

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



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

Tema:

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

Sub-tema:

Control Interno en la Cooperativa de Servicio Múltiples Productores
de Matagalpa "COPROMAT, R.L.," en el departamento de Matagalpa,
en el I semestre del año 2013.

Autoras:

Heyling Skarlett Moreno Somoza.
Scarleth Iveth Urbina.

Tutor:

MSc. Manuel González García

Febrero, 2014

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega en el 2013.

Sub-tema:

Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa “COPROMAT R.L” en el departamento de Matagalpa, en el i semestre del año 2013.

ÍNDICE

| | |
|---|-----|
| DEDICATORIA..... | i |
| AGRADECIMIENTO..... | ii |
| VALORACION DEL DOCENTE..... | iii |
| RESUMEN..... | iv |
| I INTRODUCCION | 1 |
| II JUSTIFICACION..... | 2 |
| III OBJETIVOS..... | 3 |
| IV DESARROLLO..... | 4 |
| 1. Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa “COPROMAT R.L” | 4 |
| 1.1. Sistema Contable | 4 |
| 1.1.1. Definición | 4 |
| 1.1.2. Importancia de los Sistemas Contables | 4 |
| 1.1.3 Características del Sistema Contable..... | 5 |
| 1.1.4 Tipos | 7 |
| 1.1.4.1 Sistema manual..... | 7 |
| 1.1.4.2 Sistema electrónico | 8 |
| 1.1.5 Marco de referencia contable | 9 |
| 1.1.5.1 NIIF para PIMES..... | 9 |
| 1.1.5.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) | 10 |
| 1.1.5.3 Manual único de cuentas para Cooperativas (MUCCOOP) | 13 |
| 1.1.6 Elementos de un Sistema Contable | 14 |
| 1.1.6.2 Instructivos de Cuentas | 14 |
| 1.1.6.3 Formas y Formatos | 15 |
| 1.1.6.4 Paquetes de Estados Financieros..... | 16 |
| 1.1.6.5 Manual contable | 17 |
| 1.1.6.6 Manual de Procedimiento | 17 |
| 1.1.6.7 Manual de Políticas | 18 |
| 1.1.6.8 Control Interno..... | 18 |
| 1.2. Control Interno..... | 19 |

| | |
|--|----|
| 1.2.1. Concepto | 19 |
| 1.2.2. Importancia..... | 19 |
| 1.2.3. Objetivos..... | 20 |
| 1.2.4. Elementos de control interno..... | 22 |
| 1.2.4.1. Organización | 22 |
| 1.2.4.2 Procedimiento..... | 22 |
| 1.2.4.3 Personal..... | 23 |
| 1.2.4.4 Supervisión..... | 24 |
| 1.2.5 Principios | 24 |
| 1.2.6 Clasificación de Control Interno | 25 |
| 1.2.6.1 Control interno administrativo..... | 25 |
| 1.2.6.2 Control interno contable | 26 |
| 1.2.7 Modelos del Control Interno | 27 |
| 1.2.7.1 Modelo Estándar de Control Interno..... | 27 |
| 1.2.7.2 Informe COSO..... | 27 |
| 1.2.7.3 COSO II | 28 |
| 1.2.8. Control Interno según COSO..... | 28 |
| 1.2.8.1. Componentes del control interno..... | 28 |
| 1.2.9. Formas de evaluación del Control Interno | 39 |
| 1.2.10. Manual de Control Interno..... | 41 |
| 1.2.10.1 Concepto | 41 |
| 1.2.10.2. Importancia | 41 |
| 1.2.10.3. Estructura | 42 |
| 1.2.10.4 Objetivos y políticas | 43 |
| 1.2.10.5 Responsabilidad de un manual de control interno. | 44 |
| 1.3 Cooperativas..... | 45 |
| 1.3.1 Concepto | 45 |
| 1.3.3 Visión | 46 |
| 1.3.4 Objetivos..... | 47 |
| 1.3.5 Generalidades de la Cooperativa según ley 499 | 47 |

| | |
|---|-----------|
| 1.3.5.1 Estructura organizativa | 47 |
| 1.3.5.2 Importancia de la Cooperativa | 49 |
| 1.3.5.3 Característica de la Cooperativa | 49 |
| 1.3.5.4 Tipos de cooperativas..... | 50 |
| 1.3.5.6 Obligaciones de la Cooperativa | 53 |
| 1.3.6 Antecedentes de la Cooperativa | 54 |
| 1.3.6.1 Orígenes del Cooperativismo | 54 |
| 1.3.6.2 Cooperativismo en Nicaragua | 54 |
| 1.3.6.3 Antecedentes de la Cooperativa "COPROMAT R.L" | 56 |
| 1.3.7 Estructura de la cooperativa | 56 |
| 1.3.7.1 Estructura administrativa | 56 |
| 1.3.7.2 Estructura financiera | 58 |
| 1.3.7.3 Estructura operativa..... | 58 |
| 2. Análisis de Instrumentos 2.1 Sistema Contable en la Cooperativas de Servicios Múltiples Productores de..... | 59 |
| Matagalpa R.L ("COPROMAT R.L") | 59 |
| 2.2. Control Interno en la Cooperativa | 65 |
| 2.3 Generalidades de la Cooperativa de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa R.L "COPROMAT R.L" | 82 |
| 3. Manual de Control Interno de la Cooperativa | 89 |
| 3.1 Procedimientos de elaboración del Manual de Control Interno | 89 |
| 3.1.1 Definición del objetivo | 89 |
| 3.1.2 Estudio preliminar de la Cooperativa | 90 |
| 3.1.3 Recolección de la información | 90 |
| 3.1.4 Análisis de la Información | 90 |
| 3.1.5 Elaboración del manual..... | 91 |
| 3.2 Estructura de un Manual de Control Interno..... | 91 |
| V CONCLUSIONES | 93 |
| VI BIBLIOGRAFIA | 94 |
| VII ANEXOS | |

DEDICATORIA

En la culminación de esta etapa de vida, en mi formación profesional, quiero dedicarle con todo mi amor y agradecimiento, a Dios Padre Jesús por permitirme lograr una meta más en vida, a través de la sabiduría, salud y fortaleza que me dio en los momentos más difíciles que pase en el desarrollo de este proceso.

A mi hermano **Winston M. Jarquìn Urbina** que ha sido fuente de apoyo, ejemplo y de consejos, que me enseñó quien tiene perseverancia y empeño de lograr algo en la vida, lo logra porque basta con querer para tener el poder de alcanzar el más mínimo sueño! Gracias por ser parte mi vida ;

A mi madre **Filena Urbina García.**, por su incondicional apoyo y comprensión, por involucrarse enteramente en cada parte de esta carrera, por su preocupación para que siempre cumpliera con mis responsabilidades, cuidando a mi hija , para que asistiera a clases y a la realización de este material....mil gracias este es un triunfo de las dos!

A mi pequeña hija **Isaiana F. Blandón Urbina**, por tantos momentos que tuve que dejarla desde días de nacida, porque ha sido motor de arranque, que me impulsa a ser mejor cada día por las dos...! Te amo!

A mi esposo **Isaías A. Blandón C.** que ha sido pilar de apoyo, comprensión, amor y paciencia, por creer en mí y por dejarme saber que podía llegar a este momento y que vale la pena, sacrificar momentos para lograr objetivos en la vida...gracias Te amo!

A nuestro tutor MSc. Manuel González García, por haber guiado el desarrollo de este material y llegarlo a culminar de la mejor manera posible, de igual manera por habernos regalado con paciencia y comprensión las herramientas en las áreas contables.

A los docentes que han compartido con nosotros sus conocimientos en este proceso de formación profesional y aquellos que fueron más que instrumentos de enseñanzas fueron amigos cuando los necesitamos, como son: Cristóbal Castellón, Guillermo Alexander Zeledón, José María Chavarría, Anabel Pravia ,Erick Medal y Martha Elena García. Gracias por su tiempo, por su apoyo así como por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional.

Scarleth Iveth Urbina.

DEDICATORIA

Primero que nada quiero agradecerle a Dios todo poderoso por haberme dado su amor, fuerza, sabiduría y haberme ayudado a cumplir una etapa más de mi vida , a la Virgencita de Guadalupe que siempre ha escuchado mis oraciones y ha intercedido por mí en los momentos más difíciles.

A mis dos madres Griselda Somoza Loaisiga y Bertha Loaisiga Jarquin por ser mis dos pilares en mi vida y haberme apoyado siempre en mis estudios, en memoria de mi tío Flavio Somoza Loaisiga porque sé que en donde él se encuentra se siente feliz porque he culminado mis estudios tal como él lo quería.

Indudablemente a toda mi familia por su compañía y apoyo durante todo este tiempo y a mis amigos porque junto a ellos compartí buenos y malos momentos que hace mi vida muy especial y a todas aquellas personas que de alguna manera son parte de este logro.

Heyling Skarlett Moreno Somoza.

AGRADECIMIENTO

Con mucho amor y grato agradecimiento a Dios padre, a nuestra familia y maestros.

