

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



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

**Tema:**

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

**Subtema:**

**Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L**  
**de la Comunidad de Aranjuez, del Municipio de Matagalpa en el I**  
**Semestre del año 2013.**

**Autores:**

**Elizabeth Tatiana Kuan Matamoros.**

**Claudio José López Aráuz.**

**Tutora:**

**MSc. Maritza Ivette Reyes Castro**

**Febrero, 2014**

**Tema:**

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

**Subtema:**

**Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L de la Comunidad de Aranjuez, del Municipio de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.**

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>Nº Pág.</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>i</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>ii</b>
<b>VALORACION DEL DOCENTE.....</b>	<b>iii</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>iv</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>II. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>III. OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. DESARROLLO.....</b>	<b>4</b>
4.1. Control Interno.....	4
4.1.1. Definición.....	4
4.1.2. Características generales del Control Interno.....	4
4.1.3. Importancia.....	5
4.1.4. Beneficios del Control Interno.....	7
4.1.5. Limitaciones del Control Interno.....	8
4.1.6. Niveles de Efectividad.....	9
4.1.6.1. Características de los Niveles de Efectividad.....	10
4.1.7. Alcances del Control Interno.....	11
4.1.8. Clasificación del Control Interno.....	13
4.1.8.1. Control Interno Administrativo.....	13
4.1.8.2. Control Interno Contable.....	14
4.1.9. Tipos de Controles.....	15
4.1.9.1. Controles Preventivos.....	15
4.1.9.2. Controles de Detención o Manifestación.....	15
4.1.9.3. Controles Correctivos.....	16
4.1.10. Métodos para Evaluar el Control Interno.....	17
4.1.10.1. Método Descriptivo.....	17
4.1.10.2. Método de Cuestionario.....	17

4.1.10.3. Método Gráfico.....	18
4.1.11. Normas Específicas de Control Interno .....	19
4.1.11.1. Caja y Banco.....	19
4.1.11.2. Cuentas por cobrar .....	20
4.1.11.3. Inventario .....	21
4.1.11.4. Proveedores.....	21
4.1.11.5. Préstamos por Pagar .....	22
4.1.11.6. Patrimonio .....	23
4.1.11.7. Ventas.....	24
4.1.11.8. Gastos.....	25
4.1.12 Marco Integrado de Control Interno.....	26
4.1.12.1 Objetivos del Control Interno.....	27
4.1.12.2 Componentes y Subcomponentes del Control Interno.....	30
4.1.12.3 Características del Modelo COSO .....	57
4.1.13 Elementos del Sistema de Control Interno .....	58
4.1.14 Manual de Control Interno .....	61
4.1.14.1 Concepto.....	61
4.1.14.2 Importancia .....	61
4.1.14.3 Objetivos del Manual de Control Interno .....	62
4.2. Cooperativas.....	64
4.2.1. Definición.....	64
4.2.2. Características.....	64
4.2.3. Importancia.....	65
4.2.4. Ventajas.....	66
4.2.5. Principios .....	67
4.2.6. Estructura .....	68
4.2.6.1. Estructura Organizativa.....	69
4.2.6.2. Estructura Financiera .....	73
4.2.6.3. Estructura Operativa .....	73
4.2.7. Tipos de Cooperativas.....	74

4.2.8.	Beneficios y Exenciones Fiscales.....	75
4.2.9.	Régimen Económico .....	76
4.2.10.	Obligaciones de las Cooperativas .....	77
4.2.11.	Fundamentos legales de las Cooperativas.....	78
4.2.11.1.	Ley 499 Ley General de Cooperativas.....	78
4.2.11.2.	Reglamento a la Ley General de Cooperativas.....	79
4.2.12.	Elementos del Sistema Contable.....	79
4.2.13.	Procedimientos de Registro.....	82
4.2.14.	Estados Financieros .....	83
4.2.15.	Libros Contables.....	86
4.2.16.	Marcos de Referencia Contable .....	87
4.3.	Aplicación del Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Solidaridad R. L. ....	92
<b>V.</b>	<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>123</b>
<b>VI.</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>124</b>
<b>VII.</b>	<b>ANEXOS</b>	

## *DEDICATORIA*

*A Dios por escuchar cada una de mis oraciones, y atender mis peticiones en estos cinco años de formación.*

*A mis Padres Pedro Antonio López Pérez (q.e.p.d.), Myriam Aráuz Alvarado y a mi hermano Pedro Antonio López Aráuz a ellos por apoyarme en todas las decisiones que he tomado y por estar conmigo en los momentos especiales a lo largo de mi vida.*

*Claudio José López Aráuz.*

## **DEDICATORIA**

*A mi Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaron, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la fe, ni desfallecer en el intento.*

*A mi madre María Elena Matamoros por su apoyo incondicional, consejos, comprensión, amor y ayuda en los momentos difíciles, brindándome los recursos necesarios para poder culminar mi carrera.*

*A mi familia quienes por ellos soy lo que soy, por estar siempre presentes en cada uno de los momentos difíciles y buenos de mi vida.*

*A mis amigos que durante estos cinco años nos apoyamos mutuamente y compartimos muchas alegrías, y que con mucho optimismo a pesar de los problemas hemos logrado cumplir nuestro objetivo.*

*“La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a quien amar y alguna cosa que esperar”.*

*Elizabeth Tatiana Kuan Matamoros.*

## *AGRADECIMIENTO*

*Al personal de la Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L. en especial a la Licenciada Aleyda Blandón Balladares y al Señor Reynaldo Mairena por la información proporcionada para realizar esta investigación.*

*A los Docentes de la UNAN-FAREM Matagalpa por compartir sus conocimientos y sabiduría, por responder a cada una de las inquietudes y especialmente a nuestra tutora Msc. Maritza Ivette Reyes Castro por su apoyo y paciencia en la realización de esta investigación.*

*Elizabeth Tatiana Kuan Matamoros*

*Claudio José López Aráuz*



## VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

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

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

---

M Sc. Maritza Reyes Castro.  
Tutora

## **Resumen**

En la presente investigación se abordó el Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L. de la Comunidad de Aranjuez, del Municipio de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

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

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

La Cooperativa Solidaridad no posee un Manual de Control Interno previamente establecido por el Consejo de Administración, se ejercen mayores controles en una determinada cuenta que en otras, no existe una adecuada segregación de funciones por falta de recursos económicos que ocasiona la centralización de diversas responsabilidades en un solo empleado.

## I. INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de investigación se abordó la temática Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L. de la Comunidad de Aranjuez, del Municipio de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

La Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L, se dedica a los sectores agrícolas y de crédito, siendo su principal actividad la producción y comercialización de café, dicha Cooperativa posee un Sistema Contable que es llevado de forma manual, pero carece de un Sistema de Control Interno que dificulta el buen desempeño de las actividades.

En la Biblioteca de la UNAN-FAREM Matagalpa existen tesis de maestrías, seminarios de graduación que abordan el tema de Control Interno, pero no se relacionan con la Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L.

Para realizar este trabajo se investigó, definición, características, importancia, normas, procedimientos, componentes, subcomponentes del Control Interno y la Ley General de Cooperativas y su respectivo reglamento; con el propósito de evaluar el Control Interno en la Cooperativa Solidaridad para proponer alternativas de solución a dificultades encontradas a través de un Manual de Control Interno que mejore la eficiencia en la operatividad de los recursos.

El alcance de esta investigación es descriptivo, de enfoque cualitativo, su amplitud es transversal. La población de estudio son las Cooperativas del Departamento de Matagalpa y la muestra es la Cooperativa Solidaridad; para procesar la información se utilizaron los métodos inductivo, deductivo y analógico, las variables de estudio son: Control Interno y Cooperativa, los instrumentos usados para recopilar información fueron la entrevista y cuestionarios de control interno.

## II. JUSTIFICACIÓN

El Presente Trabajo es un tema de Investigación acerca del Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L. de la Comunidad de Aranjuez del Municipio de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

El Propósito de esta Investigación es evaluar los procedimientos implementados por la Cooperativa en las distintas operaciones que realiza y determinar las debilidades que posee para proponer alternativas de solución que permitan controlar de manera eficiente los recursos por medio de un Manual de Control Interno.

Esta temática es esencial debido a que, el Control Interno contribuye a la seguridad del Sistema Contable, que se utiliza en una entidad, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros contenidos en un Manual de Control Interno que ayudará a que la Cooperativa logre sus objetivos, además permite detectar irregularidades, errores y a la vez proponer medidas que facilite una adecuada toma de decisiones, evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y el Sistema Contable.

La realización de este trabajo investigativo será de mucha utilidad para la Cooperativa puesto que, le brindará herramientas que podrá implementar para fomentar la eficiencia y eficacia en sus operaciones, así mismo proporcionó conocimientos acerca de la elaboración de un Manual de Control Interno y los distintos elementos que intervienen, además se utilizará como una fuente de consulta bibliográfica para docentes y estudiantes de la UNAN-FAREM Matagalpa que desean obtener conocimientos sobre este trabajo.

### **III. OBJETIVOS**

#### **Objetivo General:**

Evaluar el Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L de la Comunidad de Aranjuez del Municipio de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

#### **Objetivos Específicos:**

- Identificar el Control Interno en base al Informe COSO en la Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L.
- Describir la aplicación del Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L.
- Proponer alternativas de solución a dificultades encontradas en el Control Interno de la Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L. de la Comunidad de Aranjuez del Municipio de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

## **IV. DESARROLLO**

### **4.1. CONTROL INTERNO**

#### 4.1.1. Definición

El Control Interno puede definirse como el conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tiene por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa. (Aguirre, 2005)

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

En la Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L, no poseen un Manual de Control Interno que dicte las normas y procedimientos que la entidad debe seguir para salvaguardar sus bienes, pero a pesar de no contar con este documento su personal tiene conocimientos acerca del Control Interno e implementan un tipo de control indirecto en las áreas que integran la Cooperativa para su buen funcionamiento y así obtener información financiera.

#### 4.1.2. Características generales del Control Interno

- a. El Control Interno es un proceso y por tanto el mismo puede ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo.
- b. Es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas, un medio para lograr un fin.
- c. Lo llevan a cabo los trabajadores, funcionarios y directivos, que actúan en todos los niveles y en las diferentes áreas y no se trata solamente de

manuales de organización y procedimientos. Ningún manual de organización recoge todos los riesgos reales y potenciales ni desarrolla controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos.

- d. Los Controles Internos no son elementos restrictivos sino que posibilitan los procesos, permitiendo y promoviendo la consecución de los objetivos, porque se refiere a riesgos a superar para alcanzar dichos objetivos. (González, Cabrale, 2010)

El Control Interno de una organización debe estar encaminado a cumplir un fin, permitiendo desarrollar nuevas técnicas y procedimientos que controlen de manera efectiva los procesos de la entidad así como la adhesión y modificación de controles que no producen efectos positivos o que con el tiempo se han vuelto obsoletos, estos deben ser integral, flexible y razonable para que puedan funcionar de manera íntegra y eficiente.

El Control Interno es utilizado para el logro de los objetivos de las empresas debe ser económico y ajustarse a las necesidades de cada entidad. En la Cooperativa Solidaridad, no existen medidas o normas debidamente plasmadas que estén orientadas a alcanzar los objetivos, pero estos se logran en cierta medida gracias al trabajo del presidente y personal que labora en las distintas áreas de la Cooperativa, además la junta de vigilancia es la encargada de supervisar las áreas de la Cooperativa ejerciendo algunos controles sobre ellas, principalmente en el área de producción. Para identificar y corregir debilidades se realiza la contratación de servicios de auditoría según las condiciones económicas de la Cooperativa. Cabe señalar que las recomendaciones de auditoría no son cumplidas en su totalidad atrasando el proceso de establecer controles.

#### 4.1.3. Importancia

La definición de Control Interno es completa, en el sentido de que esta considera el logro de los objetivos en las áreas de presentación de informes financieros, operaciones y cumplimiento de leyes y regulaciones. Estos abarcan los métodos

mediante los cuales la alta gerencia delega autoridad y asigna responsabilidad para funciones como venta, compra, contabilidad y producción. (Whittington, Pany, 2005)

El Control Interno abarca todos los puntos o áreas de la empresa ayudando a cumplir con los objetivos de la organización, por medio de la implementación de procedimientos, políticas y normas que la administración establece para asegurar la presentación razonable de los estados financieros con la finalidad de obtener información segura y confiable. El Control Interno manifiesta con oportunidad cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos, actúa como una herramienta en la gestión de la organización sirviendo de ayuda para encaminarse a los objetivos de la entidad.

La Cooperativa Solidaridad prepara sus Estados Financieros para proporcionar información financiera a la asamblea general y autoridades competentes, la confiabilidad con que son elaborados recae en la integridad y valores éticos del personal del área de administración y por los controles indirectos que ejerce en cierta medida la persona encargada de procesar la información en donde el presidente debe velar por el bienestar de la Cooperativa.

El Control Interno ayuda a la empresa a lograr su principal objetivo, el de maximizar sus utilidades. Debido a que el control es un plan de la organización que se aplica a contabilidad, a los empleados, funcionarios, políticas establecidas y en general a todas las áreas en que esta dividida la empresa, y por lo tanto ayudan a obtener información confiable y veraz, salvaguardar sus bienes, promover eficiencia en sus operaciones y adhesión a su política administrativa, evitando así malos manejos, malversaciones, robos, errores y fraudes a la compañía proporcionando seguridad. (Méndez, 2002)

La Importancia radica en que permiten a la gerencia hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los usuarios, adaptando su estructura para asegurar el

crecimiento futuro. El Control Interno contribuye a la seguridad del Sistema Contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objetivo. Detectando las irregularidades, errores y propone una solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables.

El Control Interno es importante para la entidad porque detecta errores, fraudes e irregularidades en los procesos contables y administrativos utilizados para la seguridad de las operaciones. La Cooperativa Solidaridad a lo largo de sus 20 años de funcionar ha trabajado para lograr que los objetivos y metas propuestas sean cumplidas, pero consideran que es necesario disponer e implementar un Manual de Control Interno, que guíe los procedimientos e indiquen los riesgos reales y potenciales a la vez establecer normas de control para cada uno de los riesgos identificados.

#### 4.1.4. Beneficios del Control Interno

Los datos que los controles ponen de manifiesto son importantes no solo para evaluar las operaciones realizadas, sino también una base realista para el ajuste de planes y normas que tienen ya algún tiempo de vigencia.

Al suministrar la dirección informes que comparan los resultados obtenidos con los resultados esperados, esta instancia puede colegir la necesidad de efectuar cambios en los niveles respectivos, de acuerdo con la frecuencia de datos indicativos. Los datos provenientes del control dan cuenta no solo del comportamiento de sus respectivas áreas, sino también de los cambios que tienen lugar en ellas. (Bárcenas, 2003)

Implementar un Sistema de Control Interno es vital para que una entidad funcione de manera eficiente, proporcionando seguridad en las operaciones ya que un eficiente Sistema de Control proporciona un ambiente de tranquilidad, aunque no una seguridad absoluta.

La instalación de un Sistema de Control Interno trae muchos beneficios para Cooperativa entre estos tenemos: Rentabilidad económica, información financiera confiable, acertada toma de decisiones, entre otras. En la Cooperativa Solidaridad, al implementar un Manual de Control Interno ayudara a la administración, junta de vigilancia y demás áreas a cumplir las metas, objetivos y políticas que tiene la Cooperativa, orientadas a mejorar las condiciones económicas de sus socios, garantizar la permanencia del personal administrativo-contable para que ellos realicen sus funciones con eficiencia y la divulgación de información oportuna a sus socios para que estos conozcan la situación real de la Cooperativa.

#### 4.1.5. Limitaciones del Control Interno

El control interno contribuye mucho a proteger contra los errores y el fraude, además de garantizar la confiabilidad de los datos contables. Con esto es importante reconocer la existencia de algunas de sus limitaciones intrínsecas. Pueden cometerse errores en la aplicación de los controles porque no se entienden bien las instrucciones, por juicios incorrectos, por negligencia, distracción o fatiga. También puede haber errores al diseñar y vigilar los controles automatizados o al darles mantenimiento. Las actividades de control tanto manuales como automatizadas que dependen de la visión de obligaciones pueden burlarse cuando dos o más personas o una administración inadecuada burla el Control Interno.

Las consideraciones de costos imponen otro límite a los controles que adopta una compañía. Desde el punto de vista no es posible establecer controles que brinden protección absoluta contra el fraude y el desperdicio; una seguridad razonable en este aspecto es lo máximo que puede obtenerse generalmente. (Whittington, Pany, 2005)

El concepto seguridad razonable esta relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno. En el desempeño de los controles pueden cometerse errores que pueden ser intencionales y no

intencionales, las actividades de control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir, ponerse de acuerdo para obtener beneficios. La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos, hay que tomar en cuenta el costo-beneficio que generará a la empresa.

El Control Interno en las entidades puede tener limitaciones, estas pueden ser por la flexibilidad y rigidez en los controles o normas establecidas. En la Cooperativa Solidaridad la principal limitación es la falta de capacitación a los nuevos empleados, esto trae como consecuencia que estos cometan errores en el trabajo que desempeñan, porque no entienden bien las funciones o procedimientos a desempeñar. La implementación de controles requieren incurrir en costos, estos no deben ser mayores a los beneficios que la Cooperativa espera recibir, los costos pueden ser una de las causas principales de la falta de un Manual de Control Interno que indique los procedimientos o normas que deberá utilizar la Cooperativa Solidaridad.

#### 4.1.6. Niveles de Efectividad

Los sistemas de Control Interno de entidades diferentes operan con distintos niveles de efectividad. En forma similar, un sistema en particular puede operar en diversa forma en tiempos diferentes. Cuando un Sistema de Control Interno alcanza una calidad razonable, puede ser considerado efectivo.

El Control Interno puede ser juzgado de efectivo en cada uno de los tres grupos, respectivamente, si el consejo de administración o junta directiva y la gerencia tiene una razonable seguridad de que:

- Entienden el grado en que se alcanzan los objetivos de las operaciones de las entidades.

- Los Informes Financieros sean preparados en forma confiable.
- Se observan las leyes y reglamentos aplicables.

Dado que el Control Interno es un proceso, su efectividad es un estado o condición del mismo en un punto en el tiempo. (Estupiñan, 2006)

Un Sistema de Control Interno puede ser considerado efectivo, cuando satisface las necesidades de la empresa debe ser oportuno, sencillo, eficaz, realista, y existir una seguridad razonable en las operaciones que son resumidas en los estados financieros que presenta la entidad. También un Sistema de Control Interno es considerado efectivo cuando los funcionarios y empleados entienden las normas y procedimientos que la empresa implementa.

Para que exista una verdadera efectividad del Control Interno, debe existir una adecuada división de funciones. En la Cooperativa Solidaridad no existe una adecuada separación de funciones ya que su contadora, realiza funciones de administración, secretaria, captación de clientes para la venta del café y responsable de gestionar financiamiento con organismos internacionales, para que estos sean utilizados por los socios a través de créditos para ser invertidos en la producción.

#### 4.1.6.1. Características de los Niveles de Efectividad

- a. El entorno de control, conocimiento y confianza.
- b. La probabilidad de errores significativos que ejerzan efecto sobre los estados financieros.
- c. Segregación de funciones en cuanto a custodia de activos, mantenimiento de registros y limitaciones en el acceso de los mismos.
- d. Grado de supervisión de los controles básicos. (Aguirre, 2005)

Para determinar que un control es efectivo es necesario tener en cuenta un sinnúmero de aspectos como el entorno en que la empresa se ve afectada, para esto se debe realizar un análisis de la estructura de Control Interno que esta

posee, por medio de un cuestionario de Control Interno que revelará información sobre debilidades y fortalezas, brindándonos una idea general de la empresa y del grado de confianza de la información que nos muestran los estados financieros, ya que al conocer la estructura del control se podrá dar una idea si dichos estados poseen o no errores importantes. Además de lo mencionado debe existir una adecuada separación de funciones que limiten al empleado tomar atribuciones que no le corresponden para evitar que se produzcan irregularidades; todos estos controles deben ser supervisados para que funcionen y promuevan la eficiencia, brindando una seguridad razonable de cada uno de los procesos.

Para determinar si los controles son efectivos se debe de tener un conocimiento amplio acerca de estos, determinar cuales de ellos pueden ser violados fácilmente y establecer los controles pertinentes para evitar errores e irregularidades. En la Cooperativa Solidaridad la Junta de Vigilancia y el área administrativa-contable utiliza algunos controles para obtener información financiera que se acerque a la realidad de la Cooperativa, para que en base a ella los socios puedan tomar las decisiones que estimen convenientes para garantizar el buen funcionamiento de la Cooperativa.

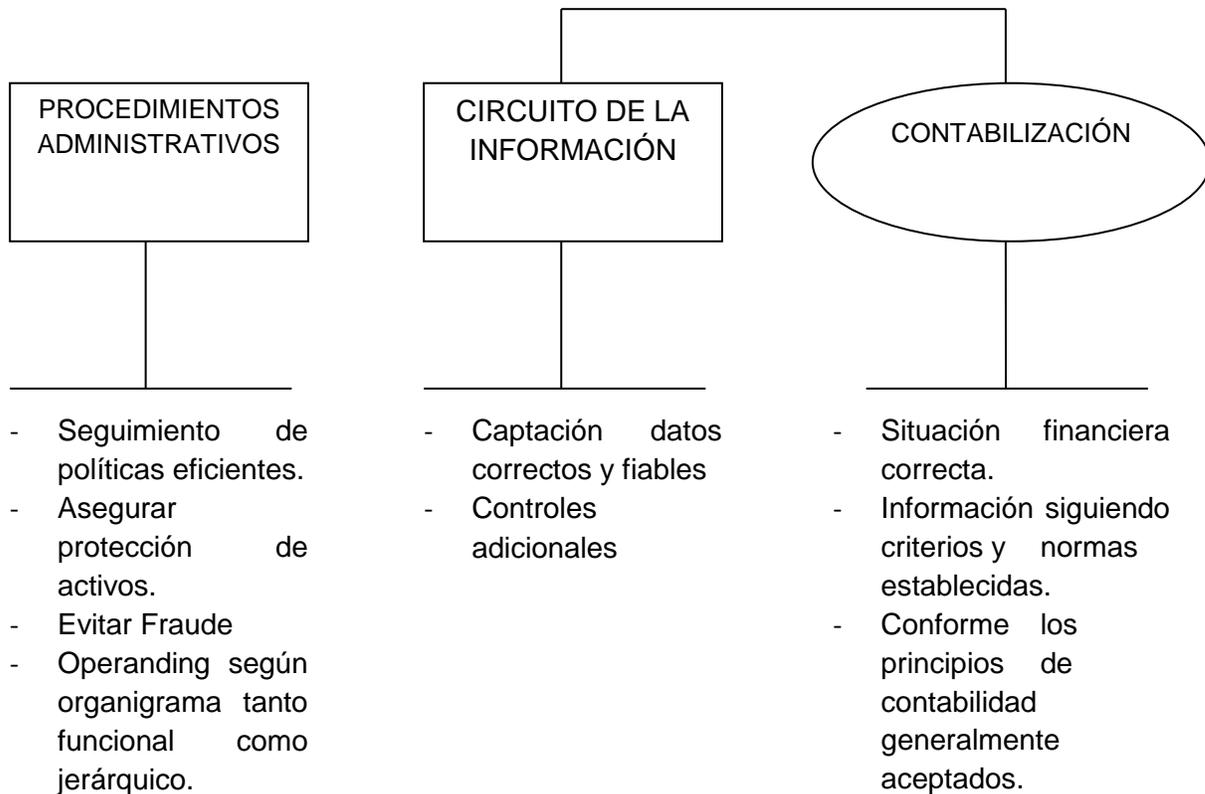
#### 4.1.7. Alcances del Control Interno

En todo Sistema de Control Interno se deben definir unos alcances los cuales variarán dependiendo de las distintas características que integran la estructura del negocio. La responsabilidad en la decisión de estos alcances para un adecuado control recae siempre en la Dirección en función de sus necesidades y objetivos. Las variables a considerar dependerán siempre de las distintas actividades del negocio o clases de organización y departamentos que la componen, tamaño, volumen de transacciones y tipo de operaciones, así como la distribución geográfica de la organización entre otros.

En empresas de gran tamaño ocurre que los distintos procedimientos, controles y sistemas de registro que utilizan no son operativos ni prácticos en organizaciones

de menor dimensión. En pequeñas empresas la necesidad de un control formal, con el objetivo de obtener fiabilidad en la información y registros, es menor al asumir la Dirección un papel más directo y personal en el negocio. (Aguirre, 2005)

Cuadro 1  
Esquema del ámbito de aplicación del Control Interno



Fuente: Aguirre. (2005)

El Control Interno varía según la empresa tomando en cuenta las características de ésta, por tanto la importancia y alcance dependerá del enfoque que adquiera la administración de la entidad, y de las necesidades y debilidades de una organización así como del volumen de operaciones para empresas grandes, la implementación de un sistema de controles es complejo y requieren mayor vigilancia en cambio en negocios pequeños debe estar siempre presente el control pero no requiere grandes procedimientos debido a que hay una relación directa entre empleados y la dirección por tener un menor número de trabajadores.

Se debe definir los alcances que deberá asumir el Control Interno dentro de la Cooperativa Solidaridad esto se logrará mediante la asignación de responsabilidades y delegación de autoridad, a la vez deberá quedar reflejado en la estructura organizativa para determinar el grado de responsabilidad que tendrán los funcionarios y empleados de la Cooperativa.

#### 4.1.8. Clasificación del Control Interno

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

El control se define como un proceso ejecutado por el personal de la entidad, diseñados para cumplir objetivos específicos incluye un conjunto de procedimientos, políticas y planes de organización que tienen por objeto asegurar eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa.

En la Cooperativa Solidaridad poseen conocimientos acerca de la clasificación del Control Interno y de su impacto al implementarlo.

##### 4.1.8.1. Control Interno Administrativo

Incluye aunque no queda limitado a éste, el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección. Toda autorización representa una función de dirección directamente asociado con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del Control Interno Contable de las transacciones. (Cashin, et, als, 2003)

El Control Interno Administrativo, son procedimientos establecidos para asegurar la eficiencia en las operaciones de la empresa y cumplimiento de normas establecidas por la dirección, que contempla un sinnúmero de funciones que contribuye a que la entidad opere de manera correcta.

Es necesario establecer y tener claro que controles se deben utilizar principalmente en el área administrativa debido a que de ésta depende el manejo de la cooperativa. En la Cooperativa no se aplican controles formales que estén previamente establecidos para el desarrollo de actividades, sin embargo, tienen definido por medio de la Asamblea General quien debe autorizar las transacciones como: autorización de créditos, las firmas de cheques, firmas de actas, soportes de documentos entre otros; aplicando de esta manera procedimientos aunque no proporcionan que se trabaje con eficiencia debido a que hay una concentración de actividades en una misma persona.

#### 4.1.8.2. Control Interno Contable

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

- a. Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específicos de la dirección.
- b. Las transacciones se registran, según sea necesario:
  - Para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los PCGA o cuales otros criterios aplicables a tales estados.
  - Para mantener el control sobre los activos.
- c. El acceso a los activos esta permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- d. El activo contabilizado se compara con la existencia a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias. (Cashin, et, als, 2003)

Los Controles Internos contables abarcan todos los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de activos, fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. Estos dos controles se relacionan debido a que ambos son factores comunes en la gestión de la empresa.

Al igual que los controles administrativos la Cooperativa aplica controles contables de manera empírica basándose en la experiencia de la persona encargada del área contable así como los conocimientos adquiridos a través de capacitaciones en donde esta definido el proceso de firmas, que la contabilidad se registre de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y por normas establecidas por la misma organización.

#### 4.1.9. Tipos de Controles

##### 4.1.9.1. Controles Preventivos

Están creados con el fin de prevenir errores y eliminar posibilidades del fraude en el proceso de la información de cada transacción del ciclo en cuestión. Estos controles pueden ser manuales o informativos. (Aguirre, 2005)

Se encuentran dentro de las actividades de control, con el fin de anteponerse a situaciones que puedan perjudicar a la empresa como son los errores intencionales y los no intencionales así como la colusión entre empleados, maquillaje de la información entre otros.

Es necesario que la Cooperativa Solidaridad implemente controles preventivos para evitar errores en el registro y proceso de las operaciones para llevar un mejor control y seguridad de la información que presenta la Cooperativa a las partes interesadas anteponiéndose a cualquier manifestación de riesgos.

##### 4.1.9.2. Controles de Detención o Manifestación

Están creados con el propósito de detectar posibles errores, incorrecciones y desfases en los que se haya incurrido durante el procesamiento, aun habiéndose determinado en el sistema controles de prevención.

Este control es realizado por el propio personal de la compañía implicado en el procesamiento o estar establecidos de forma automática, este tipo de control es a posteriori y su finalidad principal es la supervisión. (Aguirre, 2005)

Al igual que todas las medidas implementadas dentro de la empresa este control es diseñado para minimizar los riesgos a que se pueda enfrentar en el desarrollo de todas sus operaciones.

En la Cooperativa es necesario implementar controles para delimitar funciones y evitar malos manejos que produzcan errores de cualquier índole como es el caso de la supervisión que se realiza en el traslado de café al beneficio, el cual el responsable debe conocer el proceso de control que se debe seguir para prevenir pérdidas para la Cooperativa, la ejecución de estos dos controles deberían ser ejecutados por la junta de vigilancia la cual juega un papel importante dentro de la estructura organizacional.

#### 4.1.9.3. Controles Correctivos

Diseñados para corregir efectos de un hecho indeseable, corrigen las causas del riesgo que se detectan.

Características:

- Es el complemento del detectivo al originar una acción luego de la alarma.
- Corrigen la evasión o falta de los preventivos.
- Ayudan a la investigación y corrección de causas.
- Permite que la alarma se escuche y se remedie el problema.
- Mucho más costoso.
- Implican correcciones y reprocesos. (Estupiñan, 2006)

Los controles correctivos están creados para rectificar acontecimiento o problemas presentes que ocasionen inestabilidad dentro de una institución, éste se complementa con los demás controles ya que debe existir primero una eventualidad que los controles existentes no pueden resolver. Los Controles

Correctivos ayudan a que se actualicen los demás controles y den respuesta a las situaciones cambiantes del entorno, aunque esto implica mayores costos para la empresa.

En la Cooperativa, no se aplican controles correctivos porque no se tienen debidamente consolidados los controles dentro de un manual, para diseñar controles correctivos es necesario contar con los demás controles que no puedan dar solución a las necesidades de la Cooperativa.

#### 4.1.10. Métodos para Evaluar el Control Interno

##### 4.1.10.1. Método Descriptivo

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

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

En la Cooperativa, no existe ningún método de evaluación de los controles puesto que no posee una estructura de Control Interno, pero es necesario contar con un método de evaluación que defina las debilidades y fortalezas del control para mejorarlo.

##### 4.1.10.2. 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. (Narváez, Narváez, 2007)

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

Este método de evaluación es el más utilizado, y en la Cooperativa Solidaridad consideran que los métodos adecuados para evaluar el Control Interno son: Método de cuestionario, gráfico y matrices, ya que le permite conocer que controles están fallando, cuales necesitan ser corregidos y determina las áreas que implementan de manera correcta los controles.

#### 4.1.10.3. Método Gráfico

Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus departamentos o actividades.

Estos métodos se utilizan con fines de auditoria Interna y Externa. (Narváez, Narváez, 2007)

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

La Cooperativa no tiene definido ningún método de evaluación, puesto como se ha mencionado anteriormente no posee una estructura de Control Interno, pero según las auditorías realizadas a la Cooperativa se ha analizado el funcionamiento contable para establecer medidas correctivas por medio de cuestionarios.

#### 4.1.11. Normas Específicas de Control Interno

##### 4.1.11.1. Caja y Banco

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

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

Custodia y salvaguarda de los fondos depositados y recibidos. Se establecerán procedimientos y controles adecuados sobre las entradas y desembolsos de dinero, evitando así las situaciones de fraude, robos o malversaciones de fondos. (Aguirre, 2005)

El Área de Caja y Banco es donde las empresas implementan más controles debido a la importancia que tiene para la entidad. La custodia de los saldos de caja, la segregación de funciones, exactitud de los registros son algunos de los procedimientos que se utilizan en esta área, al establecer un adecuado Control Interno que proporcione información confiable acerca de los saldos en caja y banco es necesario el cumplimiento de normas orientadas a conseguir un buen control del efectivo.

Para que exista un adecuado control de los saldos de caja y banco es necesaria la segregación de funciones. En la Cooperativa Solidaridad se implementan algunos controles en las cuentas de caja y banco, pero no existe una adecuada segregación de funciones en el área contable-administrativa de la Cooperativa porque el mismo empleado se encarga de recibir el efectivo, realizar arqueo de

caja, maneja y solicita los fondos de caja chica, actualiza el auxiliar de banco realiza las conciliaciones bancarias de las cuentas propiedad de la Cooperativa.

#### 4.1.11.2. Cuentas por Cobrar

La Implementación de un Sistema de Control Interno por cobrar debe estar en todo momento acorde con las características y necesidades particulares de las empresas. A continuación se proponen algunas recomendaciones importantes para el logro de un buen control interno en lo concerniente a las cuentas por cobrar.

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

Los controles y procedimientos utilizados en las cuentas por cobrar deben garantizar que sean correctamente registrados y clasificados para que todas las cuentas por cobrar existentes sean incluidas. Al establecer los procedimientos se debe tomar en cuenta el número de clientes, políticas y criterios para otorgar créditos, los límites de crédito y el control de los vencimientos.

