooperativa, estos permitieron identificar la falta de un manual de Control Interno que recoja de manera sistemática los procedimientos necesarios para desarrollar las labores con eficiencia y eficacia. A continuación presentamos el análisis de estos instrumentos:

### **Generalidades de la Cooperativa**

La Cooperativa nace en el año 2000 como una iniciativa del sector cacaotero de las diferentes comunidades de los Municipios de Matiguàs y Río Blanco del departamento de Matagalpa.

Surge con el apoyo de la Liga de Cooperativas de los Estados Unidos (CLUSA – USAID); producto de los malos precios del mercado y el abuso de los comerciantes locales.

Por tanto, inicia la expectativa de incursionar a nuevos mercados que ofrecieran mejores precios, surgiendo la Cooperativa con 141 socios

## **2.1 Sistemas Contables**

Un Sistema Contable son todos los métodos, procedimientos y mecanismos que una entidad utiliza para registrar las actividades financieras y resumir estas actividades en una forma útil para quienes toman las decisiones en beneficio de esta.

A continuación se analiza la entrevista dirigida a la contadora de la Cooperativa (anexo 2) con la cual se obtuvo información sobre el Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa.

### **1.- ¿Qué tipo de sistema contable utiliza la Cooperativa y cumple éste con los requerimientos de información?**

R= Se tiene un sistema de contabilidad computarizado y si es muy eficiente.

En la Cooperativa se lleva un sistema de contabilidad computarizado y aunque este es eficiente también tiene algunas desventajas como es el depender de una persona quien fue que lo creó para hacer informes anuales al terminar el ciclo contable, o para cuando se quiere cambiar algo en el sistema tienen que buscar a esta persona, existe un riesgo potencial de perder la información.

Podemos decir que aquí hay una relación con el componente del informe COSO II, como es Evaluación del riesgo ya que la entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, y se deben de establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas.

## **2.- ¿Qué base contable utiliza la Cooperativa y qué Estados Financieros elabora y presenta?**

R= La base contable son Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y el Manual Único de Cuentas para Cooperativas (MUCCOOP) y los Estados Financieros que presenta son el Estado de Resultado y el Balance General.

Dentro de los objetivos de los Estados Financieros, están los de brindar información adecuada y oportuna a sus diferentes usuarios, relativas a todos los acontecimientos producidos en un período dado y a una fecha determinada. Atendiendo a las necesidades de los diferentes usuarios, para brindar informaciones y proteger los recursos, se justifica además, porque sirve como sistema de información, lográndose de manera especial lograr satisfacer las necesidades de información de aquellas personas que tengan menos posibilidad de obtener información y dependan de los estados financieros como principal fuente para informarse de las actividades económicas de la empresa, proporcionar información de utilidad para evaluar la capacidad de la administración para utilizar con eficacia los recursos de la empresa que permiten lograr los objetivos propuestos, proporcionar información relativa a las transacciones y demás eventos que sirva para predecir, comparar y evaluar la capacidad generadora de utilidades.

Para la Cooperativa los Estados financieros son muy importantes porque de esta manera los socios, clientes, proveedores y todos los usuarios de la contabilidad pueden conocer la situación financiera de la misma y tomar decisiones para el futuro. Aquí podemos decir que existe una relación con evaluación del riesgo porque es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los Principios Contables Generalmente Aceptados. Con respecto a los Estados Financieros que elabora y presenta la Cooperativa tiene que ver con información y comunicación ya que de esta manera se informa y comunica a los socios de la Cooperativa de la situación financiera de esta.

### **3.- ¿Qué tipos de informes realizan en la Cooperativa?**

R= informes de asistencia técnica, informe de la administración, informe financieros este se presenta en asamblea ordinaria.

La importancia de los informes para la empresa es que estos responden las principales interrogantes de todos los usuarios como accionistas, inversionistas, empleados, gobierno y público en general, a través de estos se puede evaluar la actuación de la administración y a su vez conocer los resultados de su gestión, poniendo una atención especial en la información contable.

Aquí podemos decir que el elemento de Control Interno que se cumple es el de información y comunicación porque debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa y una manera que utilizan las entidades para comunicarse son los informes que se elaboran.

### **4.- ¿Realizan auditorías? ¿Cada cuánto realizan éstas?**

No, no se realizan auditorías.

Para definir auditoria se puede hacer referencia a tres cosas diferentes pero conectadas entre sí: puede referirse al trabajo que realiza un auditor, a las tareas de estudiar la economía de una empresa, o a la oficina donde se realizan estas tareas (donde trabaja el auditor). La actividad de auditar consiste en realizar un examen de los procesos y de la actividad económica de una organización para confirmar si se ajustan a lo fijado por las leyes o los buenos criterios de auditoría; esto tiene estrecha relación con evaluación del riesgo.

### **5.- ¿Tiene la Cooperativa un Auditor Interno?**

No.

La función del Auditor Interno es la detección de errores y fraudes y que estos lleguen a concretarse. Cuando ocurre el fraude, tenemos que analizar el caso, ver los

costos que tuvo para la empresa y generar un plan de acción que lo remedie. Evitar que ese fraude genere un mayor perjuicio para la empresa; dicho en otras palabras el auditor interno tiene una gran responsabilidad la cual es evitar que se produzcan fraudes en la institución para la cual presta sus servicios, tiene relación con el componente de COSO actividades de Control.

**6.- ¿Cree usted que es importante realizar evaluaciones por qué? ¿Cada cuánto se realizan estas evaluaciones y quién las realiza?**

R= Es importante porque en base a las evaluaciones se conoce la eficiencia y el resultado del trabajo que se realiza en cada área, en la Cooperativa no se tiene un proceso de evaluación.

Las evaluaciones son pruebas necesarias que se hacen con el fin de determinar la eficiencia y la eficacia con la que los trabajadores desempeñan su labor.

La evaluación es la determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas. La evaluación a menudo se usa para caracterizar y evaluar temas de interés en una amplia gama de las empresas humanas, incluyendo las artes, la educación, la justicia, la salud, las fundaciones y organizaciones sin fines de lucro, los gobiernos y otros servicios humanos

El componente de Control Interno que se encuentra relacionado aquí es el de supervisión y monitoreo ya que las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua y periódica de la calidad del desempeño del Control Interno por parte de la administración.

**7.-¿Dispone la gerencia de buenos instrumentos para que el Sistema de Control Interno funcione eficientemente?**

R=No se tiene un manual de Control Interno por escrito por lo tanto no se cuenta con instrumentos adecuados para el funcionamiento de un sistema de Control Interno.

Quiere decir que si una empresa aplica un sistema de evaluación el sistema de Control Interno funcionaria eficientemente ya que los instrumentos aplicados son la base para el buen desarrollo de este. Aquí el elemento de Control Interno que se relaciona es la supervisión y monitoreo ya que las evaluaciones forman parte del monitoreo que la administración debe de efectuar a los empleados a fin de revisar si se están cumpliendo con lo que se había planeado.

### **8¿Tiene la Cooperativa un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo y como está estructurado?**

R= Si tiene un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo.

El catálogo está estructurado con números dígitos desglosándose las cuentas necesarias y está actualizado.

Un catálogo de cuentas forma parte de los documentos internos de la empresa y es muy importante que toda empresa que lleva contabilidad deba tener, este facilita el trabajo del contador y se realiza un trabajo más ordenado, más transparente y con rapidez.

Se puede considerar como una herramienta indispensable de la contabilidad ya que este es el principal instrumento para los contadores; por la forma de estructurarse, dependiendo de su segmentación y diseño al igual que los niveles con los que se va a formar este y dependerá también de las cuentas que se empleen en la empresa se les dará un número conforme a la cuenta de título (activo, pasivo, capital, ingresos y egresos) para llevar un mejor manejo y control sobre las cuentas.

El catálogo de cuentas forma parte del sistema contable de una empresa por lo tanto este forma parte de las Actividades de Control. Las Actividades de Control son las que ayudan a medir la eficacia y eficiencia de los trabajadores en la institución, las políticas y procedimientos de Control deben de diseñarse para verificar que todo se está haciendo como se han planeado y que no hay ningún desvío de actividades.

## 2.2 Control Interno

Un Sistema de Control Interno permite a la institución presentar la información financiera de forma razonable, por esto los controles necesarios y adecuados en cada operación de una empresa proporcionan registros y documentos apropiados de las actividades económicas; y el cumplimiento de estos controles provee protección y seguridad de todos los bienes, derechos y obligaciones de los negocios, además de un buen desempeño del personal.

### 9.-¿Cuál cree usted que es la importancia de un Manual de Control Interno?

R=Es el que da las herramientas necesarias para cumplir los procesos y efectividad del trabajo.

Los manuales forman parte del Sistema Contable y sirven como instructivo para expresar la coordinación de funciones en una entidad y tiene relación con el componente de COSO Actividades de Control ya que el manual son políticas y procedimientos que la administración establece para cumplir sus metas.

### 10.-¿Cómo evalúa el Control Interno que realiza la Cooperativa y con qué frecuencia?

R= Sin un Manual de Control Interno, no se puede evaluar. Los empleados ya saben que se lleva un proceso de seguimiento, es decir como lo hizo el empleado anterior el que continúa lo sigue haciendo igual. No se tienen por escrito un Manual de Control Interno por lo tanto no se realizan evaluaciones.

Una organización para verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas al personal necesita implementar los métodos necesarios para evaluarlos.

Por medio de un Manual de Control Interno se puede conocer si las operaciones se han realizado, si las llevó a cabo la persona asignada y de manera eficiente, también el Manual de Control Interno especifica cómo, quién y cuándo deben hacerse.

En la Cooperativa es necesario que se evalúe por lo menos una vez al año no solo al personal que trabaja en contabilidad sino también al personal administrativo ya que el Control Interno abarca tanto las operaciones financieras como las administrativas para tomar acciones correctivas, estas son actividades de Control y también tiene que ver con evaluación del riesgo, otro elemento muy importante de Control Interno

### **11.-¿Qué manuales tiene la Cooperativa?**

R= Manual de funciones y Manual de Cuentas.

Un manual de funciones es un documento que describe las funciones de cada una de las áreas o departamentos de la empresa, así como de las actividades definidas para cada miembro de esta. El objetivo de un manual de funciones es agrupar y resumir la misión, visión y organización de la empresa de manera clara para que todos los trabajadores conozcan cuales son las funciones que deben realizar, así como afianzar la ejecución correcta de las tareas.

Un manual de cuentas es un documento interno de la empresa que contiene de manera ordenada un listado de las posibles cuentas que se van a utilizar en todo el proceso contable y forma parte de la documentación de la empresa y tiene relación con uno de los componentes de COSO como es actividades de Control.