Agradecemos con especial cariño, a nuestro tutor MSc. Manuel de Jesús González García por apoyarnos en el desarrollo de elaboración de esta investigación, ya que nos guío a través de las orientaciones siempre con su amabilidad, pero siempre orientándonos para hacer un trabajo de calidad, atendiéndonos a pesar de las limitaciones de tiempo

Al personal administrativo de la Cooperativa "COPROMAT R.L", por su amable atención y la disposición de ayudarnos apoyándonos en brindarnos la información necesaria para que pudiésemos realizar esta investigación en la Cooperativa y así permitirnos culminar este trabajo de la mejor manera posible.



VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

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

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

MSc. Manuel de Jesús González García

Tutor

RESUMEN

La evaluación del control interno en la cooperativa de servicios múltiples productores de Matagalpa "COPROMAT R, L" del departamento de Matagalpa, tiene el propósito de comprender la aplicación de procedimientos de Control Interno que la Cooperativa ejecuta en las operaciones de la Cooperativa.

El papel fundamental que ha desempeñado el sistema contable es controlar y organizar las diferentes actividades de la empresa con el fin de conocer la situación en que esta se encuentra, de una manera ágil, oportuna y útil, para llevar a cabo los propósitos que se quieren realizar y así cumplir con los objetivos, por su parte el Sistema de Control Interno establece las acciones, las políticas, los métodos, los procedimientos, para garantizar que las metas y actividades se cumplan de acuerdo a lo preestablecido, dando el máximo de rendimiento en cumplimiento de su misión.

Después de analizados los procedimientos que la Cooperativa aplica y los que no aplica, se pudieron identificar riesgos relativos que afectan la buena operación de la Cooperativa, empezando con la inexistencia de un Manual de Control Interno, la falta de capacitación al personal, no existe un organigrama que especifica las áreas que operan en la Cooperativa, además de la mala segregación de funciones.

Es necesario documentar los procedimientos de Control Interno que se desarrollan en la Cooperativa, para la buena operación, se presenta una propuesta de Manual de Control Interno, el cual servirá de guía, que sensibilizará la responsabilidad del personal para aplicar las normas de Control Interno.

I INTRODUCCION

El presente trabajo investigativo de Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega en el 2013, donde se hizo énfasis en evaluar el Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa "COPROMAT R.L", en el departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

La problemática abordada en este estudio, es debido a la falta de un Manual de Control Interno, siendo un elemento de importancia dentro de un Sistema Contable, por tal razón no existe una seguridad razonable de que la información financiera a revelar sea confiable para la toma de decisiones.

Dicha investigación destaca la importancia que tiene el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, dentro de una organización en sus diversas operaciones, de igual manera la aplicación de forma correcta del Manual de Control Interno, en la cooperativa en estudio.

En septiembre de 1992 se publicó el informe COSO, el que recomienda que el Control Interno Integrado, sea adaptado a los organismos y en la sociedad civil en general, ya que parte importante del control interno se fundamenta en los valores y un código de conducta ética, que sensibiliza la responsabilidad personal por el cumplimiento de los deberes para con la entidad, usuarios y sociedad.

Enfoque cuantitativo con técnicas cualitativas, de tipo descriptivo, de corte transversal. La información fue obtenida a través de la investigación documental, visitas previas a la Cooperativa, la aplicación de los instrumentos, como entrevistas (Ver anexo 1, 2, 3,4,) y Cuestionario de Control Interno (Ver anexo 5). La población estuvo constituida por las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega y la muestra la conforma la Cooperativa de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa "COPROMAT R.L"

II JUSTIFICACION

El presente trabajo investigativo tiene como temática el análisis del Sistema Contable y Control Interno en las cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega en el 2013, dicha investigación destaca la importancia que tiene el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, dentro de una organización en sus diversas operaciones.

Se tiene como propósito evaluar el control interno en la cooperativa de servicios múltiples productores de Matagalpa "COPROMAT R, L" del departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

El papel fundamental que ha desempeñado el sistema contable es controlar y organizar las diferentes actividades de la empresa con el fin de conocer la situación en que esta se encuentra, de una manera ágil, oportuna y útil, para llevar a cabo los propósitos que se quieren realizar y así cumplir con los objetivos, por su parte el Sistema de Control Interno establece las acciones, las políticas, los métodos, los procedimientos, para garantizar que las metas y actividades se cumplan de acuerdo a lo preestablecido, dando el máximo de rendimiento en cumplimiento de su misión.

Con los resultados obtenidos se ofrecerá al personal de la Cooperativa "COPROMAT R.L", una herramienta de apoyo para que puedan realizar cambios convenientes dentro de su sistema de control interno. De igual manera sirva como material de apoyo a los usuarios de la biblioteca de la UNAN- FAREM Matagalpa que puedan tener el interés de indagar en lo que respecta a la importancia de los sistemas de control interno en una organización, a nosotros como equipo investigativo nos ayuda de manera satisfactoria porque nos brinda un mayor conocimiento de importancia para el crecimiento como futuros profesionales.

III OBJETIVOS

General:

Evaluar el Control Interno de la Cooperativa de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa “COPROMAT R.L” del departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Específico:

1. Identificar el Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa “COPROMAT R.L”.
2. Describir la aplicación del Control Interno de la Cooperativa de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa “COPROMAT R.L”.
3. Proponer un manual de Control Interno adecuado a las áreas existentes en la Cooperativa “COPROMAT R.L” del municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

IV DESARROLLO

1. Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa “COPROMAT R.L”

1.1. Sistema Contable

1.1.1. Definición

Es una representación de la contabilidad como un mecanismo que registra, y las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetarias por medio de los principios de contabilidad generalmente aceptados. (Greco, 2006, 714).

Se puede decir que los sistemas de contabilidad son un conjunto de procedimientos o normas que ayudan a controlar las operaciones y suministra a la vez información financiera a la empresa y esto le permitirá tomar decisiones sobre ella, para que haya un buen sistema de contabilidad su estructura debe de estar bien organizada, haciendo uso de elementos esenciales en su función como documentos, formularios entre otros.

La Cooperativa “COPROMAT R.L”, no posee un sistema contable adaptado a las operaciones de sus actividades, la mayor parte de los registros y elaboración de las transacciones se hacen de forma manual y se apoyan en la hoja de Excel para elaboración de algún formato o utilización de fórmulas.

1.1.2. Importancia de los Sistemas Contables

Según (López, 2009,1), el uso de los Sistemas Contables resulta una herramienta de gran importancia, pues facilita y contribuye a la eficacia de los procesos de la empresa, ya que su importancia radica en la utilidad de su información contable que presenta, para la toma de decisiones de los socios de la empresa, como para aquellos usuarios externos de la información.

La importancia de un buen sistema contable en una empresa que sea eficiente y funcional, es esencial ya que lo convierte en una fuente de información importante

para conocer la situación económica y financiera para las empresas, pero la efectividad de este sistema dependerá en gran manera el grado de aceptación que los usuarios le asignen ya que combinar el conocimiento contable y de sistemas ayuda a reunir esfuerzo para la buena toma de decisiones en el área de los sistemas y contabilidad.

Para la Cooperativa "COPROMAT R.L" el poseer un sistema contable adaptado a las operaciones de la Cooperativa, sería un paso al desarrollo más eficiente y eficaz en cuanto a la elaboración de los registros contables y por cuanto a la obtención de información contable más confiable y razonable, ya que un sistema está diseñado para detectar errores y poder corregirlos.

1.1.3 Características del Sistema Contable

➤ Utilidad

En este punto tiene que ver el significado, la relevancia, la veracidad y la comparabilidad de la información, son las cualidades que debe de contener la información de un sistema contable, ya que la representación contable de la entidad que abarca la inclusión de eventos realmente sucedidos y de su correcta medición de acuerdo con las reglas aceptadas como válidas para el sistema, que sea comparable en los diferentes puntos del tiempo y que mejor permite al usuario captar el mensaje, y operar sobre ella para lograr sus fines económicas. (Ibarra, 2010, 126)

Esta característica recalca la importancia de la información que va a generar el sistema contable, que debe de adecuarse al propósito del usuario y que su utilidad estará en función de su contenido que esta tendrá que representar la organización y su evolución, así como el estado de su operaciones y que pueda llegar oportunamente a manos del usuario, para que sea usada en la toma de decisiones.

La Cooperativa, no cuenta con un Sistema Contable diseñado específicamente para sus operaciones, que le proporcione de manera veraz la información, ya que en ocasiones pierden información importante, debido a que no cuentan con un respaldo en el sistema de cómputo que utilizan, además de esto tiene muchas dificultades en la

introducción de información de datos contables, que luego les permita comparar u operar sobre ella.