En la Cooperativa Solidaridad existe el Comité de Crédito, que es el encargado de aprobar a los socios el crédito que estos solicitan con el principal fin de invertirlo en el mantenimiento de sus cafetales. Entre las funciones del Comité de Crédito esta analizar la solicitud de los asociados para aprobar, denegar o postergar los mismos, establece el porcentaje de interés y el plazo para recuperar el crédito otorgado y las medidas necesarias para dar seguimiento a los créditos, también determina el porcentaje a cobrar, cuando uno de los socios ha caído en mora.

#### 4.1.11.3. Inventario

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

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

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

Los procedimientos de Control Interno incluyen el conteo físico, protección y custodia, segregación de funciones utilizados para obtener información que refleje el adecuado uso de las existencias en el inventario. Se utilizan documentos como la tarjeta de kardex, vale de entrada y salida de almacén para registrar los movimientos del inventario durante un periodo determinado.

En la Cooperativa Solidaridad la Junta de Vigilancia, ejerce los controles sobre los inventarios, principalmente en el período de cosecha. Los controles que implementan se inician al momento de recepción del café en la Cooperativa y al enviarlo al beneficio, los controles utilizados son la revisión de firmas, cantidades, en los documentos que soportan la entrada y salida de café de la bodega de la Cooperativa.

#### 4.1.11.4. Proveedores

El Área de Proveedores incluirá todas aquellas deudas y operaciones derivadas de las compras efectuadas para la difusión del objeto social del negocio. Los objetivos a tener en cuenta para un buen sistema de control interno en el área de proveedores y otras cuentas por pagar serán las siguientes:

Las cuentas por pagar procedentes de proveedores u otros pasivos adeudadas por bienes y servicios estarán oportunamente y correctamente registrados, clasificados y valorados en los estados financieros, procediendo de transacciones previamente autorizadas.

Los pasivos incurridos con proveedores y acreedores estarán imputados en cuentas apropiadas y se reflejarán en los periodos correspondientes. (Aguirre, 2005)

Los Controles establecidos en el área de proveedores deben estar orientados a mantener un adecuado y correcto registro. La contabilización debe incluir todas las obligaciones que la empresa posee a un determinado período, la empresa deberá actualizar los auxiliares de proveedores en donde registre el saldo adeudado, los nuevos créditos otorgados a la empresa y los abonos correspondientes que esta realice a sus proveedores.

En la Cooperativa Solidaridad el área contable-administrativa es la encargada de ejercer los controles pertinentes para proveedores, consigue las autorizaciones necesarias para solicitar el crédito a sus proveedores, a la vez registra las adquisiciones de las deudas en los respectivos comprobantes y auxiliares, para luego reflejarlos en los estados financieros que la Cooperativa prepara.

#### 4.1.11.5. Préstamos por pagar

Implican una financiación ajena obtenida, que no corresponde a las operaciones normales de tráfico, es decir, son aquellos saldos acreedores derivados de la obtención de financiación procedente de entidades financieras (préstamos).

Los objetivos fundamentales a considerar en el área de deudas con entidades de crédito para un buen sistema de control interno serán:

- Las deudas con entidades de crédito estarán debidamente autorizadas, formalizadas y serán razonables con las necesidades y las actividades de la entidad.

- Los saldos de préstamos y créditos con entidades financieras deberán estar correctamente controlados, registrados, valorados y clasificados en los estados financieros, de acuerdo con las condiciones y períodos formalizados.
- Segregación apropiada de funciones para optimizar y evitar riesgos en los procedimientos de control. (Aguirre, 2005)

Los procedimientos que se implementan en los préstamos por pagar incluyen la segregación de funciones entre el encargado de custodiar los documentos y quien se encarga de contabilizar los préstamos. La autorización para la adquisición de préstamos debe estar aprobada por la asamblea general, se debe especificar el monto, plazo, tasa de interés del préstamo, la correcta contabilización de los gastos financieros y su traslado al libro mayor.

En la Cooperativa Solidaridad el área contable-administrativa realiza las gestiones pertinentes para solicitar la autorización de la Asamblea General, porque son ellos los encargados de aprobar la adquisición de préstamos, verifican que el monto a prestar es el indicado para solventar las necesidades de la Cooperativa, corresponde al empleado del área contable la custodia y contabilización adecuada de los préstamos por pagar que la Cooperativa tiene a su cargo.

#### 4.1.11.6. Patrimonio

Comprende las cuentas representativas del derecho de los cooperados sobre los activos netos (activos menos pasivos) de la Cooperativa, que se origina por aportaciones de los asociados, por donaciones recibidas, resultados cuyos excedentes hayan sido destinados a fortalecer la situación patrimonial de la organización, y por otros eventos o circunstancias que afectan a la Cooperativa.

#### Controles

- Los movimientos deben ser aprobados por la junta general de accionistas u órgano competente.

- Control de las reservas restringidas, así como vigilancia de las distintas restricciones aplicables a algún tipo de acciones.
- Autorización adecuada para aumentos o disminuciones de capital y reservas.(Porras, 2012)

Los controles en esta área son muy importantes pues representan la solidez que posee una empresa, estando en juego valores ajenos sobre los cual hay que responder. Se debe estar claro de los derechos y obligaciones en este rubro para conocer quiénes pueden intervenir en el manejo de estos y evitar una mala aplicación de recursos que puedan generar inestabilidad a la empresa.

En la Cooperativa es necesario contar con elementos que ayuden a controlar de manera eficiente los recursos. El capital de la Cooperativa es aportado por socios los cuales constan en la escritura constitutiva y como parte de la actualización y revisión se realizan informes de socios que han sido dado de baja para disponer de información actualizada.

#### 4.1.11.7. Ventas

Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna, confiable y promover la eficiencia de operaciones de ventas.

Controles:

- Establecimiento de procedimientos y medidas en el corte del período, por los cuales se asegure de que las mercancías entregadas han tenido un adecuado tratamiento contable en el período correcto.
- Custodia pre numerada de documentos (Facturas, pedidos, etc.)
- Inspección sistemática de las notas de pedido para confirmar su autorización e información adecuada (cliente, producto, cantidad, etc.)
- Comprobación que las mercancías preparadas para enviar (conteo físico) son las que constan en las ordenes de entrega.(Aguirre, 2005)

Llevar un adecuado control sobre los ingresos de cada período es necesario para evitar que la empresa sufra fuga de dinero de manera fraudulenta, el establecimiento de controles en esta área ayudará a que los conceptos por los que ingrese efectivo sean correctos permitiendo que se trabaje de manera eficiente proporcionando credibilidad en los resultados.

La Cooperativa Solidaridad realiza una serie de procesos para poder vender y controlar la venta de café ya que posee sus clientes en el extranjero, donde se requiere realizar trámites de exportación entre ellos esta: certificados de calidad, certificado fitosanitario, certificado de peso, copia de factura definitiva de exportación, entre otros. Todo este proceso involucra mantener una asistencia específica para que el producto llegue en tiempo y forma para luego iniciar el trámite de cobro.

#### 4.1.11.8. Gastos

Comprende los aprovisionamientos de mercancías y demás bienes adquiridos por las operaciones de la empresa, los gastos del ejercicio incluyendo adquisiciones de servicios y consumibles, así como la variación de existencias, gastos de personal, impuestos y otros tributos, gastos financieros, amortizaciones y dotaciones a las provisiones y las pérdidas extraordinarias del ejercicio.

Controles:

- Existencia de procedimientos para aprobar horas extras, gastos de viaje, etc.
- Debe vigilarse, para efectos de control financiero, que los cargos recibidos a esta cuenta sean consecuencias de actividades eminentemente de ventas.
- Cualquier tipo de gasto cargado a esta cuenta debe estar previamente autorizado, de acuerdo con las políticas prescritas por la administración.
- Los comprobantes de gastos deben cumplir con todos los requisitos fiscales y administrativos. (Aguirre, 2005)

En toda empresa es necesario llevar un control específico para las salidas de efectivo, ya que se debe clasificar adecuadamente el concepto y a que gasto pertenece, tomando en cuenta los procedimientos establecidos por la empresa para aprobarlos. Evitando que se den malos razonamientos que puedan provocar mal uso de los recursos económicos de la entidad o polémicas referentes al pago de los impuestos.

Los distintos gastos que se dan en la Cooperativa es necesario controlarlos para evitar pérdidas de dinero que afecten los ingresos obtenidos del período. Los controles que aplican en la Cooperativa se dan por medio del sistema de autorización y revisión para determinar que los conceptos sobre los cuales se da el gasto estén debidamente soportados, como es el caso de los anticipos a justificar.

#### 4.1.12. Marco Integrado de Control Interno

El informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations) comisionado por los cinco organismos profesionales financieros más importantes de los Estados Unidos, fue definido en 1992; tras cinco años de estudio y discusión, surgiendo un nuevo marco conceptual del control interno con el objetivo fundamental de integrar las diversas definiciones y conceptos vigentes para este momento. (Rivas, 2011)

La necesidad de crear un modelo de control interno fue debido a grandes debilidades de los controles existentes y las crisis financieras que sufrían las organizaciones por los desfalcos y robos de activos. El modelo COSO esta diseñado para proveer certeza razonable de que una institución logre sus objetivos, impulsando una nueva cultura administrativa, este modelo brinda recomendaciones a la dirección sobre como evaluar, reportar y mejorar los sistemas de control. Sirviendo de plataforma de diversos modelos y definiciones de control, hace uso de herramientas, conceptos y prácticas gerenciales bajo un enfoque integrador que considera el Control Interno como una herramienta fundamental.

En la Cooperativa Solidaridad se tiene conocimiento del informe COSO y como esta estructurado, reconoce que para tener un eficiente Control Interno que disminuya los riesgos inherentes ante fraudes, robos y malversaciones de fondos, entre otros es necesario contar con los componentes que este modelo ofrece.

El marco integrado de control interno, es el modelo de control más aceptado en EEUU. Según este el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevaron a cabo. El modelo COSO se guía a través de sus cinco componentes cada uno interrelacionados para llevar un buen control interno de sus operaciones. (Arens, Elder & Beasley, 2007)

Este modelo es el más usado en Latinoamérica, esta estructurado por sus cinco componentes y cada uno consta de elementos específicos que están conectados y sirven de base para definir los controles que se deben implementar en una empresa para el logro de los objetivos organizacionales.

Es necesario que la Cooperativa Solidaridad implemente un Manual de Control Interno diseñado en base a este modelo de control que le permita obtener seguridad razonable en el proceso de sus operaciones y por tanto lograr resultados confiables.

#### 4.1.12.1. Objetivos del Control Interno

Un Sistema de Control Interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en su conjunto, estos comprenden el control interno de la entidad.

Por lo general, la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un sistema de control interno efectivo:

- Confiabilidad de los Informes Financieros, la administración es responsable de preparar los Estados Financieros para los inversionistas, acreedores y otros usuarios; la administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información. El objetivo del control interno efectivo sobre los informes financieros es cumplir con las responsabilidades de los informes financieros.
- Eficiencia y Eficacia de las operaciones, los controles dentro de una empresa tiene como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la empresa para la toma de decisiones.
- Cumplimiento con las leyes y reglamentos, las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro sigan varias leyes y reglamentaciones. (Arens, et, als, 2007)

El Control Interno tiene como propósito principal el minimizar las desviaciones y riesgos, permitiendo anticiparse en lo posible a la detección de alteraciones a lo establecido. Por medio de una serie de acciones realizadas por todos los miembros de la entidad, orientados a la consecución de las metas organizacionales, prevenir la pérdida de recursos, asegurar información financiera confiable y que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones aplicables. Resaltando en la idea de que el Control Interno efectivo solo puede ayudar a la organización a lograr sus objetivos más no asegura el éxito organizacional.

La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones, esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad. Esto depende si la organización cuenta con un sistema que permita estabilidad, objetividad y verificabilidad.

Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente. Los objetivos del control interno están encaminados hacia las metas que la entidad se ha planteado cumplir, cuyo fin principal es obtener una información segura y correcta para que la toma de decisiones sea la más acertada, todo este proceso implica el cumplimiento de políticas, eficiencia en las operaciones y la protección de activos que están relacionados para cumplir un mismo fin.

Un objetivo importante es la protección de activos ante robos, fraudes o desfalcos, errores en los procedimientos y registros de las operaciones hechos por los empleados. El Control Interno pretende evitar que se den estos actos con el propósito de cuidar los intereses de la empresa y que esta funcione de acuerdo a lo establecido según las leyes del país y de la entidad, el Control Interno pretende fortalecer la eficiencia de los procesos y operaciones.

En toda organización es necesario establecer objetivos que permitan trabajar en base a estos y así cumplir una meta, en la Cooperativa Solidaridad no es la excepción posee sus propios objetivos que le permiten demostrar transparencia y confiabilidad a sus asociados, para llevar un buen control de sus operaciones y funciones.

Se promueve el buen uso de sus bienes con el fin de optimizar los recursos de la entidad, la información financiera es preparada en base a un marco de referencia que son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados lo que permite que la información contenga un grado de seguridad razonable; el cual es uno de los objetivos principales del Control Interno.

#### 4.1.12.2. Componentes y Subcomponentes del Control Interno

##### a. Ambiente de Control

Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la 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, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes del control.

- Integridad y valores éticos
- Compromiso con la competencia
- Participación del comité de auditoría
- Filosofía y estilo operativo de la administración
- Estructura Organizativa
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos. (Arens, et, als, 2007)

El ambiente de control es un elemento que proporciona disciplina y que refleja las actitudes de la administración si esta considera que el control es importante se hará sentir a los demás miembros de la empresa, la administración debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades, el ambiente de control es fundamental para los demás componentes teniendo como elemento esencial la integridad y los valores éticos que se esperan de los empleados y del ejemplo que brindan los directivos para disminuir o eliminar el riesgo de actos deshonestos, iniciativas o tentaciones.

Dentro de la organización debe existir una estructura apoyada por manuales de funciones y procedimientos, con una adecuada separación y asignación de responsabilidades, ya que el personal es el punto más importante del control.

En la Cooperativa Solidaridad a pesar de no tener un Manual de Control Interno que refleje el actuar de los procedimientos administrativos, financieros, productivos y técnicos; implementa de cierta medida un ambiente de control a través de la planificación del trabajo, orden en las actividades e implementando ciertos procedimientos.

- Integridad y valores éticos

Tiene como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento.

Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta. La participación de la alta administración es clave en este asunto, ya que su presencia dominante fija pautas a través de su ejemplo.

Debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los valores éticos como puede ser: controles débiles o inexistencia de ellos, alta descentralización sin el respaldo del control requerido, debilidad de la función de auditoría, inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente. (Estupiñan, 2006)

La integridad y valores éticos tienen como objetivo fundamental, promover en la organización los principios y normas que el funcionario debe cumplir, en el desempeño de sus responsabilidades. Los valores éticos deben ser comunicados a todo el personal que labora en la empresa, para que estos conozcan que la entidad espera un desempeño basado en los valores que su personal posee.

La Cooperativa Solidaridad, espera que su personal se desempeñe con los valores éticos más altos, para obtener una información financiera que sea confiable, tener una acertada toma de decisiones que beneficie a la Cooperativa

en su desarrollo y crecimiento. La integridad del personal del área contable-administrativa y demás unidades es primordial para el logro de los objetivos trazados.

Los objetivos de una entidad y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos. Tales preferencias y juicios de valor trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos.

La efectividad de los controles internos no puede elevarse por encima de la integridad y de los valores éticos de la gente que los crea, administra y monitorea. La integridad y valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, y afectan el diseño, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La integridad es un pre-requisito para el comportamiento ético en todos los aspectos de las actividades de una empresa.

Establecer valores éticos a menudo es difícil a causa de la necesidad a considerar lo concerniente a distintos estamentos. Los valores de la alta gerencia deben equilibrar lo que concierne a la empresa, a sus empleados, proveedores, clientes, competidores y público. El equilibrio de ello puede constituir un esfuerzo complejo y frustrante porque los intereses a menudo son opuestos. (Mantilla, 2005)

La alta gerencia de la empresa, es responsable de elaborar y difundir a los miembros de la organización los valores éticos que espera de sus colaboradores, pero deben ser ellos los primeros en cumplirlos. El estilo que utiliza la administración es importante, porque refleja su interés por el cumplimiento o no de la integridad y valores éticos que se espera para el acatamiento de los objetivos de la empresa. La integridad y valores éticos es un elemento esencial para el ambiente de control porque al tener funcionarios y empleados con altos valores éticos se obtiene información correcta y segura a pesar de no poseer un adecuado Control Interno.

El representante legal de la Cooperativa Solidaridad es el presidente, es su responsabilidad velar por los intereses de ella y ejercer control de las actividades que se realicen, debe demostrar valores e integridad y difundirlo a los demás miembros y personal de la Cooperativa, porque se beneficia al existir valores e integridad en sus socios y trabajadores para poder brindar los servicios de acopio, almacenamiento, comercialización y exportación con el mercado alternativo, gestionar préstamos para el financiamiento de capital de trabajo, para el uso de la Cooperativa y de sus asociados.

- Compromiso con la competencia

La competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarios para realizar las tareas que definen los trabajos individuales. Que tan bien se requiere que se cumplan esas tareas es generalmente una decisión de la administración, quien considera los objetivos de la entidad, las estrategias y planes para la consecución de los objetivos. A menudo existe un intercambio entre la competencia y los costos.

La administración necesita especificar los niveles de competencia para los trabajos particulares y convertirlos en requisitos de conocimientos y habilidades. Los conocimientos y las habilidades necesarios podrán a su turno depender de la inteligencia, entrenamiento y experiencia de los individuos. (Santillana, 2001)

El Compromiso con la competencia, indica a los profesionales involucrados en el proceso de obtener información financiera, poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridas para su adecuado desempeño. El cumplimiento con las tareas encomendadas debe ser oportuno para que la información solicitada por sus superiores sea utilizada a tiempo por estos.

En la Cooperativa Solidaridad, el personal del área contable-administrativa da respuesta a las diversas tareas: elaboración de estados financieros, actualización de auxiliares, actualización de las cuentas por cobrar, gestiones de financiamiento, trámites de exportación entre otros, responsabilidades que son cumplidas por el

personal que labora en esta área con la competencia y responsabilidad que son necesarias.

- Consejo de directores o comité de auditoría

El ambiente de control y el tono en el nivel alto se ven influenciados significativamente por el consejo de directores y por el comité de auditoría de la entidad. Tales factores incluyen la independencia frente a los administradores por parte del consejo o del comité de auditoría, la experiencia y la posición social de sus miembros, la extensión de su participación y del escrutinio de las actividades, y lo apropiado que puedan ser sus acciones. Otro factor es el grado de dificultad de las preguntas emanadas y perseguidas por la administración mirando los planes de desempeño. La interacción del consejo o comité de auditoría con los auditores internos y externos es otro factor que afecta el ambiente de control. (Mantilla, 2005)

El consejo de auditoría debe ser independiente de la administración, para que éste pueda señalar los errores que se cometen en los diferentes procesos. Los miembros del comité de auditoría deben analizar las actividades de la administración, en aquellas responsabilidades importantes para la empresa como es la elaboración de los estados financieros.

En la Cooperativa Solidaridad no existe un comité de auditoría, pero en la medida de sus posibilidades económicas se realizan auditorías, contratando auditores externos, para realizar una revisión de sus operaciones y a la vez emitir recomendaciones para el buen funcionamiento de la Cooperativa, pero estas no son acatadas en su totalidad.

Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación y compromisos necesarios para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores internos y externos. (Estupiñan, 2006)

El comité de auditoría debe de mantener comunicación con los auditores externos que contrata la empresa, así como auditores internos que laboran para ella. El comité de auditoría discute los asuntos relacionados con la administración, cuando estos involucran la integridad y valores del personal administrativos.

Los auditores externos contratados por la Cooperativa Solidaridad, deben emitir recomendaciones que orienten a la administración a fortalecer las debilidades encontradas durante la auditoría, para un adecuado desempeño del área contable-administrativa de la cooperativa. Entre las recomendaciones de auditoría externa plantean la creación del fondo de reserva legal y que los trámites de exportación no sean pagados como una consultoría sino como parte del salario de la contadora.

- Filosofía administrativa y estilo de operación

Los factores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información, y los principios y criterios contables, entre otros. (Estupiñan, 2006)

El estilo de la administración es importante porque refleja a los empleados la importancia del control. Si la administración considera importante el establecimiento de controles para la protección de los activos, esta lo difundirá a sus trabajadores de lo contrario ocasionará que desconozcan los controles y traerá consecuencias negativas para la empresa.

El Consejo de Administración de la Cooperativa Solidaridad vigila el buen funcionamiento de ésta, determina el monto y naturaleza de las cuentas que deben presentar los empleados o asociados que manejan fondos, se realizan algunos controles que aunque no están contenidos en un Manual de Control Interno son realizados por el personal que labora en la Cooperativa principalmente en el área contable-administrativa.

Otros elementos de la filosofía y el estilo de operación de los administradores incluyen actitudes frente a la información financiera, selección conservadora o agresiva frente a los principios contables alternativos, conciencia y conservadurismo con los estimados contables que se estén desarrollando, y actitudes frente al procesamiento de datos y funciones de contabilidad y de personal. (Mantilla, 2005)

La administración se encarga de preparar los estados financieros para comunicar a la asamblea general sobre la situación de la entidad, vigila que estos informes sean preparados de acuerdo a criterios establecidos. Se debe establecer los procedimientos adecuados para procesar los datos.

Los informes financieros elaborados por el área contable son utilizados por el Consejo de Administración de la Cooperativa Solidaridad, para presentarlos a los asociados y otros órganos sobre la marcha de las actividades y gestión de la Cooperativa, estos informes son: estados financieros, control de morosidad, control de presupuesto, control de ingresos y egresos.

- Estructura organizacional

La estructura organizacional de una entidad proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades para la consecución de los objetivos globales. Las actividades pueden relacionarse con lo que a veces se denomina cadena de valor. Pueden existir funciones de apoyo, relacionadas con la administración, recursos humanos o desarrollo de tecnología.

Los aspectos significativos para el establecimiento de una estructura organizacional incluyen la definición de las áreas claves de autoridad y responsabilidad y el establecimiento de las líneas apropiadas de información. (Santillana, 2001)

La estructura organizativa de la entidad define las responsabilidades y los niveles de autoridad que existen dentro de ella. La estructura de un ente esta contenida en el organigrama, es donde se encuentra definida la cadena de mando que posee, las responsabilidades y dependencias de las distintas áreas que integran la empresa.

La Cooperativa Solidaridad posee un organigrama en donde se identifican las diversas áreas que la integran, cada dependencia conoce de sus responsabilidades gracias al Manual de Funciones que la Cooperativa utiliza, en donde se especifican las tareas que deben cumplir y de quien dependen, siendo la Asamblea General el principal órgano que integra la Cooperativa, esta formada por todos los socios activos, que son los inscritos en el libro de asociados y debidamente inscritos en el Registro Nacional de Cooperativas.

- Asignación de autoridad y responsabilidad

Esto incluye la asignación de autoridad y responsabilidad para las actividades de operación, y el establecimiento de relaciones de información y de protocolos de autorización. Involucra el grado en el cual los individuos y los equipos son animados a usar su iniciativa en la orientación y en la solución de problemas, así como los límites de autoridad. También se refiere a las políticas que describen las prácticas apropiadas para el tipo de negocio, el conocimiento y la experiencia del personal clave, y los recursos previstos para cumplir con sus deberes.

El ambiente de control es gratamente influenciado por la extensión en la cual los individuos reconocen que ellos deberán ser responsables. Esto sostiene ciertamente la manera como los directores ejecutivos, quienes tienen la responsabilidad última por todas las actividades de una entidad, incluyendo el sistema de control interno. (Santillana, 2001)

En la asignación de autoridad y responsabilidad se deben incluir aquellos métodos que son utilizados para la comunicación en todas las áreas que integran la empresa y que a la vez sean utilizados para establecer un adecuado control.

Cada departamento de la empresa conoce las responsabilidades que debe cumplir por medio de la descripción de los puestos (manual de funciones) y la autoridad delegada para sus subordinados.

El Manual de Funciones utilizado por la Cooperativa Solidaridad, indica la autoridad que tienen los responsables de áreas sobre los subordinados a ella, establece las responsabilidades para cada cargo y el funcionario debe de cumplir con ellas para su buen desempeño. La experiencia del personal es útil para el ejercicio de su cargo, y el cumplimiento de tareas.

- Políticas y prácticas sobre recursos humanos.

Las practicas sobre recursos humanos usan el envío de mensajes a los empleados para percibir los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia. Tales prácticas se relacionan con empleo, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones remediales. Por ejemplo, normas para vincular los individuos más calificados, con énfasis en su bagaje educacional, experiencia previa de trabajo, logros pasados y evidencia de integridad y comportamiento ético, significan un compromiso de la entidad con gente competente y confiable. (Estupiñan, 2006)

Las políticas y prácticas de recursos son importantes, porque el personal es el punto más importante del Control Interno. Los empleados que sean competentes, confiables y honestos se desempeñan bien aunque en la empresa los controles utilizados sean pocos, se debe de tener en cuenta la capacitación permanente del personal, la evaluación continua, promoción y la forma en que se compensa al personal.

La Cooperativa Solidaridad utiliza una política de remuneración de acuerdo a las capacidades, habilidades, y formación profesional de sus empleados, para que cumplan con las responsabilidades encomendadas por los principales órganos directivos. La Cooperativa realiza capacitaciones a sus empleados sobre contabilidad, administración de empresas, cooperativismo, equidad de género,

medio ambiente para que su personal y asociados reciban formación que les será útil para el desempeño de sus diversas actividades.

b. Evaluación del riesgo

Para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Todas las entidades, sin importar su tamaño, estructura, naturaleza o industria, enfrentan una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que deben administrar. La identificación y análisis de riesgos es un proceso en curso y un componente crítico del control efectivo interno. (Arens, et, als, 2007)

La evaluación del riesgo consiste en el conjunto de factores que pueden incidir interfiriendo en el cumplimiento de los objetivos propuestos por el sistema de la organización, toda entidad se encuentra sumergida en un medio ambiente cambiante por lo tanto es de vital importancia la identificación y análisis de los riesgos relevantes, de tal manera que los mismos puedan ser detectados y manejados con oportunidad.

Para evaluar los riesgos es necesario identificarlos en todos los procesos o actividades, esto permitirá a la Cooperativa hacer frente a posibles situaciones que pueda enfrentar. En la estructura organizativa de la Cooperativa Solidaridad la Junta de Vigilancia juega el papel más importante al supervisar las operaciones, y en el desarrollo de actividades contables se toma en cuenta los soportes, autorizaciones, registros y revisiones de documentos, actas, procesos de exportación, entre otros para evitar malos manejos.

La gerencia establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para:

- Salvaguardar sus bienes y recursos
- Mantener ventaja ante la competencia

- Construir y conservar su imagen
- Incrementar y mantener su solidez financiera
- Mantener su crecimiento. (Estupiñan, 2006)

La gerencia de la empresa es quien traza los objetivos que pretenden lograr para dar cumplimiento a las aspiraciones de la organización. Los objetivos deber estar elaborados de acuerdo a las realidades económicas, examinar los riesgos que pueden afectar a la empresa en el cumplimiento de las metas y factores externos e internos que pueden influir en los objetivos planteados.

La Cooperativa Solidaridad, ha construido una imagen sólida, y esta decidida a crecer, aunque para este ciclo agrícola espera mantenerse debido a las afectaciones en las plantaciones de café, un factor externo que la Cooperativa ha tomado en cuenta, y espera exportar la misma cantidad de contenedores que el ciclo pasado.

- Objetivos

La importancia que tiene este componente en cualquier organización es evidente, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito. Una vez que tales factores han sido identificados, la gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de mecanismos de control e información, a fin de estar enfocado permanentemente tales factores críticos de éxito. (Estupiñan, 2006)

La elaboración de objetivos es importante para la empresa, porque está destina recursos financieros, humanos y materiales para conseguir las metas. Debe de tener presente los riesgos que pueden afectar a la empresa y tratar de evitarlos, aunque resulta imposible para la entidad predecir fenómenos ambientales que puedan afectar a la organización.

La Cooperativa Solidaridad, mediante capacitaciones y asistencia técnica, a sus asociados, recomienda que apliquen fertilizantes, insecticida y fungicida a las plantaciones de café, para que estas no se vean afectadas por plagas, que afecten a los cafetales y traiga como consecuencia un bajo rendimiento en las exportaciones que realiza la Cooperativa.

Las categorías de los objetivos son los siguientes:

- Objetivos de cumplimiento. Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.
- Objetivos de operación. Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.
- Objetivos de la información financiera. Se refieren a la obtención de información financiera confiable.

En ocasiones la distinción entre otros tipos de objetivos es demasiado sutil, debido a que unos se trasladan o apoyan a otros. (Estupiñan, 2006)

Las organizaciones tienen que cumplir con las distintas disposiciones que el estado y las instituciones correspondientes emiten, que son de obligatorio cumplimiento. Los estados financieros deben cumplir con el objetivo de proporcionar información confiable para ser del conocimiento de los socios.

La Cooperativa Solidaridad, utiliza la Ley 499: Ley General de Cooperativas y su reglamento siendo el principal marco legal en donde se fundamentan estas asociaciones autónomas, inscrita y autorizada para realizar sus operaciones. La información financiera obtenida debe cumplir con los objetivos de brindar una acertada toma de decisiones para el bienestar de la Cooperativa y de sus asociados.

- Riesgos

El proceso mediante el cual se identifica, analizan y se manejan los riesgos que forman parte importante de un sistema de control efectivo.

Para ello la organización debe establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas y éstas con el exterior.

Desde luego los riesgos incluyen no sólo factores externos sino también internos; por ejemplo la interrupción de un sistema de procesamiento de información; calidad de personal; la capacidad o cambios en relación con las responsabilidades de la gerencia.

Los riesgos de actividades también deben ser identificados, ayudando con ello a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes; las causas en este nivel pertenecen a un rango amplio que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación. (Estupiñan, 2006)

La Administración, es la principal encargada de identificar aquellos riesgos de la empresa y que pueden ocasionar problemas para la entidad, también analizan aquellos riesgos que involucran a la información financiera, determinando aquellas áreas que son sensibles al fraude. La evaluación de los riesgos ayudará a desarrollar una adecuada estructura de Control Interno para la entidad.

La Cooperativa Solidaridad no cuenta con un Manual de Control Interno, pero el área contable-administrativa realiza controles en las tareas que desempeña para proporcionar información que sea útil para los asociados, y para presentar los estados financieros al INFOCOOP como parte de las obligaciones que tienen las Cooperativas y que deben cumplir.

El análisis de riesgos y su proceso. Sin Importar la metodología en particular, debe incluir entre otros aspectos los siguientes:

- La estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.
- La evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- El establecimiento de acciones y controles necesarios.
- La evaluación periódica del proceso anterior. (Estupiñan, 2006)

Las organizaciones deben establecer controles adecuados al implementar un Sistema de Control Interno, los empleados deben ser orientados, en los procedimientos que van a cumplir, para que se pueda lograr efectividad en el Sistema de Control Interno. Se debe tomar en consideración la evaluación de los controles utilizados por la empresa, para determinar si cumplen con los fines que la entidad aspira a lograr.

La Cooperativa Solidaridad no ha establecido los controles formales para lograr un adecuado Control Interno, porque considera que los controles utilizados no son efectivos en su totalidad pero responden a las necesidades y aspiraciones de los socios. Las auditorías realizadas han demostrado resultados satisfactorios para organismos que brindan financiamiento a la Cooperativa como para sus socios.

- Manejo de cambios

Este elemento resulta de vital importancia debido a que esta enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos. Tales cambios son importantes, ya que los controles diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar apropiadamente en otras circunstancias.

De lo anterior, se deriva la necesidad de contar con un proceso que identifique las condiciones que pueda tener un efecto desfavorable de que los objetivos sean logrados.

El manejo de cambios debe estar ligado con el proceso de análisis de riesgos y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes. (Estupiñan, 2006)

Una vez instaurado el Sistema de Control Interno se deben analizar los cambios en algunas de las operaciones de la empresa, en el organigrama, la creación de una nueva área y los procedimientos indicados para llevar un control del nuevo departamento, para que los cambios en la empresa no afecten el Control Interno y que no se preste a fraudes o desfalcos por parte de los empleados.

En la Cooperativa Solidaridad, no se presentan cambios bruscos en su organigrama porque las áreas están bien definidas, conocen de sus responsabilidades y obligaciones. La Junta de Vigilancia es un área encargada de velar por el buen funcionamiento y supervisión, así como de las demás áreas.

Por lo tanto, la responsabilidad primaria sobre los riesgos, su análisis y manejo es de la gerencia, mientras que al auditor le corresponde apoyar el cumplimiento de tal responsabilidad.

Existen factores que requieren atenderse con oportunidad ya que presentan sistemas relacionados con el manejo de cambios como: crecimiento rápido, nuevas tecnología, reorganizaciones corporativas y otros aspectos de igual trascendencia.

Los mecanismos contenidos en este proceso deben tener un marcado sentido de anticipación que permita planear e implementar las acciones necesarias, que respondan al criterio costo-beneficio. (Estupiñan, 2006)

Las organizaciones deben tener presente el concepto de costo-beneficio de modo que los controles implementados por la empresa deben ser menores al beneficio que se espera recibir. El Sistema de Control Interno debe ajustarse al crecimiento de la empresa para establecer los procedimientos necesarios para las nuevas operaciones que realice la entidad.