Las actividades de control son las normas y procedimientos (actividades necesarias para implementar las políticas), cuyo fin es asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas por la dirección para controlar los riesgos. Una actividad de control puede ayudar a alcanzar los objetivos correspondientes a diversas categorías, es decir que por ejemplo los controles operacionales pueden contribuir a la fiabilidad de la información financiera.

### **12.- ¿Cuáles son las áreas más vulnerables de la Cooperativa?**

R= caja e inventario

El área de caja está representada por el dinero en efectivo o los fondos inmediatamente disponibles, establecida por la empresa para ser utilizada en las

diferentes operaciones. En toda institución siempre deberá existir un área de caja que es la encargada de recaudar los valores en efectivo así como de los egresos es decir, realizar pagos por diferentes conceptos.

Esta pregunta tiene relación con el componente de COSO actividades de control ya que esta ayuda a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que extraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad y así poder tener menos riesgos en las distintas áreas; sobre todo en las áreas vulnerables.

El área de inventarios está representada por todos los bienes de la empresa, algunos son destinados para la venta, o a la producción de bienes, otros son propiedades como terrenos, edificios, mobiliarios etcétera; y está relacionada con el componente de COSO actividades de control, para asegurar que se implementen las acciones necesarias para resguardar los inventarios.

### **13.- ¿Qué tipo de controles realizan en la Cooperativa?**

R= Arqueos de caja sorprendidos.

Arqueos físicos de inventario.

Arqueos de documentos (secuencia).

En cuanto a esta pregunta en el cuestionario de Control Interno se reafirma que si se llevan a cabo controles como éstos y tiene relación con el componente de COSO Ambiente de Control.

### **14.- ¿Cómo controlan el efectivo?**

R= Solo hay un fondo de caja chica de cinco mil córdobas (C\$5,000.00) que se reembolsa semanal o cuando sea necesario, montos mayores se pagan con cheques.

Con respecto a esta pregunta, pudimos observar que si se aplican los procedimientos de control interno adecuados y se relaciona con el componente de

COSO actividades de control; ya que se cuenta con toda la documentación y registros adecuados para controlar el efectivo.

**15.- ¿Qué tipo de inventario tienen y como lo controlan?**

R= Los tipos de inventarios son de fruta, cacao baba, cacao seco. Se controla mejor el cacao seco al cierre de mes se revisa, el encargado de inventario lleva el control y se coteja con el sistema.

En cuanto a esta pregunta se pudo verificar mediante la aplicación del cuestionario de Control Interno que se aplican procedimientos de forma empírica para esta área y se relaciona con el componente de COSO II, ambiente de control ya que se lleva un detalle específico del inventario bajo el método UEPS.

**16.- ¿Realizan préstamos, a quiénes y cuáles son los requisitos para acceder a estos créditos?**

R= Se dan préstamos al personal y a los socios, los requisitos para éstos son:

Ser socio o cliente activo de la Cooperativa

Para los empleados tener más de seis meses trabajando.

Uno de los beneficios que tienen los socios de la Cooperativa es el acceso al crédito con bajos intereses, y los empleados también gozan de este beneficio, un empleado contento rinde más que uno que no se siente motivado, estas y otras actividades como la educación y recreación son muy importantes para que el personal de la cooperativa tanto socios como empleados se comprometan con el logro de los objetivos, esto tiene relación con el ambiente de control, porque tiene que ver con la actitud de la gerencia frente a los objetivos empresariales, y un empleado satisfecho rendirá mejor que uno que no lo está, estas son actitudes que los directivos y gerentes deben de considerar.

**17.- ¿Cómo se controlan las cuentas por cobrar?**

R= Solamente se venden al crédito insumos como machetes, cal y se dan a un muy corto plazo, es decir cuando el acopiador entrega el cacao se le hace la deducción en el pago del mismo.

Las cuentas por cobrar representa derechos exigibles que tiene una empresa y se origina por el otorgamiento de crédito sin documentos para el cobro, es decir se basa más, en la confianza que existe entre las partes para recuperar los valores por ventas realizadas o por la prestación de algún servicio.

Por lo tanto se dice que esta cuenta presenta el derecho (exigible) que tiene la entidad de exigir a los suscriptores de los títulos de crédito el pago de su adeudo (documentado) derivado de venta de conceptos diferentes de las mercancías o la prestación de servicios a crédito; es decir, presenta un beneficio futuro fundadamente esperado.

Consideramos que ésta es una cuenta importante en el balance general y debe de registrarse aunque éstas sean cantidades menores y a corto plazo si existen al momento de preparar los estados financieros.

**18.- ¿Qué método de depreciación se utiliza para los activos?**

R= El método de línea recta

La depreciación acumulada es un término que se maneja dentro de la contabilidad financiera, en el que la parte que corresponde a "acumulada" se refiere al periodo de tiempo que tarda un activo en depreciarse.

La cuenta depreciación acumulada es una cuenta compensatoria que reduce o disminuye la cuenta de activos fijos. Esta cuenta no se cierra al terminar el periodo contable, por el contrario, continúa aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.

Con respecto a esta pregunta se conoció por parte de la contadora que aunque se aplica la depreciación bajo el método de línea recta no se hace cada mes, sino una vez al año; y se relaciona con el componente de COSO ambiente de control ya que es un procedimiento llevar control detallado de la depreciación.

La depreciación juega un papel muy importante al momento de elaborar los estados financieros y declarar utilidades; el objetivo de la depreciación en las empresas es la reposición del activo cuando este caduque su vida útil, es decir que se pueda financiar por sí mismo.

**19.- ¿Los estados de cuenta de los proveedores se concilian regularmente con las cuentas auxiliares y las diferencias son investigadas?**

R= No se tienen proveedores solamente acopiadores. No hay cuentas por pagar todo se hace con efectivo. se hacen conciliaciones con el sistema.

Los proveedores son las personas a quienes se les compra mercancía al crédito sin que te pidan alguna garantía a cambio, esta es una actividad de control, porque se deben de conocer quiénes son los proveedores que nos venden las materias primas, por esta razón las empresas deben conocer a sus proveedores y exigirles el cumplimiento de las especificaciones de compra, tanto las materias primas como los materiales que se compran deben cumplir unos requisitos mínimos que garanticen la seguridad del producto.

**20.- ¿Los estados de cuenta bancarios se concilian con el mayor general regularmente?**

R= Sí

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del estado de cuenta bancario.

Esta pregunta tiene relación con el componente de COSO actividades de control ya que se llevan los documentos y registros adecuados, y cada mes se hacen

conciliaciones y de esta manera se comparan los datos del mayor general con los estados de cuentas recibidos del banco.

### **2.3 Procedimientos de Control Interno aplicados en la Cooperativa**

Para conocer generalidades de los controles que se aplican en la Cooperativa se elaboró un cuestionario de control interno (anexo 4) para las siguientes áreas:

- ❖ Caja
- ❖ Bancos
- ❖ Inventario
- ❖ Maquinaria y equipo de oficina
- ❖ Maquinaria y equipo de trabajo

A continuación mencionamos cada área con los procedimientos que aplican y no aplican en la cooperativa

#### Área de caja

El efectivo es el recurso más importante que tiene toda empresa, por lo que su administración correcta es de vital importancia para la adecuada y eficaz operatividad de la misma,

El efectivo está constituido por la moneda de curso legal, que es propiedad de la entidad y que estará disponible de inmediato para su operación, tales como monedas, billetes, depósitos bancarios en sus cuentas de cheques, giros bancarios, remesas en tránsito, divisas extranjeras y otros.

Como podemos ver el área de caja es una de las más importantes y vulnerable en la Cooperativa, los controles que aquí se aplican son los siguientes:

- ❖ El empleado responsable de caja está debidamente contratado.
- ❖ Existe una buena comunicación entre el cajero y su superior inmediato
- ❖ Se realizan arqueos de caja sorpresivos
- ❖ Existe un monto máximo para pagar con caja chica

- ❖ Los documentos se sellan con la leyenda pagada
- ❖ Las personas responsables del manejo de efectivo son independientes de la preparación y manejo de libros
- ❖ Los reembolsos de caja chica son respaldados por documentos autorizados por la gerencia
- ❖ Se lleva un auxiliar de caja,
- ❖ Se archivan todos los documentos soportes de caja
- ❖ Todas las facturas y recibos anulados se cancelan para evitar su reutilización.
- ❖ Se depositan diariamente todos los ingresos.
- ❖ La persona que realiza los depósitos no es la encargada de caja.
- ❖ Las facturas y recibos están pre numerados.
- ❖ Existen reportes de registros y control de ingresos y egresos autorizados por la junta directiva.
- ❖ Está definida la responsabilidad de las personas que manejan fondos y valores.
- ❖ La persona que maneja los fondos de caja chica no tiene acceso a libros contables.

Por otra parte por medio del cuestionario de control interno se conoció que en la Cooperativa no se aplican los siguientes procedimientos de Control:

No se hacen reportes diarios de caja chica.

Los desembolsos no se registran en el momento oportuno por que la contabilidad no está actualizada.

Consideramos que hacer reportes diarios de caja chica es de mucha importancia porque así se podría conocer cuánto hubo de ingresos (entradas), cuanto de egresos (salidas) y cuanto quedó (saldo) al final del día, esto dará una idea de los flujos de efectivo que se generan en la Cooperativa.

Se considera también que el área de caja chica de la Cooperativa se encuentra resguardada ya que son más los controles que se aplican que los que no se aplican.

## Área de Banco

El área de bancos de suma importancia ya que representa los recursos con los que cuenta la Cooperativa para sus actividades económicas y respaldo también de su capital; los procedimientos que aplican en el banco son los siguientes:

- ❖ La apertura de las cuentas bancarias y firmas responsables están debidamente autorizadas.
- ❖ Se lleva un registro auxiliar de cuentas bancarias y está autorizada por la gerencia.
- ❖ Se giran instrucciones a los bancos de no cambiar ningún cheque por efectivo que este a nombre de la Cooperativa.
- ❖ Las labores de contabilidad y de caja la efectúan empleados independientes uno de otro.
- ❖ Notifican inmediatamente a los bancos los cambios de firmas en los cheques.
- ❖ Todas las facturas y recibos están pre numeradas y pre impresos.
- ❖ Se lleva un registro auxiliar de las cuentas bancarias.
- ❖ Los cheques son entregados por una persona independiente de quien los prepara.
- ❖ Se archivan los cheques pagados con su debido comprobante.
- ❖ Existen reportes de registros y control de ingresos y egresos.
- ❖ Los cheques pagados tienen factura de soporte autorizada por la administración tributaria.
- ❖ Todos los cheques dañados se cancelan para evitar que se vuelvan a usar y se archivan para su inspección posterior.
- ❖ Todos los desembolsos no se registran en el momento oportuno.

Por otra parte también pudimos conocer que en la cooperativa no se aplican los siguientes procedimientos:

No se lleva un auxiliar de bancos

Los desembolsos no se registran en el momento oportuno; porque la contabilidad no está actualizada.