➤ **Confiabilidad**

En este punto vemos el proceso de cuantificación contable, debe de existir la oportunidad, estabilidad, objetividad, y la verificación de la información contable, para que esta información llegue al usuario a tiempo, el sistema y su operación no deben de cambiar en el tiempo, la información producida se debe obtener aplicando las mismas reglas en la obtención de datos, su cuantificación y representación, salvo si se da la necesidad de evolución y perfeccionamiento de la información contable con aviso formal a los usuarios; de igual manera implica que los principios y reglas del sistema no se han distorsionado en el proceso de cuantificación, y de esta manera garantizar que la información representa la realidad de acuerdo a los PCGA, así el sistema puede operar objetivamente e imparcialmente al cumplir con la característica de veracidad; el sistema debe permitir que a toda operación se le puedan aplicar pruebas para su comprobación, a través de la captación selectiva de los datos, transformación, arreglo y combinación de los datos, así como clasificación y representación de la información. (Ibarra, 2010, 126)

La operación del sistema deberá de ser estable, objetiva y verificable, la forma de operación no puede cambiar de un día a otro, ya que la información que produce ha sido obtenida aplicando siempre las mismas reglas para la captación de datos, además se requiere que la información que el usuario adquiera sea objetiva.

Aunque "COPROMAT R.L", no cuente con un Sistema Contable que ayude a la consecución de esta características de forma objetiva, el personal administrativo trata de elaborar información confiable para el usuario, haciendo uso de la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), y de forma oportuna de acuerdo al periodo fiscal, aunque es importante recalcar que la Cooperativa lleva un mes atrasado por cada cierre en sus Estados Financieros.

➤ Provisionalidad

La información contable no son hechos totalmente acabados ni terminados, y más que una cualidad es una limitación a la exactitud que representan los estados financieros, que son elaborados dada la necesidad de toma de decisiones, que obliga a la entidad a realizar cortes normalmente anuales, semestrales o trimestrales. (Ibarra, 2010, 126)

Significa que la información contable no necesariamente representa hechos acabados ni terminados totalmente y que se rige en la precisión y calidad, que la información debe de contener.

La Cooperativa, hace sus cortes de acuerdo al periodo fiscal que es del 1 Enero al 31 de Diciembre, dada la necesidad de tomar decisiones, además de cumplir con un requisito de leyes y normas que la rigen, (Ley de Concertación Tributaria, Ley General de Cooperativas y el INFOCOOP). Representan su situación financiera y los resultados finales de la Cooperativa aunque estos no sean definitivos, ya que se tiene que hacer estos cortes

1.1.4 Tipos

1.1.4.1 Sistema 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, inventarios y almacenes. (Sastrias, 2008, 27).

Este sistema de procedimiento manual, trata del registro detallado de cada una de las operaciones elaboradas por personas de forma manual, sin el uso de algún sistema contable sofisticado, esto va a depender de la entidad.

Este sistema de procedimiento manual, trata del registro detallado de cada una de las operaciones elaboradas por personas de forma manual, sin el uso de algún sistema contable sofisticado, esto va a depender de la entidad.

El procedimiento que utiliza la cooperativa es manual ya que ellos se auxilian de Microsoft Excel para el registro de operaciones, para guardar la información utilizan memorias USB, para la elaboración de facturas de ventas la elaboración es a mano al igual que los cheques que son emitidos, los libros son llenado por escrito, los arqueos de caja son elaborados a mano, también las notas de entrada y de salida de bodega, el kardex es llevado por escrito, el método que utilizan es el sistema de control de inventario PEPS.

1.1.4.2 Sistema electrónico

Según (Sastrias 2008, 27) es el que se lleva a cabo por medio de la computadora y es el más usado por las necesidades cada vez más exigentes del entorno empresarial, donde se requiere manejar una gran cantidad de información en tiempos relativamente cortos, lo que facilita los procesos contables y da mayor certeza de registro. Se alimenta en la computadora con la ayuda de un software (programa de cómputo). Específico para cada empresa, se captura la información y por medio de una impresora o el propio monitor de la computadora, el resumen de la información capturada, como reportes financieros.

El procedimiento electrónico es aquel que se lleva a cabo por programas de cómputo especializados para el sistema de contabilidad lo cual viene a ser que sea más rápido el proceso de la información como lo es en el balance general, estados de resultados, flujos de efectivo entre otros.

La cooperativa no usa un sistema electrónico, ellos elaboran sus operaciones de forma manual, auxiliándose de Microsoft Excel, memorias USB. Por las consideraciones anteriores es evidente que en una pequeña empresa de servicios se necesita un Sistema Contable adecuado a su actividad y que cumpla con las necesidades básicas de registro de operaciones, y que pueda proporcionar la información que necesite la entidad para cumplir con sus fines.

1.1.5 Marco de referencia contable

1.1.5.1 NIIF para PIMES

La NIIF para PYMES es una norma separada, que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en diferentes países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas empresas (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuenta.

Las NIIF están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro. Los estados financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo accionistas, acreedores, empleados y público en general. El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para esos usuarios al tomar decisiones económicas.

La *NIIF para las PYMES* se organiza por temas, presentándose cada tema en una sección numerada por separado. Las referencias a párrafos se identifican por el número de sección seguido por el número de párrafo. Los números de párrafo tienen el formato xx.yy, donde xx es el número de sección e yy es el número de párrafo secuencial dentro de dicha sección. En los ejemplos que incluyen importes monetarios, la unidad de medida es la Unidad Monetaria (cuya abreviatura es U.M.). (IASB, 2009: 11,12)

Las NIIF para PYMES es un marco de referencia en el cual se detallan normas que deben de seguir las pequeñas y medianas empresas, sin importar la actividad económica todo es que se encuentre el interés lucro, también las cualidades que hace que la información de los estados financieros estén a nivel general ya que se encarga de la situación financiera de la entidad; siendo su organización diferente a

los otros marcos de referencias también la unidad de medida es la unidad monetaria lo cual lo expresan como (U.M.)

Este marco de referencia de normas de información financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF para Pymes) no lo utiliza la cooperativa, el que aplican son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

1.1.5.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Los principios de contabilidad generalmente aceptados abarcan las convenciones, reglas y procedimientos necesarios para definir las prácticas de contabilidad aceptadas en una época particular o un momento dado. No incluye solamente amplias guías de aplicación general, si no también prácticas y procedimientos detallados. (Narváez, A. y Narváez, J. 2006, 20)

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas y procedimientos necesarios para la contabilidad la cual trata de cuando se deben registrar los activos y pasivos que información debe de ser mostrada y cuales estados financieros deben ser preparados.

El marco de referencia utilizado por la cooperativa COOPROMAT R.L. son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los que la entidad más pone en práctica en sus operaciones son los siguientes:

➤ Principio de entidad contable

Es una entidad económica organizada para llevar a cabo actividades empresariales, y los ejemplos incluirán a las sociedades anónimas, los individuos, los clubes, los organismos gubernamentales y muchos otros tipos de organizaciones. (Narváez, A. y Narváez, J. 2006, 21)

Un ente contable representa una entidad, puede ser de personalidad natural o jurídica y su objetivo es obtener ganancias a través de sus operaciones.

COPROMAT R.L. desde el momento de que da inicio a sus operaciones aplica este principio debido a que lleva su contabilidad, cuenta con su personalidad jurídica y

siendo una organización la cual está integrada por un grupo de personas que buscan mejorar sus condiciones económicas

➤ Principio de realización

Según (Narváez A. y Narváez J. 2006, 22), las empresas realizan o celebran una serie de operaciones o transacciones en forma común y a la contabilidad le interesa cuantificarla, es decir, asignarles valores expresados en unidades monetarias.

El principio de realización son las diversas operaciones que una empresa realiza con el objetivo de obtener ganancias y una vez pasada la información a estados financieros ayuda a los usuarios en la toma de decisiones.

La cooperativa aplica el principio de realización ya que con los resultados de los estados financieros lo utilizan para la toma de decisiones como es invertir más en la compra de granos como es maíz, frijoles, café, cacao, arroz, o que la compra sea menor.

➤ Principio de período contable

Según (Narváez A. y Narváez J. 2006, 23), este principio divide la vida de una entidad en períodos convencionales para conocer resultados de operaciones y situación para cada periodo, independientemente de la continuidad del negocio

El principio de período contable establece una división de la vida económica de la entidad en periodos como pueden ser en un mes, un trimestre, o un año.

En la cooperativa “COOPROMAT R.L.”, cumple con el principio de período contable según la Ley de Concertación Tributaria Sección IV, artículo 22 periodo fiscal es del 1 de enero y cierra el 31 de diciembre del año que esté en curso.

➤ Principio de negocio en marcha

Según (Narváez A. y Narváez J. 2006, 24), este principio supone que una empresa seguirá operando durante un largo período, a menos a que haya pruebas claras en contrario. No todas las empresas sobreviven en el largo plazo, pero el principio en marcha es válido en la mayor parte de las cosas y representa la base para muchos de los procedimientos contables existentes en la práctica.

Este principio supone que la entidad estará operando durante un largo periodo al menos que haya inconvenientes como puede ser fraudes, malas inversiones que lleven a la quiebra y se vean obligados a cerrar sus operaciones.

La cooperativa hasta la fecha lleva aproximadamente 3 años de sus operaciones y se cuenta con la perspectiva de mantenerse por largo tiempo mientras no haya percances en el futuro como pueden ser por pérdidas, la malversación de activos, que lleve al cierre de las operaciones de la entidad, o aun que la Asamblea General de socios no tiene la intención de cesar las operaciones de "COPROMAT R.L".