El Consejo de Administración de la Cooperativa Solidaridad, es el principal responsable de identificar los riesgos, analizarlos y comunicarlos a la Asamblea General de Asociados, para que conozcan de aquellos factores, principalmente

ambientales que pueden afectar la cosecha. Debe determinar la relación costo-beneficio al establecer los controles que deben regir a la Cooperativa.

c. Actividades de control

Son las políticas y procedimientos, que ayuda a asegurar que se implementan acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- Separación adecuada de responsabilidades
- Autorización adecuada de las operaciones y actividades
- Documentos y registros adecuados
- Control físico sobre activos y registros
- Verificaciones independientes referentes al desempeño. (Arens, et, als, 2007)

Las actividades de control se manifiestan por medio de sus políticas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano de la entidad, estas actividades son llevadas a cabo con el fin de proteger y controlar los recursos económicos de la empresa así como verificar el desempeño del personal con una debida separación de responsabilidades y autorizaciones.

En la Cooperativa Solidaridad las actividades de control no se implementa en su totalidad ya que, de acuerdo a su estructura organizacional no desempeñan sus funciones a como esta estipulado, encontrándose una centralización de actividades en una misma persona lo cual para determinar un adecuado ambiente de control debe existir separación de funciones.

- Separación adecuada de las responsabilidades

Existen cuatro guías generales de gran importancia para los auditores que ayudan a la separación adecuada de las responsabilidades para evitar el fraude y los errores.

- Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros.
- Custodia de activos relacionados separada de la autorización de operaciones.
- Responsabilidad operativa separada de la responsabilidad de registro contable.
- Deberes del departamento de tecnologías de información separados de los departamentos de usuarios. (Arens, et, als, 2007)

En toda entidad es necesario contar con una debida separación de responsabilidades, evitando que una persona ejecute muchas funciones esto influirá a que se propicie un control eficiente que evite los malos usos, errores y desfalcos de los bienes de la empresa. La autorización es un proceso que implica revisión e independencia, ya que debe ser de su conocimiento la operación que se va a ejecutar de igual forma para obtener información segura es necesario que en el área contable no realice funciones como custodia de efectivo, realización de facturas, manejar los fondos de caja chica, entre otros ya que se puede prestar a malos entendidos o fraudes por parte de los empleados o algún funcionario.

La Cooperativa Solidaridad no posee una adecuada separación de responsabilidades debido a que no todos los directivos desempeñan su cargo de manera correcta así mismo cuentan con poco personal, concentrándose la mayor parte de responsabilidades en la contadora quien realiza un sinnúmero de funciones.

- Autorización adecuada de las operaciones y actividades

Cada operación debe ser autorizada de manera adecuada si se desea que los controles sean satisfactorios. La autorización puede ser general o específica. De acuerdo con la autorización general, la administración establece políticas que la organización debe seguir, los subordinados reciben instrucciones de llevar a cabo estas autorizaciones generales.

La autorización específica tiene que ver con las operaciones individuales. A menudo la administración no está dispuesta a establecer una política general de autorización para ciertas transacciones. Más bien, prefiere hacer autorizaciones en cada caso.

Existe una distinción entre autorización y aprobación. La autorización es una decisión de la política ya sea para una clase de transacciones generales o transacciones específicas. La aprobación es la instrumentación de las decisiones de autorización general de la administración. (Arens, et, als, 2007)

Toda operación dentro de una empresa debe ser debidamente autorizada para evitar que los empleados se salten las reglas y controles establecidos, restando autoridad a sus superiores. La administración de una entidad es la responsable de dar a conocer las políticas, normas, procedimientos y control que esta diseña para que los subordinados de cada área se sometan al estilo operativo de la organización.

En la parte de autorización el presidente es el encargado junto con el tesorero de autorizar cualquier operación ya que no existe un gerente, de esta forma se implementan controles que evitan el uso inadecuado de recursos.

- Documentos y registros adecuados

Los documentos y registros son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones.

Los documentos cumplen la función de transmitir información en toda la empresa del cliente y entre las diferentes empresas. Los documentos deben ser adecuados para proporcionar una seguridad razonable de que todos los activos y todas las operaciones se controlan de manera correcta y se registran correctamente.

Los documentos y registros deben estar:

- Prenumerados de manera consecutiva a fin de facilitar el control sobre documentos faltantes y como ayuda para localizar documentos cuando se necesitan en una fecha posterior.
- Preparados en el momento que ocurra una operación o inmediatamente después, según sea posible.
- Lo suficientemente sencillos para asegurar que se entiendan de manera clara.
- Diseñados para uso múltiple, a fin de reducir al mínimo la cantidad de formatos diferentes.
- Elaborados de manera que fomenten una preparación correcta.(Arens, et, als, 2007)

Los documentos son la parte más importante ya que representan a la entidad ante terceros y en ellos se registra información que sirven de soporte para justificar los diferentes conceptos en que se vea implicada la entidad. Como un medio de control todo formato que se vaya a utilizar deben ser los suficientemente claros y sencillos, estar previamente numerados para evitar que se usen con fines ajenos.

En la Cooperativa los documentos que son utilizados para registrar operaciones en el área contable administrativa están pre-numerados a fin de evitar su desperdicio y su uso para fines contrarios, en los documentos provenientes de fuentes externas como: facturas, recibos de proveedores, pagaré y recibo de recepción de café del beneficio seco; se procura que sean membretadas como un medio para identificar los soportes.

- Control físico sobre activos y registro

Para tener un control interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros. Si los activos están desprotegidos, los pueden robar, al igual que a los registros que no se protegen de manera adecuada, los pueden robar, dañar o extraviar.

El tipo más importante de medidas para salvaguardar los activos y los registros es el uso de precauciones físicas.

- Verificaciones independientes referentes al desempeño

La última categoría de los procedimientos de control es el análisis cuidadoso y continuo de las otras cuatro, que con frecuencia se denominan verificaciones independientes o verificación interna. La necesidad de verificaciones independientes surge porque una estructura de control interno tiende a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis constante. (Arens, et, als, 2007)

El ejercer control sobre activos, registros y personal disminuye el riesgo del fraude y manipulación de los registros por parte de empleados y funcionarios. Es necesario tener en cuenta los subcomponentes del ambiente de control ya que a partir de este se fomenta la integridad y valores éticos tanto de los empleados como de la empresa.

En la Cooperativa Solidaridad los controles aplicados a los activos se dan por medio de la inspección para constatar su existencia contra los auxiliares de activos fijos, los registros son custodiados por el contador y el tesorero y las evaluaciones del desempeño lo realizan en reuniones de la Junta Directiva.

#### d. Información y comunicación

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

Información y comunicación, esta dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control, esta

información debe ser comunicada de manera clara al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control.

La información por lo tanto debe poseer adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización y sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externos que proporcionen información a terceros interesados en la entidad y a organismos competentes.

En la Cooperativa la información y comunicación se suministra en reuniones de trabajo con todas las áreas de la Cooperativa en presencia de la Junta Directiva que posteriormente es remitida a la Asamblea General de Asociados. Es importante que la información sea transmitida a las personas correspondientes para que se pueda tomar decisiones en base a ella y que sirva de informe a organismos rectores como el INFOCOOP, a los mismos socios y acreedores.

Los sistemas de información están diseminados y atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

- Controles generales

Tienen como propósitos asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencias y otros. (Estupiñan, 2006)

Los controles generales de la información y comunicación están enfocados en certificar que los procesos a realizar por la entidad están de acuerdo a lo planeado y en función de los objetivos. En la actualidad el uso de los sistemas

computarizados se ha incrementado en las empresas, y por tanto su seguimiento y mantenimiento es clave para que funcione según lo esperado.

En la Cooperativa Solidaridad la aplicación de este tipo de control es muy poco debido a que el uso de las herramientas tecnológicas en la Cooperativa son mínimas, no se cuenta con un software contable que le permita unificar la información, prácticamente se ayuda de hojas de cálculos para procesar y guardar datos.

- Controles de aplicación

Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfases con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

Es conveniente considerar en esta parte las tecnologías que evolucionan en los sistemas de información y que también, en su momento, será necesario diseñar controles a través de ellas.

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en la forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización. (Estupiñan, 2006)

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable, pero no se puede esperar todo de ellos sino existen controles adecuados. Todo el personal debe recibir un claro mensaje de sus superiores sobre su responsabilidad acerca del control para que trabajen de acuerdo a los objetivos organizacionales.

En la Cooperativa Solidaridad la información se procesa aplicando un solo criterio, los PCGA y todo proceso debe estar según las normas y principios de la Cooperativa. La información debe ser clara y precisa de modo que permite generar datos para una buena toma de decisiones, debe existir un adecuado canal de comunicación para que no sufra alteraciones.

Los elementos que integran este componente, son entre otros:

- La información generada internamente así como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior.
- Los sistemas de información, como elementos de control, estrechamente ligados a los procesos de planeación estratégica.
- La calidad de la información. Constituye un activo, un medio y hasta una ventaja competitiva en todas las organizaciones importantes ya que esta asociada a la capacidad gerencial de las entidades.
- La información, para actuar como un medio efectivo de control, requiere de las siguientes características: oportunidad, actualización, razonabilidad y accesibilidad. (Estupiñan, 2006)

Los elementos que integran la información y comunicación están orientados a la obtención de información tanto interna como externa esta debe ser segura, oportuna y sobre todo razonable.

Para los socios, clientes y entidades externas la información que presenta la Cooperativa es de mucha importancia por las negociaciones que pueden surgir de ella. Los estados financieros que la Cooperativa presenta son sencillos y claros para que la Asamblea General de Asociados los pueda entender.

- La comunicación

A todos los niveles de la organización deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de control

interno, la información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas. Los canales de comunicación con el exterior, son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa a clientes, proveedores, contratistas, entre otros. Así mismo, son necesarios para proporcionar información a las entidades de vigilancia y control sobre las operaciones de la entidad e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control. (Estupiñan, 2006)

La comunicación adecuada de toda información ayuda a que se eviten pérdidas de documentos importantes, que la información llegue a manos equivocadas y se haga mal uso de ella. Un adecuado canal de comunicación para fuentes internas y externas es esencial para un buen Control Interno.

En la Cooperativa los canales de comunicación utilizados para su buen funcionamiento se dan a través del presidente el cual es el encargado de divulgar información tanto a los asociados como a clientes.

e. Monitoreo

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

El último componente es muy importante tenerlo en cuenta dentro del Sistema de Control Interno por perfecto que parezca, es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad. Se debe ejercer sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno. El monitoreo es necesario para determinar si las políticas establecidas están siendo interpretadas y llevadas a cabo de manera correcta, de igual forma permite evaluar si estas normas contribuyen a mejorar el control o si se necesitan medidas correctivas.

En la Cooperativa Solidaridad están consiente que la supervisión y seguimiento de los controles es necesario para que las actividades se desarrollen de acuerdo a lo establecido, todo encaminado a lograr los objetivos propuestos hacia el desarrollo y fortalecimiento de la Cooperativa.

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro esta que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

- Supervisión y evaluación sistemática de los componentes

La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y gerencia 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. (Estupiñan, 2006)

La función que cumple el monitoreo dentro de una organización es de evaluar el comportamiento del Control Interno implementado por esta. Su aplicación correcta condiciona la continuidad del funcionamiento del sistema y la actualización en el tiempo de cada uno de los componentes y del propio monitoreo en sí mismo. Sin el monitoreo el desarrollo de las actividades se convierte en algo estático que no se actualiza en el tiempo según las nuevas necesidades reflejando controles inadecuados.

La responsabilidad de los controles recae en cada uno de los trabajadores y socios, en la Cooperativa Solidaridad el principal responsable de velar que se este cumpliendo según los reglamentos, políticas internas y leyes aplicables es la Junta

de Vigilancia, es el órgano encargado de supervisar y fiscalizar todas las actividades de la asociación Cooperativa.

- Evaluaciones independientes

Son indispensables para una valiosa información sobre la efectividad de los sistemas de control. La ventaja de este es que tales evaluaciones tienen carácter independiente, que se traduce en objetividad y que están dirigidas respectivamente a la efectividad de los controles y por adicción a la evaluación de la efectividad de los procedimientos de supervisión y seguimiento del sistema de control.

Los objetivos, enfoque y frecuencia en las evaluaciones independientes de control varían en cada organización, dependiendo de las circunstancias específicas.

También se pueden combinar las actividades de supervisión y las evaluaciones independientes, buscando con ello maximizar las ventajas de ambas alternativas y minimizar sus debilidades. (Estupiñan, 2006)

Las evaluaciones independientes son muy importantes porque cada área de una empresa opera de manera distinta y los controles aplicables en cada una de ellas varían según las actividades. La información que brindan estas evaluaciones permite retroalimentar y mejorar los controles existentes para disminuir cualquier debilidad que pueda provocar pérdidas para la empresa.

En la Cooperativa se hacen evaluaciones mensuales para verificar si los resultados obtenidos del mes anterior se realizaron según lo planificado, guiándose con un presupuesto anual. Realizan análisis del comportamiento de las exportaciones de café que deben presentar a sus clientes para ver el crecimiento de los contenedores que exportan, donde les aplican una auditoría para determinar si cumplen con los requisitos para pertenecer al sistema de certificación de FLO ID, a parte de estas revisiones la Cooperativa contrata servicios de auditoría externa como un medio de evaluación.

Para un adecuado monitoreo se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- El personal debe obtener evidencia de que el control interno esta funcionando adecuadamente.
- Si las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente.
- Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos.
- Revisar si se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos; o por el contrario no se ha hecho nada o poco.
- Si los seminarios de entrenamiento, las sesiones de planeación u otras reuniones al personal proporcionan retroalimentación a la administración en cuanto a que, si los controles operan efectivamente.
- Si el personal es cuestionado periódicamente para establecer si entiende y cumple con el código de ética, las normas legales y si desempeñan regularmente actividades de control.
- Si son adecuadas, efectivas y confiables las actividades del departamento de la auditoría interna. (Estupiñan, 2006)

Es necesario contar con un adecuado sistema de monitoreo que ayude a que el personal conozca de la necesidad de implementar controles. Para que el monitoreo sea eficiente se debe tomar en cuenta el grado en que los controles están operando, es decir si existen controles adecuados y el personal los entiende se logrará que el seguimiento de esos controles han sido efectivos, así mismo el uso de servicios de auditoría externa y análisis de comparaciones de estados financieros son una base para determinar si el monitoreo esta generando resultados favorables.

En la Cooperativa es importante la evaluación de sus actividades para mejorar sus deficiencias, el Consejo de Administración y Junta de Vigilancia dan seguimiento a los controles. El papel que juegan las auditorias que ellos mismos contratan como

las aplicadas por organismos internaciones, son importantes ya que certifican que los métodos, políticas, objetivos y por tanto los estados financieros son correctos.

#### 4.1.12.3. Características del Modelo COSO

- Medio para alcanzar un fin, no un fin en sí mismo.
- No es un evento o circunstancia sino una serie de acciones que permean en las actividades de la organización.
- Forma parte de los procesos básicos de la administración-planeación ejecución y monitoreo y se encuentra integrado en ellos.
- Los controles deben construirse “Dentro” de la infraestructura de la organización y no “Sobre ella”.
- Es efectuado por personas. No es solamente un conjunto de manuales de políticas y procedimientos, sino son personas en cada nivel de la organización.
- Es ejecutado por la gente de una organización a través de lo que hace y dice. La gente diseña los objetivos de la entidad y establece los mecanismos de control.
- Afecta las acciones del personal, señalándole sus responsabilidades y límites de autoridad, así como la vinculación entre sus deberes y la forma en que los desempeñan.
- La alta dirección es responsable de la existencia de un eficiente sistema de control.
- Los Directores tienen la obligación de la vigilancia del control además de que proporcionan directrices y aprueban ciertas transacciones y políticas.
- Cada individuo dentro de la organización tiene algún rol respecto al control interno.
- No existe sistema infalible. Ningún sistema hará por siempre lo que se espera que haga.
- No importa lo bien diseñado y operado que sea un sistema de control; lo más que puede esperarse es que proporcione seguridad razonable.

- El efecto acumulado de controles y su naturaleza diversa, reducen el riesgo de que no puedan alcanzarse los objetivos. (Vera, 2007)

El modelo de Control Interno posee una serie de características que le permiten dar a conocer como esta estructurado su modelo de control y lo que pretende hacer dentro de una organización. Determinando que los resultados del Control Interno dependen de la forma en que sea aplicado y la actualización constante de ellos, haciendo referencia que brinda seguridad razonable y no absoluta, dando bases para poder desarrollar una actividad según lo establecido y apoyar al logro de los objetivos propuestos.

En la Cooperativa Solidaridad consideran que el Control Interno brinda herramientas que ayudan a supervisar las actividades de las distintas áreas de una empresa evitando que se den malos manejos. En la Cooperativa existen una serie de manuales de procedimientos, entre ellos esta: manual de funciones y de crédito con el objetivo de contribuir a la implementación de un Sistema de Control Interno pero estos manuales no son utilizados por el personal, que es la base para que exista un Control Interno.

#### 4.1.13. Elementos del Sistema de Control Interno

Los elementos sobre los que se tiene que basar un sistema de control interno deben ser lo suficientemente amplios como para cubrir toda la esfera de la empresa.

Existen tres aspectos a considerar:

##### a. Organización Estructural

La organización de una empresa debe de venir reflejada en el organigrama funcional de la misma, definiéndose en cada línea las responsabilidades de cada cual, autoridad, canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía.

Las pautas a considerar son:

- División de los departamentos y sus responsabilidades.

- División de funciones.
- El factor humano. (Aguirre, 2005)

Para implementar un eficiente Sistema de Control Interno es necesario tener en cuenta cada uno de los elementos que lo conforman y que deben ser adaptados según las características de la empresa, con el fin que los elementos cubran cada una de las áreas y sus procesos. En primer lugar hay que tener presente el aspecto más importante, la estructura organizativa definiendo los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad para que cada empleado tenga conocimiento del papel que desempeñará y sus limitaciones considerado por medio del manual de funciones el cual establece cada una de las tareas de los miembros de la entidad.

La Cooperativa Solidaridad, cuenta con un organigrama que especifica las diferentes áreas, comités y unidades que laboran para el buen funcionamiento de la Cooperativa, existe un manual de funciones que detalla las responsabilidades de los cargos que desempeñan los funcionarios y empleados, con el fin que conozcan de las tareas a cumplir y a quien dirigirse para entregar informes y estados financieros que reflejen el cumplimiento de deberes correspondientes a las áreas.

#### b. Políticas y Procedimientos Contables y Operativos

Es necesario que existan un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso informativo-contable como el sistema operativo de la empresa.

Puntos a considerar para un buen Sistema de Control Interno:

- Equipos para el proceso de transacciones.
- Registros contables y comprobantes.
- Información
- Organización contable y criterios
- Controles extras. (Aguirre, 2005)

El establecimiento de controles se realiza por medio de la implementación de políticas, valores, normas y reglas que definan el actuar del trabajador desde la presentación física hasta la ejecución del proceso que debe realizar para cumplir adecuadamente con sus tareas y que la información final sea correcta, oportuna y confiable para que los altos directivos tomen decisiones.

Es necesario el establecimiento de políticas que indiquen el desempeño de los trabajadores. La Cooperativa Solidaridad utiliza una política de remuneración salarial diferenciada para los cargos directivos y administrativos que permita incentivarlos para un mejor desempeño de sus funciones.

### c. Supervisión

La supervisión da lugar a que el personal desarrolle los procedimientos de acuerdo con los planes de organización.

Engloba dos funciones a destacar:

Revisar, por parte de la persona responsable, que:

- La gestión económica-financiera esta operando dentro del proceso definido, con los correspondientes controles contables, financieros y operacionales.
- Las políticas, planes y procedimientos establecidos son correctos. Aprobación y autorización de documentación o de situaciones para que puedan seguir su ciclo normal dentro del circuito informativo-contable. (Aguirre, 2005)

Estos controles deben ser supervisados para que se ejecuten eficientemente y que se cumplan de acuerdo a los planes establecidos para obtener los resultados esperados, al existir un adecuado proceso de autorización realizada por el responsable, permitirá que la actividad económica, financiera y operativa funcione de manera ideal con los controles correctos, fomentando el desarrollo y consecución de los objetivos de la organización.

La Cooperativa Solidaridad, considera que la supervisión es necesaria en todos los procedimientos que ésta realiza; por medio de ella se da cumplimiento a los objetivos trazados para garantizar el desarrollo y fortalecimiento de la Cooperativa. La Supervisión es útil para conocer los procedimientos y políticas que la Cooperativa implementa, si estos son aplicados correctamente por los funcionarios, empleados competentes y a la vez brinda observaciones para fortalecer las debilidades encontradas.

#### 4.1.14. Manual de Control Interno

##### 4.1.14.1. Concepto

El manual de control interno es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. (Universidad Nacional de Colombia, 2005)

El Manual de Control Interno, es un documento es donde se detallan los distintos procedimientos, normas y políticas que las empresas utilizan para llevar un adecuado control de los bienes propiedad de la empresa. El Manual contiene conceptos básicos acerca del Control Interno, sus componentes y las normas aplicadas a cada una de las áreas de la empresa.

En la Cooperativa Solidaridad, se tiene conocimiento acerca del Manual de Control Interno, el cual debe establecer las normas para regular el funcionamiento de las diferentes áreas de la Cooperativa, apoyando con el seguimiento, control y evaluación de la eficiencia y eficacia en el desempeño de las operaciones.

##### 4.1.14.2. Importancia

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos, políticas, normas y medidas que en forma coordinada se agrupan para proteger

los activos, la verificación, exactitud y confiabilidad de los datos contables, así mismo, promover la eficiencia de las operaciones y el trabajo en general.

Un Manual de Control Interno es importante porque establece las políticas, normas y procedimientos de control definidos por la empresa para la presentación de sus servicios. (Chavarría, González, 2012)

Un Manual de Control Interno es importante porque establece una serie de normas específicas que los funcionarios y empleados deben de acatar para el buen funcionamiento de la entidad.

En la Cooperativa Solidaridad existen algunos procedimientos de Control Interno que son realizados por el área administrativa-contable estos controles se realizan en las cuentas de caja, banco, documentos y cuentas por cobrar, inventario, proveedores, documentos por pagar, entre otros para que el personal de dicha área conozca las políticas y métodos utilizadas por la Cooperativa en el registro y protección de los bienes.

#### 4.1.14.3. Objetivos del Manual de Control Interno

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.  
(Universidad Nacional de Colombia, 2005)

Los objetivos del Manual de Control Interno, están diseñados para garantizar una eficiencia y eficacia en las operaciones que realizan las empresas, establecer los controles pertinentes a cada área de la organización, vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes que la organización debe respetar para su adecuado funcionamiento.

En la Cooperativa Solidaridad se tiene conocimiento que los objetivos del Manual de Control Interno es proporcionar información correcta y segura para la toma de decisiones que son importantes para la Cooperativa, la protección de los activos y su adecuado uso, fomentar el respeto a las políticas de gestión empresarial. El Manual de Control Interno debe estar en un lenguaje sencillo para alcanzar efectividad, esto se logra cuando los funcionarios entienden las normas contenidas en este documento.

## **4.2. COOPERATIVA**

### 4.2.1. Definición

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)

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

La Cooperativa Solidaridad se fundó con 28 pequeños productores todos ellos se agruparon para satisfacer necesidades e intereses comunes, su objetivo es el fortalecimiento de la situación económica de cada uno de los socios mediante gestión empresarial mutua. Al unirse un grupo de personas les permite tener representatividad ante grandes productores, comercios, instituciones financieras, organismos donantes y ante el estado, lo que permite encontrar mejores mercados para comercializar su producto.

### 4.2.2. Características

Son características de las Cooperativas: Asociación autónoma de personas, constitución mediante un documento privado y firmado por un notario público, duración indefinida, capital variable e ilimitado, neutralidad, no discriminación y responsabilidad limitada. (Ley 499, 2005)

Una de sus principales características es la responsabilidad limitada de los asociados al valor de sus aportes y la responsabilidad de la Cooperativa con terceros al monto de su patrimonio. La duración indefinida que tienen las Cooperativas y su constitución se realiza a través de una escritura de constitución donde un abogado da fe pública de la constitución de la Cooperativa.

En el momento de su constitución, declaración de sus estatutos, y según el marco legal la Cooperativa Solidaridad estableció en su razón social como R.L que significa que es de responsabilidad limitada, en donde sus asociados responden al monto de sus aportaciones. La Cooperativa posee un capital variable con un número ilimitado de socios en equidad de género, para su admisión no se toma en cuenta ni su religión, raza, sexo, ni cualquier forma de discriminación y al igual que las demás empresas tiene como objetivo permanecer en el mercado rigiéndose por normas y leyes que el estado establece así mismo por reglamentos internos.

#### 4.2.3. Importancia

La principal importancia de las Cooperativas es que generan el 44% del PIB del país y son parte del movimiento cooperativo para el sostenimiento de las familias. (Lacayo, 2013)

Las Cooperativas son la principal fuente de empleos para las familias campesinas y pequeños productores, estos transforman, producen y comercializan distintos productos y en el caso de las Cooperativas Multisectorial brindan diversos servicios. Sirviendo como base de apoyo para fomentar el desarrollo integral de las personas asociadas y trabajadores de las Cooperativas.

Al estar organizado como es el caso de la Cooperativa Solidaridad, permite generar a sus asociados un bienestar económico al poder comercializar el café a través de diversas gestiones que realiza el presidente y el contador para obtener precios justos, además permite que el socio pueda optar a financiamientos accesibles que este invierte en el mejoramiento de sus cafetales, ya que muchos no son sujetos de créditos por instituciones financieras. Permitiendo el desarrollo de los asociados y sus familias al obtener mejores ingresos y asistencia técnica por parte de la Cooperativa para que sus fincas estén en buenas condiciones y que el café cumpla con los estándares de calidad.

Las cooperativas proporcionan educación y formación a los socios, a los representantes elegidos, a los directores y a los empleados para que puedan contribuir de forma eficaz al desarrollo de sus cooperativas. (Rojas, 2009)

Al constituirse una Cooperativa los integrantes o socios de esta deben cumplir con requisitos que la ley exige, como es el caso de capacitaciones y educación sobre cooperativismo. Este punto es muy importante porque cada socio debe conocer sus deberes y responsabilidades como parte integrador de una asociación cooperativista, así como las técnicas a implementar para obtener mayor rendimiento en sus cultivos.

En la Cooperativa Solidaridad se fomenta la educación continua y se brindan diversas capacitaciones para que cada socio tenga conocimiento de las afectaciones que puede tener el café, como es el caso de la roya para que tomen precauciones evitando así pérdidas tanto para la Cooperativa como para el productor. También se brindan capacitaciones relacionados con impuestos, se les da la oportunidad a los hijos de socios para que puedan estudiar y se les enseña como deben catar el café para tener disponible este tipo de asistencia.

#### 4.2.4. Ventajas

Las principales ventajas de una cooperativa son: Se facilitan las grandes tareas, se obtienen fuente de trabajo, se solucionan problemas de los asociados, se generan beneficios a sus miembros, fomentan el progreso social y facilitan la organización del trabajo. (Ríos, 2010)

Las Cooperativas apoyan al desarrollo del país y a disminuir la pobreza que se da con mayor fuerza en el área rural, al generar fuentes de empleos y autoempleo, al formar esta asociación permite que sus miembros tengan acceso a obtener mejores precios en el mercado nacional e internacional, procurando mantener la rentabilidad de las actividades a que se dedique cada socio.

Una ventaja que posee formarse como Cooperativa son las facilidades que el gobierno les otorga. En la Cooperativa Solidaridad mediante las gestiones que realiza la Asamblea General, le permite brindar un mejor servicio a sus socios al poder adquirir recursos financieros para resolver problemas que presenten sus asociados como es el mantenimiento de sus fincas y cafetales, se destinan fondos para inversión social, cada uno de los socios tiene representación para hacer sentir sus problemas y obtener respuestas.

#### 4.2.5. Principios

Las Cooperativas se rigen por los siguientes principios:

- Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados
- Voluntariedad solidaria que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas leales.
- Control democrático: Un asociado, un voto
- Limitación de interés a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno
- Equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones
- Respeto y defensa de su autonomía e independencia,
- Educación cooperativa
- Fomento de la cooperación entre cooperativas
- Solidaridad entre los asociados
- Igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos. (Ley 499, 2005)

Dentro de los principios, existe la igualdad de género tanto hombres como mujeres pueden pertenecer a una Cooperativa, participar en la toma de decisiones cuando se reúna la asamblea de socios. Cada socio tiene libertad para ingresar a la Cooperativa cumpliendo los requisitos que se exigen tanto en la Ley General de Cooperativas como en los estatutos y reglamentos internos, así mismo retirarse en

el momento en que este estime conveniente. Los principios de las Cooperativas estimulan la educación de sus socios y la equidad donde no se puede tener privilegios, todos los integrantes poseen iguales derechos.

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

#### 4.2.6. Estructura

La estructura de una organización no es más que una forma de ordenar un conjunto de relaciones entre los centros funcionales u operativos que llevan a cabo las tareas o actividades de la empresa, bien para formalizar los flujos de autoridad, decisiones, y los niveles jerárquicos en que estas se ponen en práctica o bien para lograr la adecuada comunicación y coordinación entre los componentes de la organización, para que las funciones desarrolladas respondan al plan común que se persigue. (Universidad de Oriente, 2013)

La estructura es una división dentro de una empresa para dividir sus actividades por áreas funcionales para desarrollar eficientemente las tareas delegadas, con el fin de proporcionar seguridad en la gestión de las operaciones y evitar que uno u otra área se involucren en funciones que no le corresponde influyendo en la confiabilidad de la información y la protección de sus bienes.

Es necesario contar con una estructura organizacional de acuerdo a las necesidades de la entidad, para esto se debe analizar los niveles jerárquicos de responsabilidad. En la Cooperativa esta definido quien debe tomar decisiones así mismo los niveles o canales de información y comunicación, aunque funciona en cierta medida porque no todos los departamentos o áreas trabajan con eficiencia y constancia. Ver Cuadro 2

Organizar es un proceso que requiere se consideren varios elementos fundamentales: La estructura debe reflejar objetivos y planes porque las actividades se derivan de ellos, reflejar la autoridad disponible para la gerencia de la empresa, la estructura de la organización como cualquier plan debe reflejar el ambiente que lo rodea. Debe estar diseñado para funcionar, permitir contribuciones de los miembros y ayudar a alcanzar los objetivos con eficiencia en un futuro cambiante. (Koontz, Weihrich & Cannice, 2008)

Es importante tomar en cuenta el elemento de organizar, ya que con los diversos cambios que experimentan las empresas es necesario contar con una buena estructura que este encaminada hacia el logro de los objetivos, y que manifieste una sana relación entre las distintas estructuras con el fin de evitar conflictos que generen problemas a la empresa, es necesario definir claramente el objetivo a perseguir y los planes para que cada miembro de la organización conozca su papel dentro de esta, y sus responsabilidades y tareas que tendrá que desarrollar para cumplir con lo esperado.

La Cooperativa esta organizada lo que permite generar confianza tanto a personas externas como internas, posee sus propios objetivos, misión, visión, políticas y planes que se elaboran para determinar que aspectos se cumplen y en cuales existen debilidades.

#### 4.2.6.1. Estructura Organizativa

Especifica las relaciones formales de dependencia que existen en una empresa, así como sus procedimientos, controles, autoridad y los procesos para la toma de decisiones. La estructura organizacional es un elemento decisivo en los procesos para la implementación efectiva de las estrategias. (Hitt, Ireland, & Hoskisson, 2008)

La estructura organizativa es el conjunto de unidades o elementos entre los que se transmite información, que se diferencian por las actividades que desarrollan. Por medio de esta estructura se definen los niveles jerárquicos y sus

responsabilidades, así como los medios para procesar y comunicar la información que es utilizada para la toma de decisiones y orientada hacia el logro de objetivos.

La estructura organizativa es fundamental en la Cooperativa Solidaridad para poder desarrollar sus operaciones, al establecer el nivel de autoridad cada funcionario y empleado conoce sus deberes, responsabilidades y a quien dirigirse.

La estructura administrativa esta integrada por aspectos importantes como:

**Misión**, identifica el propósito básico, función o tareas de una empresa o dependencia a cualquier parte de ellas. (Koontz, et, als, 2008)

La misión es la razón esencial de ser y existir de las organizaciones y de su papel en la sociedad. La misión no es definitiva ni estática experimenta cambios a lo largo de la existencia de la organización, incluye los objetivos esenciales del negocio, cada organización tiene una misión específica de la cual se derivan sus objetivos organizaciones principales. Se analiza constantemente para que los empleados sepan con exactitud cual es su contribución personal para que la organización realice su finalidad principal.

La misión que tiene establecida la Cooperativa Solidaridad esta enfocada en tres elementos: la preservación del medio ambiente, equidad de género y obtener precios justos para beneficios de sus asociados. Dentro de su misión esta, ser una empresa Cooperativa consolidada a través de una mayor capacidad física de producción y exportación de café convencional de calidad bajo comercio justo, paralelo a un nivel superior de capitalización y financiamiento, aplicando el enfoque de género y un sistema de Administración y Gerencia eficiente.

**Visión**, va más allá de la misión declarada y proporciona una perspectiva sobre la dirección de la empresa y de aquello en lo que se ha convertido. (Koontz, et, als, 2008)

Mientras la misión se refiere a la filosofía básica de la organización. La visión sirve para mirar el futuro que desea alcanzar, es la imagen que la organización define respecto a su futuro, es decir lo que pretende ser; la visión es una guía de lo que la empresa quiere lograr y mejorar en el transcurso del tiempo.

La Cooperativa Solidaridad posee su propia visión la cual le ayuda a cumplir con los objetivos específicos que pretende alcanzar, dentro de su visión esta: Ser una empresa Cooperativa consolidada a través de una mayor capacidad física de producción y exportación de café convencional de calidad, bajo comercio justo, paralelo a un nivel superior de capitalización y financiamiento, aplicando el enfoque de género y un sistema de Administración y Gerencia eficiente.