El área o cuenta de bancos es una de las más delicadas después de caja, por tal razón se hace necesario protegerla. Llevar un auxiliar de bancos ayudará para conocer los saldos de las cuentas en cualquier momento, más cuando se trabaja con un sistema computarizado que en cualquier momento puede fallar el equipo o la persona encargada.

### Área de Inventarios

Se recopiló información aplicando el cuestionario de Control Interno para el área de inventario, sabiendo que contablemente, esta es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén, esta es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios entre otros.

Los procedimientos que aplican en Inventario la Cooperativa son los siguientes:

- ❖ Existe un sistema de control para las entradas y salidas de inventarios.
- ❖ La Cooperativa tiene designada una persona responsable de las órdenes de compra de inventarios.
- ❖ Se cuenta con medidas de seguridad para los registros de inventarios.
- ❖ La Cooperativa utiliza algún sistema de control para llevar al día los registros tanto de los ingresos como de los ya existentes en bodega.
- ❖ La Cooperativa cuenta con una bodega en buenas condiciones para que los inventarios de cacao estén bien resguardados.
- ❖ Los registros contables de inventarios los lleva una persona ajena al encargado de bodega.
- ❖ Se realizan conteos físicos una vez al mes.
- ❖ No se recibe inventarios en consignación.

- ❖ Se verifica en la recepción de la mercadería que la misma sea entregada en su totalidad
- ❖ Se comparan los inventarios físicos con los registros contables.
- ❖ Se hacen verificaciones al azar para comparar con los libros contables.

Por otra parte también se conoció que en la cooperativa no se aplican los siguientes procedimientos:

No se protegen los inventarios con una póliza de seguros.

El acceso al inventario no es solamente para el personal que tiene acceso a los registros contables, es decir, que aunque existe un responsable cualquier persona entra a la bodega.

Los procedimientos de Control Interno aplicados en la Cooperativa son eficientes pero en cuanto a estos dos procedimientos de Control que no aplican es de suma importancia que se protejan los inventarios con una póliza de seguro por cualquier actividad inoportuna por la cual se pueda ver afectado el inventario y que solo el personal encargado del área de inventario tenga acceso a este.

#### Área de Mobiliario y equipo de oficina

El mobiliario y equipo de oficina es el conjunto de muebles que permiten organizar una oficina de manera que se mantenga la comodidad y funcionamiento para desarrollar las actividades en el lugar de trabajo de manera óptima; los procedimientos que aplica la Cooperativa en esta área se mencionan a continuación:

- ❖ Todos los artículos pertenecientes a mobiliario y equipo de oficina están a nombre de la Cooperativa.
- ❖ Todos los empleados están pendientes de cuidar el mobiliario a su cargo.
- ❖ Si se observa alguna falla o desperfecto en el mobiliario o equipo de oficina los empleados lo reportan a la administración.
- ❖ Se realizan conciliaciones entre el inventario físico y los libros contables.
- ❖ Se registran contablemente las depreciaciones

- ❖ Se hacen inventarios periódicos del mobiliario para constatar que existe físicamente.
- ❖ Se llevan registros detallados de los bienes totalmente amortizados.
- ❖ Se llevan registros detallados de los costos y la amortización acumulada de las distintas partidas del activo fijo.
- ❖ Están convenientemente custodiados el mobiliario y equipo de oficina.
- ❖ Existen procedimientos y políticas escritas de adquisición, capitalización, disposición y depreciación de activos.
- ❖ Las adquisiciones de activos son aprobadas por la junta directiva.

Por otra parte se conoció que la cooperativa no aplica el procedimiento siguiente:

No tiene una póliza de seguro para el mobiliario y equipo de oficina

Es necesario que la Cooperativa tenga una póliza de seguros que resguarde todo el mobiliario y equipo de oficina de cualquier robo, incendio o cualquier fenómeno natural.

#### Área de Maquinaria y equipo de trabajo

Esta área está compuesta por toda la maquinaria necesaria para el funcionamiento de la Cooperativa, ésta como todas las demás áreas es de mucha importancia por lo que es necesaria la aplicación de controles. Los controles que se aplican a ésta en la Cooperativa son los siguientes:

- ❖ Todos los activos están a nombre de la Cooperativa.
- ❖ Todos los activos están valuados a su costo o valor razonable menos la depreciación acumulada.
- ❖ Para la compra de activo existen por lo menos tres cotizaciones para buscar un mejor precio.
- ❖ Se calcula la depreciación de los activos mediante el método de línea recta.

También en el cuestionario de control interno que se aplicó se pudo conocer que en la cooperativa no se aplican los siguientes procedimientos:

No han diseñado tarjetas donde figuren los códigos, ubicación, costo histórico, fecha de adquisición y depreciación acumulada de cada activo.

No hay una póliza de seguro que proteja los activos.

Se sabe que la maquinaria y el equipo de trabajo son una parte importante para cualquier institución, que del mantenimiento y cuidado de ésta depende la productividad, por eso se deben proteger. En la cooperativa es preciso que se diseñen tarjetas con códigos, ubicación, costo histórico, fecha de adquisición y depreciación acumulada de cada activo existente, y que haya una póliza de seguros que resguarde los activos de cualquier situación que los ponga en riesgo.



## 2.4 Cooperativa

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

A continuación se analiza la entrevista dirigida al gerente de la Cooperativa (anexo 3) con la cual se pudo conocer algunas generalidades de la Cooperativa

### **1.- ¿Cuál es la misión y visión de la Cooperativa?**

#### Misión

Somos una Cooperativa Multifuncional que presta servicio de acopio y comercialización de cacao, con transformación de la materia prima, enfocados en asegurar mejores condiciones de vida para sus asociados, desarrollando capacidades en el manejo productivo del cacao, consolidación y fortalecimiento de su base organizativa, ofreciendo a la vez un excelente servicio a sus clientes.

La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, lo que pretende hacer, y para quién lo va a hacer y es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades distintivas.

#### Visión

Estar consolidado como una organización nicaragüense con socios empoderados, líder y competitiva, bajo un modelo activo que permita la participación general de sus socias y socios en las tomas de decisiones y productividad. Asegurando la comercialización de cacao en grano y en diferentes derivados, con posicionamiento en mercados nacionales e internacionales, a través de la provisión directa de productos de calidad, con la armonía ambiental.

La misión y la visión de una entidad, tienen mucha relación con el elemento de Control Interno ambiente de control, tiene que ver con los valores éticos e integridad de las personas, y también se refiere al accionar de los directores y administradores conforme a las políticas y normas establecidas.

**2.- ¿Con qué frecuencia se realizan capacitaciones al personal de la Cooperativa y de qué manera se ve beneficiada la misma?**

R= No se tiene un programa de capacitaciones, cuando es necesario se capacita el personal.

Mediante las capacitaciones el personal de una empresa adquiere conocimientos y actitudes necesarias para el mejoramiento de las actividades desarrolladas en la labor diario y así los trabajadores en el futuro mejoran cada día sus actividades, esto tiene relación también con ambiente de control ya que mediante las capacitaciones el personal se vuelve competente y desarrolla conocimiento y habilidades necesarias para cumplir con las tareas que le son asignadas.

**3.- ¿En qué temas se capacita al personal?**

R=

En manejo del cultivo de cacao.

Certificación orgánica

Buenas prácticas agrícolas a manufactura.

Liderazgo

Cooperativismo.

Género y empoderamiento.

La capacitación ayuda a los empleados a desempeñar mejor su trabajo y los beneficios de esta pueden extenderse a toda su vida laboral o profesional. Es también un proceso de enseñanza de las actitudes básicas que los empleados necesitan para realizar un trabajo. Da la oportunidad en un futuro de tener la solución para problemas de sustitución en forma interna. Esto también tiene que ver con la actitud de los gerentes y es ambiente de control.

**4.- ¿Cuál es la estructura organizacional de la Cooperativa y cuántos departamentos tiene?**

R= La Cooperativa tiene un organigrama de tipo lineal y está organizada por departamentos siendo estos: gerencia, contabilidad, caja, área técnica, control de calidad y procesamiento.

La estructura organizacional se refiere a la forma en que las actividades de una organización se dividen, organizan y coordinan; se relaciona con ambiente de control ya que la estructura organizativa de la entidad define las líneas de responsabilidad y autoridades existentes.

**5.- ¿Cuántos socios y cuántos empleados tiene la Cooperativa?**

R= La Cooperativa inició con 141 socios y en la actualidad tiene 322 socios activos y también tiene 18 empleados permanentes y 4 ó 5 trabajadores temporales que son los que se dedican a seleccionar el cacao.

Según el art 28 de la Ley General de Cooperativas ley 499, podrán ser asociados de las Cooperativas:

Las personas naturales legalmente capaces, salvo los casos de las Cooperativas juveniles.

Las personas jurídicas públicas y privadas sin fines de lucro.

Los extranjeros autorizados por las autoridades de migración como residentes en el país, siempre y cuando el número de asociados extranjeros no sea mayor del 10% del total de los socios al momento de constituirse.

Cuando en la Cooperativa el número de asociados extranjeros aumentare el porcentaje anterior, podrá la autoridad de aplicación intervenir dicha Cooperativa.

En cuanto a los empleados las Cooperativas, pueden tener los que sean necesarios para el desarrollo de la actividad económica a la que se dediquen.

**6.- ¿Para usted qué importancia tiene el recurso humano?**

R= El recurso humano es el eslabón principal de la Cooperativa y que todos están capacitados para realizar las funciones de cada área.

Esta pregunta tiene mucha relación con el primer elemento de Control Interno Ambiente de Control porque este se refiere a la actitud de directores y administradores con el personal, es decir estos fomentan los valores éticos y morales, así también el trabajo en equipo y el compañerismo.

**7.- ¿Cómo presidente de la Cooperativa cómo evalúa el trabajo del personal administrativo de la Cooperativa?**

R= Bueno, el desempeño del personal es bueno, constituyen un equipo de trabajo, no hay problemas de comunicación, se trata de un trabajo en equipo, considero que ha habido un buen desempeño.

Esta pregunta también tiene relación con ambiente de Control, porque este incluye las actitudes, conciencia y acciones de la administración y gerencia frente a las demás personas

**8.- ¿Cuál es el procedimiento para ser socio de la Cooperativa?**

R= Conocer la organización, que hacen, como lo hacen. Hacer una solicitud al consejo de administración, llenar un formulario, se revisa la solicitud y si se acepta se capacita en Cooperativismo, los derechos, también hay un aporte social de C\$ 240.00 se llevan a votación en la asamblea.

En esta parte la Cooperativa cumple con uno de los objetivos del Control Interno como es el cumplimiento de leyes y reglamentos. Ya que está inscrita conforme a una escritura pública y cumple con lo establecido en la ley general de Cooperativas.