➤ Principio de revelación suficiente

Principio que se refiere a la información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de la operación y la situación financiera de la entidad. (Narváez A. y Narváez J. 2006, 25)

Como principal objetivo el regular de que toda la información contable presentada en los diversos informes sea precisa y corresponda a las necesidades de los usuarios de estos. También indica que la información debe ser presentada de forma integral y sustancial para que todo aquel que no tenga conocimientos suficientes en la labor contable pueda comprender con facilidad y tomar decisiones acertadas sin incertidumbre.

Este principio lo aplica la cooperativa ya que mensual le entrega la contadora los estados financieros como son el balance general, el estado de resultado, la balanza de comprobación con sus debidas notas aclaratorias y con el resultado de estos es más fácil la toma de decisiones para la asamblea general.

➤ Principio de comparabilidad

Según (Narváez A. y Narváez J. 2006, 26), este principio tiene dos requisitos: la información contable tiene que ser comparable de un negocio a otro y los estados financieros deben ser comparables de un periodo a otro. El principio de

comparabilidad ordena a cada empresa producir la información contable que sea comparable en el transcurso del tiempo. Para alcanzar esta cualidad que los contadores llaman consistencia las empresas tienen que seguir las mismas prácticas contables de un periodo a otro.

Este principio tiene como fundamento el indicar a las empresas a desarrollar su trabajo, prácticas y políticas contables de manera consistente y regular, es necesario que tales prácticas o políticas no se cambien de un periodo a otro para evitar que la información no se pueda comparar y de esta manera no se tomen decisiones o hagan estudios de la posición financiera de la entidad

En la cooperativa este principio es de gran utilidad ya que ellos hacen comparaciones de los estados financieros de otros meses con el mes actual para ver en que se puede mejorar, si las inversiones son las adecuadas, si están habiendo perdidas, pero para poder hacer esto no cambian de marco de referencia se mantiene estable con los principios de contabilidad general mente aceptadas, a si también la valuación del inventario mantienen la misma para tener uniformidad en sus operaciones.

1.1.5.3 Manual único de cuentas para Cooperativas (MUCCOOP)

El presente "Manual Único de Cuentas para Cooperativas - MUCCOOP" tiene como propósito fundamental proponer un sistema uniforme de registro contable para las operaciones que realizan las Organizaciones Cooperativas, cualquiera que sea la naturaleza de sus operaciones y el nivel de la misma, conforme se establecen estos últimos en la Ley 499 ley General de Cooperativas, contribuyendo de esta manera a obtener estados financieros que se presenten de manera homogénea para todas las organizaciones autorizadas por el Instituto de Fomento Cooperativo – INFOCOOP- y reflejen fielmente la situación financiera y patrimonial de la mismas y los resultados de su gestión. (Porras, F., 2012, 326)

El manual único de cuentas para cooperativas es un marco de referencia aprobado por el instituto nicaragüense de cooperativas, como una guía de registro contable estandarizado de las operaciones lo cual permite a los que trabajan con este manual

poder comparar cifras con otras entidades, siempre y cuando se cumplan conforme se encuentra establecido en el MUCCOOP.

Este marco de referencia del manual único de cuentas para cooperativas se utiliza en Matagalpa pero son pocas las Cooperativas que ya la están poniéndolo en práctica las que lo están utilizando son las financieras por lo que COPROMAT R.L. no lo utilizan, el marco de referencia que usan es el de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

1.1.6 Elementos de un Sistema Contable

1.1.6.1 Catálogo de cuentas

Representa la estructura del sistema contable. Es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: Activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. (Guajardo, 2008,67)

Los catálogos de cuenta son de gran ayuda y es importante que las empresas cuenten con su propio catálogo, que contengan todas las cuentas existentes en la empresa, el cual permita el registro razonable de las cuentas y sus datos, que al momento de consolidar cifras financieras facilite el trabajo, ya que esto permitirá que se registren las operaciones de forma correcta.

La Cooperativa, posee con un catálogo de cuentas, en digital no impreso el cual contiene todas las cuentas de la Cooperativa, está diseñado mediante la numeración del sistema métrico decimal numeradas, en el área administrativa y contable lo utilizan para verificaciones, y elaboración de documentos contables como es la elaboración de cheques y contabilidad en todo el manejo de las operaciones.

1.1.6.2 Instructivos de Cuentas

El instructivo para el manejo de cuentas sirve de base y orientación al contador de una entidad para registrar las transacciones y operaciones. Estandariza y

homogeniza los criterios de registro de las operaciones, para evitar discrepancias que provocan falta de continuidad en los métodos y procedimientos de registros; y asegura consistencia 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. (Santillana, 2002, 149)

El instructivo de cuentas, ayuda al registro adecuado de cada cuenta ya que contiene más detalladamente las descripción de cada una, señala la naturaleza de saldo de la cuenta, el registro contable de la transacción que se debe de hacer de esta forma se puede asegurar el correcto y adecuado registro de la operación.

En "COPROMAT R.L", no cuenta con instructivo de cuentas para el registro de las transacciones, estas se hacen según el criterio de quien va a registrar, haciendo uso de conocimientos empíricos. Lo que les ha ocasionado conflictos serios en sus operaciones contables y resultados financieros, a la hora de que sus estados financieros presenten datos no reales.

1.1.6.3 Formas y Formatos

Según (Santillana, 2002,153), formas que inciden en el Sistema de Contabilidad. El manual de contabilidad incluirá un capítulo que consigne cada una de las formas que inciden u operan en el sistema de contabilidad: como comprobantes de ingreso, egreso, diario, vale de caja, entrada de almacén, salidas, tarjetas de inventarios, remisión, facturas, recibos, entre otros.

Podemos concluir que las formas son todos aquellos formatos o formularios impresos que ayudan a recaudar información de las diferentes áreas de una empresa, siempre y cuando esté autorizado es decir firmado por la persona designada, será un elemento que podrá servir como comprobante para garantizar una operación, ya que la información contenida es importante para el registro contable.

En la Cooperativa "COPROMAT R.L", se cuenta con formularios que cumplen una gran misión en el registro funcional de las operaciones contables, porque respaldan las actividades, por medio de los formularios que permite su debida contabilización,

los más utilizados por la Cooperativa son: Los de orden de compra los que se utilizan para solicitar mercadería cuando se requiere de esta a un determinado productor, las facturas de crédito, facturas de contado, cheques, los recibos, entre otros.

1.1.6.4 Paquetes de Estados Financieros

El manual de contabilidad incorporará un paquete que contenga los estados financieros derivados o productos del propio sistema, el que habrá de considerar los diversos requerimientos informativos de sus potenciales usuarios o requirentes, como los altos niveles directivos de la organización, los mandos medios, determinados niveles operativos y autoridades gubernamentales. El paquete de estado financiero estará conformado por los cuatro estados financieros básicos: Balance general, estado de resultado, estado de variaciones en el capital contable y estado de cambio en la situación financiera y otros estados complementarios como: Estado de flujo de efectivo, reportes de antigüedad de saldos en cuentas y documentos por cobrar, reportes de existencia en inventarios, entre otros que puedan surgir. (Santillana, 2002,153),

Los estados financieros son elementos informativos sobre la situación financiera de una empresa, en la contabilidad se prepara la información financiera en general sobre la entidad, esta situación es mostrada por los estados financieros que representan los recursos generados o utilidades en la operación, los principales cambios y el reflejo final en efectivo a través de periodos de tiempo determinados.

Los estados financieros que la Cooperativa elabora son el balance general incluye pasivo, activo y el capital contable, estado de resultado tomando como parámetros los ingresos (las ventas), otros ingresos (venta de subproductos) y gastos (costo de compras) y elaboran la balanza de comprobación con sus anexos correspondientes, estos estados financieros son elaborados de acuerdo a los Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y para su corte de acuerdo al periodo fiscal del 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año, aplicando Ato. 22 de la Ley de Concertación Tributaria.

1.1.6.5 Manual contable

Según (Guajardo, 2008.67), el manual contable, también llamado como guía de contabilización, representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo.

El manual contable es una guía de instrucciones, procedimientos y políticas contables para el registro de las transacciones contables, que permite optimizar y controlar de una forma eficiente las operaciones por medio de la clasificación prudente de las cuentas y esto permite la precisión en la información contable y financiera que se desea obtener.

En la Cooperativa "COPROMAT R.L", no se cuenta con un manual contable, de manera que los registros y clasificación de cuentas lo hacen de forma empírica.

1.1.6.6 Manual de Procedimiento

Detalla todos los procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables. Se establece procedimiento contable para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuenta de los estados financieros. (Guajardo, 2008.68)

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya a la operación de las diferentes áreas de una empresa, ya que describen de forma detallada las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa, además que sirve como base para evaluar la eficiencia de las funciones de las operaciones.

La Cooperativa, no cuenta con un manual de Procedimiento, las descripciones de las funciones de cada área, se hacen llegar al personal en su contrato laboral, por tanto no hay procedimiento establecido.

1.1.6.7 Manual de Políticas

También denominado de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implantar estrategias en una organización. (Fincowsky, 2004,167)

El manual de políticas son aquellos principios, métodos y procedimientos adaptados por una empresa para elaboración de información financiera y así como la elaboración de sus estados financieros, dando tratamiento contable a cada una de las cuentas que contiene los estados financieros de la empresa.