**Objetivos**, Son los fines hacia los cuales se dirige la actividad. Representan no solo el punto final de la planeación, sino el fin que la organización, la integración de personal, la dirección y el control están dirigidos. (Koontz, et, als, 2008)

Es el factor más importante para los directivos para lograr en si resultados favorables. Los objetivos son los fines o resultados deseados hacia lo que se dirige el comportamiento, para ser medibles los objetivos debe ser verificables.

La Cooperativa Solidaridad tiene establecido como objetivo general fortalecer el desarrollo empresarial Cooperativo en sus diversas acciones, propiciando así un mejoramiento en las condiciones de vida de las y los asociados y de la comunidad. Este objetivo esta diseñado de acuerdo al fin con que fue creada la Cooperativa y determinan el enfoque principal a cumplir.

**Organigrama**, es uno de los instrumentos administrativos de mayor importancia en una empresa. Muestra el esquema de organización de la compañía o institución a la cual se refiere, indicando gráficamente la forma en que se encuentra dividida la entidad, señalando también dentro de su estructura los diferentes niveles de autoridad. (Bárcenas, 2003)

La estructura organizativa esta enfocada hacia el logro de los objetivos de la empresa, es el sistema de relaciones formales que se establecen en el interior de una institución para que esté alcance sus objetivos específicos. Permite lograr una determinada disposición de sus recursos, facilitando la realización de las actividades y coordinación de su funcionamiento, dividiendo de manera efectiva el trabajo en diferentes tareas y funciones así mismo como un medio de comunicación para la toma de decisiones en los distintos departamentos o áreas.

La Cooperativa tiene definido por medio de un organigrama las distintas divisiones y unidades de mando en los cuales se basan los distintos procesos de autorización, supervisión y registro. Por medio de este esquema se delimitan funciones y responsabilidades, aunque en la Cooperativa no se cumple de manera correcta.

La Dirección y Administración de una Cooperativa deberá tener 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.
- (Ley 499, 2005)

La ley establece la estructura que deberá tener una cooperativa, la cual podrá adaptarse a sus actividades y propósitos con el cual fueron creadas y establecidas en el acta constitutiva y los estatutos.

El Organigrama de la Cooperativa Solidaridad cuenta con los elementos que establece la Ley General de Cooperativas, posee una Asamblea General de Asociados los cuales son la máxima autoridad, el Consejo de Administración que esta formado por cinco miembros, la Junta de Vigilancia formada por tres

miembros, el Comité de Educación, Comité de Crédito y Unidades de Producción, Contable y Comercialización.

#### 4.2.6.2. Estructura Financiera

La estructura financiera de la empresa puede definirse como la composición de los diferentes recursos que la empresa posee en un momento dado, entendiéndose por recursos financieros todos los medios necesarios que la empresa ha de utilizar para llevar a cabo la adquisición de inversiones que le permitan la consecución adecuada de los objetivos empresariales. Son componentes fundamentales y perfectamente interrelacionadas: la estructura de inversión y la estructura de financiación. La conexión entre ambas se denomina estructura económico-financiera, cuyo conocimiento rápido facilitará al responsable empresarial la toma de decisiones de inversión y financiación entre el abanico de decisiones posibles. (Universidad de Oriente, 2013)

La estructura financiera es la forma en que se financian los activos de una empresa con los pasivos y el patrimonio neto, tomando en cuenta dos aspectos importantes el financiamiento y la inversión donde la empresa debe adquirir obligaciones para poder financiar sus inversiones aunque se puede obtener financiación interna es decir con capital propio de la entidad con objetivo de realizar sus actividades.

La estructura financiera de la Cooperativa esta integrada por sus activos, pasivos y capital. De ellos se desprenden los movimientos contables para la confección de estados financieros, análisis económicos, comparación de presupuestos e informes financieros.

#### 4.2.6.3. Estructura Operativa

La estructura operativa de una organización es el sistema de relaciones de trabajo a las que se llega para dividir y coordinar las tareas de las personas y grupos que trabajan con un objetivo común. Incluye las funciones, la responsabilidad y la

autoridad, así como la coordinación del trabajo en unidades y grupos. (Lusthaus, Adrien, Anderson, Carden & Montalván, 2002)

Es el ordenamiento o disposición que guardan entre si los diversos departamentos de una institución para desarrollar una serie de operaciones y tareas en beneficio de la entidad para cumplir con los fines y propósitos que fueron creadas.

La Cooperativas Solidaridad cuenta con un Manual de Funciones, de Crédito, calendarios previstos para reuniones de asamblea general, entrega de información de los estados financieros. Todos estos elementos les permite generar resultados positivos.

#### 4.2.7. Tipos de Cooperativas

Podrán organizarse cooperativas de todo tipo. Cuando una cooperativa abarque por lo menos dos sectores de actividad económica, será una cooperativa multisectorial, cuando cumpla con dos o más funciones serán multifuncionales.

Las cooperativas podrán ser: de consumo, de ahorro y crédito, agrícolas, de producción y de trabajo, de vivienda, pesquera, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, sin que esta enumeración se considere limitada. (Ley 499, 2005)

Pueden organizarse y constituirse como cooperativas siempre y cuando cumplan con los requisitos que la ley establece, dedicándose a distintos rubros de la actividad económica del país, destacándose en tres tipos que dependen del propósito y giro de la Cooperativa; entre ellas la Multifuncional, Servicios Múltiples y la Cooperativa Multisectorial, esta última brinda servicios generalizados.

La Cooperativa Solidaridad es una Cooperativa Multisectorial, porque se dedica a las actividades agrícolas de crédito y servicios. Esto le permite abrir oficinas fuera del radio de acción, de la Comunidad Aranjuez.

#### 4.2.8. Beneficios y Exenciones Fiscales

- Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).
- Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.
- Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las cooperativas.
- Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las cooperativas. (Ley 499, 2005)

Existen una serie de beneficios y exenciones fiscales que la ley otorga a las Cooperativas como un medio de impulsar su desarrollo socioeconómico, que generan beneficios a los asociados y al país. Las Cooperativas están exentas de un sinnúmero de impuestos que les permiten poder exportar sus productos, adquirir materias primas y maquinarias a precios razonables.

La Cooperativa Solidaridad está exenta de impuesto por medio de una carta de exoneración que emite la Renta tanto en las exportaciones de café como para la compra de algún mobiliario o maquinaria que se realice a favor de la Cooperativa en el cual no le aplican el IVA.

Se encuentran exentas del pago de IR de actividades económicas, las sociedades cooperativas legalmente constituidas que obtengan rentas brutas anuales menores o iguales a cuarenta millones de córdobas (C\$ 40, 000,000.00). (Ley 822, 2012)

Un ejemplo de una exención que cuentan las Cooperativas es el pago de IR, para aquellas que obtengan ingresos brutos anuales que no superen los cuarenta

millones de córdobas, como un medio que utiliza el estado para fomentar el desarrollo de las Cooperativas y de los socios; ya que estas apoyan a la economía del país.

La Cooperativa Solidaridad esta exenta de impuestos, pero esta obligada a pagar el 2% al INFOCOOP sobre las ganancias netas que se obtengan.

#### 4.2.9. Régimen Económico

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

- Las Aportaciones de los asociados, que constituyen el capital social.
- Las reservas, fondos permanentes.
- Los bienes adquiridos.
- 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 solo 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. (Ley 499, 2005)

El régimen económico de las Cooperativas son las aportaciones de los asociados para agruparse y poder formar la empresa de propiedad conjunta en donde pretender cumplir con las aspiraciones de los socios. Los estatutos constituyen las guías a cumplir al momento de realizar las aportaciones de los socios.

El régimen económico de la Cooperativa Solidaridad, esta formado por las aportaciones de los socios, los donativos, los fondos de reserva que se destinen, los bienes e inmuebles de la Cooperativa que se reciban por cualquier título, las

aportaciones serán de dos tipos ordinarias y extraordinarias, constituyendo el capital de la Cooperativa.

#### 4.2.10. Obligaciones de las Cooperativas

Las cooperativas están obligadas a:

- Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.
- Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones.
- Suministrar a la Autoridad de Aplicación, una nómina completa de los asociados de la cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Asociados y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.
- Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la cooperativa.
- Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta le señale. (Ley 499, 2005)

Las Cooperativas además de tener beneficios, están obligadas por ley a llevar debidamente registradas sus operaciones y actividades en libros certificados por la autoridad competente, así mismo tener una estructura organizativa definida según la elección realizada por los socios, debe mantener una base de datos actualizada de los socios que aún están trabajando en la Cooperativa y de los retiros que

podieron haberse dado con propósitos de informar al organismo rector. Es deber de la Cooperativa llevar registros contables adecuados e información actualizada para poder presentar informes sobre sus estados financieros en tiempo y forma con información confiable y concreta de la situación actual de la Cooperativa.

La Cooperativa Solidaridad, esta obligada a visitar cada año al INFOCOOP, para actualizar los libros de actas de sus asociados, presentar sus estados financieros a la Administración de Rentas, realizar asambleas anuales, capacitar a sus asociados sobre las distintas leyes que el estado emite sobre cooperativismo, equidad de género, medio ambiente entre otros. Además esta obligada a atender a los órganos del estado como: INTA y MAGFOR cuando estos brinden asistencia técnica a las plantaciones de los asociados.

#### 4.2.11. Fundamentos legales de las Cooperativas

Los marcos de referencia son los que fundamentan los procesos y operaciones que se realizan en una entidad para la toma de decisiones, dentro de las cooperativas están regidas por:

##### 4.2.11.1. Ley 499 Ley General de Cooperativas

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

La ley es un mandato establecido por una autoridad competente en la cual otorga beneficios, obligaciones y prohibiciones a todos o a un sector de la población ya sea persona natural o jurídica con el fin de hacer cumplir con cada uno de los puntos de la disposición.

La Ley 499 regula a las Cooperativas desde su creación hasta su liquidación, fomentando su desarrollo y crecimiento como un factor importante para la economía del país y de sus asociados, las disposiciones establecidas en la ley

brindan elementos importantes para darle continuidad a las Cooperativas y las herramientas de cómo deben establecer criterios de organización y operación de actividades que deben adecuarse al tipo de Cooperativa.

La Cooperativa Solidaridad, utiliza la Ley General de Cooperativas, en sus artículos establece que cada Cooperativa debe tener sus estatutos y las decisiones deben de tomarse en reunión; es el presidente el encargado de convocar a asambleas ordinarias o extraordinarias para verificar el cumplimiento y reforma de los estatutos. A través de la ley de Cooperativas el estado protege, fomenta y desarrolla el sector cooperativo del país.

#### 4.2.11.2. Reglamento a la Ley General de Cooperativas

Tiene por objeto desarrollar las normas jurídicas contenidas en la ley N° 499, Ley general de Cooperativas, publicada en la gaceta N° 17 del 25 de Enero 2005. (Reglamento de Ley 499, 2008)

El reglamento es una norma jurídica ligada a la ley, que da instrucciones de cómo aplicar la ley pero no posee mayor rango que esta. Al igual que otra ley, la Ley General de Cooperativa tiene su reglamento que tiene por objetivo velar que se cumplan de manera correcta las disposiciones de la ley.

El Reglamento de la Ley General de Cooperativas, es utilizado por la Cooperativa Solidaridad, para orientar su trabajo y no olvidarse de su fin principal que es el obtener un beneficio para sus socios, pero sin fines de lucro.

#### 4.2.12. Elementos del Sistema Contable

Catálogo de Cuentas: El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Es una relación secuencial y ordenada de las cuentas contables que conforman un sistema de contabilidad cuya clasificación básica comprende: activo, pasivo, capital contable, cuentas de resultado deudoras, cuentas de resultado acreedoras y cuentas complementarias de activo. (Santillana, 2002)

El Catálogo de Cuentas es un listado de las cuentas que la empresa utiliza para el registro de sus operaciones, las clasifica en: activo, pasivo, capital, ingresos, costos y gastos; es la base para poder contabilizar y llevar un control de las cuentas.

La Cooperativa Solidaridad, utiliza un Catálogo de Cuentas para realizar el registro adecuado de sus operaciones, clasifica sus cuentas en activo, pasivo, capital, ingresos, costos y gastos. El Catálogo esta adecuado a las actividades de producción, comercialización, exportación que la Cooperativa realiza.

Instructivo para el manejo de las cuentas: El instructivo para el manejo de las cuentas sirve de base y orientación al contador de una entidad para registrar las transacciones y operaciones, estandariza y homogeniza los criterios de registros de las operaciones, para evitar discrepancias que provoquen falta de continuidad en los métodos y procedimientos de registro; y asegura consistencias en los criterios para efectos de lograr comparabilidad entre estados financieros de diferentes fechas y periodos, con el propósito de conocer la evolución de la organización.

El instructivo para el manejo de cuentas señala la naturaleza del saldo de la cuenta que se trate, lo que representa el saldo en la organización, y el registro contable de cada transacción u operación susceptible de darse en la misma cuenta. (Santillana, 2002)

El Instructivo para el manejo de las cuentas, indica los cargos, abonos y la naturaleza de las cuentas, es utilizado como apoyo cuando no cuenta con la experiencia y el criterio suficiente para afectar alguna determinada cuenta.

La Cooperativa Solidaridad no posee un Instructivo para el manejo de las cuentas, porque el personal del área contable-administrativa tiene la capacitación técnica adecuada, la experiencia para conocer las afectaciones de las cuentas, cuando se carga o abona, el saldo deudor o acreedor de las cuentas.

Formas y Formatos: El manual de contabilidad incluirá un capítulo que consigne cada una de las formas que inciden u operan en el sistema de contabilidad. (Santillana, 2002)

Las formas y formatos deben poseer un diseño sencillo para hacer fácil su llenado, deben estar pre numeradas y tener las copias necesarias de acuerdo a los departamentos de la empresa, sus partes son: encabezado, cuerpo, observaciones y autorizaciones.

La Cooperativa Solidaridad posee un catálogo de formas y formatos, que es implementado por el área contable-administrativa. Los formatos poseen encabezado, cuerpo, autorizaciones cumpliendo con las partes básicas que caracterizan a las formas y formatos. Su diseño es sencillo para hacer fácil su llenado.

Flujograma: Es la representación gráfica del flujo de transacciones en el que se muestra el diseño de la organización y de los sistemas administrativos a modo de diagramas con el fin de entenderlo y constatar todo el proceso de documentos que se generan y los departamentos y empleados implicados en el mismo. (Aguirre, 2005)

El Flujograma es el diagrama en que se muestran las transacciones u operaciones que realiza la entidad, haciendo uso de formas para representar las diversas actividades de la empresa y así dejar constancia de cada uno de los pasos a desarrollar en alguna actividad.

La Cooperativa Solidaridad no posee un flujograma. Para diseñar un flujograma se debe tener una adecuada separación de funciones, algo de lo que carece la Cooperativa Solidaridad.

#### 4.2.13. Procedimientos de Registro

- Procedimiento Manual

El procedimiento manual es aquel que emplea el esfuerzo humano para la captación, cálculo, registro y síntesis de las operaciones financieras de una empresa o entidad, de acuerdo con el registro de: Diario, Mayor, Inventario y Balances como parte de los métodos de registro y procedimientos de operación contable de la empresa, existen varios registros por los que se puede optar, aunque alguno de ellos no son muy utilizados en la actualidad. (Sastrias, 2008)

El Procedimiento Manual, es llevado en formas y formatos (facturas, orden de compras, recibo oficial de caja), auxiliares y libros los cuales son llenados a mano, este procedimiento utiliza el esfuerzo humano para el registro de las transacciones de la empresa, es el procedimiento más utilizado por las empresas.

La Cooperativa Solidaridad utiliza el procedimiento manual para realizar el registro de las operaciones, se auxilia de formas y formatos que son llenados a mano por el personal administrativo-contable que labora en la Cooperativa y requiere del esfuerzo humano para registrar, clasificar, resumir y analizar la información financiera.

- Procedimiento Electrónico

Es aquel que se lleva a cabo por medio de la computadora y es el más usado en la actualidad, por las necesidades cada vez más exigentes del entorno empresarial, donde se requiere manejar una gran cantidad de información en tiempo relativamente corto, lo que facilita los procesos contables y da mayor certeza de registro. La información financiera se alimenta en la computadora con la ayuda de un software (programa de cómputo) específico para cada necesidad de información financiera y de acuerdo con las características particulares de cada empresa, se captura la información y por medio de instrucciones delimitadas por comandos se obtiene, como es por medio de una impresora o el propio monitor de

la computadora, el resumen de la información financiera capturada como reporte financiero. (Sastrias, 2008)

El Procedimiento Electrónico o Computarizado consiste en aplicar conocimientos en computación y programas contables para el registro de las operaciones de la empresa, mediante la instalación de software y hardware se logra obtener velocidad en las operaciones y la reducción de errores, aunque el recurso humano es necesario para el análisis de la información.

La Cooperativa Solidaridad utiliza el programa Excel para registrar las cuentas por cobrar, otorgadas a los asociados en concepto de créditos. El personal del área contable es el encargado del registro de las cuentas por cobrar, es por medio de este sistema como se realiza el control de los créditos, seguimiento y morosidad.

#### 4.2.14. Estados Financieros

Son la expresión fundamental de la contabilidad financiera, pues contienen información sobre la situación y desarrollo de la entidad a una fecha determinada por un período. Su objetivo es comunicar información útil en la toma de decisiones relativa a la situación financiera, el resultado de sus operaciones, los cambios en las cuentas del capital contable o patrimonio contable, los flujos de entrada y salida de efectivo y su resultado de incremento o disminución, los cambios en la situación financiera, o sea en los recursos y sus fuentes. (Romero, 2010)

Los Estados Financieros tienen como principal objetivo suministrar información acerca de la situación financiera, información que es de utilidad a los usuarios para la toma de decisiones. Los Estados Financieros deben de presentarse de forma resumida, con el principal fin de facilitar el análisis, valoración de la posición financiera de la empresa y su rendimiento, mostrando los resultados de la gestión realizada por los responsables.

La Cooperativa prepara los Estados Financieros para suministrar información financiera para los asociados e instituciones como el INFOCOOP y la

Administración de Rentas para cumplir con las obligaciones a que están sometidas las Cooperativas.

- Balance General

Estado de Situación o Posición Financiera, el cual permite conocer los recursos económicos que utilizó la entidad para alcanzar sus objetivos, clasificados en orden de su disponibilidad, y las fuentes de donde provienen, sean externas, que son las obligaciones para con los acreedores y proveedores de bienes y servicios clasificados por su exigibilidad, o internas que son la aportación de socios, dueños o propietarios de la empresa, todos ellos a una fecha. (Romero, 2010)

El Balance General es un estado financiero que muestra al activo, pasivo y capital a una fecha específica, las cifras se expresan en moneda nacional y reflejan las operaciones de la empresa, el activo se muestra en la parte izquierda del balance y representa los bienes y derechos a favor de la empresa; los pasivos y el capital a la derecha representan las deudas y obligaciones que tiene la entidad frente a terceros.

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

- Estado de Resultado

Para las entidades lucrativas o estado de actividades para entidades con propósitos no lucrativos, mediante este se puede juzgar los resultados de operación generados por la actividad de la empresa. Permite analizar el desarrollo de la empresa en un período medido normalmente por la utilidad o pérdida neta resultante o el cambio neto en el patrimonio contable. (Romero, 2010)

El Estado de Resultado muestra los ingresos obtenidos por concepto de ventas de mercancías, o servicios prestados, los gastos y la utilidad neta del ejercicio.

La Cooperativa Solidaridad elabora el Estado de Resultado para conocer los ingresos recibidos en concepto de comercialización, exportación y créditos que la Cooperativa recibe. En él se muestra los gastos del período y la utilidad o pérdida neta que ha obtenido la Cooperativa durante un período determinado.

- Estado de Flujo de Efectivo

En su caso Estado de Cambio en la Situación Financiera, que permite analizar la forma en que la empresa obtiene y aplica flujos de efectivo, y los factores que pueden afectar su solvencia o liquidez, o los cambios en los recursos y sus fuentes de financiamiento, clasificadas en actividades de operación, inversión y financiamiento. (Romero, 2010)

El Estado de Flujo de Efectivo suministra a los usuarios las bases para la evaluación de la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo, informa sobre los flujos de efectivo ocurridos durante el período y los clasifica en actividades de inversión, operación y financiamiento.

La Cooperativa Solidaridad no elabora estado de flujo de efectivo porque la Ley General de Cooperativas no lo exige. El balance general y estado de resultado proporcionan la información financiera que necesita la asamblea general.

- Estado de Variaciones en el Capital Contable

De las entidades con propósitos lucrativos, que permite juzgar la evolución de las inversiones de los propietarios y el comportamiento o uso de las utilidades o pérdidas generadas por la entidad. (Romero, 2010)

El Estado de Cambio en el patrimonio neto permite evaluar el uso de las utilidades o pérdidas generadas por la entidad.

La Cooperativa Solidaridad no elabora estado de variaciones en el capital contable, no presenta información sobre el aumento o disminución del capital de la

Cooperativa para informar los movimientos que tuvieron las diferentes cuentas que integran el capital contable.

- Las Notas a los Estados Financieros

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

En las Notas aclaratorias se presenta información sobre las bases para la elaboración de los estados financieros, suministra información relevante para la comprensión de los usuarios.

La Cooperativa Solidaridad no elabora las notas a los estados financieros; no muestra un análisis de los importes detallados mostrados en los estados financieros que ella prepara.

#### 4.2.15. Libros Contables

- Libro Diario

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

El Libro Diario es el libro de primera anotación en él se registran por orden progresivo de fechas cada operación que se va efectuando, se describen las operaciones indicando no solo el nombre de las cuentas de cargo y abono sino otros datos como: fecha de operación y documentos que amparan la documentación.

La Cooperativa Solidaridad utiliza el libro diario debidamente inscrito y registrado en la Administración de Rentas. En el libro diario se indican las cuentas afectadas para las operaciones que realiza la Cooperativa además de información adicional como la fecha en que se realiza la transacción.

- Libro Mayor

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

El Libro Mayor, conocido como libro de segunda anotación pues sus datos provienen del Libro Diario del cual copia cuentas, valores y fechas, en el se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital.

La Cooperativa Solidaridad utiliza el libro mayor, los saldos de este libro se utilizan para la elaboración de los estados financieros. El libro mayor esta debidamente inscrito en la Administración de Rentas.

#### 4.2.16. Marcos de Referencia Contable

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Principio de Contabilidad: Son un conjunto de postulados generalmente aceptados que norman el ejercicio profesional de la Contabilidad Pública. Se considera que en general son aceptados por que han operado con efectividad en la práctica y han sido aceptados por todos los contadores. De hecho son los medios a través de los cuales la profesión contable se asegura que la información financiera cumpla con las características deseada. (Narváez, Narváez, 2007)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son directrices que ayudan a los contadores públicos para el ejercicio de su profesión, estos principios son aplicados a las empresas para el registro de sus operaciones y para la

presentación de la información financiera resumida en los estados financieros de la entidad.

El marco de referencia contable utilizado por la Cooperativa Solidaridad son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. La Información financiera se elabora en base a este criterio para la presentación del balance general y estado de resultado de la Cooperativa.

Principios que identifican y delimitan el ente económico y sus aspectos financieros.

Principio de entidad: Una entidad, es una entidad económica organizada para llevar a cabo actividades empresariales. Cabe indicar que cada entidad posee sus propios activos, pasivos, ingresos y gastos y que se deben contabilizar como tales. De hecho el concepto de entidad representa una frontera para la preparación de informes, es decir, se trata de unidad separada con personalidad jurídica propia e independiente diferenciada de sus propietarios y de otros.

Principio de realización: La empresa celebra una serie de operaciones o transacciones en forma común y la contabilidad le interesa cuantificarlas, es decir, asignarle valores expresados en unidades monetarias. Esa información es procesada y convertida en información financiera, y se plasma en los estados financieros para presentarlos a los usuarios para la toma de decisiones.

Principio de periodo contable: Este principio divide la vida económica de una entidad en periodos convencionales para conocer los resultados de operaciones y su situación para cada período, independientemente de la continuidad del negocio. Implica dividir las actividades económicas de la empresa en periodos tales como: un mes, un trimestre, un año. (Narváez, Narváez, 2007)

Los principios de entidad, realización y período contable se refieren a la identificación de la empresa como un ente contable que tiene un nombre comercial, divide su vida en periodos contables dentro de los cuales tiene que

clasificar y resumir para presentar estados financieros para conocer la situación de la entidad en ese período.

La Cooperativa Solidaridad divide su vida económica en periodos contables, su razón social es “Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L.” que la distingue de las demás asociaciones cooperativas que funcionan en el municipio de Matagalpa. Cuantifica sus operaciones, para luego presentar de forma resumida por medio de los estados financieros, expresados en términos monetarios.

Principios que establecen las bases para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación.

Principio del costo o valor histórico: Este principio establece que los bienes y los derechos deben evaluarse a su costo de adquisición o fabricación.

Principio de negocio en marcha: Este principio supone que una empresa o entidad continuará operando durante un largo período, a menos que haya pruebas claras en contrario. No todas las entidades sobreviven en el largo plazo, pero el principio del negocio en marcha es válido en la mayor parte de los casos y representa la base para muchos de los procedimientos contables existentes en la práctica.

Principio de dualidad económica: Este principio manifiesta que cada recurso de que dispone la entidad fue generado por tercero, quienes poseen derechos e intereses sobre los bienes de la entidad. A su vez, los recursos constituyen una especificación de los derechos que sobre ellos existen. Implica que toda transacción de la entidad debe ser registrada mostrando el efecto sobre los recursos propiedad del negocio (Activo) y las obligaciones y derechos de tercero (Pasivo y Capital). Este principio no debe confundirse con la teoría de la partida doble y la regla del cargo y del abono. (Narváez, Narváez, 2007)

Los principios de valor histórico, negocio en marcha y dualidad económica, son utilizados para presentar las operaciones del negocio en cantidades. Se expresan los activos y pasivos según el costo de adquisición y debe existir una partida doble

mostrando que al existir un derecho hay una obligación y viceversa. El principio de negocio en marcha se refiere a la permanencia del negocio en el mercado, el objetivo de la entidad debe ser el de subsistencia de la empresa.

La Cooperativa Solidaridad a lo largo de 20 años de existencia ha permanecido en el mercado, y pasando de ser una Cooperativa de base a convertirse en una Cooperativa Multisectorial, ampliando su radio de acción, no limitándose solo a la comunidad de Aranjuez, ya que existen asociados de otras comunidades como: Las Banquitas, Malespín y Palsila.

Principio que se refieren a la Información

Principio de la Revelación Suficiente: La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultado de la operación y la situación financiera de la entidad.

Principio de Importancia Relativa: El concepto de importancia se refiere básicamente al efecto que tienen las partidas de 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 por lo anterior. Una misma partida puede ser importante en el contexto de una empresa pequeña y no tener importancia relativa en el marco de una empresa de gran magnitud.

Principio de Comparabilidad: Este principio tiene dos requisitos: La información contable tiene que ser comparable de un negocio a otro, los estados financieros de un negocio tienen que ser comparable de un período a otro. El principio de comparabilidad ordena a cada empresa producir información contable que sea comparable en el transcurso del tiempo. Para alcanzar esta cualidad que los contadores llaman consistencia las empresa tiene que seguir la misma práctica contable de un período a otro. (Narváez, Narváez, 2007)

Los principios de revelación suficiente, importancia relativa y comparabilidad se refieren a la información que genera la entidad, la información debe de presentarse de forma clara y sencilla de entender para los usuarios y principalmente para la toma de decisiones.

La Cooperativa Solidaridad presenta la información financiera de forma clara y sencilla para ser comprendida, y utilizada por la Asamblea General de Asociados, instituciones de estado como el INFOCOOP, la Administración de Rentas, y terceros, así como las instituciones que brindan financiamiento a la Cooperativa para que estos recursos sean utilizados por los asociados.

- Manual Único de Cuenta para Cooperativas

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. (Porrás, 2012)

El principal propósito del Manual Único de Cuentas para Cooperativas, es la implementación de éste en todas las Cooperativas que se encuentren inscritas en el INFOCOOP, sin importar los rubros o sectores a las que se dediquen (agrícola, crédito, comercio etc.) Para que lleven un registro uniforme que les sea posible comparar los estados financieros que estas elaboren.

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

principalmente al área contable-administrativa para presentar los estados financieros de acuerdo con el MUCCOOP.

#### 4.3. Aplicación del Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L.

La Cooperativa Solidaridad fundada el 7 de septiembre de 1993 esta ubicada en la comunidad de Aranjuez del municipio de Matagalpa, es una Cooperativa agrícola de crédito y servicios que produce y comercializa café, adquirió su personalidad jurídica en el año de 1999. A partir del año 2008 la Cooperativa tiene su marca registrada de café y su licencia de exportación en el CETREX así como su registro FDA en los EEUU; está integrada por 64 socios de los cuales son 18 mujeres y 46 hombres pequeños y medianos productores con un área total de 184.39 hectáreas.

La Información proporcionada para realizar esta investigación se recopiló aplicando entrevistas y cuestionarios de control interno al personal que labora para la Cooperativa, principalmente al presidente y contadora se identificó el Control Interno utilizado por la Cooperativa, los estados financieros y libros contables que esta asociación elabora y presenta para ser del conocimiento de sus asociados y del INFOCOOP, así mismo el marco legal implementado que es la Ley General de Cooperativas que utiliza la Cooperativa Solidaridad para el desempeño de sus actividades. Los Cuestionarios de Control Interno fueron necesarios para determinar aquellos controles que la Cooperativa debe aplicar para tener un adecuado Sistema de Control Interno que ayude a alcanzar los objetivos trazados.

Aplicado a: Contadora de la Cooperativa

1. ¿Qué cualidades posee su Sistema Contable para que su Cooperativa trabaje eficientemente? ¿Y qué tipo de procedimiento de registro utiliza?

R: La Cooperativa Solidaridad no cuenta con un sistema contable para el registro de sus operaciones, se trabaja en excel con vinculación de datos en varios libros de un mismo archivo. Para el registro de operaciones se hace uso de la partida doble y se lleva una contabilidad formal.

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

El problema que presenta es que no posee un software contable y se trabaja de manera separada la cartera de crédito, con las demás operaciones lo que trae consigo un doble trabajo al tener que consolidar al final del período ambas información para generar estados financieros.

2. ¿Qué tipos de Estados Financieros prepara la Cooperativa y que libros contables utiliza para el registro de las operaciones?

R: La Cooperativa presenta Balance General, Estado de Resultado, Conciliaciones y Auxiliares de cuentas contables y lleva sus registros en Libros Diario y Mayor debidamente registrados en el Registro Mercantil y en la Dirección General de Ingresos.

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

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

3. ¿Qué criterios de referencia utiliza su Cooperativa para registrar operaciones?

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

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

4. ¿Qué es para usted el Control Interno?

R: El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el Control Interno.

Tener claro el concepto de control es fundamental dentro de cualquier institución, según Mantilla (2005) basado en el informe COSO el Control Interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos.

Dentro de la Cooperativa se está claro del concepto e importancia del control, donde el fin principal es fomentar un ambiente de tranquilidad siguiendo normas, procedimientos y políticas que permiten obtener estabilidad y presentación razonable de sus operaciones. El control es clave, para poder administrar efectivamente los recursos de la Cooperativa.

5. ¿Qué es un Manual de Control Interno? ¿Qué componentes considera que deben integrar el Sistema de Control interno?

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

Los elementos importantes para establecer el Control Interno son:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión o Monitoreo

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

6. ¿Cuál es el objetivo principal que debe perseguir el Control Interno en su Cooperativa?

R: Controlar las operaciones de la organización y de los diferentes actores en el buen desempeño de las funciones. Demostrar transparencia y confiabilidad a sus asociados.

Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos para alcanzarlos y las estrategias para conseguirlos. Los tres objetivos fundamentales que debe perseguir el Control Interno según lo especifica Mantilla (2005) son: Efectividad y

eficiencia de las operaciones, Confiabilidad en la información financiera y Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Al trabajar en pro de estos objetivos permitirá que la Cooperativa logre obtener estados financieros razonables y el producto de sus operaciones sea transparente y por tanto se pueda demostrar a sus asociados que la administración de la Cooperativa ha actuado de acuerdo a lo establecido en sus reglamentos internos y leyes impositivas.

7. ¿Cuáles son las limitaciones que presenta el Control Interno de su Cooperativa?

R: Falta de capacitaciones a los encargados de las comisiones de trabajo y algunos cargos temporales en los cargos del área de producción.

Según Whittington (2005) pueden cometerse errores en la aplicación de los controles porque no se entienden bien las instrucciones, por juicios incorrectos, negligencia, distracción o fatiga. También puede haber errores al diseñar y vigilar los controles automatizados o al darles mantenimiento, colusión y las consideraciones de costos.

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

8. ¿Cuáles son los tipos de Control Interno que deben aplicarse a la Cooperativa? ¿Qué métodos se deben utilizar para evaluar el Control Interno?

R: Los tipos de Control Interno serían: Control Interno Administrativo y Control Interno Contable

Y los métodos de evaluación serían: Cuestionarios, Flujogramas, Matrices.

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

9. ¿Qué problemas ha enfrentado por no tener un Sistema de Control Interno definido?

R: De momento que los órganos de dirección no desempeñen sus funciones de una manera eficiente y efectiva.

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

10. ¿Cuáles son los riesgos que usted considera que pueden causar problemas por no contar con un Control Interno?

R: Riesgos de falta de eficiencia en la operatividad y trabajar mal los recursos por ejemplo: un crédito mal colocado trae problemas de morosidad de cartera.