**9.- ¿Cree usted que el ambiente laboral es el adecuado para que cada empleado cumpla con sus funciones?**

R= Se considera que si se prestan las condiciones para que ejerzan sus funciones.

Un ambiente laboral es el lugar adecuado en el que cada trabajador desarrolla sus funciones, reuniendo estas las condiciones adecuadas para que el empleado se sienta seguro y pueda desarrollar con espacio y tranquilidad sus labores.

Esto tiene relación con Ambiente de Control porque un ambiente laboral adecuado ayuda a que los trabajadores cumplan con los objetivos y metas propuestos y de esta manera los administradores y gerentes también verán que estos se lograron

### **10.- ¿De qué manera están distribuidas las funciones en la Cooperativa?**

R=Cada trabajador tiene sus funciones específicas pero siempre se trabaja en equipo por ejemplo en el área técnica se da seguimiento a los productores en el manejo de los cultivos, en el área de control de calidad se garantiza la calidad del producto recibido, administración, contabilidad y caja garantizan los procedimientos de la parte organizativa y gestiones de la administración.

Esto quiere decir que la delimitación de funciones en una empresa es uno de los pilares fundamentales para crear un equilibrio de responsabilidades y de autoridad, en la Cooperativa existe una delimitación de funciones de acuerdo al trabajo que realiza cada trabajador. Esto tiene relación con actividades de control ya que existe una adecuada separación de funciones, a cada empleado se le asignan labores diferentes.

La segregación de funciones es una actividad de control porque ayuda a evitar errores o irregularidades en una entidad con la debida separación adecuada de las responsabilidades.

### **11.- ¿Cómo es la comunicación entre la gerencia y los trabajadores de la Cooperativa?**

R= Es una comunicación fluida ningún trabajador tiene que pedir permiso para hablar con la gerencia, no hay restricciones para nadie.

La comunicación interna en las empresas es muy importante, ya que es uno de los elementos que permiten motivar a los empleados con el objeto de que se cumplan

los objetivos. Por otra parte, saben que una buena relación entre los jefes y los empleados, así como entre los empleados mismos, facilita el clima de trabajo en la empresa, esto puede producir un incremento de la motivación tanto de los directivos como de los empleados

Existe una relación con dos de los elementos de Control Interno que son el Ambiente de Control por la actitud que deben tener los administradores y gerentes también tiene que ver con la información y comunicación.

## **12.- ¿Existen políticas y procedimientos apropiados en relación con cada una de las actividades de la Cooperativa?**

R=Existe solo un manual de funciones y políticas establecidas no hay.

Las políticas y procedimientos de una compañía establecen las normas de conducta dentro de una organización, destacando las responsabilidades de los empleados y empleadores. Las políticas y procedimientos existen para proteger los derechos de los trabajadores, así como los intereses de los empresarios. Dependiendo de las necesidades de la organización, las diferentes políticas y procedimientos establecen normas relativas a la conducta del empleado, la asistencia, código de vestimenta, la privacidad y otras áreas relacionadas con los términos y condiciones de empleo.

Mantener todas las políticas y procedimientos de forma escrita, aumenta las posibilidades de que sean aplicadas a cada empleado de la empresa de manera justa y equitativa.

Las políticas y procedimientos de una institución forman parte del Control Interno de está y deben de esta por escrito y se deben de evaluar para asegurarse de que cada empleado trabaja para el cumplimiento de las mismas.

### **3.Procedimientos para elaborar el Manual de Control Interno.**

#### Concepto del Manual

“Un manual es un documento controlado que contiene el conjunto de políticas y procedimientos (en papel o medio electrónico) que describen el trabajo que realiza el área autorizada dentro de la organización, con los conocimientos y experiencias que han adquirido, al paso de los años, las personas que han colaborado con ella” (Aguirre, O., 2005:69).

Los manuales son guías que ayuda a una empresa a asegurar las operaciones de manera que se trabaje de forma eficiente y eficaz, logrando con esto una segregación de funciones, conocimiento de las actividades de cada trabajador, mejor desempeño y realización de las actividades del negocio.

La Cooperativa Cacaotera “La Campesina R.L no posee un Manual de Control Interno que le permita tener la seguridad de que las actividades se cumplan de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

#### **Presentación del Manual de Control Interno**

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

- ❖ Logotipo de la Cooperativa
- ❖ Nombre oficial de la Cooperativa
- ❖ Fecha de elaboración
- ❖ Personas que lo elaboraron.
- ❖ Estructura del manual
- ❖ Índice
- ❖ Introducción
- ❖ Objetivos
- ❖ Generales
- ❖ Específicos
- ❖ Normas Generales

- ❖ Componentes de Control Interno Informe “COSO” II.
- ❖ Normas específicas
- ❖ Procedimientos de Control Interno en la Cooperativa.

## **Índice**

Relación de los niveles y páginas correspondientes que forman parte del Manual de Control Interno.

## **Introducción**

Aspecto de un resumen del documento presentado su contenido y alcance del cumplimiento de los procedimientos en las distintas áreas de aplicación.

## **Objetivos**

Los objetivos detallarán lo que se pretende alcanzar con la elaboración y utilización del Manual, además de poseer un sistema de información contable que permita dar los resultados esperados por la dirección para la toma de decisiones y efectuar acciones ya sean preventivas o correctivas para el logro de objetivos de la empresa.

Realizar, control de las operaciones y simplificar la responsabilidad por fallas o errores que los jefes y los empleados conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente como se había previsto en la planeación.

## **Normas Generales del Control Interno**

Elementos del Control Interno

Ambiente de Control

Evaluación del Riesgo

Actividades de Control

Información y Comunicación

Supervisión o Monitoreo

**Normas Específicas**

Consiste en la aplicación de todos los procedimientos que regulan el funcionamiento de las distintas áreas establecidas: caja, banco inventario, mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y equipo de trabajo.

## V Conclusiones

1. En la Cooperativa Cacaotera La Campesina se aplican Procedimientos de Control eficientemente a pesar de no contar con un Manual de Control Interno por escrito.
2. Entre los procedimientos fuertes de Control Interno se destaca una adecuada segregación de responsabilidades, autorización de las operaciones, y adecuado control físico de los activos.
3. La principal debilidad de Control es la falta de un Manual de Control Interno por escrito.
4. Se propone Manual de Control Interno para fortalecer las operaciones de la Cooperativa.

## VI Bibliografía

- ✓ Aguirre, O.J (2005), Auditoría y Control Interno, España, cultura S. A, 912.
- ✓ Aren, A.A Elder R.J y Beasley, M.S (2007) Auditoria Un enfoque integral, México, Pearson Education, 11ª Edición, 832.
- ✓ Benjamín E, y Fincowsky, (2004) Organización de Empresas, segunda edición, Mc Graw-Hill Interamericana Editores S.A, 369.
- ✓ Catàcora C, F. (2007), sistemas y procedimientos Contables, universidad católica Andrés Bello, Venezuela, McGraw-Hill interamericana, primera Edición.
- ✓ Caudeli A, J. A y Ripio F, V.M (2001) Los sistemas de información Estratégica en Ambientes competitivos, En revista del Contador, 131.
- ✓ Certo, S, (2001), Administración Moderna: Diversidad, Calidad, Ética y el Entorno Global, Colombia, Prentice Hall, 8va Edición, 599.
- ✓ Coopers and Lybrand (2008), los nuevos conceptos de control interno, Informe COSO, España, Editorial Díaz de Santos, 432.
- ✓ Chiavenato, I. (2007), Administración de Recursos Humanos: el Capital Humano de las organizaciones, México, McGraw-Hill, 8va Edición, 500.
- ✓ Diccionario Contable y Comercial, Ediciones Valletta, 2006, O. Greco y A. Godoy.
- ✓ González Aguilar, Aracely y Cabrales Serrano Damari (2010) Evaluación del sistema de Control Interno, primera edición O. P.C. México.
- ✓ Guajardo C. G. (2005), Fundamentos de Contabilidad, México, McGraw-Hill Interamericana, Editores S.A de C.V 421.
- ✓ Guerras, L.A (2000), La importancia de la Estructura Organizativa en la implementación de la estrategia, España, McGraw-Hill, Primera Edición, 200.
- ✓ Koonts, H., Weihrich, H., y Cannice, M. (2008), Administración: Una Perspectiva, México McGraw-Hill, 12va Edición, 840.
- ✓ Lara, E. (2006), Primer Curso de Contabilidad, México, Trillas, 20va Edición, 382.

- ✓ LatoucheOlivo & Maldonado R, (2006), Estudio de Contabilidad General, México, 184.
- ✓ Ley 499, (2004), Ley General de Cooperativas: Decreto No 91-2007, Reglamento de la Ley General de Cooperativas, Nicaragua, BITECSA, Edición 2008, 77.
- ✓ MIFIC (2008) Ministerio de Fomento Industria y Comercio; Dirección de políticas de fomento PYME; 4-5
- ✓ Moyer, R, C, McGuigan, J.R y Kretlow W.J (2005), Administración Financiera contemporánea, México, Thompson, 9na Edición., 819.
- ✓ Narváez S, A.A y Narváez R, J.A (2007), Contabilidad, Nicaragua, Ediciones S. A 6ta Edición 237.
- ✓ Porras A, F. (2012), Manual Único de Cuentas Cooperativo, (MUCCOOP), Nicaragua, 326.
- ✓ Werther William B, & Keith Davis (2008), Administración de Recursos Humanos, El Capital Humano de la Empresa, sexta edición, Editorial Mcgraw Hill, 610.

# **VII ANEXOS**

## Anexo # 1

### OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

Variable: Sistema Contable

Definición: Es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma.

Sub variable	Indicadores	Preguntas	Instrumentos	Aplicada a:
Tipos	Computarizado Manual	Qué tipo de sistema tiene la Cooperativa? Conoce este sistema?	Entrevista	Contadora
Marcos de Referencia	PCGA NIIF para pymes MUCCOOP	Cuál es el marco de referencia con que trabaja la Cooperativa? Conoce el marco de referencia que maneja la Cooperativa	Entrevista	Contadora
Elementos	Catálogo de cuentas Instructivo de cuentas	Existe un catálogo de cuentas, y su instructivo, como está estructurado?		Contadora
	Formas y formatos Manual de Políticas Manual de Procedimientos Manual de Funciones	Que formas se utilizan? Existe un manual de políticas y procedimientos en la Cooperativa. Que políticas conoce usted que se aplican al personal Tienen manual de funciones en la Cooperativa? ¿Qué Estados Financieros prepara la Cooperativa	Entrevista	Contadora
	Estados Financieros	Existe un manual de Control Interno, porque, Que aéreas considera son las más vulnerables.	Entrevista	Gerente
				Entrevista

	Manual de Control Interno	Cree usted que es necesario un manual de Control Interno para la Cooperativa.	Entrevista	Contadora
			Entrevista	Contador y Gerente
			Entrevista	Contador

#### OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

Variable: Control Interno

Definición: Es el conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización, los cuales tienen por objetivo asegurar una eficiente seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguarda de los activos).