COPROMAT R.L, no posee un manual de políticas, debido a esto se ha obtenido dificultades en las diferentes áreas de la Cooperativa con respecto a la orientación del personal y en las declaraciones de políticas y procedimientos al dar soluciones a los malos entendidos que ocurren en ocasiones.

1.1.6.8 Control Interno

Según (Greco, 2006, 217), comprende el plan de organización y todas las medidas y sistemas coordinados que se adoptan dentro de una empresa para salvaguardar los bienes, o comprobar la exactitud y fiabilidad de su contabilidad, promover la eficiencia operativa e implementar las políticas prescrita por la dirección.

Este conjunto de medidas y sistemas que el control interno contiene, contribuyen a la seguridad del sistema contable que se utiliza en las empresas, evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto.

En la Cooperativa "COPROMAT R.L", aplica el control interno de una forma empírica, es decir, que se establecen procedimientos y reglas de acuerdo a los criterios racionales, por parte de la administración y su implementación son seguidas con seriedad por parte de todos los involucrados, pero aun así existe la necesidad de implementar un sistema de control interno que ayude a reducir las deficiencias que se presentan y que dan como resultado conflictos y debilidades en sus operaciones organizativas, productivas y por tanto económicas.

1.2. Control Interno

1.2.1. Concepto

Según (Arens, A., Randal J., Beasley, 2007, 270), 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.

Este conjunto de políticas y procedimientos comprende, tantos procedimientos contables, de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar los recursos de la entidad, todo esto para llevar un mejor control de la entidad y la presentación de información financiera razonable.

La Cooperativa "COPROMAT R.L", aplica procedimientos de Control Interno, de acuerdo a sus criterios racionales y a sus experiencias laborales, debido a que no cuenta con un Sistema de Control Interno diseñado para sus operaciones, por tanto opera en sus distintas áreas de forma empírica, no llevando controles establecido para sus actividades.

1.2.2. Importancia

La importancia de tener un buen Sistema de Control Interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión. (Jacomino, 2011,1)

El control interno da seguridad al sistema contable que se utiliza en las empresas, ya que éste evalúa los procedimientos contables, administrativos y financieros, ayudando a que la empresa logre sus objetivos, debido a que es un instrumento para lograr la eficiencia y eficacia en las operaciones realizadas por la empresa y de esta manera obtener información contable segura.

Para la Cooperativa "COPROMAT R.L", el contar con un manual de Control Interno sería de gran importancia debido a que es una Cooperativa en desarrollo, cuenta con un número alto de trabajadores, con una estructura operativa amplia, y será útil para contrarrestar las deficiencias y debilidades que pudieran presentarse.

1.2.3. Objetivos

Según (Aren, y otros, 2007,270).Los objetivos de un control interno son básicamente los siguientes:

1. Confiabilidad de los informes financieros.
2. Eficiencia y eficacia de la operación.
3. Cumplimiento con las leyes y reglamentos.

Confiabilidad de los informes financieros: La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial y confiable de acuerdo con los requisitos de normas de información financiera.(Aren, y otros, 2007,270).

La importancia de este objetivo implica responsabilidad por parte del responsable de una empresa, debido a que un mal registro de las transacciones puede alterar la información de los estados financieros trayendo esto complicaciones para la entidad, debemos tener presente que las operaciones registradas en una empresa deben corresponder a operaciones efectivamente realizadas por esta.

La Cooperativa, presenta su información financiera de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y a los estatutos según la Ley 499, ley General de Cooperativas.

Eficiencia y eficacia de la operación: Los controles de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía.(Aren, y otros, 2007,270).

Esto nos permite llevar un mejor control en las transacciones, en documentos y registros para proporcionar una seguridad razonable de que todos los activos y operaciones se controlan y registran de manera correcta.

COPROMAT R.L, intenta promover la eficiencia y eficacia de sus operaciones, siendo una organización integrada por socios, realizan reuniones ordinarias que pueden darse varias en el año y extraordinarias que se da una en el año, donde se valora la situación financiera y operación económica, con el objeto de evaluar la manera en que se están trabajando los recursos y bienes con los que se cuenta y así tomar decisiones para ir mejorando sus operaciones, esto se hace haciendo uso de los PCGA y de los estatutos de Ley 499, Ley General de Cooperativas.

Cumplimiento con las leyes y reglamentos: se requiere que las organizaciones no públicas y sin fines de lucros sigan varias leyes y reglamentaciones teniendo esta relación indirecta con la contabilidad como las leyes de protección ambiental y derechos civiles así como la relacionaba con la contabilidad como las reglamentaciones de impuesto sobre la renta y el fraude.(Aren, y otros, 2007,270).

Si las empresas cumplen con las leyes y reglamentos que las rigen estarían marchando de forma correcta y presentando su situación tal cual es, por lo contrario si no las cumplen o las violan estarían faltando a su ética y prestigio, porque muchas empresas evaden las leyes de impuesto falsificando los estados financieros poniendo en riesgo a la empresa de una multa efectiva o hasta el cierre de la misma, por eso es de gran importancia que las empresas trabajen a la par de estas leyes y reglamentos para evitarse situaciones difíciles como empresa.

La Cooperativa "COPROMAT R.L", cumple con los Reglamentos y Leyes que la rigen, como son la Ley de Concertación Tributaria para sus pagos de impuestos y otros, Ley de Cooperativa y su Reglamento para su operación y organización, con los PCGA para el registro y elaboración contable, Ley Orgánica de Seguridad Social, Código del Trabajo.

1.2.4. Elementos de control interno

1.2.4.1. Organización

Según (Narváez, A. y Narváez, J., 2007,36) La magnitud y el alcance de la empresa de nuestra época es tal, que en la mayoría de los casos los funcionarios ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre el modo de conducir las operaciones. Bajo esta circunstancia, es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada, varía de acuerdo con el tipo de empresa, con su tamaño, con el grado en el cual quedan geográficamente divididas sus operaciones con el número de sucursales o agencias o con cuales quiera otros factores que puedan ser peculiares a determinadas empresas en particular.

La organización va a depender del tamaño de la empresa si es grande, mediana, pequeña también el giro de esta, en la cual estén debidamente la segregación de funciones, la coordinación de cada uno, si la organización es adecuada permitirá cumplir con los objetivos de la empresa y con cada una de sus operaciones.

En el caso de la Cooperativa, la organización estructural está compuesta por cinco personas las cuales operan en áreas diferentes de acuerdo a sus capacidades y conocimientos para obtener un mayor beneficio de las actividades que realizan, de igual manera estas personas desempeñan funciones distintas correspondientes al área asignada, estas funciones no están plasmadas en algún manual de funciones u organigrama, de igual manera las áreas de la Cooperativa no se encuentran descritas de manera formal.

1.2.4.2 Procedimiento

La existencia de un control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización, como es: planeación y sistematización que es un instructivo que asegura el cumplimiento por parte del personal, registros y formas son medios que sirven para cumplir con los procedimientos implantados por la dirección de acuerdo con sus objetivos, informes

sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas. (Narváez, A. y Narváez, J. 2007,38)

Estos procedimientos vienen siendo un conjunto de operaciones y normas que sirven como reglas para la empresa y poder lograr sus objetivos, utilizando la planeación y sistematización, registros y formas, y los informes.

La Cooperativa, no utiliza manuales e instructivos en ninguna de las áreas, utilizan procedimientos pocos metódicos ya que es de manera empírica la forma en cómo se va a llevar a cabo las operaciones, por ejemplo, para el proceso de compra y venta de mercancía, no cuentan con los procedimientos establecidos que lleve al buen registro y recepción de este proceso.

1.2.4.3 Personal

Según (Narváez, A. y Narváez, J., 2007,40), por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la organización no están continuamente en manos de personal idóneo. Los elementos que intervienen en el control interno son los siguientes: entrenamiento, eficiencia, moralidad, y retribución.

El personal más que nada trata de saber a qué tipo de persona se va a contratar de acuerdo con las características que van a desempeñar en el cargo asignado por lo que tiene que contar con experiencia, entre varios requisitos que tiene que cumplir en el reclutamiento.

En relación con la cooperativa, al momento de contratar al personal tienen ya plasmada las características que necesita para cada cargo, primeramente analiza la probabilidad si dentro de la Cooperativa se cuenta con ese personal que contenga ese perfil para brindarle esa oportunidad al trabajador de que se desenvuelva en otra área que le ayude a su crecimiento laboral, y si no se encuentra a este personal dentro, se exponen una serie de requisitos a candidatos externos que opten por el puesto; el personal recibe entrenamiento solo de primeros auxilios y evitar accidentes

laborales cada año, con respecto a las áreas administrativas, contables o en conocer mejor los rubros, que se comercializan dentro de ella no se recibe capacitación.

1.2.4.4 Supervisión

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, si no también vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta. En negocios de mayor importancia la supervisión de control interno amerita un auditor interno que actué como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control: organización, procedimiento, y personal. (Narváez, A. y Narváez, J., 2007,41)

Es necesario contar con una adecuada supervisión para la entidad tanto para las operaciones como para el personal para que haya una buena eficiencia y eficacia para cada una de las áreas de la entidad.