Toda actividad está expuesta a riesgos, el Control Interno pretende dar seguridad a que los objetivos se logren y se entiendan, que los recursos de la entidad sean

manejados según lo previsto y cada uno de las operaciones esté debidamente sustentado demostrando eficiencia en su desarrollo.

11. ¿Cómo determina el Ambiente de Control en su Cooperativa?

R: El ambiente de control en la Cooperativa se determina a través de los procedimientos, la planificación del trabajo y el orden de las actividades.

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

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

12. ¿Cómo evalúan el Riesgo de Control dentro de su Cooperativa?

R: Dentro del Organigrama de la Cooperativa la Junta de Vigilancia juega un papel importante en supervisar el trabajo de todas las áreas y se toma en cuenta el buen uso de la documentación, el procedimiento de firmas respectivas en los documentos y que los soportes sean de acuerdo a los ingresos y egresos de la organización. Además de revisión de actas de acuerdos para el curso de las operaciones de cada período.

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

disminuir riesgos es necesario que toda operación esté debidamente autorizada, revisada y soportada.

13. ¿Qué Actividades de Control cree que son necesarias en su Cooperativa?

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

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

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

14. ¿De qué manera la Información y Comunicación se implementa a través de los diferentes órganos de la entidad al no contar con un Sistema de Control Interno?

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

Según Mantilla (2005), los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

Un adecuado canal de comunicación permitirá que la información llegue a las partes interesadas en tiempo y forma, en toda empresa se definen niveles jerárquicos a los cuales se les brinda información. Toda decisión que toman los directivos deben ser comunicados a los encargados de áreas para que puedan dirigir bien a los subalternos, en la Cooperativa como es una organización pequeña con pocos empleados la comunicación es mas directa.

15. ¿Cree usted que es necesaria la supervisión de las operaciones de la entidad?

R: Si es necesaria la supervisión de las actividades para dar estricto cumplimiento y que se cumplan los objetivos que se persiguen para el buen desarrollo y fortalecimiento de la organización.

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

16. ¿Cuáles son los objetivos que persigue los controles que implementan en el área contable?

R: El Control Interno Contable en la Cooperativa Solidaridad esta destinado a cumplir los siguientes objetivos:

- Proporcionar información financiera correcta y segura.
- Proteger los activos de la Empresa
- Promover la productividad y eficiencia del trabajo.
- Fomentar el respeto a las políticas de gestión empresarial.

- Fomentar la transparente utilización de los recursos de la Empresa.

Estos controles que la Cooperativa tiene definido abarcan los tres objetivos del Modelo COSO, los cuales están orientados a obtener información confiable por medio de la implementación de normas y políticas que ayudaran a que los recursos sean manejados correctamente.

17. ¿Qué políticas se implementan para controlar en cierta medida las actividades de la Cooperativa?

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

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

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

Aplicado a: Presidente de la Cooperativa

1. ¿Cuáles son las características de las Cooperativas y en que se relacionan a la Cooperativa Solidaridad? ¿Bajo qué principios se forman las Cooperativas?

R: Tiene que reunirse un grupo de pequeños productores, con el objetivo de formar una Cooperativa, para buscar bienestar y un mejor nivel de vida para cada uno de los asociados, se tiene que dar cumplimiento a la Ley General de Cooperativas y a los estatutos que rigen a la Cooperativa, se realizan gestiones de financiamiento para comercializar café y que el productor tenga mejores niveles de ingresos. Son los principios: Equidad de género porque tanto hombres como mujeres pueden pertenecer a la Cooperativa Solidaridad y el libre ingreso así como el retiro voluntario de los asociados.

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

La Cooperativa Solidaridad se forma a partir de la unión de pequeños productores de café de la Comunidad de Aranjuez, para cumplir con las aspiraciones de los asociados y obtener un mejor nivel de ingresos a través de la comercialización de café. La Cooperativa respeta los principios de libre ingreso y retiro de los asociados, control democrático, participación de los miembros, autonomía e independencia, educación, compromiso con la competencia y el respeto del acto cooperativo que realizaron al momento que decidieron ser parte de la sociedad cooperativa.

2. ¿De Acuerdo a la clasificación, en cual se encuentra su Cooperativa? ¿A qué actividades económicas o rubros se dedica la Cooperativa?

R: Es una Cooperativa Multisectorial, no se limita a un solo lugar, ya que tiene asociados de otras comunidades. Es una Cooperativa Agrícola, de Crédito y Servicios, dedicada a la producción, comercialización y exportación de café.

Las Cooperativas podrán ser: de consumo, de ahorro y crédito, agrícolas, de producción y de trabajo, de vivienda, pesquera, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, sin que esta enumeración se considere limitada. Cuando una cooperativa abarque por lo menos dos sectores de actividad económica, será una Cooperativa Multisectorial, cuando cumpla con dos o más funciones serán Multifuncionales.

Las Cooperativas Multisectoriales, pueden dedicarse a actividades del sector primario o agropecuario, sector secundario o agroindustrial y sector terciario o comercial, no limitan su radio de acción a la comunidad que establecen como domicilio. La Cooperativa Solidaridad es una cooperativa agrícola, brinda los servicios de acopio, almacenamiento, comercialización, y exportación de café, brinda crédito a sus asociados, que es utilizado en el mantenimiento de las plantaciones de café.

3. ¿Cuál es su Misión y Visión? ¿Cuál es la estructura organizativa de su Cooperativa?

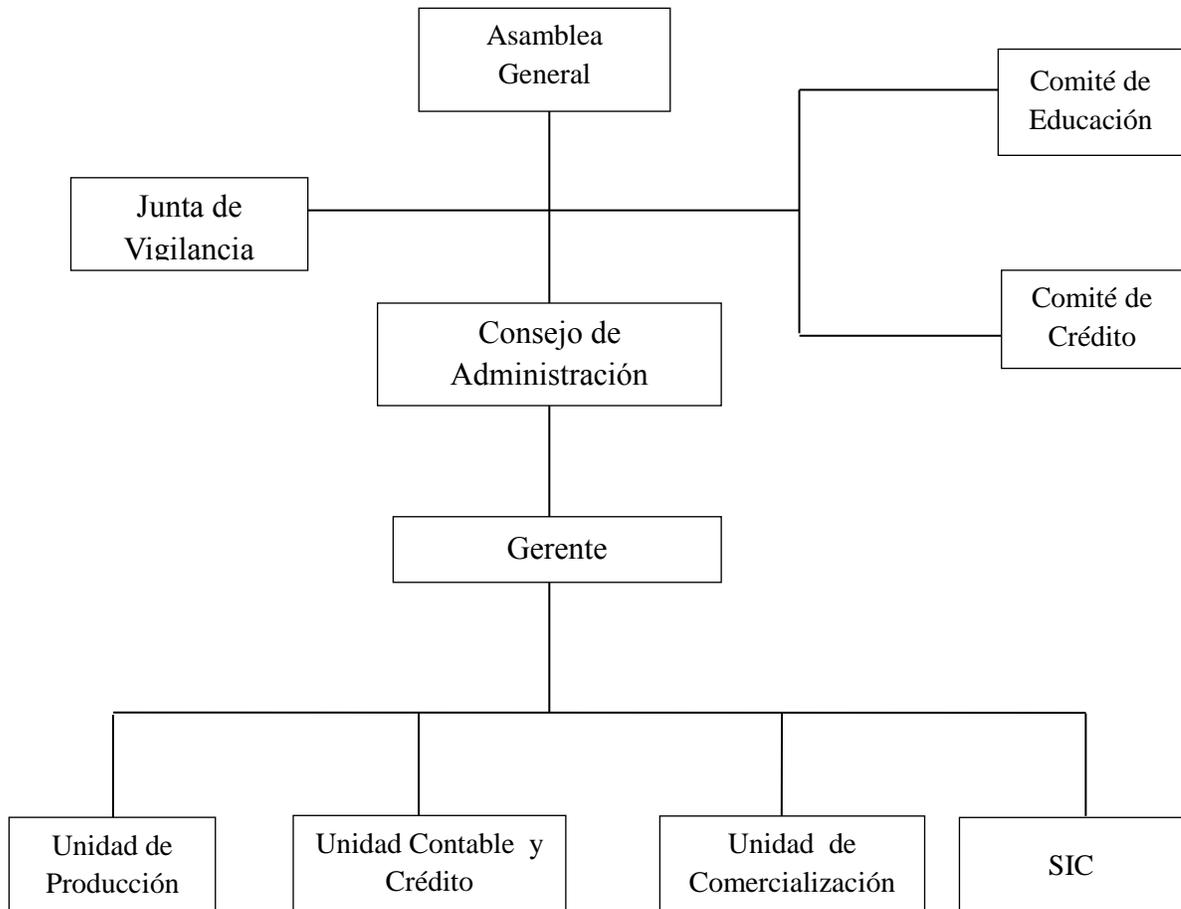
R: La Cooperativa Solidaridad tiene como misión: Cooperativa Agrícola de Crédito y Servicios, que producimos y comercializamos café convencional, Certificado Comercio Justo, realizamos gestiones de fondos de créditos y el fomento de rubros de diversificación de fincas a través de la ejecución de proyectos con enfoque de género y preservación del medio ambiente. Su Visión es: Ser una empresa Cooperativa consolidada a través de una mayor capacidad, bajo comercio justo, paralelo a un nivel superior de capitalización y financiamiento, aplicando el enfoque de género y un sistema de Administración y gerencia eficiente.

Misión, identifica el propósito básico, función o tareas de una empresa o dependencia a cualquier parte de ellas; Visión, va más allá de la misión declarada y proporciona una perspectiva sobre la dirección de la empresa y de aquello en lo que se ha convertido.

La Misión de la Cooperativa Solidaridad, posee un objetivo básico: producir y comercializar café convencional, uno de sus valores importantes es la preservación del medio ambiente y el enfoque de género. La Visión dirige los esfuerzos de la Cooperativa a realizar una administración eficiente y eficaz de sus recursos para proporcionar beneficios a sus asociados, mediante la obtención de mejores ingresos.

Cuadro 2

## Estructura Organizacional de la Cooperativa Solidaridad



Fuente: Cooperativa Solidaridad. (2013)

#### 4. ¿Qué Ventajas presenta formar una Cooperativa?

R: Una Cooperativa es ventajosa, porque se generan fuentes de trabajo y beneficios para sus asociados.

Las principales ventajas de una cooperativa son: se facilitan las grandes tareas, se obtienen fuente de trabajo, se solucionan problemas de los asociados, se generan beneficios a sus miembros, fomentan el progreso social y facilitan la organización del trabajo.

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

5. ¿A qué Beneficios y Exenciones están sometidas las Cooperativas?

R: La Cooperativa Solidaridad esta exenta del Impuesto sobre la Renta, al momento de realizar la compra de un vehículo o maquinaria para la Cooperativa, presenta una constancia de exoneración de impuesto y no se le retiene.

Exención de impuesto de timbre y papel sellado, del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI), publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial, exención de Impuesto sobre la Renta (IR), del Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno, exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las cooperativas, otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las Cooperativas.

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

6. ¿Cuáles son las obligaciones a que están sometidas las Cooperativas? ¿Cuál es el Régimen Económico al que esta fundamentada?

R: La Cooperativa Solidaridad está obligada actualizar el libro de actas de sus asociados, presentar los estados financieros, realizar asambleas anuales y capacitar a sus asociados. El Régimen Económico al que esta fundamentada son las aportaciones de los socios.

De Acuerdo con la Ley 499, las Cooperativas están obligadas a: Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas, enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones, proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la cooperativa, proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta te señale. Los recursos de carácter patrimonial con los cuales pueden contar las Cooperativas para el cumplimiento de los objetivos socio-económicos son: las aportaciones, donaciones y bienes adquiridos.

La Cooperativa Solidaridad está obligada a llevar contabilidad formal, esto le permite obtener información de las actividades que esta realiza, para comunicar a sus asociados y al INFOCOOP, la utilización de los recursos que esta dispone. Las Asambleas anuales son importantes porque en ella se informa a los asociados la situación de la Cooperativa, se verifica el cumplimiento de los objetivos planteados, el crecimiento o mantenimiento de las exportaciones y las expectativas para el siguiente ciclo agrícola. El régimen económico de la Cooperativa Solidaridad esta representado a través de las aportaciones, sean ordinarias, extraordinarias de los socios, los donativos que recibe constituyendo el patrimonio de la Cooperativa.

7. ¿En que ayuda a la Cooperativa tener un Marco de Referencia?

R: La Cooperativa Solidaridad utiliza como Marco de Referencia la Ley 499: Ley General de Cooperativa, y sus Estatutos, de acuerdo a este marco es como la Cooperativa Solidaridad, se orienta para cumplir con las necesidades y aspiraciones de los socios. La Cooperativa Solidaridad realiza asambleas de asociados para verificar el cumplimiento de los estatutos y del reglamento de crédito, si los estatutos no son cumplidos la Asamblea de Asociados puede reformarlos.

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

8. ¿Cuáles son las funciones de los empleados de la Cooperativa?

R: La Cooperativa Solidaridad, cuenta con un gerente, cargo ejercido por el mismo presidente, el responsable de la unidad de producción es un técnico proporciona asistencia a las fincas de los socios, la responsable de la unidad de contabilidad, elabora los informes financieros, el responsable de la unidad de comercialización es el mismo presidente, se encarga de reunirse con los compradores de café, la Junta de Vigilancia revisa la ejecución del presupuesto, Comité de Educación brinda capacitaciones sobre medio ambiente, cooperativismo y visita a los socios, el presidente encargado de firmar los contratos para la venta de café, existe un conserje y un vigilante.

La Función del Personal es un proceso gerencial y operativo en las organizaciones. La organización para lograr sus objetivos requiere de recursos, los recursos humanos incluyen factores como: la motivación, experiencias, intereses vocacionales, actitudes, habilidades y potencialidades.

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

9. ¿De qué manera evalúa la Cooperativa la eficiencia y eficacia en el registro de las operaciones, al no contar con un Sistema de Control Interno?

R: La Cooperativa Solidaridad reconoce que el control es necesario, porque de lo contrario no funcionaría correctamente la Cooperativa. Una Forma de controlar las actividades es a través de reuniones mensuales en donde se realizan evaluaciones del mes anterior, en estas reuniones se verifican las actividades que se realizaron y aquellas que no fueron realizadas. La Certificadora Comercio Justo, realiza auditorías a la Cooperativa Solidaridad, en ella se revisa el funcionamiento de la Cooperativa, para verificar el cumplimiento de los requisitos para ser certificados; la Cooperativa Solidaridad continua siendo certificada, se emiten recomendaciones, que son tomadas en cuenta para el año siguiente.

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

La Implementación de un Sistema de Control Interno traerá beneficios para la Cooperativa Solidaridad porque el establecimiento de controles no se limitará a las

reuniones mensuales de los socios, sino que involucrará a todo el personal que labora en la Cooperativa para realizar un adecuado control de las operaciones que se realicen.

### Cuestionarios de Control Interno

Aplicado a: Contadora de la Cooperativa Solidaridad.

#### Efectivo en Caja y Banco

1. ¿Existe un fondo fijo de caja? ¿Se efectúan arquezos sorpresivos de todas las cajas de que se dispongan?
2. ¿Existe un plan por escrito de las políticas y procedimientos de control, supervisión y registro de caja y banco?
3. ¿Se efectúan cobros a socios y productores? ¿En caso afirmativo se ingresa al banco el importe cobrado en un plazo muy breve de tiempo?
4. ¿La persona encargada de la custodia de caja, realiza o tiene a su cargo la elaboración de registros contables?

Las respuestas a estas preguntas fueron afirmativas porque la Cooperativa Solidaridad posee un fondo fijo de caja y realiza arquezos sorpresivos para verificar la custodia de los fondos que dispone, se realizan controles principalmente en el área de contabilidad para hacer uso correcto del efectivo. Existe un plan por escrito de las políticas y procedimientos utilizados por la Cooperativa para realizar controles en las cuentas de caja y banco, los cobros efectuados a socios son depositados en la cuenta de banco de la Cooperativa Solidaridad en un tiempo breve. En el área administrativa-contable solo hay una persona encargada de custodiar la caja y realiza los registros contables, por carencia de recursos en el pago de más personal. Se tienen que evitar la conjugación de determinadas actividades que pueden dar lugar a fraudes o malos manejos, impedir que la persona que tiene a su cargo la custodia de la caja participe en la elaboración de registros contables o que intervenga en el registro del libro mayor.

5. ¿Se elaboran arqueos periódicos dejando evidencia escrita de los mismos?

La Cooperativa Solidaridad no elabora arqueos periódicos, se recomienda realizar arqueos periódicos para impedir que se mezclen los ingresos y otro tipo de fondos existentes para cubrir faltantes.

6. ¿Cómo se reciben los ingresos en la Cooperativa? Cheques, Transferencia, efectivo

No se reciben ingresos en efectivo sino por transferencia los Fondos quedan depositados en la cuenta bancaria de la Cooperativa, porque las cuentas por cobrar se deducen al momento del pago del café que se hace a los socios de la Cooperativa.

7. ¿Se comprueban aritméticamente los saldos del libro de caja?
8. ¿Se encuentran autorizadas la totalidad de las cuentas bancarias? ¿Por quién? ¿Tienen asignadas estas personas la responsabilidad de autorizar aperturas de cuentas bancarias?
9. Las personas que aparecen con poderes en las cuentas de los bancos ¿Siguen trabajando para la Cooperativa?
10. ¿Se efectúan con regularidad conciliaciones bancarias? La persona que reconcilia la cuenta bancaria: ¿Realiza un detalle de cheques por mes? ¿Examina las firmas? ¿El nombre del beneficiario? ¿Examina las fechas?
11. ¿Están debidamente autorizadas las transacciones bancarias?
12. ¿La emisión de cheques se realiza mediante dos firmas de carácter mancomunado?

Las respuestas son afirmativas, en la Cooperativa Solidaridad las operaciones de los saldos de caja son comprobadas aritméticamente, las cuentas bancarias están autorizadas en su totalidad por el presidente y tesorero que se encargan de abrir y firmar las cuentas bancarias de la Cooperativa ellos son miembros activos de la

Junta Directiva y siguen trabajando para la asociación. La Conciliación bancaria es elaborada de manera mensual por el personal del área de contabilidad que su vez elabora un detalle de cheques y examina las firmas, fechas, nombre del beneficiario. Las transacciones bancarias son autorizadas por el presidente y el tesorero para emitir los cheques debe llevar las firmas de ambos funcionarios.

13. ¿Están todos los cheques pres numerados?
14. ¿Se conservan y archivan los cheques anulados, mutilándolos de manera que no pueden volverse a usar?
15. ¿La persona que emite cheque, elabora conciliaciones bancarias y contabiliza la operación?

Las respuestas son afirmativas en la Cooperativa Solidaridad los cheques se encuentran debidamente pre numerados, los cheques anulados se conservan y archivan en un lugar seguro se mutilan escribiendo sobre ellos la palabra cancelado para evitar que sean utilizados. La persona que emite cheques y elabora la conciliación bancaria es la misma, se recomienda que la persona que elabora cheques y prepara la conciliación bancaria no debe ser la misma que contabiliza las operaciones, porque se tiene que evitar errores o fraudes y debe existir una adecuada segregación de funciones en la Cooperativa.

#### Cuentas por Cobrar

1. ¿Se llevan registros auxiliares individualizados de las Cuentas por cobrar?
2. ¿Se elaboran detalles de los saldos a cobrar? ¿Se cuadran con los registros contables? ¿Se tiene un detalle de la antigüedad de los saldos?
3. La persona encargada de las cuentas a cobrar: ¿Autoriza o concede los créditos? ¿Maneja y controla efectivo? ¿Realiza facturación?
4. Las Cuentas Incobrables ¿Cómo son tramitadas y quien gestiona la recuperación de los mismas?

5. ¿Existen seguimientos, controles y definición de políticas adecuadas sobre otras cuentas a cobrar (Ejemplo: Ventas de activo, financiaciones entre otras)?

Las respuestas de las dos primeras interrogantes son afirmativas la Cooperativa Solidaridad utiliza registros auxiliares individuales de las cuentas por cobrar se elaboran detalles de los saldos de los clientes y de la antigüedad de los mismos, los detalles se cuadran con los registros contables. La persona encargada de las cuentas por cobrar no autoriza los créditos porque esta función le corresponde al Comité de Crédito, no maneja efectivo, pero realiza facturación. No aplica cuentas incobrables porque los créditos son recuperados con la entrega de café y rara vez existen casos de dudoso pago. No existe una política que especifique el seguimiento o controles sobre otras cuentas por cobrar porque no se ha presentado esta situación.

6. ¿Se tienen definidos los procesos y políticas necesarias para la concesión de créditos? ¿Se necesita la aprobación de todos los créditos? ¿Se han definido los límites de crédito para cada uno de los socios?
7. ¿Se realizan revisiones de los procedimientos y políticas aplicadas en el otorgamiento de créditos?
8. ¿Existen un criterio de provisión de deudas de dudoso cobro aprobado por la cooperativa?
9. ¿La persona que maneja los créditos y cobranza no es la misma que contabiliza o maneja algún fondo de caja?
10. ¿Se encuentran debidamente soportado cada crédito aprobado a cada socio?
11. ¿Están resguardados en un lugar seguro los documentos que soportan los créditos de los socios?

Las respuestas son positivas en la Cooperativa Solidaridad existen políticas y reglamentos para la concesión de crédito, todos los créditos necesitan ser

aprobados por el Comité de Crédito y se encuentran definidos los límites de crédito, se realizan revisiones a las políticas y procedimiento para otorgar créditos por que son un requisito para acceder a préstamos con entidades bancarias locales y organismos internacionales. La provisión de deudas de dudoso cobro al final del período es del 1% del total de cartera por cobrar aprobado por la Cooperativa. La persona que maneja los créditos y la cobranza no es la misma no existe una persona que realiza cobranza, es el técnico quien ejerce asistencia a los productores para que cumplan con su compromiso y no se reciben recuperaciones en efectivo sino con prenda agrícola. Los documentos que soportan los créditos son: solicitud aprobada por el Comité de Crédito, pagaré firmado por el presidente de la cooperativa, comprobante de pago autorizado por el presidente y el tesorero todos estos documentos se resguardan en un lugar seguro.

#### Inventario

1. ¿Mantiene la entidad registros de inventarios?
2. ¿Las existencias almacenadas, se encuentran ordenadas de tal manera que facilite y simplifique la manipulación y recuento de los mismos?
3. ¿Se confeccionan instrucciones escritas adecuadas para la realización de inventarios físicos?
4. Las entradas de productos en almacén:
  - a. ¿Están soportadas con documentación de entrada?
  - b. ¿Han sido verificadas y contadas?

A cada una de estas interrogantes la contadora de la Cooperativa Solidaridad respondió de manera positiva, avalando que se lleva un registro de inventario y que estas existencias son de rápido acceso a cualquier levantamiento de inventario ya que su movimiento es por tiempos cortos y esta limitado a pedidos que realizan los productores. Al técnico se le da instrucciones generales de cómo manipular, ordenar e informar sobre las existencias de inventario, cada compra esta soportada por solicitud de productos, facturas y remisiones, siendo

verificadas por el técnico para determinar si esta completa según solicitud de compra la cual esta soportada por la lista de pedido.

5. ¿Posee un sistema de inventario la empresa, cuál?
6. ¿Posee inventario obsoleto, deteriorado o de poco movimiento?
7. ¿Se realizan recuentos físicos por personas diferentes a los responsables de su custodia?
8. ¿Es posible que se den salidas de inventario sin la debida autorización?  
¿Existen normas que eviten esas situaciones?

La Cooperativa no posee un sistema de inventario, ni mantienen inventarios obsoletos ya que el abastecimiento se realiza según pedidos de los productores, no se realizan recuentos físicos por parte de otros empleados existiendo centralización de funciones en el técnico quien es el único responsable tanto de su almacenamiento, distribución y levantamiento del inventario que no es entregado al solicitante. Los productos ya tienen asignación a las diferentes fincas y en cuanto llegan al local se distribuyen, por lo que no es posible que se den salidas de estos productos sin la debida autorización, pero la Cooperativa no ha diseñado ninguna norma escrita que regule esta actividad para evitar este tipo de riesgo.

Es necesario que la Cooperativa implemente controles en esta área, que aunque no tiene mucho movimiento se debe controlar, esta considera como inventario los insumos y fertilizantes que se les otorga a los productores los cuales son deducidos a través del café.

Entre los controles a aplicar para superar las debilidades encontradas esta:

Aplicar un sistema de inventario que les permita conocer los movimientos de entrada, salida y costos.

Realizar conteo físico sorpresivo de los inventarios por parte del contador, ya que no se debe dar la responsabilidad absoluta en una tarea.

9. El método de valoración de los inventarios:
  - ¿Cumple con la normativa contable?
  - ¿Es aprobada por la Dirección?
10. ¿Cuáles son los criterios aplicables en los casos de obsolescencia?
  - ¿Son uniformes respecto a años anteriores?

En la Cooperativa estas dos últimas interrogantes no aplican debido a que no existe ningún método de valoración de los inventarios ni poseen un criterio para los casos de obsolescencia de los productos. En un medio tan cambiante hoy en día es necesario estar preparado y anticiparse a posibles situaciones que pueden afectar el rendimiento de la Cooperativa, por lo que es necesario que aplique un método de valoración de inventarios que cumpla con las disposiciones contables y según el marco de referencia utilizado para un adecuado registro y control que permita consistencia con respecto a años anteriores. Se debe definir políticas y normas para los casos de obsolescencia, robo, vencimiento o deterioro físico de los productos.

#### Proveedores

1. ¿Se reflejan de manera separada, las cuentas de proveedores, acreedores y efectos a pagar?
2. ¿Existen registros auxiliares de proveedores y acreedores de manera diferenciada?
3. Se proceden a realizar comprobaciones sobre:
  - a. ¿Cálculos aritméticos correctos?
  - b. ¿Cantidades, precios y condiciones de pago pactadas?
4. ¿Existen normas claras y precisas sobre el trámite a seguir en el pago a proveedores?
5. ¿Se realizan verificaciones y revisiones periódicas por personas externas que confirmen el adecuado funcionamiento y cumplimiento de políticas y criterios establecidos?

6. ¿Se requieren autorizaciones de visto bueno para compras que superen un determinado volumen?
7. ¿Existe división de responsabilidades correctamente definidas que eviten situaciones fraudulentas en esta área?

Cada una de estas preguntas fueron contestadas positivamente, en la Cooperativa se lleva separada las cuentas a pagar tanto a corto como a largo plazo según la clasificación del catálogo, llevando auxiliares que detallan los diferentes movimientos que afectan esta cuenta en un período determinado. En el momento que se reciben las facturas el contador como parte del proceso contable se encarga de revisar que el total a pagar sea el correcto, cotejando cantidad, precios, fecha de pago, descuentos, entre otros. La Cooperativa posee normas y políticas un ejemplo de ellos es que el pago a proveedores sea autorizado y revisado por el presidente y tesorero de la Cooperativa, existiendo por tanto un proceso que es de conocimiento de cada uno de los trabajadores y directivos.

La identificación e implantación de procedimientos y controles en esta área es necesario para obtener mejores resultados, fomentando un control eficiente sobre sus obligaciones.

La Cooperativa deberá tener seleccionado y autorizado los proveedores y sus condiciones como: precios, descuentos, créditos y fecha de entrega. Así como la revisión y aprobación de solicitudes de compra y las facturas emitidas por el proveedor para cotejar si los datos son correctos. Las operaciones deben estar registradas en sus auxiliares especificando su composición y movimiento.

Como parte del proceso de evaluación la Cooperativa hace uso de auditorías financieras contratadas por ella misma y según las condiciones económicas que posea de igual forma le realizan auditorías externas realizadas por organismos uno de ellos es la Certificadora de Comercio Justo la cual revisa que la Cooperativa cumpla con los requisitos que ellos establecen para seguir formando parte de estos. Para poder realizar compras grandes la Junta Directiva es quien

revisa y autoriza, existiendo por tanto una delimitación de responsabilidades ya que son varias personas involucradas en este proceso disminuyendo el riesgo ante posibles situaciones de fraudes.

#### Patrimonio

1. ¿Están debidamente clasificadas las aportaciones de los socios en ordinarias y extraordinarias dentro del balance general?
2. ¿Los certificados de aportación están debidamente resguardados?
3. ¿Existe consistencia en los valores nominativos de los certificados?

En la Cooperativa Solidaridad el capital social si esta debidamente clasificado en aportaciones ordinarias y extraordinarias que realizan los asociados ya sea en efectivo, bienes muebles o inmuebles. Los certificados de aportación no están debidamente resguardados, los certificados deberían estar debidamente resguardados en un lugar seguro y que solo funcionarios autorizados tengan acceso a ellos. No existe consistencia en los valores nominativos de los certificados porque en la actualidad los certificados de aportación no han sido emitidos por la Cooperativa Solidaridad debido a reformas en sus estatutos pero estos necesitan ser emitidos lo más pronto posible por la asamblea directiva.

4. ¿Los excedentes de los resultados de operación son distribuidos según lo establecido en los estatutos?
5. ¿La Cooperativa posee un fondo de reserva legal?
6. ¿Los depósitos de las partidas de capital se llevan separados de las demás operaciones de la Cooperativa?
7. Los certificados de aportación poseen los siguientes requerimientos: nombre y domicilio de la Cooperativa, número de serie del certificado, fecha de emisión, nombre del asociado, valor del certificado, firma y sello del presidente y secretario de la Cooperativa.

En la Cooperativa Solidaridad no son distribuidos los excedentes, que resulta de los ingresos menos los gastos de la Cooperativa, no existe un fondo de reserva legal esta debilidad ha sido señalada en auditorías externas realizadas a la Cooperativa, este punto no ha sido acatado por la Asociación a pesar que esta definido en los estatutos, los depósitos de las partidas de capital no son separados de las demás operaciones que realiza la Cooperativa. Los Certificados de Aportación no cumplen con los requisitos porque no han sido emitidos, pero deben acatar los requerimientos establecidos en la Ley General de Cooperativas para ser emitidos de acuerdo a las reformas de los estatutos que rigen la Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L.

#### Ingresos

1. ¿Se controlan adecuadamente las órdenes de venta?
2. Se verifica en todas las facturas de venta la exactitud de lo siguiente: condiciones de la venta, cantidades facturadas y cantidades embarcadas, verificación de los precios de ventas autorizados y aprobados, multiplicaciones y sumas.
3. ¿Se emiten facturas pre numeradas?
4. ¿Se lleva un consecutivo de facturas de ventas?
5. ¿Se mantiene un registro de los pedidos captados y autorizados?

Las respuestas son afirmativas la Cooperativa Solidaridad implementa controles para las órdenes de venta de acuerdo a los contratos que la Cooperativa firma con compradores internacionales, las facturas contienen las especificaciones de la venta como: condiciones de venta, cantidades, precios autorizados, según el contrato firmado y las gestiones de exportación. Se emiten facturas pre numeradas y se lleva un consecutivo de facturas de ventas, se mantienen registros de los pedidos captados y autorizados.

6. ¿Es supervisada la preparación y envío del embarque de café?
7. ¿Se obtiene confirmación por parte del cliente de la recepción del producto?
8. Existen controles que aseguren: ¿Qué los pedidos enviados poseen la calidad que el cliente espera y que eviten el rechazo del mismo?
9. ¿Se conservan las facturas anuladas de venta (copia y original)?
10. En caso de devolución del producto ¿Quién procede a autorizarlas?

Las respuestas son positivas la Cooperativa Solidaridad realiza supervisión de la preparación, envío y embarque del café y se obtiene una confirmación por parte del cliente de la recepción del producto, que arribe en buen estado y en la fecha estipulada. Uno de los controles que aseguran la calidad del café para evitar el rechazo es la trazabilidad de la cosecha hasta el beneficio seco que es de donde sale el producto. Las facturas anuladas de venta se conservan original y copia en un lugar seguro para evitar que sean utilizadas nuevamente. No se han realizado devoluciones del producto porque el café es recibido en tiempo y forma con la calidad estricta.

#### Gastos

1. Se lleva en cuentas separadas los diferentes conceptos que conforman los gastos.(Administración, financieros, Ventas)
2. Los cargos recibidos en cada una de las cuentas de gastos son consecuencia de actividades propias de la Cooperativa.
3. Los gastos se contabilizan en el periodo en que suceden.
4. Están debidamente respaldados los gastos y cumplen con las disposiciones de la Cooperativa.
5. Existen registros auxiliares para cada subcuenta que componen el gasto.
6. Respecto a los gastos de viaje y representación, son debidamente autorizados y soportados.
7. ¿Se formulan por escrito las autorizaciones para los gastos?

8. ¿Se recibe la documentación original inmediatamente después del pago o de la adquisición de un bien?
9. Se revisa la documentación original que coincida con las copias o proformas?
10. ¿Se procesa, contabiliza, y archiva la documentación debidamente?
11. ¿Existe un presupuesto que limite los gastos?
  - a. ¿Si es así, se comparan con los resultados reales?
  - b. ¿Se le da seguimiento a las desviaciones significativas?

En la Cooperativa si se llevan separado cada uno de los rubros que integran los gastos, estos son derivados de actividades propias y son registrados en el periodo que suceden dando cumplimiento al PCGA referente al período contable. Cada uno de los gastos está debidamente respaldado, revisado y autorizado, hacen uso de auxiliares en donde se detallan cada uno de las operaciones.

Para efectos de control la Cooperativa debe vigilar que se de estricto cumplimiento a normas y políticas establecidas para evitar malos manejos de sus recursos, todo gasto cumplirá con los requisitos fiscales e internos, así mismo cuidará que sus egresos sean contabilizados en el periodo que suceden para reflejar información adecuada a la realidad de la Cooperativa.