Sub variables	Indicadores	Preguntas	Instrumento	Aplicad a:
Objetivos	Custodia de los Activos	¿Es adecuada la política contable que se sigue en las compras de maquinaria y equipo?	Entrevista	Contadora
	Captura y Proceso de la información en forma completa y exacta	Todas las funciones están debidamente separadas? Quien es el encargado de vigilar que se cumpla con lo establecido	Entrevista	Gerente
	La correcta conducción del negocio de acuerdo con las políticas de la compañía.	Existe un manual de políticas en la cooperativa Manual de procedimientos y de funciones.	Entrevista	Contadora
	Organización	Que departamentos existen en la Cooperativa?		

Elementos	Procedimientos Supervisión Personal	Quien supervisa que cada empleado cumpla con su función? Cree que el personal que trabaja en la cooperativa está capacitado para desempeñar las funciones asignadas.	Entrevista	Gerente
	Principios	Principio de la división del trabajo. Principio de asignación de responsabilidades. Principio de cargo y descargo	Como están divididas las tareas fundamentales en la cooperativa	Entrevista
¿Están definidas las responsabilidades de las personas que manejan fondos y valores?			Entrevista	Gerente
¿Existen formatos y formas debidamente pre numerado? ¿Toda transacción que se realiza esta debidamente soportada por los documentos que esta requiere.			Entrevista	Gerente
Que controles administrativos se practican en la cooperativa? Que Controles se practican en la contabilidad?			Entrevista	Contadora
Clasificación	Control Interno Administrativo Control Interno Contable	Conoce el modelo general de Control Interno? Que conoce del informe COSO?	Entrevista	Contadora
			Entrevista	Contador
			Entrevista	Contador
Modelos de Control Interno	Ambiente de Control	Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración. · Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado. · El acceso a activos y registros es permitido sólo de acuerdo con la autorización de la administración.	Entreviste	Director
Componentes del Control Interno según COSO			Entrevista	Contador
			Entrevista	Director

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.</li> </ul>	Entrevista Entrevista	Director Contador
	Evaluación del Riesgo	<p>¿Los resultados obtenidos se analizan con los presupuestos, con el fin de evaluar en qué medida se están alcanzando los objetivos. ¿</p> <p>¿Los responsables de diversas funciones o actividades revisan los informes sobre los resultados logrados.?</p>	Entrevista	Contador
	Actividades de Control	<p>Que medios utilizan para comunicarse con trabajadores, clientes, proveedores de la cooperativa? Se realizan asambleas evaluativas?</p> <p>¿Se realizan arqueos sorpresivos de caja? ¿Se hacen recuentos físicos de inventarios, para cotejar los registros en tarjetas, libros y existencias? Cada cuánto? ¿Se verifica conforme tarjetas de inventarios, la existencia física de los bienes muebles que posee la cooperativa?</p>	Entrevista Entrevista	Gerente -Gerente
	Información y Comunicación	<p>Los empleados conocen la misión y la visión de la Cooperativa? Cree usted que el ambiente de la cooperativa es el adecuado para que los trabajadores cumplan con sus objetivos ¿Cada cuánto se realizan asambleas evaluativas en la Cooperativa? ¿Cómo se les informa a los empleados de la Cooperativa si hay algún cambio en los planes</p>	Entrevista	Contador  contador  Gerencia

<p>Formas de Evaluación del Control Interno</p> <p>Manual de Control Interno</p>	<p>Monitoreo</p> <p>Método descriptivo Método de cuestionario Método gráfico Control interno</p>	<p>Que medios utilizan para comunicarse con trabajadores, clientes, proveedores de la Cooperativa</p> <p>Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado.</li> <li>· El acceso a activos y registros es permitido sólo de acuerdo con la autorización de la administración.</li> <li>· Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.</li> </ul> <p>Los resultados obtenidos se analizan con los presupuestos, con el fin de evaluar en qué medida se están alcanzando los objetivos.</p> <p>Los responsables de diversas funciones o actividades revisan los informes sobre los resultados logrados.</p> <p>Los más conocidos son los inventarios o recuentos físicos en los cuales se comprueba su existencia física con los registros de la compañía</p> <p>Que método utilizan en la Cooperativa para evaluar el Control Interno?</p>	<p>Entrevista</p>	<p>Gerencia</p> <p>Director</p>
--	--	---	-------------------	---------------------------------

		<p>Existe un manual de Control Interno adecuado a las necesidades de la Cooperativa?</p> <p>Existe un manual de políticas, de funciones, de procedimientos?</p>		
--	--	---	--	--

#### OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

Variable: Cooperativa

Definición: Es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales.

Sub variable	Indicadores	Preguntas	Instrumentos	Aplicada a:
Estructura Organizativa de la Cooperativa	Organigrama	Como está organizada la Cooperativa?	Entrevista	Director
		Tiene organigrama?		
Estructura Financiera	Aportaciones de los Socios	¿Qué tipo de organigrama tiene? (Vertical horizontal, circular)	Entrevista	Director Contador
		¿Qué tipo de sistema utilizan en la Cooperativa ¿ (manual o computarizado)		
		¿Con que capital cuenta la Cooperativa? Social Capital de trabajo	Entrevista	Gerente



## Anexo # 2

### Entrevista

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

(FAREM- MATAGALPA)



#### ENTREVISTA CON LA CONTADORA DE LA COOPERATIVA CACAOTERA LA CAMPESINA R.L

Somos estudiantes del quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas del turno nocturno, realizamos una investigación sobre evaluación del sistema contable y control interno en las cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega, en el I semestre del 2013. La información que nos suministre ayudara a completar nuestra investigación sobre las operaciones que realizan en la cooperativa.

Agradecemos su cooperación.

Persona a entrevistar:- \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

1¿Qué tipo de sistema contable utiliza la Cooperativa y cumple éste con los requerimientos de información?

2¿Qué base contable utiliza la Cooperativa y qué estados financieros elabora y presenta?

3¿Qué tipos de informes realizan en la Cooperativa?

4¿Realizan auditorias? ¿Cada cuánto realizan éstas?

5¿Tiene la Cooperativa un auditor interno?

6¿Crée usted que es importante realizar evaluaciones por qué? ¿Cada cuánto se realizan estas evaluaciones y quién las realiza?

7¿Dispone la gerencia de buenos instrumentos para que el Sistema de Control Interno funcione eficientemente?

- 8 ¿Tiene la Cooperativa un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo y como está estructurado?
- 9 ¿Cuál cree usted que es la importancia de un Manual de Control Interno?
- 10 ¿Cómo evalúa el Control Interno que realiza la Cooperativa y con qué frecuencia?
- 11 ¿Qué manuales tiene la Cooperativa?
- 12 ¿Cuáles son las áreas más vulnerables de la Cooperativa?
- 13 ¿Qué tipo de controles realizan en la Cooperativa?
- 14 ¿Cómo controlan el efectivo?.
- 15 ¿Qué tipo de inventario tienen y como lo controlan?
- 16 ¿Realizan préstamos, a quiénes y cuáles son los requisitos para acceder a estos créditos?
- 17 ¿Cómo se controlan las cuentas por cobrar?
- 18 ¿Qué método de depreciación se utiliza para los activos?
- 19 ¿Los estados de cuenta de los proveedores se concilian regularmente con las cuentas auxiliares y las diferencias son investigadas?
- 20 ¿Los estados de cuenta bancarios se concilian con el mayor general regularmente?

## Anexo # 3

### Entrevista

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

(FAREM- MATAGALPA)



#### ENTREVISTA CON EL GERENTE DE LA COOPERATIVA CACAOTERA LA CAMPESINA R.L

Somos estudiantes del quinto año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas del turno nocturno, realizamos una investigación sobre evaluación del sistema contable y control interno en las cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega, en el I semestre del 2013. La información que nos suministre ayudara a completar nuestra investigación sobre las operaciones que realizan en la cooperativa.

Agradecemos su cooperación.

Persona a entrevistar:- \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

1¿Cuál es la misión y visión de la Cooperativa?

2¿Con qué frecuencia se realizan capacitaciones al personal de la Cooperativa y de qué manera se ve beneficiada la misma?

3¿En qué temas se capacita al personal?

4 ¿Cuál es la estructura organizacional de la Cooperativa y cuántos departamentos tiene?

5¿Cuántos socios y cuántos empleados tiene la Cooperativa?

6¿Para usted qué importancia tiene el recurso humano?

7¿Cómo presidente de la cooperativa cómo evalúa el trabajo del personal administrativo de la Cooperativa?

8¿Cuál es el procedimiento para ser socio de la Cooperativa?

9 ¿Cree usted que el ambiente laboral es el adecuado para que cada empleado cumpla con sus funciones?

10 ¿De qué manera están distribuidas las funciones en la Cooperativa?

11 ¿Cómo es la comunicación entre la gerencia y los trabajadores de la Cooperativa?

12 ¿Existen políticas y procedimientos apropiados en relación con cada una de las actividades de la Cooperativa?

Gracias por su colaboración

## Anexo # 4

### Cuestionario de Control Interno

#### Cooperativa Cacaotera La Campesina

#### Área de Caja

Nº	Preguntas	Si	NO	N/A	Observaciones
1	¿Está el empleado debidamente contratado?				
2	¿Hay buena comunicación entre el cajero y su superior inmediato?				
3	¿Está el cajero siendo capacitado constantemente?				
4	¿Las personas responsables del manejo de efectivo son independientes de las de preparación y manejo de libros?				
5	¿Los reembolsos de caja chica son respaldados por documentos autorizados por la gerencia de la Cooperativa?				
6	¿Se realizan arqueos de caja sorpresivamente?				
7	¿Los comprobantes que soportan los desembolsos de caja son sellados con la leyenda pagado?				
8	¿Llevan auxiliar de caja?				
9	¿Se archivan todos los documentos soportes de caja?				
10	¿Todas las facturas y recibos no utilizados se cancelan para evitar su reutilización?				
11	¿Se deposita todos los ingresos diariamente?				
12	¿La persona encargada de caja es la misma que realizan los depósitos?				
13	¿Las facturas y recibos están pre numerados?				

14	¿Existen reportes de registros y control de ingresos y egresos autorizados por la junta directiva?				
15	¿Está en el Manual de Control Interno Libros auxiliares de bancos y reportes diarios?				
16	¿Está definida la responsabilidad de las personas que manejan fondos y valores?				
17	¿Existe un fondo para caja chica?				
18	¿Existe un monto máximo para pagar de caja chica?				
19	¿La persona encargada de caja maneja libros contables?				
20	¿La persona encargada de caja chica hace reportes diarios?				