En la cooperativa, cuentan con supervisión para cada una de las áreas para el procesado del frijol, y el secado del café, obteniendo buenos resultados en la producción de los distintos granos y de esta manera aparte de que se supervisa el procesamiento de los productos, también se supervisa el desempeño por parte del personal, evaluando así la calidad con la que se elabora, el personal a cargo de la supervisión es independiente del área que está a su cargo y su función es permanente en horario de trabajo.

1.2.5 Principios

Según (Gonzales, A., y Cabrales, S., 2010, 1), los principios que rigen el Control Interno son:

- División del Trabajo
- Fijación de responsabilidades
- Cargo y Descargo

Los principios del Control interno trata de los puntos más importantes que se deben poseer en una empresa, para poder llevar un mejor control y eficiencia en las operaciones que se realicen, de esta manera llevar acabo un excelente funcionamiento

En la entidad, siendo por esta razón la división del trabajo, fijación de responsabilidades y el cargo descargo, elementos importantes de llevar de forma adecuada en la entidad.

En la Cooperativa "COPROMAT R.L", los principios de Control Interno no se aplican en su totalidad ya que la División de trabajo y la Fijación de responsabilidades no son aplicadas de forma correcta ya que un trabajador lleva más de una responsabilidad a su cargo, el principio de Cargo y Descargo si se aplica ya que se lleva la responsabilidad de los recursos en cada operación y transacción quedando absolutamente claro mediante la firma en los documentos correspondientes, quién recibe y quién entrega, en qué cantidad y qué tipo de recurso.

1.2.6 Clasificación de Control Interno

El control interno en un sentido amplio, incluye controles que pueden ser administrativos y contables:

1.2.6.1 Control interno administrativo

Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimientos, informe de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad. (Narváez, A., y Narváez, J., 2007,34)

Podemos entender a los controles administrativos como aquellos que están diseñados para facilitar la evaluación del rendimiento y a lograr que los objetivos de cada operación se cumplan.

La Cooperativa "COPROMAT R.L", aplica los controles internos administrativos, dentro del área de producción, que es el control de calidad, el cual se lleva de una manera empírica que consiste en la verificación de calidad de los granos que se comercializan como es el frijol, maíz, arroz, cacao, donde se necesita bastante lo que es la supervisión, desde el inicio que se compra y almacena, hasta que el producto se vende, de manera que se pueda mantenerse en buenas condiciones, se deben de tomar medidas de control que aseguren el buen estado del producto ya que son vulnerables a la humedad, a insectos y evitando esto, se debe de estar haciendo controles de secado, pochado, trillado y el beneficiado en general y hasta ayuda a la detección temprana de una parte o proceso defectuoso que pudiera generar costos y pérdidas de producto; en cuanto a controles de información no se aplica de manera adecuada que ayude a la medición y corrección de la eficiencia, o que ayuden a la medición y examinación de resultados obtenidos de las transacciones que se realizan dentro de la Cooperativa.

1.2.6.2 Control interno contable

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

Los controles contables son los procedimientos que aseguran la salvaguarda de los activos y su confiabilidad en los registros otorgándole seguridad razonable en los estados financieros ya que ejerce efectos directamente en ellos.

La Cooperativa "COPROMAT R.L", ejerce controles contables en el arqueo de caja chica, en verificación de inventario, son las dos únicas áreas que cuenta con controles, porque los cheques y los documentos importantes no se encuentran debidamente foliados, los cheques son firmados en blanco y de una sola vez por el

presidente y los deja en mano de la administradora, por lo que no es una adecuada práctica de control.

1.2.7 Modelos del Control Interno

1.2.7.1 Modelo Estándar de Control Interno

Según (Luna, 2011,1) El Modelo Estándar de Control Interno, MECI, es una herramienta de gestión que busca unificar criterios en materia de control interno para el sector público, estableciendo una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación. El Modelo Estándar de Control Interno surge a partir de la estructura establecida por la Ley 87 de 1993 para el Sistema de Control Interno, el cual se compone por una serie de subsistemas, componentes y elementos de control.

Este modelo de Control Interno permite el diseño, desarrollo y operación de un buen sistema de Control Interno, buscando consecución de los objetivos que la entidad se ha planteado, por medio de la adopción de sus procedimientos y métodos que contiene sus elementos y componentes.

La Cooperativa "COPROMAT R.L" no aplica, y no posee conocimiento del modelo general de control Interno, para sus operaciones y transacciones.

1.2.7.2 Informe COSO

Hace más de dos década el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido como COSO, publicó el Internal Control – Integrated Framework (COSO I) para facilitar a las empresas a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde entonces ésta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones y ha sido utilizada por muchas compañías para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos. (Gonzales, A. y Cabrales, S. 2010, 1)

Este informe no sustituye el marco del control interno sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las empresas mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo, de igual

manera facilita la evaluación de auditoría ya que esta requiere de varias actividades dentro de las cuales se evalúa la efectividad del sistema de Control Interno, por ello es que este informe juega un papel importante.

COPROMAT R.L, no posee conocimientos del informe COSO, debido a que no tiene documentado el sistema de Control Interno.

1.2.7.3 COSO II

Según (González, A.y Cabrales, S. 2010, 1), hacia fines de Septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importantes a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el Enterprise Risk Management - Integrated Framework (COSO II) y sus Aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

Este sistema integrado de Control Interno, proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control. En la administración de riesgos de la empresa, presenta los principios críticos y componentes de un proceso de administración de riesgo corporativo efectivo, pautas para que las empresas sean capaces de administrar sus riesgos y los criterios para determinar si la administración de riesgo de la empresa es efectiva.

La Cooperativa "COPROMAT R.L", no posee conocimiento de este modelo.

1.2.8. Control Interno según COSO

1.2.8.1. Componentes del control interno

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- **Ambiente de control**

- **Evaluación de riesgo**
- **Actividades de control**
- **Información y comunicación** □ **Supervisión**

1.2.8.1.1 Ambiente de control

Según (Coopers y Lybrand, 2008,178), el ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes globales de la administración, directores y propietarios sobre el control e importancia de una entidad.

El ambiente de control es aquel que promueve la conciencia, el compromiso hacia el control, evalúa los procedimientos que existan, que hayan sido apropiadamente notificados, que sean conocidos, adecuadamente comprendidos, que haya un buen funcionamiento en la dirección y sobre todo los valores éticos.

En la Cooperativa "COPROMAT R.L", no aplica de manera adecuada este componente tan esencial de control interno, debido a que no posee una estructura organizacional definida, no existe un manual de funciones que guie al personal con respecto a las actividades que deben de desempeñar. Lo que afecta a la consecución de objetivos de la entidad.

Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los siguientes son los factores más importantes:

a) Integridad y valores éticos:

La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación. (Coopers y Lybrand, 2008, 179)

Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando la integridad y los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. Son el producto de las normas éticas y de la conducta de la entidad, así como la forma en que estos se comunican y refuerzan en la práctica.

La Cooperativa "COPROMAT R.L" cuenta y promueve la integridad y valores éticos en todos los niveles jerárquicos, aplicando los principios que las Cooperativa en la Ley 499. Los cuales se tratan de cumplir en bienestar de la misma y por todo su personal.

b) Competencia profesional:

Los directivos y empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados.

Tanto directivos como empleados deben:

- contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades.
- comprender suficientemente la importancia, objetivos y procedimientos del control interno.

Los métodos de contratación de personal deben asegurar que la persona posea el nivel de preparación y experiencia que se ajuste a los requisitos antes mencionados. Una vez incorporado, el personal debe recibir la orientación, capacitación que sea necesaria.

En la Cooperativa "COPROMAT R.L", la contratación del personal no es de una forma tan formal, ni exigentes, no se sigue un protocolo, pero procura la capacitación del personal para que este pueda aumentar su habilidad y conocimientos y de esta manera ir mejorando su puesto de trabajo, la Administradora de la Cooperativa tiene una licenciatura en Administración de empresas, la Contadora también es licenciada en Contaduría Pública y Finanzas, el Presidente de la Cooperativa tiene el primer nivel académico y resto del personal tiene un nivel académico entre la primaria y secundaria.

c) Filosofía y estilo operativo de la administración:

La Dirección Superior debe transmitir a todos los niveles de la organización, de manera explícita, contundente y permanente, su compromiso y liderazgo respecto de los controles internos y los valores éticos. (Coopers y Lybrand, 2008., 179)

La Dirección Superior y las Gerencias deben hacer comprender, a todo el personal, que las responsabilidades del control interno deben asumirse con seriedad, que cada miembro cumple una tarea importante dentro del Sistema de Control y que cada tarea está relacionado con los demás.