Los gastos de viaje y representación en actividades propias de la Cooperativa si requieren que sean autorizados y soportados para proceder a su reembolso. El proceso de pago de los gastos es realizado con previa autorización escrita del presidente y tesorero de la Cooperativa, para contabilizar los egresos se exige el documento original como facturas o recibos que son revisados para determinar si coinciden con las copias o cualquier documento que sustente la operación. Se cumple con la revisión, contabilización y archivo adecuado de modo que permita su rápida localización y refleje información oportuna, en la Cooperativa existe un presupuesto cada año se elabora, discute y aprueba el presupuesto general, destinando recursos a cada uno de las áreas, lo que limita los gastos, se analizan

las desviaciones ocurridas para determinar por qué no se cumplió con lo planeado y se proponen nuevas medidas para mejorar las deficiencias.

## **V. CONCLUSIONES**

1. El Control Interno de la Cooperativa Solidaridad es ejercido de manera competente por el personal del área contable-administrativa.
2. La Cooperativa Solidaridad utiliza algunos procedimientos de Control Interno para el registro de las operaciones y transacciones pero estos no están plasmados en un Manual de Control Interno.
3. Los procedimientos de Control Interno son más seguros en cuentas como: efectivo en caja y banco, ventas y gastos mientras que en otras cuentas como inventario y patrimonio existe mayor debilidad.
4. Una alternativa de solución a las dificultades encontradas en la Cooperativa Solidaridad es un Manual de Control Interno que abarque procedimientos específicos en cada una de las cuentas para proporcionar seguridad razonable en la información financiera.

## VI. BIBLIOGRAFÍA

1. **Aguirre**, O.J.M. (2005): Auditoría y Control Interno, España, Edición MMVI, Cultural S.A p.637.
2. **Arens**, A.A; Elder, R.J; Beasley, M.S. (2007): Auditoría un enfoque integral, México, Décimo primera edición, Prentice Hall, Pearson Education p. 832.
3. **Bárcenas**, C.R. (2003): Seminario de Control Interno, herramientas básicas para la prevención de irregularidades, Managua, Nicaragua, p.40.
4. **Cashin**, J.A; Neywirth, P.D; Levy, J.F. (2003): Enciclopedia de la Auditoria, España, Editorial Océano, Segunda Edición. p.1315.
5. **Chavarría**, R.B.M; González, V.A.V. (2012): Control Interno aplicado a los procedimientos administrativos financieros de la Cooperativa Multisectorial Carlos Fonseca Amador en el Municipio de Matagalpa, Departamento de Matagalpa en el I Semestre del 2011, UNAN FAREM Matagalpa.
6. **Estupiñan**, G.R. (2006): Control Interno y Fraudes con base en los Ciclos de Transacciones, Análisis del Informe COSO, Bogotá Colombia, Segunda edición, ECOE Ediciones, p. 453.
7. **González**, A.A; Cabrale, S.D. (2010): Evaluación del sistema de control interno, Recuperado el día 19/05/2013, desde:  
<http://www.eumed.net/libros/gratis/2010d/796/caracteristicas%20generales%20del%20Control%20Interno.htm>.
8. **Guajardo**, C.G., Andrade, G.N. (2008): Contabilidad Financiera, México, Mc Graw-Hill, Quita Edición, p.556.
9. **Hitt**, M., Ireland, D., y Hoskisson, R. (2008): Administración Estratégica, Competitiva y globalización, Miami, Florida, CengageLearning Editores S.A., Séptima edición p.343.
10. **Jiménez**, C.J., Pérez, L.C., y De la Torre, G.A. (2007): Dirección Financiera de la Empresa Teoría y Práctica, España, Ediciones Pirámide, Primera Edición, p.487.

11. **Koontz**, H., Weihrich, H., y Cannice, M. (2008): Administración: Una perspectiva global y empresarial, México, Editorial McGraw Hill, Décimo Tercera edición, p. 667.
12. **Lacayo**, L. (2013): Nicaragua el país con más cooperativas en C.A., Recuperado el día 18/04/2013, desde:  
[www.elnuevodiario.com.ni/economia/276568-nicaragua-pais-mas-cooperativas-cent](http://www.elnuevodiario.com.ni/economia/276568-nicaragua-pais-mas-cooperativas-cent).
13. **Ley 499**: Ley General de Cooperativas: (2005) Publicada en la Gaceta Diario Oficial N° 17, del 25 de Enero del 2005, Managua, Nicaragua.
14. **Ley 822**: Ley de Concertación Tributaria: (2012) Publicada en la Gaceta Diario Oficial N° 241, del 17 de Diciembre del 2012.
15. **Lusthaus**, C., Adrien, H. M., Anderson, G., Carden, F. y Montalván P. G., (2002): Evaluación Organizacional Marco para mejorar el desempeño, EEUU, bookstore, primera edición, p.200.
16. **Mantilla**, S.A. (2005): Control Interno informe COSO, Bogotá, Colombia, ECOE ediciones, Cuarta edición, p.345.
17. **Méndez**, C.R (2002): Sistema de control interno bajo la metodología COSO y COCO, Recuperado el día 23/05/2013, desde:[http://biblioteca.upaep.mx/pdf/L\\_CP\\_Mendez\\_Catana\\_R.pdf](http://biblioteca.upaep.mx/pdf/L_CP_Mendez_Catana_R.pdf).
18. **Narváez**, S.A., Narváez, R.J. (2007): Contabilidad II, Managua, Nicaragua, Ediciones A.N. Sexta Edición, p.266.
19. **Porras**, F. (2012): Manual Único de Cuentas Cooperativo, Nicaragua, p.326.
20. **Reglamento de la Ley General de Cooperativas**, publicada en la Gaceta Diario Oficial N° 174, del 11 de Septiembre del 2007, edición 2008.
21. **Ríos**, D.C. (2010): Aprendiendo Cooperativismo con Doña María, Matagalpa, Nicaragua: Imprenta Minerva, Primera edición, p.42.
22. **Rivas**, M.G. (2011): Modelos contemporáneos del control interno. Fundamentos teóricos, Recuperado el día 23/05/2013, desde:  
<http://servicio.bc.uc.edu.ve/faces/revista/lainet/lainetv4n8/art6.pdf>

23. **Rojas**, M. J. (2009). Cooperativismo y Desarrollo Humano, Matagalpa, Nicaragua, Editorial Apante, Primera Edición, p.209.
24. **Romero**, L.A.J. (2010): Principios de Contabilidad, México, Mc Graw-Hill, Cuarta Edición, p.489.
25. **Santillana**, G.J.R (2001): Establecimiento de Sistemas de Control interno Función de Contraloría, México, Ediciones Paraninfo S.A. Segunda edición, p.297.
26. **Santillana**, G.J.R (2002): Auditoria Interna Integral, México, International Thomson Editores, Segunda edición, p.415.
27. **Sastrias**, F.M. (2008): Contabilidad Dos, México, Editorial Esfinge, 26 edición, p.186.
28. **Universidad de Colombia** (2005): Instructivo para la elaboración de Manual de Control Interno, Bogotá, Colombia, recuperado el día 18-10-2013 desde: ([www.uncvirtual.com.co/control/lecturas/adge/7.pdf](http://www.uncvirtual.com.co/control/lecturas/adge/7.pdf))
29. **Universidad de Oriente** (2013): Estructura Financiera de la Empresa, México, recuperado el día 20-04-2013 desde: ([www.uovirtual.com.mx/moodle/lecturas/adge/3.pdf](http://www.uovirtual.com.mx/moodle/lecturas/adge/3.pdf))
30. **Vera**, S.F(2007): Modelos de Control, México D.F. recuperado el día 06-09-2013 desde ([www.amocvies.org.mx/.../1%20MODELOS%20DE%20CONTROL.ppt](http://www.amocvies.org.mx/.../1%20MODELOS%20DE%20CONTROL.ppt))
31. **Whittington**, O. R., Pany K.(2005): Principios de Auditoría, México, D.F, Mc Graw-Hill, Décimo Cuarta Edición, p. 736.

# VII. ANEXOS

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

Variable	Definición	Sub Variable	Indicador	Sub Indicador	Técnicas/ Instrumento	Pregunta	Dirigida A
Control Interno	El Control Interno puede definirse como el conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa.	Clasificación	Control Interno Administrativo Control Interno Contable	Preventivos Detención Correctivos	Entrevista	¿Qué es para usted el Control Interno? ¿Cuáles son los tipos de Control Interno que deben aplicarse a la Cooperativa	Contadora
		Métodos de Evaluación	Descriptivo Cuestionario Gráfico		Entrevista	¿Qué métodos se deben utilizar para evaluar el Control Interno?	Contadora
		Limitaciones	Factor humano Costo-Beneficio Seguridad razonable		Entrevista	¿Cuáles son las limitaciones que presenta el Control Interno de su Cooperativa?	Contadora
		Normas Especificas de Control Interno	Caja y Banco		Cuestionario de Control Interno	¿Existe un plan por escrito de las políticas y procedimientos de control, supervisión y registro de caja y banco? ¿Existe un fondo fijo de caja? ¿Se efectúan arquezos sorpresivos de todas las cajas de que se disponga? ¿Se elaboran arquezos periódicos, dejando evidencia escrita de los mismos? ¿La persona encargada de la custodia de caja, realiza o tiene a su cargo la elaboración de registros contables? ¿Se efectúan cobros a socios y productores? ¿En caso afirmativo se ingresa al banco el importe cobrado en un plazo muy breve de tiempo? ¿Se comprueban	Contadora

					<p>aritméticamente los saldos de los libros de caja o auxiliares?</p> <p>¿Se encuentran autorizadas la totalidad de las cuentas bancarias?</p> <p>¿Por quien?</p> <p>¿Tienen asignadas estas personas la responsabilidad de autorizar aperturas de cuentas bancarias?</p> <p>Las personas que aparecen con poderes en las cuentas de los bancos ¿Siguen trabajando para la Cooperativa?</p> <p>¿Cómo se reciben los ingresos en la Cooperativa?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cheques</li> <li>b. Transferencia</li> <li>c. Efectivo</li> </ol> <p>¿Se efectúan con regularidad conciliaciones bancarias?</p> <p>¿La emisión de cheques se realiza mediante dos firmas de carácter mancomunado?</p> <p>¿La persona que emite cheque, elabora conciliaciones bancarias y contabiliza la operación?</p> <p>¿Están debidamente autorizadas las transacciones bancarias?</p> <p>¿Están todos los cheques pre numerado?</p> <p>¿Se conservan y archivan los cheques anulados, mutilándolos de manera que no puedan volverse a usar?</p> <p>La persona que reconcilia la</p>	
--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

						<p>cuenta bancaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ¿Realiza un detalle de cheques por mes?</li> <li>b. ¿Examina las firmas?</li> <li>c. ¿El nombre del beneficiario?</li> <li>d. ¿Examina las fechas?</li> </ul>	
			Cuentas por Cobrar		Cuestionario de Control Interno	<p>¿Se llevan registros auxiliares individualizados de las cuentas a cobrar?</p> <p>¿Se elaboran detalles de los saldos a cobrar?</p> <p>¿Se cuadran con los registros contables?</p> <p>¿Se tiene un detalle de la antigüedad de los saldos?</p> <p>La persona encargada de las cuentas a cobrar:</p> <p>¿Autoriza o concede los créditos?</p> <p>¿Maneja y controla efectivo?</p> <p>¿Realiza facturación?</p> <p>Los efectos impagados ¿Cómo son tramitados y quien gestiona la recuperación de los mismos?</p> <p>¿Existen seguimientos, controles y definición de políticas adecuadas sobre otras cuentas contables a cobrar (Ejemplo: Ventas de activo, financiaciones entre otras)</p> <p>¿Se tienen definidos los procesos y políticas necesarias para la concesión de créditos?</p> <p>¿Se necesita la aprobación de todos los créditos?</p> <p>¿Se han definido los límites de</p>	Contadora

					<p>crédito para cada uno de los socios?</p> <p>¿Se realizan revisiones de los procedimientos y políticas aplicadas en el otorgamiento de créditos?</p> <p>¿Existe un criterio de provisión de deudas de dudoso cobro aprobado por la cooperativa?</p> <p>¿La persona que maneja los créditos y cobranza no es la misma que contabiliza o maneja algún fondo de caja?</p> <p>¿Están resguardados en un lugar seguro los documentos que soportan los créditos de los socios?</p> <p>¿Se encuentran debidamente soportado cada crédito aprobado a cada socio?</p>	
			Inventario	Cuestionario de Control Interno	<p>¿Mantiene la entidad registros de inventarios?</p> <p>¿Las existencias almacenadas, se encuentran ordenadas de tal manera que facilite y simplifique la manipulación y recuento de los mismos?</p> <p>¿Se confeccionan instrucciones escritas adecuadas para la realización de inventarios físicos?</p> <p>¿Posee un sistema de inventario la empresa, cual?</p> <p>¿Posee inventario obsoleto, deteriorado o de poco movimiento?</p> <p>¿Se realizan recuentos físicos</p>	Contadora

					<p>por personas diferentes a los responsables de su custodia?  Las entradas de productos en almacén:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ¿Están soportadas con la documentación de entrada?</li> <li>b. ¿Han sido verificadas y contadas?</li> </ol> <p>¿Es posible que se den salidas de inventario sin la debida autorización? ¿Existen normas que eviten esas situaciones?  El método de valoración de los inventarios:  ¿Cumple con la normativa contable?  ¿Es aprobada por la Dirección?  ¿Cuáles son los criterios contables aplicables en los casos de obsolescencia?  ¿Son uniformes respecto a años anteriores?</p>	
					<p>¿Se reflejan de manera separada, las cuentas de proveedores, acreedores y efectos a pagar?  ¿Existen registros auxiliares de proveedores y acreedores de manera diferenciada?  Se proceden a realizar comprobaciones sobre:  ¿Cálculos aritméticos correctos?  ¿Cantidades, precios y condiciones de pago pactadas?  ¿Existen normas claras y</p>	Contadora

			Proveedores		Cuestionario de Control Interno	<p>precisas sobre el trámite a seguir en el pago a proveedores?</p> <p>¿Se realizan verificaciones y revisiones periódicas por personas externas que confirmen el adecuado funcionamiento y cumplimiento de políticas y criterios establecidos?</p> <p>¿Se requieren autorizaciones de visto bueno para compras que superen un determinado volumen?</p> <p>¿Existe división de responsabilidades correctamente definidas que eviten situaciones fraudulentas en esta área?</p>	
			Patrimonio		Cuestionario de Control Interno	<p>¿Están debidamente clasificadas las aportaciones de los socios en ordinarias y extraordinarias dentro del balance general?</p> <p>¿Los certificados de aportación están debidamente resguardados?</p> <p>¿Existe consistencia en los valores nominativos de los certificados?</p> <p>¿Los excedentes de los resultados de operación son distribuidos según lo establecido en los estatutos?</p> <p>¿La Cooperativa posee un fondo de reserva legal?</p> <p>¿Los depósitos de las partidas de capital se llevan separados</p>	Contadora

					<p>de las demás operaciones de la Cooperativa?</p> <p>Los certificados de aportación poseen los siguientes requerimientos:</p> <p>Nombre y domicilio de la Cooperativa</p> <p>Número, serie del certificado y fecha de emisión</p> <p>Nombre del asociado, valor del certificado, firma y sello del presidente y secretario de la Cooperativa</p>	
			Ventas		<p>¿Se controlan adecuadamente las órdenes de venta?</p> <p>Se verifica en todas las facturas de venta la exactitud de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Condiciones de la venta</li> <li>b. Cantidades facturadas y cantidades embarcadas</li> <li>c. Verificación de los precios de ventas autorizados y aprobados</li> <li>d. Multiplicaciones y sumas</li> </ul> <p>¿Se lleva un consecutivo de facturas de ventas?</p> <p>¿Se emiten facturas prenumeradas?</p> <p>¿Se mantiene un registro de los pedidos captados y autorizados?</p> <p>¿Es supervisada la preparación y envió del embarque del</p>	Contadora

					<p>café?</p> <p>¿Se obtiene confirmación por parte del cliente de la recepción del producto?</p> <p>En caso de devolución del producto:</p> <p>¿Quién procede a autorizarlas?</p> <p>Existen controles que aseguren:</p> <p>¿Que los pedidos enviados poseen la calidad que el cliente espera y que eviten el rechazo del mismo?</p> <p>e. ¿Se conservan las facturas anuladas de venta (Original y Copia)</p>	
			Gastos		<p>Se lleva en cuentas separadas los diferentes conceptos que conforman los gastos.(Administración, financieros, Ventas)</p> <p>Los cargos recibidos en cada una de las cuentas de gastos son consecuencia de actividades propias de la Cooperativa</p> <p>Los gastos se contabilizan en el periodo en que suceden</p> <p>Están debidamente respaldados los gastos y cumplen con las disposiciones de la Cooperativa</p> <p>Existen registros auxiliares para cada subcuenta que componen el gasto</p> <p>Respecto a los gastos de viaje y representación, son</p>	Contadora

						<p>debidamente autorizados y soportados</p> <p>¿Se formulan por escrito las autorizaciones para los gastos?</p> <p>¿Se recibe la documentación original inmediatamente después del pago o de la adquisición de un bien?</p> <p>Se revisa la documentación original que coincida con las copias o proformas?</p> <p>¿Se procesa, contabiliza, y archiva la documentación debidamente?</p> <p>¿Existe un presupuesto que limite los gastos?</p> <p>¿Si es así, se comparan con los resultados reales?</p> <p>¿Se le da seguimiento a las desviaciones significativas?</p>	
		Marco Integrado de Control Interno	Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad de los informes financieros</li> <li>- Eficiencia y Eficacia de las Operaciones.</li> <li>- Cumplimiento con las leyes y reglamentos.</li> </ul>	Entrevista	<p>¿Cuál es el objetivo principal que debe perseguir el Control Interno en su Cooperativa?</p> <p>¿De que manera evalúa la Cooperativa la eficiencia y eficacia en el registro de operaciones al no contar con un Sistema de Control Interno?</p>	Presidente
		Componentes	Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integridad y valores éticos</li> <li>- Compromiso con la competencia</li> <li>- Estructura</li> </ul>	Entrevista	<p>¿Cómo determina el Ambiente de Control su Cooperativa?</p>	Contadora

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación de autoridad y responsabilidad</li> </ul>			
			Evaluación de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos</li> <li>- Riesgos</li> <li>- Manejo de cambios</li> </ul>	Entrevista	<p>¿Cómo evalúan el Riesgo de Control dentro de su Cooperativa?</p> <p>¿Cuáles son los riesgos que usted considera que pueden causar problemas por no contar con un Control Interno?</p>	Contadora
			Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Separación adecuada de las responsabilidades</li> <li>- Documentos y registros adecuados</li> <li>- Control físico sobre activos y registros</li> <li>- Verificaciones independientes referentes al desempeño</li> </ul>	Entrevista	<p>¿Qué Actividades de Control cree que son necesarias en su Cooperativa</p> <p>¿Qué políticas se implementan para controlar en cierta medida las actividades de la Cooperativa?</p>	Contadora
			Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controles Generales</li> <li>- Controles de Aplicación</li> <li>- Comunicación</li> </ul>	Entrevista	<p>¿De que manera la Información y Comunicación se implementa a través de los diferentes órganos de la entidad al no contar con un Sistema de Control Interno?</p>	Contadora
			Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión y evaluación sistemática de los componentes</li> <li>- Evaluaciones independientes</li> </ul>	Entrevista	<p>¿Cree usted que es necesaria la supervisión de las operaciones de la entidad?</p>	Contadora
		Elementos del	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- División de</li> </ul>		¿Qué componentes considera	

		Sistema de Control Interno	Estructural y Procedimientos Contables y Operativas Supervisión	funciones - Factor humano - Información - Políticas, planes y procedimientos	Entrevista	que deben integrar el Sistema de Control Interno?	Contadora
		Manual de Control Interno	Importancia Objetivos		Entrevista	¿Qué es un Manual de Control Interno? ¿Qué problemas a enfrentado por no tener un Sistema de Control Interno definido? ¿Cuáles son los objetivos que persiguen los controles que implementan en el área contable?	Contadora
Cooperativa	Es una asociación autónomas 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	Características	Asociación de personas Duración Indefinida Capital Ilimitado Responsabilidad limitada		Entrevista	¿Cuáles son las características de las Cooperativas, y en que se relacionan a la Cooperativa Solidaridad?	Presidente
		Ventajas	Facilita las tareas Obtención de fuente de trabajo Fomenta el progreso social		Entrevista	¿Qué ventajas presenta formar una Cooperativa?	Presidente
		Principios	Libre ingreso y retiro voluntario Control democrático Equidad		Entrevista	¿Bajo que principios se forman las Cooperativas?	Presidente
			Organizativa	- Misión - Visión - Objetivos Organigrama			¿Cual es la estructura organizativa de su Cooperativa?

		Estructura	Financiera	Confección de Estados Financieros	Entrevista	¿Cuál es su Misión y Visión? ¿Cuáles son las funciones de los empleados de la Cooperativa?	
			Operativa	- Manual de Funciones - Responsabilidad y autoridad			
		Tipos de Cooperativas	Multisectorial Multifuncional Servicios Múltiples		Entrevista	¿De acuerdo a la clasificación en cual se encuentra su Cooperativa? ¿A que actividades o rubros se dedica la Cooperativa?	Presidente
		Beneficios y exenciones fiscales	Exención de impuesto de timbre y papel sellado. Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).		Entrevista	¿A que beneficios y Exenciones están sometidas las Cooperativas?	Presidente
		Régimen Económico			Entrevista	¿Cuál es el régimen económico al que esta fundamentada?	Presidente
		Obligaciones de la Cooperativa	Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados. Proporcionar un informe que contenga los estados financieros de la cooperativa.		Entrevista	¿Cuáles son las obligaciones a que están sometidas las Cooperativas?	Presidente
Fundamentos	Ley 499			¿En que ayuda a la			

		legales	Reglamento		Entrevista	Cooperativa tener un marco de referencia?	Presidente
		Sistema Contable	Elementos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catálogo de cuentas</li> <li>- Instructivo de Paquete de Estados Financieros y Formas y Formatos Flujo grama</li> </ul>	Entrevista	¿Qué cualidades posee su Sistema Contable para que su Cooperativa trabaje eficientemente?	Contadora
			Procedimientos de Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual</li> <li>- Electrónico</li> </ul>	Entrevista	¿Qué tipo de procedimiento de registro utiliza?	Contadora
			Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balance General de Estado de Resultado</li> </ul>	Entrevista	¿Qué tipos de Estados Financieros prepara la Cooperativa	Contadora
			Libros Contables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro Diario</li> <li>- Libro Mayor</li> </ul>	Entrevista	¿Qué libros contables utiliza para el registro de las operaciones?	Contadora
			Marco de referencia Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PCGA</li> <li>- MUCOOP</li> </ul>	Entrevista	¿Qué criterios de referencia utiliza la Cooperativa para registrar operaciones?	Contadora

**ANEXO 2**  
**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**  
**Facultad Regional Multidisciplinaria**  
**UNAN-FAREM Matagalpa**



**ENTREVISTA**

Somos estudiantes de V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas y estamos realizando una investigación cuyo tema es: Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013, por tal motivo su información o aportes que brindará será muy valiosa porque servirá como base en la realización de nuestro Seminario de Graduación.

**I. Datos Generales**

Entrevistado:

Cargo que desempeña:

Lugar:

Fecha:

Hora:

Entrevistador:

**II. Desarrollo**

1. ¿Qué cualidades posee su Sistema Contable para que su Cooperativa trabaje eficientemente? ¿Qué tipo de procedimiento de registro utiliza?
2. ¿Qué tipos de Estados Financieros prepara la Cooperativa? ¿Qué libros contables utiliza para el registro de operaciones?
3. ¿Qué criterios de referencia utiliza su Cooperativa para registrar operaciones?
4. ¿Qué es para usted el Control Interno?
5. ¿Qué es un Manual de Control Interno? ¿Qué componentes considera que deben integrar el Sistema de Control Interno?
6. ¿Cuál es el objetivo principal que debe perseguir el Control Interno en su Cooperativa?
7. ¿Cuáles son las limitaciones que presenta el Control Interno de su Cooperativa?
8. ¿Cuáles son los tipos de Control Interno que deben aplicarse a la Cooperativa? ¿Qué métodos se deben utilizar para evaluar el Control interno?
9. ¿Qué problemas ha enfrentado por no tener un Sistema de Control Interno definido?
10. ¿Cuáles son los riesgos que usted considera que pueden causar problemas por no contar con un Control Interno?

11. ¿Cómo determina el Ambiente de Control en su Cooperativa?
12. ¿Cómo evalúan el Riesgo de Control de su Cooperativa?
13. ¿Qué Actividades de Control cree que son necesarias en su Cooperativa?
14. ¿De qué manera la Información y Comunicación se implementa a través de los diferentes órganos de la entidad al no contar con un Sistema de Control Interno?
15. ¿Cree usted que es necesaria la supervisión de las operaciones de la entidad?
16. ¿Cuáles son los objetivos que persigue los controles que implementan en el área contable?
17. ¿Qué políticas se implementan para controlar en cierta manera las actividades de la Cooperativa?

**ANEXO 3**  
**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**  
**Facultad Regional Multidisciplinaria**  
**UNAN-FAREM Matagalpa**



**ENTREVISTA**

Somos estudiantes de V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas y estamos realizando una investigación cuyo tema es: Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013, por tal motivo su información o aportes que brindará será muy valiosa porque servirá como base en la realización de nuestro Seminario de Graduación.

**I. Datos Generales**

Entrevistado:

Cargo que desempeña:

Lugar:

Fecha:

Hora:

Entrevistador:

**II. Desarrollo**

1. ¿Cuáles son las características de las Cooperativas y en que se relacionan a la Cooperativa Solidaridad?
2. ¿Bajo qué principios se forman las Cooperativas?
3. ¿De acuerdo a la clasificación, en cual se encuentra su Cooperativa?
4. ¿A qué actividades económicas o rubros se dedica la Cooperativa?
5. ¿Cuál es su Misión y Visión?
6. ¿Cuál es la estructura organizativa de su Cooperativa?
7. ¿Qué ventajas presenta formar una Cooperativa?
8. ¿A qué beneficios y exenciones están sometidas las Cooperativas?
9. ¿Cuáles son las obligaciones a que están sometidas las Cooperativas?
10. ¿Cuál es el régimen económico al que está fundamentada?
11. ¿En que ayuda a la Cooperativa tener un Marco de Referencia?
12. ¿Cuáles son las funciones de los empleados de la Cooperativa?
13. ¿De qué manera evalúa la Cooperativa la eficiencia y eficacia en el registro de las operaciones, al no contar con un sistema de Control Interno?

**ANEXO 4**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**EFFECTIVO EN CAJA Y BANCO**  
**Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L.**

**Dirigido A:**

**Fecha de aplicación:**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe un plan por escrito de las políticas y procedimientos de control, supervisión y registro de caja y banco?				
2	¿Existe un fondo fijo de caja?				
3	¿Se efectúan arqueos sorpresivos de todas las cajas de que se disponga?				
4	¿Se elaboran arqueos periódicos, dejando evidencia escrita de los mismos?				
5	¿La persona encargada de la custodia de caja, realiza o tiene a su cargo la elaboración de registros contables?				
6	¿Se efectúan cobros a socios y productores? ¿En caso afirmativo se ingresa al banco el importe cobrado en un plazo muy breve de tiempo?				
7	¿Se comprueban aritméticamente los saldos de los libros de caja o auxiliares?				
8	¿Se encuentran autorizadas la totalidad de las cuentas bancarias? ¿Por quién? ¿Tienen asignadas estas personas la responsabilidad de autorizar aperturas de cuentas bancarias?				
9	Las personas que aparecen con poderes en las cuentas de los bancos ¿Siguen trabajando para la Cooperativa?				
10	¿Cómo se reciben los ingresos en la Cooperativa? d. Cheques e. Transferencia f. Efectivo				

11	¿Se efectúan con regularidad conciliaciones bancarias?				
12	¿La emisión de cheques se realiza mediante dos firmas de carácter mancomunado?				
13	¿La persona que emite cheque, elabora conciliaciones bancarias y contabiliza la operación?				
14	¿Están debidamente autorizadas las transacciones bancarias?				
15	¿Están todos los cheques pre numerados?				
16	¿Se conservan y archivan los cheques anulados, mutilándolos de manera que no puedan volverse a usar?				
17	La persona que reconcilia la cuenta bancaria: e. ¿Realiza un detalle de cheques por mes? f. ¿Examina las firmas? g. ¿El nombre del beneficiario? h. ¿Examina las fechas?				

**ANEXO 5**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**INVENTARIO**  
**Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L.**

**Dirigido A:**

**Fecha de aplicación:**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Mantiene la entidad registros de inventarios?				
2	¿Las existencias almacenadas, se encuentran ordenadas de tal manera que facilite y simplifique la manipulación y recuento de los mismos?				
3	¿Se confeccionan instrucciones escritas adecuadas para la realización de inventarios físicos?				
4	¿Posee un sistema de inventario la empresa, cuál?				
5	¿Posee inventario obsoleto, deteriorado o de poco movimiento?				
6	¿Se realizan recuentos físicos por personas diferentes a los responsables de su custodia?				
7	Las entradas de productos en almacén: c. ¿Están soportadas con documentación de entrada? d. ¿Han sido verificadas y contadas?				
8	¿Es posible que se den salidas de inventario sin la debida autorización? ¿Existen normas que eviten esas situaciones?				
9	El método de valoración de los inventarios: ¿Cumple con la normativa contable? ¿Es aprobada por la Dirección?				
10	¿Cuáles son los criterios contables aplicables en los casos de obsolescencia? ¿Son uniformes respecto a años anteriores?				

**ANEXO 6**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L.**

**Dirigido A:**

**Fecha de aplicación:**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se llevan registros auxiliares individualizados de las cuentas a cobrar?				
2	¿Se elaboran detalles de los saldos a cobrar? ¿Se cuadran con los registros contables? ¿Se tiene un detalle de la antigüedad de los saldos?				
3	La persona encargada de las cuentas a cobrar: ¿Autoriza o concede los créditos? ¿Maneja y controla efectivo? ¿Realiza facturación?				
4	Los efectos impagados ¿Cómo son tramitados y quien gestiona la recuperación de los mismos?				
5	¿Existen seguimientos, controles y definición de políticas adecuadas sobre otras cuentas contables a cobrar (Ejemplo: Ventas de activo, financiaciones entre otras?				
6	¿Se tienen definidos los procesos y políticas necesarias para la concesión de créditos? ¿Se necesita la aprobación de todos los créditos?				

	¿Se han definido los límites de crédito para cada uno de los socios?				
<b>7</b>	¿Se realizan revisiones de los procedimientos y políticas aplicadas en el otorgamiento de créditos?				
<b>8</b>	¿Existe un criterio de provisión de deudas de dudoso cobro aprobado por la cooperativa?				
<b>9</b>	¿La persona que maneja los créditos y cobranza no es la misma que contabiliza o maneja algún fondo de caja?				
<b>10</b>	¿Están resguardados en un lugar seguro los documentos que soportan los créditos de los socios?				
<b>11</b>	¿Se encuentran debidamente soportado cada crédito aprobado a cada socio?				

**ANEXO 7**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**PROVEEDORES**  
**Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L.**

**Dirigido A:**

**Fecha de aplicación:**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se reflejan de manera separada, las cuentas de proveedores, acreedores y efectos a pagar?				
2	¿Existen registros auxiliares de proveedores y acreedores de manera diferenciada?				
3	Se proceden a realizar comprobaciones sobre: ¿Cálculos aritméticos correctos? ¿Cantidades, precios y condiciones de pago pactadas?				
4	¿Existen normas claras y precisas sobre el trámite a seguir en el pago a proveedores?				
5	¿Se realizan verificaciones y revisiones periódicas por personas externas que confirmen el adecuado funcionamiento y cumplimiento de políticas y criterios establecidos?				
6	¿Se requieren autorizaciones de visto bueno para compras que superen un determinado volumen?				
7	¿Existe división de responsabilidades correctamente definidas que eviten situaciones fraudulentas en esta área?				

**ANEXO 8**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**PATRIMONIO**  
**Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L.**

**Dirigido A:**

**Fecha de aplicación:**

Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Están debidamente clasificadas las aportaciones de los socios en ordinarias y extraordinarias dentro del balance general?				
2	¿Los certificados de aportación están debidamente resguardados?				
3	¿Existe consistencia en los valores nominativos de los certificados?				
4	¿Los excedentes de los resultados de operación son distribuidos según lo establecido en los estatutos?				
5	¿La Cooperativa posee un fondo de reserva legal?				
6	¿Los depósitos de las partidas de capital se llevan separados de las demás operaciones de la Cooperativa?				
7	Los certificados de aportación poseen los siguientes requerimientos: Nombre y domicilio de la Cooperativa Número, serie del certificado y fecha de emisión Nombre del asociado, valor del certificado, firma y sello del presidente y secretario de la Cooperativa				

**ANEXO 9**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**VENTAS**  
**Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L.**

**Dirigido A:**

**Fecha de aplicación:**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se controlan adecuadamente las órdenes de venta?				
2	Se verifica en todas las facturas de venta la exactitud de lo siguiente: f. Condiciones de la venta g. Cantidades facturadas y cantidades embarcadas h. Verificación de los precios de ventas autorizados y aprobados i. Multiplicaciones y sumas				
3	¿Se lleva un consecutivo de facturas de ventas?				
4	¿Se emiten facturas pre numeradas?				
5	¿Se mantiene un registro de los pedidos captados y autorizados?				
6	¿Es supervisada la preparación y envío del embarque del café?				
7	¿Se obtiene confirmación por parte del cliente de la recepción del producto?				
8	En caso de devolución del producto: ¿Quién procede a autorizarlas?				
9	Existen controles que aseguren: ¿Que los pedidos enviados poseen la calidad que el cliente espera y que eviten el rechazo del mismo?				
10	¿Se conservan las facturas anuladas de venta (Original y Copia)				

**ANEXO 10**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**GASTOS**  
**Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L.**

**Dirigido A:**

**Fecha de aplicación:**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Se lleva en cuentas separadas los diferentes conceptos que conforman los gastos.(Administración, financieros, Ventas)				
2	Los cargos recibidos en cada una de las cuentas de gastos son consecuencia de actividades propias de la Cooperativa				
3	Los gastos se contabilizan en el periodo en que suceden				
4	Están debidamente respaldados los gastos y cumplen con las disposiciones de la Cooperativa				
5	Existen registros auxiliares para cada subcuenta que componen el gasto				
6	Respecto a los gastos de viaje y representación, son debidamente autorizados y soportados				
7	¿Se formulan por escrito las autorizaciones para los gastos?				
8	¿Se recibe la documentación original inmediatamente después del pago o de la adquisición de un bien?				
9	Se revisa la documentación original que coincida con las copias o proformas?				
10	¿Se procesa, contabiliza, y archiva la documentación debidamente?				
11	¿Existe un presupuesto que limite los gastos? ¿Si es así, se comparan con los resultados reales? ¿Se le da seguimiento a las desviaciones significativas?				