## Anexo # 5

### Cuestionario de Control Interno

Cooperativa Cacaotera La Campesina R. L

#### Área de Banco

Nº	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿La apertura de las cuentas bancarias y firmas responsables son debidamente autorizadas?				
2	¿Se lleva un registro auxiliar de cuentas bancarias y está autorizado por la Gerencia?				
3	¿Se giraron instrucciones a los bancos de no cambiar ningún cheque por efectivo que este a nombre de la entidad?				
4	Efectúan las labores de contabilidad y la de caja empleados competentes independientes uno de otro?				
5	¿Notifican inmediatamente a los bancos de cambios de personas autorizadas en firmar cheques				
6	¿Las facturas y recibos están pre numeradas y pre impresos?				
7	¿Se lleva un registro auxiliar de cuentas bancarias y está autorizado por la Gerencia?				
8	¿Está en el Manual de Control Interno Libros auxiliares de bancos y reportes diarios				
9	¿Está definida la responsabilidad de las personas que manejan fondos y valores?				
10	¿Son los cheques entregados por una persona independiente de quién los prepara?				
11	¿Se archivan los cheques pagados con su debido comprobante				

12	¿Se archivan los cheques pagados con su debido comprobante				
13	¿Se archivan los cheques pagados con su debido comprobante				
14	¿Qué ingresos recibe la Cooperativa?				
15	¿Existen reportes de registro y Control de ingresos y egresos?				
16	¿Por los ingresos se emiten facturas autorizadas por la administración tributaria?				
17	¿Los cheques pagados tienen facturas de soporte autorizadas por la Administración tributaria?				
18	¿Los gastos se registran en libro auxiliar de bancos y libros principales autorizados?				
19	¿se emiten cheques por gastos realizados?				

## Anexo #6

### Cuestionario de Control Interno

Cooperativa Cacaotera La Campesina R.L

#### Área de Inventarios

Nº	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existe un sistema de control para las entradas y salidas de inventarios?				
2	¿Existe algún método de valuación de inventarios?				
3	¿La Cooperativa tiene designada alguna persona responsable de las órdenes de compra de inventarios?				
4	¿Se cuenta con alguna medida de seguridad para los registros de inventarios?				
5	Son consistentes y uniformes durante todo el período contable el sistema de registro contable del método de valuación de inventarios?				
6	¿La cooperativa utiliza algún sistema de control para llevar al día los registros tanto de los ingresos como los ya existentes en bodega?				
7	¿Cuenta la cooperativa con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?				
8	¿Existe alguna persona encargada de bodega?				
9	¿Los registros contables de inventario los lleva una persona ajena al encargado de bodega?				
10	¿Se realizan conteos físicos por lo menos una ve al año, no importando cual sistema se utilice ?!				
11	¿La Cooperativa recibe inventario en consignación?				

12	¿Se verifica en la recepción de la mercadería que la misma sea entregada en su totalidad?				
13	¿El almacenamiento del inventario para protegerlo contra el daño, robo o descomposición es el adecuado?				
14	¿El acceso al inventario es solamente para el personal que no tiene acceso a los registros contables?				
15	¿Se comparan los inventarios físicos con los registros contables?				
16	¿Se protegen los inventarios con una póliza de seguros?				
17	¿Se hacen verificaciones al azar para comparar con los libros contables?				

## Anexo # 7

### Cuestionario de Control Interno

Cooperativa Cacaotera La Campesina

#### Área Mobiliario y Equipo

Nº	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Todos los artículos pertenecientes a este rubro están a nombre de la Cooperativa?				
2	Todos los empleados están pendientes de cuidar el mobiliario a su cargo?				
3	¿Si se observa alguna falla o desperfecto en el mobiliario o equipo los empleados lo reportan a la administración?				
4	¿se realizan conciliaciones entre el inventario físico y los libros contables?				
5	¿Se registran contablemente estas depreciaciones?				
6	¿Se hace inventario periódicos del mobiliario para constatar que existe físicamente?				
7	¿Hay una política adecuada de seguros para los activos de la Cooperativa?				
8	¿Se llevan registros detallados de los bienes totalmente amortizados?				
9	¿Se llevan registros detallados de los costos y la amortización acumulada de las distintas partidas del activo fijo?				
10	¿Están convenientemente custodiados los inmuebles?				
11	¿Existen procedimientos y políticas escritas de adquisición, capitalización, disposición y depreciación de activos?				

12	¿Las adquisiciones de activos son aprobadas por la asamblea general de socios?				
13	¿Para la compra de activos existen por lo menos 3 cotizaciones para buscar mejor precio?				

## Anexo #8

### Cuestionario de Control Interno

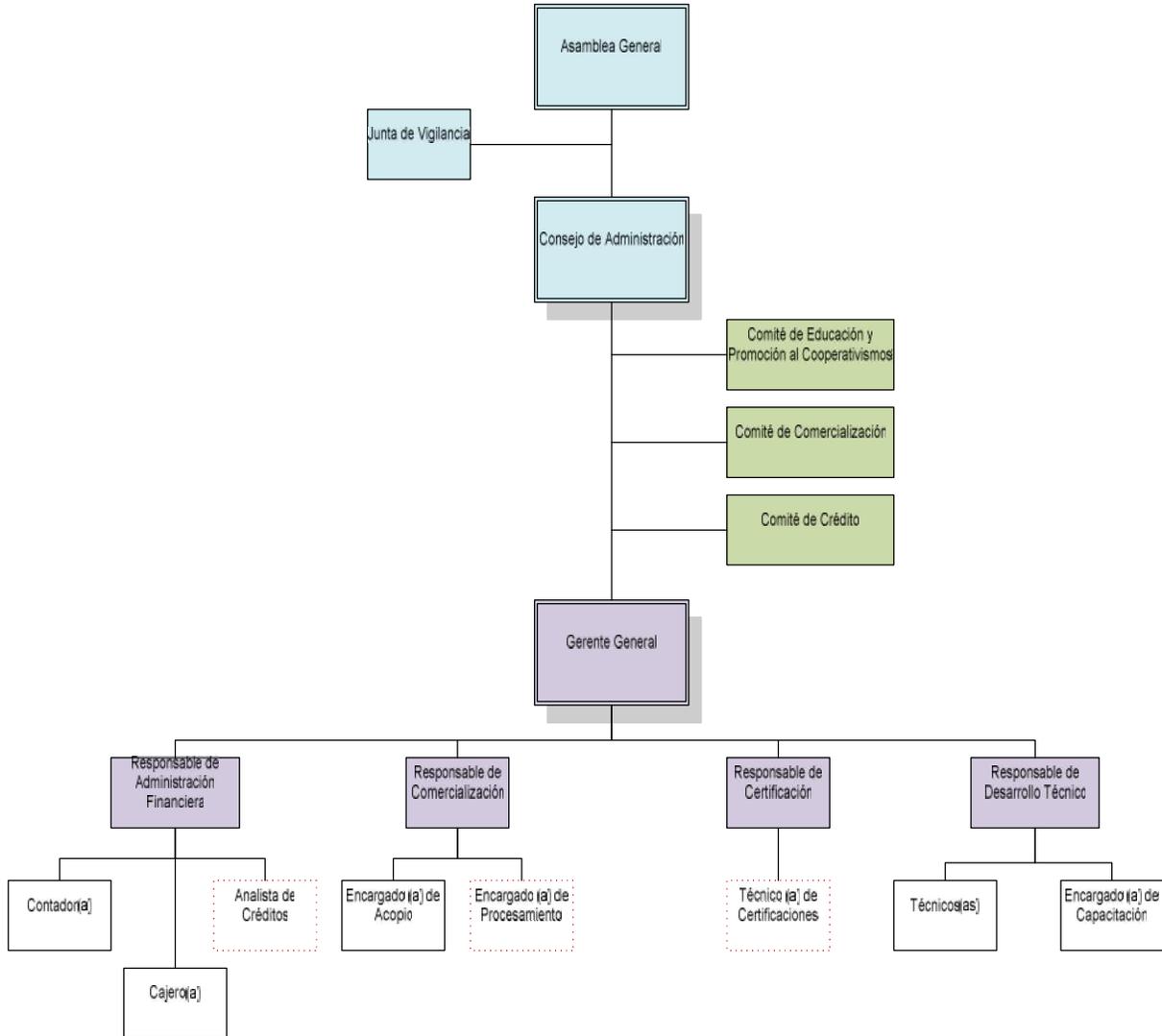
Cooperativa La Campesina R.L

Área de Maquinaria y Equipo de Trabajo

Nº	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Para cada activo se han diseñado tarjetas donde figuran los códigos, ubicación, costo histórico, fecha de adquisición, depreciación acumulada etc.?				
2	Todos los activos están a nombre de la Cooperativa?				
3	¿Están todos los activos están valuados a su costo o valor razonable menos la depreciación acumulada?				
4	¿Para la compra de los activos existen por lo menos 3 cotizaciones para buscar mejor precio?				
5	¿Están protegidos los activos con una póliza de seguro?				
6	¿Qué método de depreciación se utiliza?				

## Anexo# 9

### ORGANIGRAMA COOPERATIVA MULTIFUNCIÓNAL CACAOTERA 'LA CAMPESINA', R.L.



Anexo # 10

# **PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO**



*Cooperativa Cacaotera La Campesina R.L*

Fecha de elaboración: Febrero 2014.