La Cooperativa "COPROMAT R.L" trabaja con su propia filosofía para su administración, pero siempre orientada al desarrollo sostenible de la Cooperativa, proporcionando señales claras a sus empleados sobre el compromiso, seriedad en sus funciones, entre algunas de estas formas de operar de acuerdo a sus criterios es de que aunque los registros de las operaciones de inventarios, no se lleven en documentos consecutivos, formales o detallados, lo importante es que en realidad existan en almacén. Cuando se contrata al personal se la administradora explica las prohibiciones, y los horarios de trabajos que estos deben de cumplir, esto se hace de forma verbal ya que no cuenta con manuales de funciones o de políticas de la Cooperativa.

d) Atmosfera de confianza mutua

Según (Coopers y Lybrand, 2008, 179) Debe fomentarse una atmósfera de mutua confianza para respaldar el flujo de información entre la gente y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la organización.

e) Atmosfera de confianza mutua

Según (Coopers y Lybrand, 2008, 179) Debe fomentarse una atmósfera de mutua confianza para respaldar el flujo de información entre la gente y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la organización.

La confianza mutua respalda la información que la gente necesita para tomar decisiones;Respalda, además, la cooperación y la delegación que se requieren para un desempeño eficaz para el logro de los objetivos de la organización.

En la Cooperativa "COPROMAT R.L", se encuentra un ambiente de confianza para el ciclo de la información debido a que cuentan con un personal honesto, y con seriedad en sus labores.

f) Misión, visión, objetivos y políticas

Según (Coopers y Lybrand, 2008., 180), la Misión, los Objetivos y las Políticas de cada organismo deben estar relacionados y ser consistentes entre sí, debiendo estar explicitados en documentos oficiales.

Los documentos deberán ser adecuadamente a la comunidad y a todos los niveles organizacionales para llevar un mayor control, como los organigramas.

La Cooperativa "COPROMAT R.L", con misión, visión y objetivos interrelacionados entre si y orientados a la consecución de sus perspectivas como Cooperativa.

g) Asignación de autoridad y responsabilidad

Según (Coopers y Lybrand, 2008., 181) Todo organismo debe complementar su Organigrama, con un Manual de Organización, en el cual se debe asignar la responsabilidad, las acciones y los cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos.

El Ambiente de Control se fortalece en la medida en que los miembros de un organismo conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad.

L a Cooperativa "COPROMAT R.L" no aplica de manera adecuada la asignación de autoridad y responsabilidad, debido a que no hay documentos formales que ayude a la delimitación de responsabilidades y a que un empleado tiene más de una responsabilidad a su cargo.

f) Políticas y prácticas en personal.

La conducción y tratamiento del personal del organismo debe ser justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia. (Coopers y Lybrand, 2008, 180)

Siendo el personal el activo más valioso que posee cualquier organismo. Por ende, debe ser tratado y conducido de forma tal que se consigna su más elevado rendimiento. Debe procurarse su satisfacción personal en el trabajo que realiza, pretendiendo a que en este se consolide como persona, y se enriquezca humana y técnicamente.

En la Cooperativa "COPROMAT R.L" aplica este factor ya que el personal recibe capacitaciones para evitar accidentes laborales y de esta forma se instruye que el personal sea más responsable y cuidadoso al momento de manipular máquinas como la banda donde escogen los granos de café y de frijol. Pero este factor no se lleva a cabo de forma adecuada ya que no se capacita al personal para enriquecer sus conocimientos laborales los cuales contribuyen a que la persona se desenvuelva de forma más eficiente en sus labores, lo cual traiga beneficios a la Cooperativa si lo practicara.

g) Comité de control

Según (Coopers y Lybrand, 2008, 181) En cada organismo deberá constituirse un Comité de Control integrado, al menos, por un funcionario del máximo nivel y el auditor interno titular.

Su objetivo general es la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y el mejoramiento continuo del mismo.

La Cooperativa "COPROMAT R.L" cuenta con un consejo directivo eficaz e independiente de la administración y sus miembros, que ayuda y apoya a la dirección de la Cooperativa mediante su guía y supervisión.

1.2.8.1.2 Evaluación del riesgo.

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad. (Coopers y Lybrand, 2008, 92)

La evaluación del riesgo refiere a la identificación y análisis de los riesgos relevantes por parte de la administración, para la consecución de los objetivos planteados por parte de la entidad, se debe conocer cuáles son las posibles causas, de esta manera se puede hacer frente y dar solución a estos riesgos.

La Cooperativa "COPROMAT R.L", está preparada para los posibles riesgos a los que está expuesta, hace frente a los conflictos, en las distintas áreas contando con el apoyo de la Asamblea General que son el órgano máximo de la Cooperativa que toma las decisiones al respecto. Algunos tipos de riesgos que pueden enfrentarse son: riesgo de crisis económica, cuando el precio del café tiene una baja relativa, cuando pierden cosechas de frijol por el factor tiempo, que están siendo financiados por la Cooperativa.

1.2.8.1.3 Actividades de control

Según (Arens y otros, 2007-279) Son las políticas y procedimientos, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

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

La Cooperativa "COPROMAT R.L no tiene diseñada actividades de control que le ayuden a identificar que el personal está cumpliendo con sus políticas y reglamentos y que éstas estén de acuerdo a los riesgos definidos, ejercen sus labores sin tener medidas de control que le ayuden medir la probabilidad de errores u otros conflictos que impidan el logro de los objetivos propuestos por la Cooperativa.

El Informe COSO expresan que las actividades de control generalmente se relacionan con políticas y procedimientos que pertenecen a los siguientes cuatro tipos de actividades de control especifica:

a) Separación adecuada de las responsabilidades

Según (Arens, y otros, 2007, 279), se utiliza para proteger la compañía contra desfalcos. Una persona que tiene la custodia temporal o permanente de un activo no debe ser la responsable de rendir cuentas relacionadas con dichos activos. Si se permite que una persona realice ambas funciones aumenta el riesgo de que esa persona disponga del activo para una ganancia personal.

La separación de responsabilidades es muy fundamental debido a que con esta se evitan fraudes que se pueden hacer al tener la oportunidad de tener varios cargos a la vez y también errores que se pueden cometer al no tener una sola función ya que no se puede rendir en un 100 por ciento en el trabajo.

La Cooperativa "COPROMAT R.L", no aplica adecuadamente este actividad, tan importante dentro del Control Interno, ya que hay personal que lleva más de una responsabilidad a su cargo.

b) Autorización adecuada de las operaciones y actividades

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

Quiere decir que la autorización es la mejor manera para asegurar las operaciones estos tienen que ser documentados, claramente comunicados al gerente y a los empleados, estos deben incluir condiciones específicas y términos bajo los cuales se puedan hacerlas autorizaciones correspondientes.

En la Cooperativa "COPROMAT R.L", los hechos significativos están autorizados y realizados por funcionarios que actúan dentro del ámbito de su competencia y ejecutan las tareas que se le han asignado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Administración. Debido a que cada área tiene su jefe inmediato, quien está autorizado a dar instrucciones de actividades a realizar en su área.

b) Documentos y registro adecuado

Según (Arens, y otros, 2007,280), son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones. Estos incluyen cuestiones tan diversas como las facturas de ventas, órdenes de compra. Los registros subsidiarios, diarios de ventas, y tarjetas de asistencia de personal estos documentos se mantienen en forma de archivos de computadoras hasta que se imprimen para propósitos específicos.

Estos registros, incluye todos aquellos los comprobantes dados por escritos en donde se asientan todas las actividades hechas por transacciones, la estructura de Control Interno y hechos significativos de la entidad debe estar claramente documentados.

La Cooperativa "COPROMAT R.L" cuenta con documentación adecuada pero no completa, para los registros de todas las transacciones, y no existen documentos formales para conocer la estructura de Cooperativa.

c) Verificaciones independientes referentes al desempeño

Es el análisis cuidadoso y continuo de las otras cuatro, que con frecuencia se denominan como verificación independiente o verificación interna. La necesidad de verificación independientes surge por una estructura de control interno tiende a cambiar con el tiempo al menos que exista un mecanismo de análisis constante, una característica principal es la independencia de las personas que originalmente son responsable de la preparación de los datos. (Arens, y otros, 2007,280)

Esto trata de que se hace un análisis cuidadoso de las otras cuatro actividades de control, se va verificando si cada una de esta se ha ido cumpliendo conforme están establecidas.

La Cooperativa "COPROMAT R.L", hace verificaciones independientes en las diferentes áreas de la Cooperativas, aunque no hay de manera formal quien se encargue de estas supervisiones, ya que varía el personal quien va hacer esta función. La Cooperativa ha realizado auditorías internas cuando se tiene la necesidad de saber algo referente a las operaciones de la Cooperativa, también por parte de la DGI.

1.2.8.1.4 Información y comunicación

Es un conjunto de procedimientos manuales o computarizados que da inicio, registra, procesa e informa acerca de las operaciones de la entidad y mantiene la rendición de cuenta para los activos relacionados.

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la empresa es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener responsabilidad por los activos relacionados. Dichos informes contemplan, no sólo, los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones y para formular informes financieros. (Arens y otros, 2007,285)

La información y la comunicación es muy importante para mantener un buen Control Interno eficaz en la elaboración de las operaciones en los estados

financieros, a si también como las personas que laboran en la entidad que sepan cada una de las actividades que van a realizar en tiempo y forma por eso es necesario que haya una buena comunicación con todo el personal.