ANEXO 11

**COOPERATIVA MULTISECTORIAL SOLIDARIDAD, R.L**

**PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO**

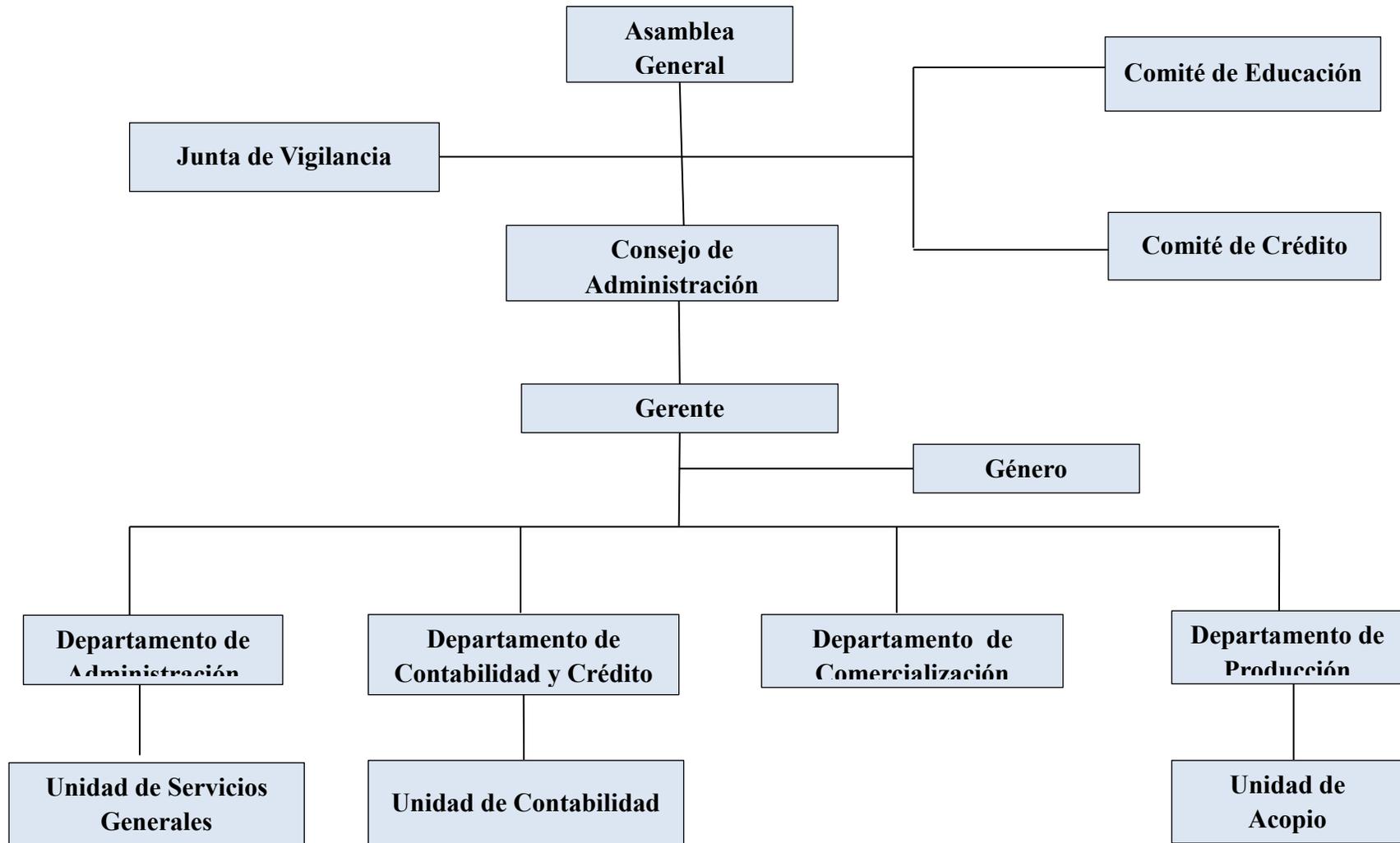


**ELABORADO POR:**

- ✓ **ELIZABETH TATIANA KUAN MATAMOROS**
- ✓ **CLAUDIO JOSE LOPEZ ARAUZ**

**FEBRERO, 2014**

## Propuesta de Organigrama de La Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L.



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>2</b>
<b>1. CONTROL INTERNO .....</b>	<b>3</b>
1.1. Definición.....	3
1.2. Objetivos del Control Interno .....	3
1.3. Componentes del Control Interno .....	4
1.4. Responsabilidad por el Control Interno.....	7
1.5. Limitaciones Inherentes del Control Interno .....	8
1.6. Reglamentos y Manuales Internos .....	9
1.7. Actualización permanente del Sistema de Control Interno .....	9
1.8. Políticas de Control interno de la Cooperativa Solidaridad.....	9
<b>2. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1. Ambiente de Control .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2. Evaluación del Riesgo.....</b>	<b>14</b>
<b>2.3. Actividades de Control.....</b>	<b>16</b>
<b>2.4. Información y Comunicación .....</b>	<b>20</b>
<b>2.5. Monitoreo .....</b>	<b>22</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL .....</b>	<b>24</b>
<b>3.1. Efectivo en Caja y Banco.....</b>	<b>24</b>
3.1.1. Fondo Fijo de Caja Chica .....	24
3.1.2. Fondo de Caja General .....	27
3.1.3. Banco .....	27
<b>3.2. Cuentas por Cobrar .....</b>	<b>31</b>
<b>3.3. Anticipo a Justificar .....</b>	<b>33</b>
<b>3.4. Inventarios .....</b>	<b>33</b>
<b>3.5. Terrenos .....</b>	<b>36</b>
<b>3.6. Edificios.....</b>	<b>37</b>
<b>3.7. Mobiliario y Equipo de Oficina .....</b>	<b>37</b>
<b>3.8. Proveedores.....</b>	<b>38</b>
<b>3.9. Préstamos por pagar.....</b>	<b>40</b>
<b>3.10. Patrimonio.....</b>	<b>42</b>
3.10.1. Donaciones .....	43
<b>3.11. Ingresos.....</b>	<b>44</b>
<b>3.12. Gastos .....</b>	<b>46</b>
<b>3.13. Sistema Contable.....</b>	<b>48</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Control Interno es un documento en donde se detallan los distintos procedimientos, normas y políticas que la Cooperativa Multisectorial Solidaridad, R.L utilizará para llevar un adecuado control de los bienes propiedad de ésta. El Manual contiene conceptos básicos acerca del Control Interno, sus componentes y las normas aplicadas a cada una de las áreas de la empresa.

Las Cooperativas son asociaciones sin fines de lucro, que deben enfocarse al igual que toda empresa a manejar y controlar sus recursos de manera eficiente para lograr transparencia, confiabilidad y estabilidad a sus asociados, empleados y organismos externos.

La propuesta de este Manual de Control Interno pretende regular las actividades de la Cooperativa para fomentar la eficiencia y eficacia en las operaciones, la implementación de controles es importante para el buen funcionamiento de la Cooperativa y lograr la disminución de errores e irregularidades.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Garantizar en forma razonable el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa Multisectorial Solidaridad, R.L brindando una guía que les permita desarrollar sus actividades de acuerdo a Normas y Procedimientos de Control Interno.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Establecer las normas y procedimientos que regularán el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Cooperativa Solidaridad, con el propósito de suministrar información oportuna, completa y razonable de los resultados operativos.
- Contribuir a la transparencia en la administración de los recursos materiales, financieros y humanos de la Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L.
- Facilitar la evaluación de la eficiencia y eficacia en cada una de las áreas de la Cooperativa y de los funcionarios responsables de la aplicación de las normas.

## **1. CONTROL INTERNO**

### **1.1. Definición**

El control interno es un proceso que debe ser efectuado por todos los integrantes de la Cooperativa diseñado para cumplir con los objetivos específicos, no es meramente la existencia de formularios y manuales que contienen políticas lo que asegura el buen funcionamiento sino las personas que actúan en cada área. Hay que tener en cuenta que el Control Interno proporciona seguridad razonable y no absoluta.

Es un proceso ejecutado por el Consejo de Dirección, la Administración y otro personal de una empresa diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos.

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

Los objetivos para lograr un adecuado sistema de control interno en la Cooperativa Solidaridad están basados en el Modelo COSO, los cuales son:

- Eficiencia y Eficacia de las operaciones.
- Confiabilidad de los Informes Financieros.
- Cumplimiento de las leyes y reglamentos.

El primer objetivo se orienta a los propósitos básicos de la Cooperativa, incluyendo el desempeño correcto de las obligaciones de los empleados y funcionarios, así como la salvaguarda de los recursos para evitar desperdicio, malversación o robo de estos.

El segundo objetivo esta relacionado con la preparación de estados financieros confiables, ya que al contar con un adecuado sistema de registro y clasificación eficientes se logrará obtener resultados confiables. Esto le permitirá a la Cooperativa realizar una adecuada toma de decisiones de acuerdo a datos reales.

El tercer objetivo es uno de los más importantes para la Cooperativa Solidaridad, pues es el marco legal en el cual se basa su existencia. La Cooperativa utiliza la Ley 499, Ley General de Cooperativas y su reglamento, así como sus reglamentos y manuales internos entre ellos: el Manual de Crédito, Formas y formatos, Manual de Funciones y sus Estatutos. Así como leyes laborales, ley de concertación tributaria, de seguridad social y disposiciones del CETREX, MAGFOR, MARENA Y CAFENICA.

Estos tres objetivos son distintos pero se interrelacionan, orientan necesidades diferentes y permiten dirigir la atención para satisfacer necesidades separadas.

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

En la implementación de controles internos para la Cooperativa se consideran los siguientes componentes:

- Ambiente de Control

El ambiente de control en la Cooperativa Solidaridad, debe influir en la conciencia de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie las actividades del personal de la Cooperativa con respecto al control de sus actividades.

En la Cooperativa Solidaridad el ambiente de control se determina a través de los procedimientos, la planificación del trabajo y el orden de las actividades.

- Evaluación del Riesgo

La Cooperativa enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La evaluación de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar como se deben administrar los riesgos.

Los riesgos se valoran tomando en consideración los fenómenos naturales, especialmente aquellas plagas y enfermedades que afectan las plantaciones de café ocasionando un impacto negativo al productor y a la Cooperativa, el productor se ve afectado porque sus actividades son financiadas con recursos de la Cooperativa y deber ser reembolsados.

La Cooperativa da seguimiento a la cosecha de los productores a través de un técnico quien da instrucciones de como dar mantenimiento a las plantaciones para obtener un mejor rendimiento.

- Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las actividades se lleven a cabo de manera correcta, se deben implementar en toda la Cooperativa y ser del conocimiento de cada uno de los socios, directivos y empleados en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyendo un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

La Cooperativa Solidaridad debería tener una adecuada segregación de funciones principalmente en el área de contabilidad, para evitar funciones incompatibles como en el caso del manejo y registro del efectivo.

- Información y Comunicación

En la Cooperativa se debe identificar, capturar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que les permita a los trabajadores cumplir con las responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe a los socios y reportes externos. La comunicación efectiva también debe darse en

un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización.

Todo el personal debe recibir un mensaje claro de parte del Consejo de Administración respecto a que responsabilidades de control deben tomarse seriamente. Deben entender su propio papel en el Sistema de Control Interno, lo mismo que la manera como las actividades individuales se relaciona con el trabajo de otros. También necesitan comunicarse efectivamente con las partes externas, tales como clientes, proveedores, institutos reguladores y asociados.

El ciclo de la información y comunicación se da por medio del Consejo de Administración, cuando estos se reúnen mensualmente para evaluar los acuerdos del mes anterior, aprobar y autorizar actividades como compras, ventas, aceptación de nuevos socios, adquisición de nuevas fuentes de financiamiento y disposiciones generales que deben estar plasmadas en actas, después son comunicados al personal de la Cooperativa.

- Monitoreo

El sistema de control interno debe monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo, evaluaciones separadas o combinación de las dos. El monitoreo ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo. Las deficiencias del Control Interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y al consejo solamente los asuntos serios.

Es necesario que en la Cooperativa exista una supervisión de las actividades para dar cumplimiento a los objetivos que se persiguen, para el buen desarrollo y fortalecimiento de la Cooperativa. Se deben trazar metas para cada uno de los

empleados que se deben evaluar, por medio de un empleado responsable quien determinará las debilidades y fortalezas que pueden influir en el Control Interno.

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

La responsabilidad del Control Interno se distribuye por todos los niveles de la Cooperativa Solidaridad, por tanto todos los trabajadores en general tienen algún grado de responsabilidad; sin embargo el Consejo de Administración tiene la responsabilidad final y general sobre el proceso de implantación, operación y evaluación del Sistema de Control Interno, al igual que los responsables de cada departamento responden de la misma medida respecto a sus áreas.

La Junta de Vigilancia auxilia a la dirección en los procesos de implantación, operación y evaluación del Sistema de Control Interno y son los responsables de examinar los controles y hacer las recomendaciones para su mejoramiento.

Otras partes externas, como son los auditores independientes y distintas autoridades, contribuyen al logro de los objetivos de la organización y proporcionan información útil para el Control Interno. Ellos no son responsables de su efectividad, ni forman parte de él, sin embargo aportan elementos para su mejoramiento.

¿Qué puede hacer el Control Interno?

El Control Interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias. En suma, puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

¿Qué no puede hacer el Control Interno?

Infelizmente, algunas personas tienen expectativas mayores e irreales. Consideran que:

El Control Interno puede asegurar el éxito de una entidad, esto es el cumplimiento de los objetivos básicos del negocio, o cuando menos, la supervivencia.

El Control Interno efectivo solamente puede ayudar a que una entidad logre sus objetivos. Puede proporcionar información administrativa sobre el progreso de la entidad, o hacia su consecución. Pero no puede cambiar una administración ineficiente por una buena, y transformándolas en políticas o programas de gobierno, acciones de los competidores o condiciones económicas pueden ir más allá del control administrativo. El Control Interno no asegura éxito ni supervivencia.

El Control Interno puede asegurar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

### **1.5. Limitaciones Inherentes del Control Interno**

El concepto seguridad razonable está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno, la Cooperativa Solidaridad no esta excluida a sufrir riesgos, debe tener presente ciertas limitaciones entre ellas están:

- Pueden cometerse errores en la aplicación de los controles porque no se entienden bien las instrucciones.
- Aplicación de juicios incorrectos.
- Negligencia, distracción o fatiga en el desarrollo de funciones por parte de los empleados.
- Errores en el diseño y mantenimiento de los Controles Internos.
- Colusión entre empleados para realizar fraudes o desfalcos.
- La posibilidad que una persona responsable de ejercer Control Interno pudiera abusar de esa responsabilidad.
- Las consideraciones de costo-beneficio que pueda ofrecer a la Cooperativa es fundamental ya que se debe evaluar que el costo no debe ser mayor al beneficio que se espera recibir.

- No es posible establecer controles que brinden protección absoluta contra el fraude y el desperdicio; una seguridad razonable en este aspecto es lo máximo que puede obtenerse generalmente.

#### **1.6. Reglamentos y Manuales Internos**

Los elementos fundamentales y la razón de ser de la Cooperativa Multisectorial Solidaridad, se sustenta en el marco legal y técnico normativo con sus objetivos, principios, normas y procedimientos a seguir. El acta de constitución legal, la estructura organizacional y funcional, las normas, procedimientos, reglamentos internos y todo instructivo en el marco citado, son requerimientos para el normal funcionamiento de la Cooperativa.

#### **1.7. Actualización permanente del Sistema de Control Interno**

El sistema de Control Interno de la Cooperativa Solidaridad deberá ser necesaria y permanentemente actualizado por los directivos y colaboradores, con la contribución de las unidades de auditoría externa, cada cual en el ámbito de su competencia.

La definición, diseño y documentación del Sistema de Control Interno constituye sólo el paso inicial para su aplicación. Una vez establecido se deberá realizar una evaluación continua de su funcionamiento. El sistema será actualizado constantemente a base de las evaluaciones efectuadas por la Junta de Vigilancia, la auditoría externa y especialmente por los funcionarios de la propia entidad que tengan autoridad, independencia y capacidad para efectuarlo.

#### **1.8. Políticas de Control Interno de la Cooperativa Solidaridad**

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

- De acuerdo a las condiciones económicas, en lo posible es necesario solicitar servicios de auditoría para realizar las tareas de análisis del funcionamiento contable y establecer las acciones correctivas a las posibles deficiencias encontradas.

- Establecer una política de especialización y permanencia del personal responsable de las tareas administrativas y contables para garantizar la calidad, la estabilidad, la eficiencia y la conservación de la experiencia adquirida en el puesto de trabajo independientemente de las elecciones de los cargos directivos.
- Divulgar y promover la información amplia, continúa y sistemática a todos los socios, asegurando la participación y la motivación de los mismos en el cumplimiento de las tareas de Control Interno.
- Entrenamiento continuo y sistemático de los socios en general y en particular de aquellos encargados de las tareas de Control Interno.
- Establecer una política de remuneración salarial diferenciada para los cargos directivos y administrativos que permita incentivarlos para un mejor desempeño de sus funciones. Esto sería posible cuando la Cooperativa esté en condiciones económicas adecuadas para ello.

## **2. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

### **2.1. Ambiente de Control**

#### **2.1.1. Integridad y valores éticos**

El propósito principal de este subcomponente del Control Interno, es establecer y determinar los valores que se esperan del personal que labora en la Cooperativa Solidaridad, en el desempeño de sus responsabilidades, la efectividad del control interno depende de los valores morales y de conducta del personal que lo diseña y le da debido seguimiento.

Es responsabilidad del Consejo de Administración de la Cooperativa Solidaridad, que estos valores sean comunicados y fortalecidos para el buen desempeño de las actividades que realiza la Cooperativa. La participación del Consejo de Administración es importante, ya que debe identificar las cualidades, valores morales y de conducta que son necesarios en su personal para que el Sistema de Control Interno funcione de manera óptima.

Corresponde al Consejo de Administración, determinar aquellos factores como la centralización de responsabilidades en un mismo empleado, que pueden inducir a conductas incorrectas y alterar los valores éticos del personal, por ejemplo el establecimiento de controles débiles que fácilmente son burlados cuando se coluden dos o más empleados.

#### 2.1.2. Compromiso con la competencia

Los empleados de la Cooperativa Solidaridad, deben reflejar los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar sus funciones con la competencia y responsabilidad que estas requieren. El cumplimiento de las tareas encomendadas debe ser cumplido de forma oportuna, por los empleados involucrados en su realización.

El Consejo de Administración necesita especificar los niveles de competencia para realizar las tareas o responsabilidades particulares y convertirlos en requisitos de conocimientos y habilidades, a su vez dependerá de la inteligencia, entrenamiento y experiencia del empleado.

El compromiso con la competencia, implica a todos los empleados que laboran para la Cooperativa a desempeñarse con la debida responsabilidad, en el cargo que han sido contratados, a la vez utilizar las herramientas que adquirieron durante su proceso de formación para el funcionamiento óptimo de la Cooperativa.

#### 2.1.3. Consejo de Directores o Comité de Vigilancia

En la Cooperativa Solidaridad, no existe un Comité de Auditoría establecido, pero corresponde a la Junta de Vigilancia la responsabilidad de supervisar a las distintas unidades que integran la Asociación Cooperativa, esta debe realizar señalamientos al Consejo de Administración y conservar independencia de éste.

Es importante la comunicación entre la Junta de Vigilancia y el Consejo de Administración, a su vez es determinante que los miembros de dicha junta cuenten con la experiencia, dedicación y compromisos necesarios para brindar las

recomendaciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de las demás áreas que integran la Cooperativa Solidaridad.

#### 2.1.4. Filosofía y estilo de la administración

El Consejo de Administración de la Cooperativa Solidaridad, debe mostrar actitudes importantes dirigidas a la información financiera, el procesamiento de la información y los principios contables. El estilo de la administración es importante porque reflejará en los empleados la importancia del Control Interno en las metas propuestas por la Cooperativa.

La responsabilidad del establecimiento de controles corresponde a la Administración de la Cooperativa, ésta deberá comunicar la importancia de los controles a sus empleados y demostrar que estos controles son necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Cooperativa.

El Consejo de Administración no debe caer en el error de olvidar los controles que se establecieron, deberá tener presente el seguimiento de estos controles y mantener firme la importancia de ellos para la Cooperativa.

Aunque existan cambios en la Administración, es necesario informar a los nuevos responsables del Consejo Administrativo la importancia del establecimiento de controles. Corresponde a la Junta de Vigilancia, la determinación del cumplimiento de esta responsabilidad.

#### 2.1.5. Estructura organizacional

La Cooperativa Solidaridad deberá crear una estructura organizacional mediante la cual se planeen, ejecuten, controlen y monitorean sus actividades para alcanzar los objetivos propuestos. Para el establecimiento de una estructura organizacional es importante identificar las áreas claves de responsabilidad y autoridad, la línea de comunicación deberá de abarcar todas las unidades que componen la Cooperativa.

El organigrama de la Cooperativa juega un papel fundamental en el establecimiento de la estructura organizacional porque en el se define la cadena

de mando, las responsabilidades y dependencias de las distintas áreas, es importante señalar que el organigrama debe ser revisado constantemente para verificar si este necesita ser actualizado.

#### 2.1.6. Asignación de responsabilidad y autoridad

La asignación de responsabilidad y autoridad es importante porque cada responsable conoce de las tareas a desarrollar, el tiempo oportuno en que deben estar elaborados los informes financieros, actualización de auxiliares, entre otros para cumplir con las obligaciones asignadas.

La asignación de autoridad se refleja en el Manual de Funciones, en donde se indica la responsabilidad de los encargados de cada área, establece las funciones para cada cargo. La experiencia del empleado es útil para el ejercicio de su cargo, y el cumplimiento de las tareas asignadas.

El ambiente de control es agradablemente desarrollado cuando los individuos reconocen y dan cumplimiento a las responsabilidades encomendadas. Corresponde al Consejo de Administración y Junta de Vigilancia, la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las actividades de la Cooperativa, incluyendo el establecimiento del Sistema de Control interno.

#### 2.1.7. Políticas y prácticas de recursos humanos

El Sistema de Control Interno de la Cooperativa Solidaridad debe incluir las políticas y procedimientos para realizar una planificación, orientación, entrenamiento, evaluación, promoción de los recursos humanos que dispone la Cooperativa, de manera que los responsables de los departamentos y los empleados cumplan con las habilidades y actitudes para el desempeño del cargo.

Las políticas y prácticas de recursos humanos son importantes porque el personal es el punto más importante del Control Interno. Los empleados que sean competentes y honestos pueden desempeñar bien sus funciones aunque los controles utilizados por la Cooperativa sean pocos.

La Cooperativa Solidaridad deberá garantizar a sus empleados las condiciones laborales idóneas, capacitación y formación al personal para aumentar sus conocimientos, habilidades y la evaluación constante del personal para señalar las correcciones necesarias en su trabajo, incentivos que motiven a su personal al cumplimiento de valores, responsabilidades y normas de Control Interno.

## **2.2. Evaluación del Riesgo**

### **2.2.1. Identificación y evaluación de riesgos**

La identificación y evaluación del riesgo es un componente crítico del Sistema de Control interno, porque existen un conjunto de factores internos y externos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos planeados, toda entidad se encuentra sumergida en un medio cambiante, es importante la detección de los riesgos, a la vez deben ser manejados con oportunidad.

La Valoración de los Riesgos, debe abarcar desde la identificación y evaluación, porque será utilizado como un elemento importante en la toma de decisiones de la Cooperativa, una vez que se realice la valoración, contribuirá a administrar los riesgos en las áreas o funciones fundamentales.

El Consejo de Administración de la Cooperativa Solidaridad, es el principal encargado de identificar y evaluar aquellos riesgos que pueden ocasionar problemas para la Cooperativa, a la vez analizar los riesgos que involucran a la información financiera, determinará las áreas que son sensibles al fraude y elaborará los controles necesarios para evitar errores.

### **2.2.2. Objetivos**

La importancia de este subcomponente del Control Interno, para la Cooperativa Solidaridad es evidente porque representa la orientación de los recursos materiales, humanos y financieros para proporcionar un Sistema de Control Interno efectivo y alcanzar las metas trazadas. La elaboración de objetivos es fundamental para determinar los factores críticos de éxito, es responsabilidad del

Consejo de Administración identificar los riesgos que pueden afectar a la empresa y tratar de evitarlos, aunque resulta imposible para la Cooperativa Solidaridad predecir fenómenos ambientales que pueden afectar a la Cooperativa.

La Administración debe establecer objetivos generales y específicos y a la vez analizar los riesgos de que estos no se logren o afecten su capacidad para:

- Salvaguardar sus bienes y recursos
- Mantener ventaja ante la competencia
- Construir y conservar su imagen
- Mantener su crecimiento

#### 2.2.3. Revisión de los objetivos

El Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, y la Gerencia de la Cooperativa Solidaridad deberán revisar los objetivos propuestos, modificarlos si estos lo necesitan para elaborar correctamente los objetivos que la Cooperativa persigue de manera que estos sirvan para orientar el trabajo de los funcionarios y empleados que laboran para ella.

#### 2.2.4. Divulgación y comunicación de los objetivos

El Consejo de Administración de la Cooperativa Solidaridad deberá divulgar y comunicar los objetivos, para que sean del conocimiento y orienten las responsabilidades de los empleados, se requiere del compromiso y aceptación por parte de ellos para dar cumplimiento a las metas trazadas por la Cooperativa.

#### 2.2.5. Manejo de cambios

Este subcomponente del Sistema de Control Interno es de vital importancia para la Cooperativa Solidaridad, porque está orientado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos. Se deberá tener presente el organigrama de la Cooperativa, porque la creación de un nuevo departamento implica la elaboración de controles específicos para la nueva área.

El manejo de los cambios está ligado al análisis de riesgos, porque proporciona información relevante para responder a las condiciones cambiantes de la Cooperativa, ya que existen factores como: crecimiento rápido, reorganización empresarial, nuevas tecnología (software, hardware) relacionados con el manejo de cambios y tiene que atenderse de forma oportuna.

Es responsabilidad del Consejo de Administración de la Cooperativa Solidaridad, identificar los cambios que pueden afectar el crecimiento de la Asociación, a su vez informarlos a la Asamblea General de Asociados para que conozcan aquellos factores que durante el ciclo agrícola puedan limitar el crecimiento de la Cooperativa.

### **2.3. Actividades de Control**

#### **2.3.1. Delimitación de responsabilidades**

La responsabilidad de cada persona que trabaja en la Cooperativa debe ser debidamente establecida, definido según el puesto que desempeña. Se debe desglosar de manera clara y precisa mediante un Manual de Funciones que indique las tareas a desempeñar y el nivel de responsabilidad, evitando que exista una conglomeración de actividades en una misma persona.

La segregación adecuada de funciones implicará un sistema de control eficaz en el modelo organizativo. El fin principal de delimitar responsabilidades es para prevenir riesgos ante posibles errores intencionales y no intencionales, fraudes, malversación de información, entre otros. Mediante la estructura organizacional se pueden definir los límites o accesos que pueden tener los miembros de la Cooperativa. Los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones de cada persona en la estructura de la organización, deben estar claramente establecidas por escrito.

#### **2.3.2. Custodia de activos**

Se deberá ejercer vigilancia constante sobre la protección de los activos de la Cooperativa para evitar riesgos o circunstancias que puedan provocar el mal uso o robo de estos.

### 2.3.3. Autorización y aprobación de las operaciones y actividades

La ejecución de procesos, actividades y cualquier tipo de operación en que pueda verse involucrada la Cooperativa, deberá contar con la autorización y aprobación respectiva de los responsables establecidos para realizarlo, se deberá respetar el nivel jerárquico en cada situación.

El Consejo de Administración de la Cooperativa, es la responsable de dar a conocer las políticas, normas, procedimientos y controles que esta diseña para que los subordinados de cada área se sometan al estilo operativo de la organización.

Cada operación debe ser autorizada de manera adecuada si se desea que los controles sean satisfactorios, la autorización puede ser general o específica.

La autorización general es donde, la administración de la Cooperativa establece políticas que cada uno de los miembros debe seguir y acatar. Las autorizaciones específicas dependerán de las operaciones individuales que deben ser analizadas.

### 2.3.4. Documentación adecuada de los procesos y operaciones

Los documentos cumplen la función de transmitir información de todos los procesos y actividades en que se vio involucrada la Cooperativa durante un lapso de tiempo determinado. Los documentos deben ser adecuados para proporcionar una seguridad razonable de que todos los activos y las operaciones se controlan de manera correcta.

Los documentos que se utilizan en la Cooperativa deberán contar con los siguientes requerimientos:

- Deben ser pre numerado de manera consecutiva a fin de facilitar el control sobre documentos faltantes y como ayuda para localizar documentos cuando se necesitan en una fecha posterior.
- Lo suficientemente sencillos para asegurar que se entiendan de manera clara.
- Diseñados para uso múltiple, a fin de reducir al mínimo la cantidad de formatos diferentes.
- Elaborados de manera que fomenten una preparación correcta.

#### 2.3.5. Registros adecuados

Para una adecuada toma de decisiones es necesario que los hechos que afectan la Cooperativa sean clasificados y registrados de manera correcta y oportuna.

Un punto muy importante es contar con un Catálogo de Cuentas adaptado a las actividades propias de la Cooperativa que permita clasificar y registrar de manera efectiva los movimientos de cada cuenta. Es necesario que la Cooperativa posea un Manual de Procedimientos para el registro contable que proporcione información suficiente a fin de facilitar el registro y mantenimiento de un control adecuado sobre los bienes y obligaciones de ésta.

#### 2.3.6. Acceso a registros y activos

A fin de tener un Control Interno adecuado es esencial proteger los activos y registros, para evitar que se pierdan o se dañen y produzcan problemas en el proceso de la contabilidad y demás operaciones. El acceso a registros y activos

que posea la Cooperativa debe estar claramente definido y delimitado todo en función del cargo que desempeñan. Cada empleado debe contar con los activos precisos para el desempeño de sus funciones, previniendo el acceso a personal no autorizado.

Se deberá conservar en un lugar apropiado toda información que no puede considerarse de carácter público, como es el caso de documentos legales, los certificados de aportación, pagaré, y otros que la Cooperativa considere de importancia.

Si la Cooperativa implementa sistemas de información computarizados se deberá impedir el acceso por medio de claves de seguridad que manejará solo el responsable de procesar ese tipo de información.

#### 2.3.7. Revisión y actualización del control

Se revisará y se dirigirá al permanente mejoramiento del funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Cooperativa, actualizando sus procedimientos. Por medio de la Junta de Vigilancia, Junta Directiva y responsable de áreas se consolidará un informe que permita detectar y corregir cualquier desviación a lo planeado.

## **2.4. Información y Comunicación**

### **2.4.1. Información y comunicación eficiente**

La Cooperativa Solidaridad deberá poner en práctica herramientas sencillas y adecuadas para generar información, el responsable del manejo del Sistema Contable deberá identificar, reunir, clasificar, registrar e informar sobre las operaciones de la Cooperativa siguiendo adecuados canales de comunicación para que los datos lleguen a personas adecuadas.

Para poder controlar las actividades de la Cooperativa y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros de la Cooperativa Solidaridad son un fundamento incuestionable para la toma de decisiones.

### **2.4.2. Calidad y suficiencia de la información**

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. Los datos provenientes del control dan cuenta no solo del comportamiento de sus respectivas áreas, sino también de los cambios que tienen lugar en ellas, la información deberá de presentarse de forma clara y sencilla para los usuarios y principalmente para la toma de decisiones.

Para ello se deberá diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que deberá contar toda Información útil como parte del Sistema de Control Interno.

### **2.4.3. Sistema de información**

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de diversos tipos de transacciones, estos sistemas pueden ser computarizados, manuales o una mezcla de ambos.

Los Sistemas de Información diseñados e implementados por la Cooperativa constituirán un instrumento para el establecimiento de las estrategias

organizacionales y por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la Cooperativa. De este modo, el Sistema de Información proveerá la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

La calidad del proceso de toma de decisiones en un organismo descansa fuertemente en sus sistemas de información. Un sistema de información abarca información cuantitativa y cualitativa. El sistema de información que desarrolle la Cooperativa deberá contar con mecanismos de seguridad que permita asegurar que la información sea competente y razonablemente adecuada.