Elaborado por:

Sandra Elisa Montoya Luquez

Libeth del Rosario Salgado Urbina



**COOPERATIVA CACAOTERA LA CAMPESINA R.L**  
**ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS**  
**DEL 1ERO DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE**

INGRESOS (VENTAS)		C\$ XX.XX
Menos:		
COSTO DE VENTAS		<u>XX.XX</u>
UTILIDAD BRUTA		XX.XX
Menos:		
GASTO DE OPERACION:		
Gasto de Venta	XX.XX	
Gasto de Administración	XX.XX	
Gastos Financieros	XX.XX	
Productos Financieros (-)	<u>XX.XX</u>	<u>XX.XX</u>
UTILIDAD DEL EJERCICIO		C\$ <b>XX.XX</b>

\_\_\_\_\_  
Elaborado por

\_\_\_\_\_  
Revisado por

\_\_\_\_\_  
Autorizado por



**COOPERATIVA CACAOTERA LA CAPESINA  
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE  
EN MILES DE CORDOBAS**

<u>ACTIVOS</u>		<u>PASIVOS</u>	
<b>ACTIVOS CIRCULANTE</b>		<b>PASIVOS CIRCULANTES</b>	
Caja	XX	Proveedores	XX
Bancos	XX	Acreeedores	XX
Clientes			Otros Pasivos XX
Mercancías	XX		
Documentos por cobrar	XX		
<b>Total Activo Circulante</b>	_____	<b>Total Pasivo Circulante</b>	_____
<b><u>ACTIVO FIJO</u></b>			
Terreno	XX		
Edificio	XX		
Maquinaria	XX		
Equipos y herramientas	XX		
<b>SUB TOTAL ACTIVO FIJO</b>	_____	<b>PATRIMONIO</b>	
Menos Deprec. Acum	XX	Capital Social	XX
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>	_____	Resultados Acumulados	XX
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>XX</b>	<b>=</b>	<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO XX</b>

\_\_\_\_\_  
ELABORADO POR

\_\_\_\_\_  
REVISADO POR

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

## 1- Índice

<b>Introducción.....</b>	<b>1</b>
<b>Objetivos.....</b>	<b>1</b>
<b>Normas generales.....</b>	<b>5</b>
<b>Normas Específicas.....</b>	<b>5</b>
<b>Normas de Control Interno para el área de Caja.....</b>	<b>6</b>
<b>Normas de Control Interno para el área de Banco.....</b>	<b>7</b>
<b>Normas de Control Interno para el área de Inventario.....</b>	<b>8</b>
<b>Normas de Control Interno para el área de Mobiliario y equipo de oficina.....</b>	<b>10</b>
<b>Normas de Control Interno para el área de Maquinaria y equipo de trabajo.....</b>	<b>10</b>

## **2- Introducción**

La Cooperativa multifuncional Cacaotera La Campesina R.L funciona como un ente operativo a través de la aplicación de la Ley 499, Ley General de Cooperativas responsable de emitir las políticas, directrices y estrategias relacionadas ante las distintas Cooperativas para que obtengan los recursos necesarios para el funcionamiento eficiente de estas, presentar el manual de Sistema de Control Interno para la Cooperativa Cacaotera La Campesina R.L como un instrumento que pretende implantar, organizar, mantener y evaluar el funcionamiento de Control Interno de la Cooperativa.

En términos conceptuales las Normas de Control Interno para el sector publico son guías dictadas por la Contraloría General de la República con el objetivo de promover una sana administración de los recursos públicos en el marco de una adecuada estructura de Control Interno, estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las organizaciones hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones como un proceso continuo que debe realizar las organización para proporcionar seguridad razonable y lograr los siguientes objetivos: Promover la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que deben brindar, proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro uso indebido, irregularidad o acto ilegal, cumplir las leyes, reglamentos y otras normas a seguir, la confiabilidad de la información que se genere y divulgue sobre los mismos, así como mejorar la capacidad administrativa para evaluar el manejo de los recursos de la Cooperativa y garantizar razonablemente el cumplimiento de la obligación de los funcionarios de rendir cuenta de su gestión.

En este manual se pretende describir las Normas de Control Interno que deben adoptar los funcionarios responsables del manejo, control de los recursos y bienes de la Cooperativa, su propósito principal es servir de guía para el establecimiento de normas relativas al sistema de contabilidad, inventarios, mobiliarios y para el sistema de administración.

## **3- Objetivos**

### **General:**

Establecer los lineamientos, acciones, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo de la Cooperativa La Campesina R.L. a fin de garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumpliendo con las leyes y normas que regulan el Control Interno.

### **Específicos:**

- Crear mecanismos que garanticen la eficiencia, efectividad y la economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades inherentes a la cooperativa.
- Establecer lineamientos generales dirigidos a facilitar los procesos relativos a los registros contables, a fin de contribuir a generar un control sobre los activos, pasivos, los ingresos y gastos de la Cooperativa.

## **4- Normas Generales**

Componentes de control interno Informe "COSO"

## Elementos del Control Interno

### **Ambiente de control**

El ambiente de control marca la pauta del funcionamiento de la Cooperativa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la cooperativa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

“El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo”.

El Ambiente de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

### **Evaluación del riesgo**

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, vinculados entre sí e internamente coherentes. 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. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

“La Cooperativa debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas”.

Aunque para crecer es necesario asumir riesgos prudentes, la dirección debe identificar y analizar riesgos, cuantificarlos, y prever la probabilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la cooperativa, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la Cooperativa.

### **Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la cooperativa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la cooperativa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

“Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad”.

Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen cosas tales como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en; controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos o de tecnología de información, y controles de la dirección. Independientemente de la clasificación que se adopte, las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

## **Información y comunicación**

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar la Cooperativa de forma adecuada.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es el papel en el sistema de Control Interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

En la actualidad nadie concibe la gestión de una empresa sin sistemas de información. La tecnología de información se ha convertido en algo tan corriente que se da por descontada. En muchas organizaciones los directores se quejan de que los voluminosos informes que reciben les exigen revisar demasiados datos para extraer la información pertinente.

En tales casos puede haber comunicación pero la información está presentada de manera que el individuo no la puede utilizar o no la utiliza real y efectivamente. Para ser verdaderamente efectiva la TI debe estar integrada en las operaciones de manera que soporte estrategias proactivas en lugar de reactivas.

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Asimismo debe conocer su propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización. El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Los empleados que trabajan en la primera línea cumpliendo delicadas funciones operativas e interactúan directamente con el público y las autoridades, son a menudo los mejor situados para reconocer y comunicar los problemas a medida que surgen.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitarán a apoyar la idea y después adoptarán medidas contra los empleados que saquen a luz cosas negativas. En empresas o departamentos mal gestionados se busca la correspondiente información pero no se adoptan medidas y la persona que proporciona la información puede sufrir las consecuencias.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes. Ello contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización y se mantengan bien informadas. Por otra parte, la información comunicada por entidades externas a menudo contiene datos importantes sobre el sistema de control interno.

### **Supervisión o monitoreo:**

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. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

“Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias”.

Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian

los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, de la función de auditoría interna o de personas independientes. Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

Luego del análisis de cada uno de los componentes, podemos sintetizar que éstos, vinculados entre sí:

- Generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno.
- Son influidos e influyen en los métodos y estilos de dirección aplicables en las empresas e inciden directamente en el sistema de gestión, teniendo como premisa que el hombre es el activo más importante de toda organización y necesita tener una participación más activa en el proceso de dirección y sentirse parte integrante del Sistema de Control Interno que se aplique.
- Están entrelazados con las actividades operativas de la entidad coadyuvando a la eficiencia y eficacia de las mismas.
- Permiten mantener el control sobre todas las actividades.
- Su funcionamiento eficaz proporciona un grado de seguridad razonable de que una o más de las categorías de objetivos establecidas van a cumplirse. Por consiguiente, estos componentes también son criterios para determinar si el control interno es eficaz.
- Marcan una diferencia con el enfoque tradicional de control interno dirigido al área financiera.
- Coadyuvan al cumplimiento de los objetivos organizacionales en sentido general.

#### **5- Normas específicas:**

Área de caja

Área de banco

Área de inventario

Área de mobiliario y equipo de oficina

Área de maquinaria y equipo de trabajo.

### **NORMAS DEL CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE CAJA**

El efectivo es el activo más líquido de la cooperativa. Se necesita un Sistema de Control Interno adecuado para prevenir robos y evitar que los empleados utilicen el dinero de la Cooperativa para uso personal.

#### **Objetivos**

- Evitar o prevenir fraudes de caja.
- Promover la eficiencia del personal de caja
- Proteger y salvaguardar el efectivo en caja.

- Descubrir malversaciones.
- Localizar errores de caja.
- Detectar desperdicios y filtraciones de caja.
- Obtener información administrativa contable oportuna de caja.

### **Procedimientos**

- Separación de funciones de autorización, ejecución, Custodia y registro de caja
- En cada operación de caja deben intervenir por lo menos dos personas.
- Ninguna persona que interviene en caja debe de tener acceso a los registros contables que controle su actividad.
- El trabajo de empleados de caja será de complemento no de revisión. La función de registro de operaciones de caja y será exclusiva del departamento de contabilidad
- Todo ingreso de fondos, tanto en cheque como en efectivo, se registre en un recibo Oficial de Caja.
- El recibo de Caja se expide en el momento mismo de la recepción de los valores, no antes ni después.
- No expedir Recibos de cajas provisionales o temporales.
- Si es necesario anular un recibo de caja, ello quede registrado en el original y las copias del mismo, colocándoseles el sello de ANULADO.
- El Recibo de caja se expida a nombre de la persona natural o jurídica que hace el pago respectivo, indicaciones del número de la cédula de ciudadanía o númeroNic correspondiente entregándosele inmediatamente el original del mismo.
- El dinero existente en caja se soporta por los recibos de Caja correspondiente. Recibos de Caja numerados consecutivamente y de la misma manera su utilización
- Las copias de todos los Recibos de Caja expedidos cada día, se deben anexar en orden numérico consecutivo, al comprobante diario de Caja.
- El dinero recaudado diariamente se debe consignar íntegramente en cuentas correspondientes o de ahorros en las primeras horas del siguiente día laborable, en la misma especie en que se recibieron (efectivo, cheques).
- Los talonarios de Recibos de Cajas sean recibidos en el Almacén mediante notas de entrega, especificando su cantidad y numeración inicial y final; de la misma manera deben ser entregados a la persona encargada de caja mediante nota de salida, con las mismas especificaciones.

### **NORMAS DEL CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE BANCOS**

El término efectivo se refiere a todo el dinero ya sea en caja o en cuenta de banco que posee la cooperativa que genera o recibe durante un período determinado, que se distingue por no producir ningún rendimiento y posibilita la utilización de forma inmediata del dinero en las operaciones de la cooperativa

El área de bancos de suma importancia ya que representa los recursos con los que cuenta la cooperativa para sus actividades económicas y respaldo también de su capital;

**Objetivos:**

- Evitar o prevenir fraudes de bancos.
- Tener registros confiables.
- Proteger y salvaguardar el efectivo en bancos.
- Descubrir malversaciones.
- Localizar errores de bancos.
- Obtener información administrativa contable oportuna de bancos
- 

**Apertura de cuentas bancarias corrientes**

La entidad podrá dar apertura a las cuentas bancarias corrientes que estimen las circunstancias,

Funcionarios autorizados a firmar cheques

El personal de la compañía facultado a firmar cheques y sus correspondientes niveles, figura descrito en las políticas dictadas sobre el particular

**Formularios a utilizar.****Talonarios de cheques.**

Este formulario será utilizado de forma individual para cada una de las cuentas corrientes existentes; el mismo es impreso por la entidad bancaria que maneja la cuenta.

**Recibo de pago.**

Este será llenado contra la entrega de cada cheque; el beneficiario o su representante lo firmarán como evidencia de descargo o finiquito.

**Solicitud de pago.**

Formulario utilizado por la Dirección Administrativa y Financiera para formular las solicitudes de pago o amortización de obligaciones.

Nota: Al pie de cada formulario se indicará su distribución; las copias sólo serán las necesarias para soporte del expediente y el cronológico de cada actividad.

**Aprobación de la solicitud de pago**

Toda solicitud de pago relacionada con la entidad, deberá ser autorizada por la Gerencia Administrativa de la Cooperativa

**Disponibilidades en cuentas corrientes**

La confección del cheque será posible cuando la Gerencia Administrativa y Financiera haya comprobado la existencia de disponibilidad razonable para cubrir la cantidad indicada.,

**NORMAS DEL CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVENTARIOS**

Los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario de la cooperativa o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior

comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios.

**Objetivos:**

- Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios.
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos
- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías
- Evita o reduce pérdidas resultantes de baja de precios
- Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

**Procedimientos de Control**

- Se debe de realizar conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de cacao
- Se debe de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios
- Establecer un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas e informes de producción para las fabricadas por la empresa.
- Las mercancías saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.
- Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de bodega debidamente autorizado.
- El responsable de bodega deberá de informar sobre la existencia de
- mercancías deterioradas. También deberá responsabilizarle de no mezclar los inventarios propiedad de la cooperativa con las mercancías recibidas en consignación o en depósito.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Comprar el inventario en cantidades económicas.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- Conformar los inventarios físicos con los registros contables.
- Proteger los inventarios en un lugar techado y con puertas de manera que se eviten los robos.
- Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
- Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
- Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.
  
- Los custodios de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.

- El almacén debe contar con la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas a entrar en el mismo y de los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar productos u ordenar ventas y despachos a terceros.
- Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.
- Cantidad Mínima: Es importante determinar la cantidad mínima de existencia para poder servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes
- Solicitud de Compras: La persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que se está llegando al límite mínimo de existencias, elaborara una solicitud de compras y se le enviara al Jefe de Almacén. Este le devolverá una copia debidamente firmada para su correspondiente archivo y comprobara la cantidad física de existencia real, la cual anotara en la solicitud de compras. De esta forma se chequea si los registros contables cuadran con la existencia real.
- Entrada de mercancías: El responsable de bodega deberá saber la fecha aproximada en que llegara la mercancía (cacao) con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento. Al llegar las mercancías las pesara, contará o medirá, según los casos, y pasara al departamento de compras el informe de recepción de mercancías. Este departamento comprobara si los datos suministrados en el informe están de acuerdo con la factura enviada por el proveedor; si hay conformidad entre ambos dará su aprobación a la factura y la pasara al departamento de contabilidad el cual añadirá al importe de la factura, todos los gastos de compras cargables a la misma y hallara el costo unitario.
- Salida de mercancías del almacén: El control de salida de inventarios del almacén debe ser sumamente estricto. Las mercancías podrán salir del almacén únicamente si están respaldadas por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado. El problema de la salida de mercancías del almacén no radica solamente en el control de las mismas sino en cómo determinar su valor.
- Llevar un control de inventario en tarjetas
- Extremar medidas de precaución contra los robos y daños, responsabilizando al responsable de los inventarios.
- Ingreso de mercancía al sistema por personal distinto al almacén e inmovilización de mercancía sin su respectiva documentación de salida, despacho o requisición emitido por personal autorizado.
- Realizar conteos periódicos de la mercancía e investigar los faltantes y fallas encontradas.
- El descarte de mercancía por daños sufridos debe tener la aprobación de un superior y de la gerencia.

## **NORMAS DECONTROL INTERNO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

El mobiliario son los muebles que tiene la Cooperativa necesarios para el desarrollo de sus actividades (escritorios, archiveros, sillas, escritorios,) El equipo son las máquinas de oficina que ocupan para trabajar (Computadores, impresoras, máquinas de escribir, calculadores entre otros)

**Objetivo,**

Mantener las instalaciones, el mobiliario y equipo de oficina en buenas condiciones de uso, a fin de facilitar las funciones del personal que labora en la cooperativa.

**Procedimientos**

Todos los artículos pertenecientes a este rubro deberán estar a nombre de la cooperativa.

Los empleados deberán estar pendientes de cuidar el mobiliario a su cargo.

Si se observa alguna falla o desperfecto en el mobiliario o equipo los empleados lo deberán reportar a la administración.

Se deben hacer conciliaciones entre el inventario físico y los libros contables y se deben registrar contablemente estas depreciaciones.

Se harán inventario periódico del mobiliario para constatar que existen físicamente.

Se debe de constar con una política adecuada de seguros para los activos de la cooperativa.

Se llevaran registros detallados de los bienes totalmente amortizados.

Se llevaran registros detallados de los costos y la amortización acumulada de las distintas partidas del activo fijo.

Todos los muebles e inmuebles de la cooperativa deberán estar convenientemente custodiados.

Deberán existir políticas por escrito de procedimientos, adquisición, capitalización, disposición y depreciación de activos.

Las adquisiciones de activos serán aprobadas por la junta directiva de la cooperativa.

Para la compra de activos deberán existir por lo menos tres cotizaciones.

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRABAJO**

Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo. El término equipo de trabajo es lo suficientemente amplio para incluir máquinas, herramientas manuales, asociaciones de máquinas, e incluso instalaciones eléctricas, de gas y otras .agregadas a los lugares de trabajo.

**Objetivo:**

Mantener un control permanente del mobiliario y equipo en Contabilidad y servir a su vez como relación de los que se encuentran en poder de las áreas que controlan operativamente los mismos, siendo éstas responsables de su custodia y cuidado.

Sirve como base para el chequeo físico de estos bienes.

**Procedimientos:**

Todos los activos deberán estar a nombre de la cooperativa.

Para cada activo se deben diseñar tarjetas donde figuren:

Código de Equipo y Modelo

Descripción amplia del activo

Fecha de adquisición

Documento contable de adquisición y número de registro contable

Área Usuaria a la que pertenece

Centro de Costo Contable al que pertenece

Costo de adquisición

Depreciación anual y acumulada

Valor neto del activo

Estado actual

Vida útil estimada

Con estos datos, se podrá iniciar el Sistema de Control de Activos Fijos, el cual normalmente se carga en un Sistema Computarizado, aunque también se puede llevar en forma manual.

Mantenimiento del sistema de control de activos fijos: como es normal, los Activos Fijos tendrán movimiento futuro por:

Nuevas adquisiciones

Retiros por ventas

Retiros por bajas

Donaciones

Transferencias a otros departamentos

Retiros y posteriores ingresos por reparaciones

Por lo que, para tener actualizado el Sistema de Control de Activos Fijos, se debería efectuar los debidos registros de las operaciones en el Sistema, cualquiera fuera él.

Para tener un control del Sistema de Activos Fijos, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido, que indique:

Los documentos a utilizar a cada movimiento

Las rutas que debe seguir el documento

Las autorizaciones que debe tener el documento

Todos los activos deben estar valuados a su costo o valor razonable menos la depreciación acumulada.

Para la compra de activos deben existir por lo menos tres cotizaciones para buscar mejor precio.

Todos los activos de la cooperativa deben estar asegurados con una póliza de seguro.

Se registrara la depreciación de mobiliario y equipo mensualmente.

## **Anexo #11**

### Formas y Formatos de Control Interno utilizados en la Cooperativa

- ❖ Entrada Inventario
- ❖ Salida de Inventario
- ❖ Factura de Crédito
- ❖ Factura de Contado
- ❖ Comprobante de Fondo Fijo
- ❖ Recibo de Egreso
- ❖ Recibo de Deducción
- ❖ Constancia de Retención
- ❖ Recibo de Compra
- ❖ Recibo de Caja











**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL CACAOTERA «LA CAMPESINA» R.L**

RUC No. J0410000024426

Correo Electrónico: lacampesina@gmail.com // Teléfono: (505) 2778-1055

Direc.: Mercado Municipal 2.5 Km sobre la carretera a Río Blanco

Matiguás - Matagalpa - Nicaragua



**COMPROBANTE DE FONDO FIJO N° 00511**

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

Páguese a: \_\_\_\_\_

La suma de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_

En concepto de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Revisado por  
Contador

\_\_\_\_\_  
Autorizado por  
Gerente

\_\_\_\_\_  
Recibí Conforme  
CI No: \_\_\_\_\_



**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL CACAOTERA LA CAMPESINA R.L.**

Ruc No.: J0410000024426

Correo Electrónico: lacampesina@gmail.com // Telf. (505) 2778-1055

Direc.: Bo. Rolando Orozco, de la Gasolinera ESSO 600 mts al Este, Matiguás - Matagalpa  
(Salida a Río Blanco)



**RECIBO DE EGRESO**

Nº 04850

POR CS: \_\_\_\_\_

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

La Cooperativa Paga a: \_\_\_\_\_

La cantidad de CS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ T/C \_\_\_\_\_ US \_\_\_\_\_

En concepto de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cédula No.: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

<p>_____ Recibido por</p>	<p>_____ Autorizado por</p>	<p>_____ Entregado por</p>
-------------------------------	---------------------------------	--------------------------------

IMPRESA EN: 5471-5306 7250672013





# COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL CACAOTERA «LA CAMPESINA» R.L.

Ruc No.: J0410000024426

Correo Electrónico: lacampesina@gmail.com // Teléfono (505) 2778-1055

Direc.: Mercado Municipal 2.5km sobre la carretera a Rio Blanco,  
Matiguás - Matagalpa - Nicaragua



## CONSTANCIA DE RETENCION (I.R.) N° 00870

Nombre: \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_

Cedula o Ruc No.: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Tipo de Documento: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_

Retención	%	Valor Facturado C\$	Monto Retenido C\$	Valor Neto C\$
Salarios, Remuneraciones y demás compensaciones	T.P			
Servicios Profesionales (P. Jurídica)	2			
Servicio Profesional (P. Natural)	10			
Servicio en General	2%			
Compra de Bienes				
Compra de Bienes Productos Agrícolas	3			
Compra de Bienes Pecuarios	3			
Trabajos de Construcción	2%			
Alquiler o arrendamiento	2%			
Otras				

Firma Cooperativa: \_\_\_\_\_ Firma Retenido: \_\_\_\_\_





**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL CACAOTERA "LA CAMPESINA". R.L**  
**RUC N° J0410C90024426**

Correo Electrónico: lacampesina@gmail.com // Teléfono: (505) 2-778-1055  
Direc.: Del Mercado Municipal 2.5 km Carretera a Río Blanco - Matiguás - Matagalpa

**RECIBO DE CAJA**

Nº 02016

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_

Monto C\$: \_\_\_\_\_

Recibí de: \_\_\_\_\_

La cantidad de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tipo de cambio: \_\_\_\_\_ Monto US\$: \_\_\_\_\_

En concepto de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Forma de Pago: Efectivo: \_\_\_\_\_ Cheque No.: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Recibí Conforme*

## Anexo #12

Fotos de la Cooperativa Cacaotera La Campesina R. L.