El Sistema de Información debe ser flexible y susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la dirección en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes, este deberá ayudar a controlar todas las actividades de la Cooperativa, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros.

#### 2.4.4. Canales de Comunicación

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la Información. Los canales de comunicación deben asegurar que la Información llegue a cada destinatario en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas. El funcionamiento eficaz del Sistema de Control Interno requiere la existencia de canales que posibiliten e incentiven la comunicación tanto interna como externa. Las buenas líneas de comunicación facilitan mantener óptimas relaciones humanas.

- Comunicación Interna

La Comunicación Interna en la Cooperativa es necesaria, ya que constituye el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios. La Cooperativa deberá tener buenas relaciones de comunicación e información entre cada uno de los miembros de la sociedad y entre sus empleados para que puedan acatar de manera correcta las instrucciones.

- Comunicación Externa

La comunicación externa de la Cooperativa deberá orientarse a asegurar que el flujo de intercambio de información con los clientes, socios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positiva para la Cooperativa y así asegure buenas relaciones con los compradores y organismos que desean trabajar con la Cooperativa.

#### 2.4.5. Archivo Institucional

El Titular o funcionario designado por la Cooperativa deberá establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, legales, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

## **2.5. Monitoreo**

### 2.5.1. Supervisión y evaluación del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control debe estar diseñado para operar en determinadas circunstancias, en donde se consideran los riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos colocando con ello que los controles pierdan su eficiencia. Como

resultado de todo ello, la administración de la Cooperativa debe llevar a cabo una revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del sistema.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover con el apoyo del Consejo de Administración y responsables de áreas, su reforzamiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de las siguientes formas: durante la realización de las actividades de supervisión diaria en distintos niveles de organización; de manera independiente por personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades.

#### 2.5.2. Informe de deficiencias del Control Interno

El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades del mejoramiento del Sistema de Control Interno, debe estar dirigido hacia quienes son los responsables de operarlos, con el fin de que se implementen las acciones necesarias. Dependiendo de la importancia de las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia, se determinará el nivel administrativo al cual deban comunicarse las deficiencias.

#### 2.5.3. Actividades de Supervisión

La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y gerencia 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.

En la Cooperativa Solidaridad se deberá ejercer una supervisión y monitoreo de los controles aplicados en las diversas áreas con el fin de cumplir con los requisitos exigidos por sus clientes, socios, estado y por la misma Cooperativa. Las operaciones que realiza la Cooperativa en el proceso de producción,

comercialización y venta del café necesitan un constante seguimiento para lograr cumplir con los estándares de calidad.

#### 2.5.4. Evaluaciones independientes

La implementación de este tipo de actividades proporcionará información valiosa sobre la efectividad de Sistema de Control Interno que la Cooperativa aplicará, por medio de la supervisión y las evaluaciones independientes se contarán con diversas alternativas para mejorar los controles aplicados y se minimizaran sus debilidades.

La supervisión y seguimiento del Sistema de Control Interno, pueden ser ejecutadas por el personal encargado de sus propios controles, por el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y auditores independientes que la misma Cooperativa contrata como un medio para cerciorarse si los controles implementados son eficientes.

Es necesario que se efectúen evaluaciones de acuerdo a los planes organizacionales, presupuesto, normas internas y legislaciones vigentes para determinar si existen desviaciones significativas y buscar alternativas de solución que permitan que la Cooperativa trabaje de acuerdo a lo establecido y en base a los objetivos, misión y visión diseñados por la misma Cooperativa.

### **3. Procedimientos de Control Interno**

#### **3.1. Efectivo en Caja y Banco**

##### 3.1.1. Fondo Fijo de Caja Chica

###### 3.1.1.1. Aspectos generales

- Deberá establecerse un fondo fijo de caja para pagos de gastos menores.
- El fondo de caja chica se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares.

- La mecánica de un fondo de Caja Chica ahorrará tiempo y permitirá que las transacciones de valor reducido sean reconocidas y registradas oportunamente.
- El fondo será administrado mediante reembolsos de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten. En ningún momento el valor del fondo y de cada desembolso, excederá el límite previamente determinado.
- Para fijar su límite se tendrá en cuenta los movimientos obtenidos durante un lapso de tiempo.
- Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado del fondo cuando se haya utilizado el 80% del valor asignado al fondo.

#### 3.1.1.2. Responsable de Fondo de Caja Chica

- El responsable del fondo de caja chica será un empleado independiente del cajero y de otros empleados que manejen dinero o efectúen labores contables y funciones financieras, la independencia evitará confusiones en su utilización y mantendrá un adecuado control interno. Los deberes del responsable del fondo deben ser claramente definidos por escrito, además de sus deberes normales.

#### 3.1.1.3. Manejo de Fondos de Caja Chica

- Los pagos con el fondo de caja chica se efectuarán respaldados por comprobantes debidamente preparados, legalizados, verificados y autorizados. Es por esto que el responsable del fondo fijo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo. Los reembolsos se efectuarán luego de que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte del empleado responsable del control previo sobre gastos.

- El fondo de caja chica no deberá mezclarse con los fondos por depositar, ni con los fondos de caja general.
- No es permitido utilizar el fondo de caja chica para efectuar préstamos a empleados, socios y directivos o para el pago de sueldos, horas extras, vacaciones etc.
- El comprobante de gastos de caja chica debe ser pre numerado, al anularse alguno de ellos deberá marcarse con sello de anulado y archivar el original y copia.
- El tesorero de la Cooperativa será la firma autorizada para pagos de caja chica, y podrá delegar esta función a la contadora.
- Todos los movimientos de caja chica deben estar soportados a través de: Vale provisional, Recibos, Reembolso de caja chica.
- Los desembolsos deberán soportarse con sus respectivos documentos originales. Las facturas y recibos no podrán presentar borrones, manchones, ni cualquier otra alteración.

#### 3.1.1.4. Arqueo de Fondos

- El fondo de caja chica estará sujeto a comprobaciones por medio de arqueos periódicos y sorpresivos, dejando constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos.
- Los arqueos deben realizarlos empleados independientes del manejo de efectivo o de su registro contable, por lo menos una vez al mes, sin crear rutina.
- Las discrepancias serán objeto de revisión y si existiesen faltantes sin justificación serán asumidos por el encargado del fondo de caja chica.

#### 3.1.1.5. Los Registros

- La persona encargada de la custodia, no debe tener acceso o ser responsables de la mecanización o realización de asientos contables, con el objetivo de evitar el encubrimiento de salidas monetarias.
- Periodo Contable, el registro de las anotaciones deberá efectuarse en el periodo económico contable al que correspondan.

#### 3.1.2. Fondo de Caja General

- Todo ingreso recibido en caja deberá ser a nombre de la Cooperativa y no de funcionarios o empleados de la misma.
- Por todo ingreso recibido en caja deberá emitirse recibo oficial de caja, debidamente pre numerados que serán depositados en la cuenta de la Cooperativa.
- Los fondos de Caja no deben ser utilizados para cambiar cheques de empleados o de terceras personas, ni efectuar algún desembolso para compra, pago de planilla o gastos.
- Estos ingresos deberán ser depositados íntegramente al día siguiente, en las primeras horas hábiles de trabajo en la cuenta corriente o cuenta de ahorro que tenga la Cooperativa y los comprobantes de tal depósito deberán ser archivados.

#### 3.1.3. Banco

Con el objetivo de conseguir un buen control y mantenimiento de la operatividad desarrollada en los bancos se hace indispensable la adopción de las siguientes medidas:

##### 3.1.3.1. Apertura de Cuentas Bancarias

- Las cuentas bancarias serán abiertas bajo la denominación de la entidad y su número se limitará a lo estrictamente necesario.

- Mientras más reducido sea el número de cuentas bancarias de la Cooperativa se podrá mantener un mejor Control Interno sobre las mismas.
- La apertura de las cuentas, lo mismo que las firmas para la emisión de cheques deben estar autorizadas por el Consejo de Administración de la Cooperativa.

#### 3.1.3.2. Manejo de Cuentas Bancarias

- Se designará por escrito a los funcionarios, titulares y suplentes, de la empresa para ordenar el egreso de sus fondos.
- Los funcionarios autorizados para representar a la Cooperativa ante el banco, no deberán ejercer las siguientes funciones:
  - Manejo de ingresos de caja.
  - Manejo de registros principales y auxiliares de contabilidad.
  - Recepción o distribución de inventarios, materiales y suministros.
- Si se produjera la vacante de algún funcionario autorizado, el titular de la entidad comunicará al banco inmediatamente el hecho y designará al nuevo funcionario autorizado.
- Se reglamentará la emisión de cheques, debiendo registrarse dos firmas.
- Las dos firmas "A" pueden firmar un mismo cheque, pero dos firmas "B" no podrán firmar un mismo cheque. Una firma A y B pueden firmar un mismo cheque.

#### 3.1.3.3. Desembolsos

- Todos los desembolsos serán efectuados por medio de cheques o transferencias electrónicas, a excepción de los egresos del fondo de caja chica.
- La propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las erogaciones deben quedar perfectamente establecidas en cada documento que soporte un

desembolso con cheque, o en su caso por transferencias electrónicas de dinero, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior. Los pagos por concepto de sueldos o salarios, en lo posible, se ajustarán a esta norma, salvo los casos de depósitos o transferencias directas a las cuentas de los colaboradores.

- Todo cheque que se expida deberá ser nominativo; así mismo se fijara un importe mínimo para efectuar pagos por medio de los mismos, apoyado con la documentación correspondiente debidamente requisada.
- Los responsables de firmar cheques, deberá revisar los comprobantes adjuntos antes de firmarlo demostrando responsabilidad en su función.

#### 3.1.3.4. Prohibición de suscripción de cheques en blanco y/o al portador

- Por ningún concepto se girarán cheques en blanco o al portador.
- La Cooperativa cautelará y adoptará las medidas de seguridad correspondientes a fin que el giro y suscripción de cheques se efectúe a nombre de las personas naturales y jurídicas perfectamente identificadas.
- Los cheques no se firmaran por las personas responsables, hasta que no se adjunte la documentación apropiada.

#### 3.1.3.5. Conciliaciones Bancarias

- Se deberá elaborar periódicamente conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas bancarias que disponga la Cooperativa, ajustando e inspeccionando las partidas de conciliación si fuese el caso. La periodicidad deberá ser como mínimo una vez al mes.
- Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró.
- La oportunidad con que se realice la conciliación bancaria permitirá la toma de decisiones y la aplicación de acciones correctivas. La conciliación de

una cuenta bancaria constituye parte fundamental del Control Interno contable de las entidades. Su propósito es comparar registros contables de la entidad, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, sea por parte del banco o la Cooperativa.

- La conciliación bancaria será elaborada por un empleado que no tenga funciones de preparación, registro o firma de cheques ni manejo de efectivo. Evitando así manipulaciones y constituye un medio para detectar errores en los registros.
- Las conciliaciones bancarias serán supervisadas y autorizadas convenientemente, y revisados en especial los cálculos aritméticos.

#### 3.1.3.6. Custodia y Archivo

- Los cheques anulados junto con su comprobante de egresos deben conservarse en el consecutivo que lleva contabilidad para su control.
- Los cheques pagados por el banco deben permanecer archivados adecuadamente por la contadora de la Cooperativa.
- Los talonarios de cheques deben estar resguardados en un lugar seguro, bajo la responsabilidad de la contadora y las firmas libradoras no podrán tener acceso a dichos talonarios.

#### 3.1.3.7. Registros

- Se anularan los documentos que sirvan de soporte, con el objetivo de evitar duplicación de apuntes por error o intencionalidad.
- Los pagos se registrarán en el momento del devengo, con independencia del momento en que sea cargado por el banco.

### 3.2. Cuentas por Cobrar

- Deben efectuarse arquezos sorprendivos a la persona que maneja la documentación soporte de las cuentas por cobrar.
- Es imprescindible diseñar políticas adecuadas para el otorgamiento de líneas de crédito que especifiquen montos, plazo y condiciones de crédito.
- Cualquier cancelación de la venta debe estar soportada con la factura original correspondiente.
- Las cuentas canceladas por incobrables deben ser autorizadas por el Consejo de Administración.
- Mensualmente se debe confrontar contra el libro mayor la suma de los auxiliares de clientes. En caso de discrepancia, de inmediato se deben hacer las averiguaciones y aclaraciones a que haya lugar.
- Las notas de crédito siempre deben estar apoyadas por la documentación correspondiente y ser autorizadas por un funcionario responsable.
- Con base en el principio de evitar funciones incompatibles, en virtud de que la conjugación de determinadas actividades puede dar lugar a fraudes o malos manejos, se debe evitar que las personas que manejan ingresos antes de su registro inicial, o aquellas que los manejan después de dicho registro (prepara el registro de ingresos, realicen depósitos, o envían depósitos, etc.), intervengan en las siguientes labores:
  - Contabilización de auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar.
  - Manejo de documentos base para facturar.
  - Manejo y autorización de notas de crédito y documentación soporte.
  - Aprobación de rebajas y devoluciones sobre ventas.
  - Manejo de registros iniciales de rebajas y devoluciones sobre ventas.

- Preparación, suma, comprobación o autorización de los registros en el libro diario.
- Intervención en el registro final, o sea, el libro mayor.
- Se debe afianzar a todo el personal que interviene en la función de cuentas por cobrar.
- El otorgamiento o autorización de un crédito debe efectuarlo el Comité de Crédito.
- Los préstamos a funcionarios y empleados deben ser autorizados por el Consejo de Administración.
- No deberán autorizarse nuevos préstamos a funcionarios y empleados sin haber cancelado el préstamo anterior.
- A efectos de una pronta recuperación de dinero de la entidad:
  - Las mercancías vendidas deben facturarse lo más pronto posible, preferentemente el mismo día en que se efectuó la transacción o, a más tardar al día siguiente.
  - No deben remitirse o entregarse a los clientes las facturas si no están pagadas.
  - No deben incluirse en la cuenta de clientes cantidades que no sean originadas en operaciones de venta de mercancías.
- Se puede utilizar una factura o recibo para el registro de las cuentas a favor de la Cooperativa que esté debidamente membretada, numerada, pie de imprenta, observaciones y autorizaciones.
- La persona responsable de los registros auxiliares de cuentas por cobrar no estará autorizada ni tendrá acceso a la custodia o control de recibos.

### **3.3. Anticipo a Justificar**

- Es obligatorio entregar la rendición de cuenta a lo inmediato, luego de finalizar la actividad o realizar el gasto.

- La persona debe remitir a la contadora de la cooperativa la rendición junto con todos los documentos en original que soporten el uso de los fondos en el concepto que se destinó.
- En el caso que le sobre efectivo debe realizar un recibo oficial de caja indicando en el concepto, detallando de qué cheque se refiere.

### **3.4. Inventarios**

#### **3.4.1. Sistema de Registro**

- Se establecerán procedimientos de control contable de las existencias de bienes, que incluyan registros por unidades de iguales características y valores.
- Los inventarios están constituidos por productos adquiridos para la venta, el consumo interno o transformación de otros bienes.
- La empresa establecerá la codificación que permita identificar los materiales y artículos de su propiedad, así como al depositario responsable de los mismos.
- El sistema diseñado debe facilitar la identificación de existencias obsoletas, la toma física del inventario y la adopción de decisiones para adquisiciones oportunas.

#### **3.4.2. Unidad de Abastecimiento**

- Se deberá disponer de un empleado que controle el proceso de compra basándose en las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, mantenimiento y distribución de los materiales necesarios.
- Las salidas de bodega necesitan la expedición de una requisición debidamente autorizada.

#### **3.4.3. Adquisiciones**

- Se establecerán mínimos y máximos de existencias de materiales, para tener a disposición los insumos que necesitan los productores.

- La empresa mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones, con el objeto de disponer de la información actualizada para su control y para realizar nuevas adquisiciones.

#### 3.4.4. Custodia y almacenaje

- Se establecerá un sistema para el almacenamiento de los bienes, los mismos que estarán bajo el cuidado de un empleado responsable de su correcto manejo.
- El titular, por intermedio de la unidad administrativa-contable, será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de los bienes en existencia.
- El empleado encargado del ingreso y entrega de los bienes inventariados es responsable de su manejo y de su perfecta conservación, por lo cual deberá rendir una caución que respalde la ejecución de sus funciones.
- La Institución debe disponer de un espacio físico, adecuado para el almacenamiento o depósito de las adquisiciones y existencias de inventarios, para el control e identificación rápida de los artículos.

#### 3.4.5. Constatación Física

- Se efectuarán constataciones físicas, por lo menos una vez al año, a fin de verificar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación.
- Quienes hagan la toma física de inventarios serán personas ajenas a las encargadas de su control.

#### 3.4.6. Obsolescencia, pérdida o daño

- Se justificará y autorizará documentadamente la baja o descargo de bienes materiales de la empresa, por obsolescencia, pérdida o daño.
- La empresa dictará las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes por obsolescencia, pérdida o daño, en los casos no previstos por reglamentos institucionales o acuerdos especiales. Para los casos indicados, sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas y aprobación de la Dirección General de Ingresos.
- Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, previa investigación pertinente, mediante el cumplimiento del respectivo reglamento vigente y la debida autorización a través de Resolución de la Junta Directiva.
- En todos los casos de los bienes dados de baja se debe contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un acta de destrucción, donación o venta de los inventarios según el caso.

#### 3.4.7. Constancia del recibo de bienes y servicios

- El recibo de bienes o servicios adquiridos, se debe respaldar por escrito con un documento (Entrada a Bodega) que evidencia que los bienes o servicios se recibieron a satisfacción en cuanto a su cantidad, calidad y coincidencia con lo establecido en la orden de compra.

### **3.5. Terrenos**

- Los terrenos que se adquieren deben estar libres de todo gravamen o identificar plenamente los que hubiere.
- Los terrenos deben escriturarse a nombre de la Cooperativa Multisectorial Solidaridad R.L.
- En caso de adquisición de un inmueble, el Consejo de Administración debe autorizar el desembolso correspondiente.
- Sobre los terrenos ociosos se debe ejercer especial vigilancia para evitar que sean objeto de invasión, expropiación u otro tipo de malos usos que puedan representar riesgos para los socios de la Cooperativa.
- La suma de los importes de todos los terrenos debe ser igual al saldo en el mayor.
- Las personas que tienen bajo su custodia la documentación que acredita la propiedad de este tipo de bienes no deben intervenir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, ni en los registros finales de diario y mayor.
- Es necesario mantener en un lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad de los terrenos a la Cooperativa.

### **3.6. Edificios**

- Antes de iniciar una construcción debe contarse con la documentación requerida, así como como los pagos de los derechos correspondientes.
- Asegurar el inmueble contra incendios, terremotos, sabotajes, manifestaciones populares etc.
- Llevar a cabo adecuados programas para mantener los edificios en buen estado.
- La suma de los importes de todos los edificios debe ser igual al saldo en el mayor.
- Las personas que tienen bajo su custodia la documentación que acredita la propiedad de este tipo de bienes no deben intervenir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, ni en los registros finales de diario y mayor.
- Se debe afianzar al personal que tenga bajo su custodia la documentación que acredita la propiedad de este tipo de bienes.
- Mantener en lugar seguro la documentación original que acredite la propiedad de los edificios de la Cooperativa.

### **3.7. Mobiliario y Equipo de Oficina**

- Deben compararse periódicamente los registros de este activo con el saldo que aparece en el mayor.
- Por lo menos una vez al año debe hacerse un inventario físico y comparar sus resultados con los registros respectivos.
- Se debe informar al Consejo de Administración las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los registros contables.

- Mantener en lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad del mobiliario y equipo de oficina.
- Revisar periódicamente el buen uso de estos activos para cerciorarse que se obtiene un óptimo rendimiento de ellos, y que su estado físico, mantenimiento y uso apropiado.
- Las personas que tienen bajo su custodia la documentación que acredita la propiedad de estos activos no deben intervenir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero ni en los registros finales de diario y mayor.
- Se debe afianzar a todo el personal que tiene bajo su custodia la documentación que acredita la propiedad de estos activos y también a aquellas que los tienen a su cargo.
- Las salidas de equipo para su reparación y/o venta deben ser autorizadas por escrito.
- Cuando se trate de compras de algún activo que se realice en lugares o con personas que no puedan entregar documentos legales, tales como facturas, se debe elaborar un contrato de compraventa el cual es firmado por ambas partes, incluyendo información que identifique a tales personas como: dirección exacta, teléfono y fotocopia de identificación (Cédula de identidad).

### **3.8. Proveedores**

- Para la identificación e implantación de procedimientos y controles en el área de proveedores es necesario tener en cuenta las distintas consideraciones que intervienen en la gestión del negocio:
  - Número de proveedores con que opera la entidad y sus características.
  - Selección y autorización de proveedores y el establecimiento de las condiciones (precios, descuentos, créditos y fechas de entrega).

- Revisión y Aprobación de las solicitudes de pedido de compra, estas serán firmadas por el responsable de compras y llevaran una numeración correlativa para su control y seguimiento (registro de pedidos de compras).
- Entrada en el inventario permanente de existencia de los productos recibidos una vez conformados y supervisados.
- Conciliación y control entre las facturas recibidas de proveedores, los vales de entrada y las ordenes de pedido. Se verificaran los cálculos aritméticos, los precios y las cantidades con los documentos autorizados y aprobados.
- Anotación e inclusión de las facturas recibidas, una vez supervisados y autorizados, en un registro de facturas recibidas y contabilización de las mismas en la cuenta individual correspondiente de cada proveedor.
- Las cuentas auxiliares de cada proveedor especificaran toda la composición y movimientos habidos en la cuenta que integran su saldo final:
  - Fecha de la transacción.
  - Características de la operación (concepto, número de factura, vencimiento, pago).
  - Importe de la transacción y saldo arrastrado si este existe.
- Se realizarán conciliaciones regulares y periódicas (normalmente de carácter mensual) de los saldos de las cuentas individuales de proveedores, con los saldos de mayor general.
- Se asegurarán que las obligaciones existentes de proveedores, no se omitan en los registros contables.
- Se revisarán y confirmarán regularmente, con los propios proveedores, los saldos de las cuentas para aclarar las partidas atrasadas o vencidas e identificar posibles operaciones no registradas.

- Se verificarán el control de las facturas con sus correspondientes comprobantes de pago.
- Cotejo de las facturas de proveedores con los vales de entrada.
- Revisión de las facturas contabilizadas inmediatamente después de cada período precedente.
- Se ejercerán controles regulares sobre el pago de las deudas con proveedores por parte de las personas encargadas de ello:
  - Emisión de cheque
  - Firmas autorizadas
  - Comprobación de los documentos
- Las personas responsables de realizar los pedidos y trámites de compra no deberán ser participes de la contabilización o pago.
- Las personas que desempeñan las funciones de los pagos (autorización y firmas de cheques) no deben estar involucradas en el registro de los proveedores.
- Las adquisiciones de los bienes, con un valor mayor requieren efectuar tres cotizaciones con diferentes proveedores.

### **3.9. Préstamos por pagar**

- Se realizaran periódicamente revisiones y análisis sobre las futuras necesidades de financiación de corto, medio y largo plazo. Estos estudios se llevarán a cabo por el Consejo de Administración de la Cooperativa que será a la vez quien tome las decisiones a la hora de la elección de las fuentes de financiación, las cuales se adecuarán siempre a las necesidades de la Cooperativa.
- Existirá una política definida de autorización expresa para la formalización de préstamos o créditos sea cual sea el monto, la autorización de estos

pasivos corresponderá a personas de alto nivel como presidente, tesorero de la Cooperativa.

- Toda formalización de deudas con entidades de crédito deberá ir soportada por un documento o contrato en donde se especifiquen las características y condiciones del pasivo entre otras:
  - Tipo de interés, comisiones, penalizaciones, liquidación.
  - Vencimientos finales y parciales.
  - Garantías aportadas en su caso.
  - Disposiciones autorizadas.
- Existirá una correcta y clara división de funciones en los procesos referentes a la autorización, control, contabilización y cancelación de los préstamos por pagar y créditos.
- La función de formalización de préstamos y créditos será independiente, del control de las operaciones a que dé lugar su contratación y de la responsabilidad de la utilización de fondos.
- Los registros de control se llevarán por personas distintas de las responsabilidades de la custodia de su documentación soporte.
- Será imprescindible la firma de dos personas (presidente y tesorero) para formalizar los préstamos de la Cooperativa.
- Se nombrará a un responsable (normalmente el tesorero) para custodiar los documentos que soportan los préstamos.
- Los pagos de intereses (gastos financieros) y del principal, necesitan de la autorización del tesorero.
- Existirá una clara identificación de los vencimientos de los saldos a pagar por préstamos, con el objeto de clasificar su plazo largo, corto o medio.

### **3.10. Patrimonio**

- El Control del Capital Contable es muy importante porque en este concepto se resumen los resultados de las operaciones representado en una utilidad o pérdida.
- Para la formación y gestión del capital contable, deberá cumplirse lo establecido en el acta de constitución de la cooperativa, que por naturaleza se llama aportaciones.
- Se deben incluir todas las cuentas representativas del capital: aportaciones de los asociados, donaciones recibidas, reservas, resultados acumulados de períodos anteriores y resultados del periodo.
- Debe quedar prohibido firmar certificados de aportación en blanco.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones de la Asamblea General en cuanto a incrementos, reducciones de capital ya sea por nuevos socios, capitalización de utilidades o amortización de pérdidas.
- Los excedentes no distribuidos deben ser informados a la Junta Directiva al final de cada ejercicio y deberán repartirse entre los asociados.
- El tesorero es la persona encargada de la custodia de los certificados de aportación y de otros documentos similares.
- Los Certificados de Aportación deben estar debidamente resguardados en un lugar seguro.
- Para la creación y movimiento de las distintas partidas de capital contable debe adjuntarse el comprobante de diario y la documentación que respalde los registros adecuados.
- Debe existir consistencia en los valores nominativos de los certificados.
- Los certificados de aportación deben tener los siguientes requerimientos: nombre y domicilio de la Cooperativa, número de serie del certificado, fecha

de emisión, nombre del asociado, valor del certificado, firma y sello del presidente, secretario y tesorero de la Cooperativa.

- Todas las afectaciones que se efectúen en el capital contable deben estar autorizadas por la asamblea; es decir las partidas que integran los cambios en el patrimonio de socios o accionistas deben estar aprobadas por la Asamblea General y estar asentadas en las actas correspondientes.
- Las aportaciones de los asociados podrán ser hechas en efectivo, en especie o trabajo. Ningún asociado podrá poseer más del 10% del capital social.

### 3.10.1. **Donaciones**

#### 3.10.1.1. Recepción

- Para todas las donaciones recibidas, se debe elaborar un recibo en general y cuando sea en efectivo se debe elaborar un recibo oficial de caja.

#### 3.10.1.2. Registro

- Se debe llevar un registro de todas las donaciones recibidas.
- Los bienes como: maquinaria, edificios o cualquier otra clase de bienes, de los cuales no se disponga de una factura original, se deben registrar con base en el valor de mercado, el cual debe ser estimado y certificado por un especialista en la materia.

#### 3.10.1.3. Utilización de Donaciones

- Las donaciones deben utilizarse única y exclusivamente de acuerdo a las condiciones establecidas por los donantes.
- Deberá prepararse informes periódicos con destino a los donantes si estos lo solicitan.

#### 3.10.1.4. Verificación física y Conciliación

- Se deben efectuar verificaciones físicas en las fechas previstas por las condiciones de los donantes, o en su defecto con periodicidades menores a un año. Los resultados de las verificaciones deben conciliarse.

### 3.11. Ingresos

- Las facturas de venta deben tener las especificaciones de la venta según lo establecido en el contrato y las gestiones de exportación.
- Se debe tener evidencia de la revisión y aprobación del pedido por el personal del departamento de comercialización.
- Utilización de documentos pre numerados para la preparación de pedidos.
- Definir los requisitos que deben cumplir los clientes para su selección o aprobación tomando como base su estabilidad financiera, antecedentes de crédito, referencias, informes comerciales etc.
- Los créditos que reciba la cuenta de ventas deben ser por conceptos de venta de mercancía o servicios.
- Llevar un expediente de exportación de café por cliente, en el cual se registren todos los procesos y documentos que dieron lugar para certificar que se trabajó eficientemente la transacción de colocación del café.
- Se deberá cotejar debidamente que los contratos de exportación contengan lo datos necesarios y que coincidan con los datos de factura para un adecuado seguimiento y control que evite irregularidades.
- Se deberá resguardar adecuadamente y en orden cronológico los recibos de café en centro de acopio, que sirven de base para liquidar a los productores.
- Se deberá hacer las gestiones pertinentes en tiempo y forma para tramitar ante el CONACAFE, el aval que certifica la procedencia del café.

- Para la salida del café del acopio hacia el beneficio seco se deberá hacer su remisión respectiva.
- Se deberá llevar un registro adecuado de las cuentas a cobrar a productores para realizar su posterior deducción al momento de liquidar el café.

#### 3.11.1. Sistema de Registro

- Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos inmediatamente a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen.
- La contabilización oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones.
- La contabilización debe ser efectuada por una persona independiente del manejo de efectivo a base de la copia o resumen de los recibos emitidos.
- El sistema de registro regulará los procedimientos, especificará las responsabilidades, reunirá las características y contendrá la información necesaria para su identificación, clasificación y control.

#### 3.11.2. Formularios pre-numerados

- Todos los ingresos estarán respaldados por formularios pre-numerados y contendrán la información necesaria para su identificación, clasificación y control. El control y numeración de los formularios de ingreso, evita el mal uso que pueda dárseles y disminuye la posibilidad de irregularidades.
- Los formularios no utilizados o en blanco, estarán bajo la custodia de un empleado responsable de su correcto manejo.
- Se archivarán las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas, debiendo en este caso, hacer constar

el motivo de la anulación. El original del formulario se entregará a la persona que efectuó el pago.

### **3.12. Gastos**

#### **3.12.1. Sistema de Registro**

- Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador contable más apropiado, o de acuerdo a otro criterio aplicable de la Cooperativa.
- La agrupación de los gastos según el clasificador contable permite comprobaciones y comparaciones con los objetivos previstos, produciendo información confiable y actualizada. También debe permitir la verificación y el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
- La consistencia en el sistema de registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada durante el período fiscal, así como las comparaciones con los valores previstos y de otros períodos similares.
- Vigilar que los gastos correspondan al periodo en que sucedieron.
- Con relación a los gastos de viaje y representación deberán incurrirse dentro de niveles perfectamente establecidos por la entidad y debidamente autorizados por los funcionarios responsables.
- Los gastos que no estén amparados con la documentación soporte y no sean derivados de actividades propias de la Cooperativa deben ser deducidos del salario de quien los realizo.
- Respecto a los gastos que provienen de depreciación de activos deben coincidir con el crédito a las cuentas correspondientes complementarias de activo.
- Los gastos causados, pero no pagados en el mes en que se incurrieron deben registrarse contablemente.

- Abrir registros auxiliares por cada subcuenta de gasto de naturaleza específica.

### 3.12.2. Documentos de Respaldo

- Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.
- Los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes del gasto y archivados en orden cronológico y/o numérico para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales.
- Los comprobantes de gastos (facturas, recibos, nómina, etc) deben cumplir con todos los requisitos fiscales y administrativos.
- Aquellos gastos que no estén amparados con documentación soporte para efectos fiscales y de rendición de cuentas a los asociados, deben atribuírselos a la persona que realizó el gasto.

### 3.12.3. Autorización

- Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto establecido por la Cooperativa en un período determinado, previamente a su autorización por funcionario competente.
- La unidad de contabilidad será la encargada de establecer y verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto de todos los gastos que se efectúen, para permitir el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad, con la eficiencia normal del trámite de cada transacción.

- La autorización del gasto será efectuada por funcionarios competentes que serán independientes de las funciones contables y del manejo de efectivo y otros valores.
- Ningún cheque será firmado sin haberse previamente determinado la disponibilidad de caja.
- La política de viáticos es únicamente para socios colaboradores de la Cooperativa, órganos de gestión para gestiones específicas en el marco de sus funciones en la Cooperativa.

### **3.13. Sistema Contable**

- El Sistema de Contabilidad debe informar sobre la gestión financiera en forma oportuna, confiable y eficiente, útil para sustentar las decisiones e idóneo para facilitar las tareas de control y auditoría. El Sistema Contable de la Cooperativa Solidaridad debe estar diseñado de acuerdo a las necesidades de la Asociación y cubrir las necesidades informativas a los usuarios de información financiera, operacional y administrativas.
- El Consejo de Administración en conjunto con el departamento de Contabilidad debe establecer un adecuado sistema contable por partida doble para el registro oportuno y adecuado de las actividades y operaciones, deberá incluir para el correcto ordenamiento y clasificación Catálogo de Cuentas, Instructivo para el manejo de cuentas, formas y formatos.
- Los registros contables deben controlarse y presentarse en moneda nacional.
- El Sistema Contable debe generar Estados Financieros que reflejen la situación financiera de la Cooperativa Solidaridad y establecer la frecuencia, oportunidad y suficiencia de la presentación de los mismos.

- Revisar el Catálogo de Cuentas, Instructivo para el manejo de las cuentas con la finalidad de actualizarlo y evaluar su uso, respeto y apego.
- Revisar el uso, aceptación y actualización de las formas y formatos que inciden en el sistema contable.
- Revisar el uso y aceptación del Manual de Funciones con la finalidad de actualizarlo y evaluar su respeto y apego.
- Elaborar un Manual de Procedimientos con la finalidad de reflejar los aspectos necesarios para la consecución de los objetivos y la ejecución de controles.
- Verificar que el proceso de contabilización se apegue al marco contable utilizado por la Cooperativa Solidaridad, en este caso los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

ANEXO 12