En la Cooperativa “COPROMAT R.L.” las actividades que realiza se les comunica a los trabajadores ya que existe una buena comunicación entre ellos para que estos cumplan con cada una de sus responsabilidades, ya que la entidad no cuenta con la tecnología necesaria para realizarla de manera sistematizada, sin embargo hace uso de Microsoft Excel y de memorias USB para archivar la información de las operaciones contables las cuales al final de cada mes se entregan los estados financieros al presidente y a la asamblea general para informar cómo se encuentra la entidad.

1.2.8.1.5. Monitoreo

Según (Arens y otros, 2007, 282), las actividades de Monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del 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.

Para que sea efectivo un Control Interno dentro de una empresa se debe supervisar periódicamente de manera que se evalúa la aplicación correcta de los controles establecidos, porque puede existir un control interno pero si no está funcionando de acuerdo a sus objetivos es como si no existiera y esto depende también de que se monitoree constantemente por parte de la administración.

La cooperativa “COPROMAT R.L.” en las diferentes actividades que realiza es supervisada en sus diferentes áreas como viene siendo el procesado del frijol negro, rojo, H, Estelí, el secado de café, el cual se encarga de supervisar que avancen en la producción siendo eficiente y eficaz, en el área administrativa y contable se encarga la administradora de que cumplan con cada una de sus funciones a como lo especifican en el contrato laboral de cada uno del personal fijo.

1.2.9. Formas de evaluación del Control Interno

Según (Arens y otros, 2007, 285)

- ✓ Método narrativo
- ✓ Método de diagrama de flujo
- ✓ Método de cuestionario

Método narrativo: Es una descripción por escrito de la estructura del Control Interno del cliente. Una narrativa adecuada de un sistema de contabilidad y los procesos de control relacionados incluyen cuatro características:

1. El origen de cada documento y registro en el sistema
2. Como se lleva a cabo todo el procesamiento
3. La disposición de cada documento y registro en el sistema.
4. Una indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación del riesgo de control.

Este método es una técnica con un alto nivel de detalle ya que muestra claramente el diseño de cómo está dado cada rubro de la entidad, también sería de gran ayuda para que el auditor encuentre información acerca del funcionamiento del control interno de la empresa más detallado.

La cooperativa "COPROMAT R.L." no cuenta con este método narrativo debido a que sus operaciones las llevan de forma empírica este método sería de gran ayuda para el auditor cuando la entidad solicite una auditoría ya que le ayudaría en la información que solicite para la cooperativa

Método de diagrama de flujo

Según (Arens y otros, 2007, 285) Método de Diagrama de flujo: Es una representación simbólica y en diagrama de los documentos del cliente y su flujo secuencial en la empresa. Representa una ventaja, principalmente porque proporciona una idea concisa del sistema del cliente. Un diagrama de flujo bien preparado identifica imprecisiones y propicia un conocimiento claro de la forma en que opera el sistema.

Este método nos permite tener una apreciación acerca del funcionamiento de un procedimiento general, por lo que función gráfica es de más ayuda al entendimiento de un sistema, los flujos permiten representar gráficamente el encadenamiento de las operaciones administrativas y contables.

La cooperativa “COPROMAT R.L.” no cuenta con diagramas de flujo, los cuales serían de gran ayuda para el Control Interno de la entidad ya, que es posible mostrar la separación de deberes, autorizaciones, aprobaciones y verificaciones internas que tienen lugar dentro de la entidad.

Método de cuestionario

Según. (Arens y otros, 2007, 285) Método de cuestionario: Se hace una serie de preguntas referentes a los controles en cada área, como medio para indicar los aspectos de la estructura de control interno que pueden ser inadecuados. En la mayoría de los casos, los cuestionarios requieren una respuesta como “sí” o “no”, en donde una respuesta con “no” indica deficiencias potenciales de Control Interno.

Este método consiste en una técnica de documentar el Control Interno y en la formulación de preguntas agrupadas ya sea estas por cuentas principales de los estados financieros, por departamento de la empresa, por ciclos del negocio o en general, siendo esta una técnica muy detallada y ordenada lo cual una respuesta negativa indica deficiencia en el Control Interno de la entidad.

El cuestionario es un método el cual se basa en una encuesta sistemática el cual se basa en preguntas referentes al sistema y en la cual una respuesta negativa es evidencia de ausencia de control lo cual ayudaría asegurar todos los controles internos que posee la entidad por lo que sería de gran utilidad si este método se aplicara en la Cooperativa de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa para facilitar el conocimiento de los controles.

1.2.10. Manual de Control Interno

1.2.10.1 Concepto

Según. (Gonzales, A. y Cabrales, S. 2010, 32). 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 adecuada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas áreas, secciones, departamentos, servicios entre otros.

El manual de Control Interno es de gran ayuda por que proporciona una herramienta muy útil a las empresas ya que permite efectuar de forma eficiente las funciones mediante los procedimientos adecuados delimitados por el Control Interno en todas las áreas o departamentos de una empresa.

La cooperativa “COPROMAT R.L. “ no cuenta con un manual de Control Interno, en el cual se encuentre detallado el control de cada una de las áreas que posee la entidad, así como las funciones que realiza el personal y el de sus operaciones, la Cooperativa realiza procedimientos que son de forma empírica.

1.2.10.2. Importancia

Un manual de Control Interno es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. (Gómez, G, 2011, 3)

Es de suma importancia el manual de control interno dentro de cualquier entidad por que proporciona una herramienta confiable para la toma de decisiones, también el manual está diseñado para detectar el riesgo de errores, fraudes que se dan en las empresas y en las diferentes operaciones tanto financiera, productivas, comerciales y administrativas que se realizan, como una guía que ordena el trabajo del personal.

En la cooperativa “COPROMAT R.L.”, no existe un manual de control interno en el cual se defina la separación adecuada de las funciones el cual sería de gran utilidad con lo que cuenta es con un contrato laboral en donde se especifica las funciones de cada uno de los trabajadores del personal fijo de la entidad.

1.2.10.3. Estructura

El Manual debe contener los siguientes datos:

- Identificación
- Logotipo de la organización
- Nombre de la organización
- Denominación y extensión del manual (general o específico). De corresponder a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de la misma
- Lugar y fecha de la elaboración
- Número de páginas
- Sustitución de páginas (actualización de la información)
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

Clave de la forma, que debe consignar las siglas tanto de la organización como de la unidad administrativa responsable de elaborar la forma, el número de ésta y el año. Para leerla con facilidad debe colocarse entre las siglas y los números un punto, un guion o una diagonal. (Fincowsky, 2007, 170)

En resumen el manual de control interno debe contener todas sus partes estructuradas y detalladas que identifiquen las actividades de cada puesto y de las tareas a ejecutarse, de esta forma establecer un sistema de información de forma más sencilla y clara al entendimiento de todo el personal así mismo con los

empleados se estará aumentando la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer sus operaciones.

La cooperativa no tiene una estructura que se encuentre escrito en un manual de control interno pero si lo aplican de forma empírica, las funciones de cada uno de los trabajadores se encuentran plasmadas en el contrato laboral y la administradora se encarga de que cumplan sus funciones en lo que es el personal fijo, lo que es el personal temporal tienen un supervisor que se encarga de que cumplan cada una de sus funciones.

1.2.10.4 Objetivos y políticas

- El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de la empresa.
- Una definición clara de funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la empresa, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad pendientes de definir.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de la empresa en conjunto.
- Un sistema de información para la gerencia y para lo 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 del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando de ese modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y el desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de los necesarios.(Fincowsky. 2004, 170)

Estos objetivos del manual se realizan con el propósito de garantizar en forma razonable el cumplimiento de los objetivos de la empresa proporcionando eficiencia y

eficacia de las operaciones, suficiencia y sobre todo confiabilidad de la información financiera, las políticas del manual está diseñado para ser ejecutado por todo aquel que esté relacionado en forma directa e indirecta con el Control Interno, ya sea contable o financiero, que se lleve a cabo por la empresa, para tal fin se delegará las obligaciones y responsabilidades específicas para cada personal.

Últimamente las empresas están optando por utilizar un manual de Control Interno para obtener buenos resultados en las operaciones que se realizan a diario sin embargo en la Cooperativa de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa no tienen objetivos ni políticas que se encuentre en un manual pues todo se lleva de manera empírica.

1.2.10.5 Responsabilidad de un manual de control interno.

Según (Universidad Nacional Autónoma de Colombia UNAL, 2006, 1), la responsabilidad de los jefes de las áreas frente al manual de Control Interno corresponderá a los jefes de áreas funcionales, frente a los manuales de Control Interno.

- Dirigir su diseño, establecimiento, aplicación y control.
- Proponer el cumplimiento y actualización de los Manuales establecidos.
- Detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos de acuerdo a nuevas normas y tecnologías, por medio de un seguimiento permanente.

Los encargados de ejecutar y administrar el control interno tienen que adaptarse al manual de control interno para destinar los proyectos, diligencias y el desempeño de sus subordinados y proponer los cambios necesarios que lleven a la reestructuración de las áreas y al cumplimiento de los objetivos. Así mismo deberán realizar actividades de control de comunicación y monitoreo con el propósito de establecer que las actividades se están desarrollando eficazmente todo esto en coordinación con el manual.

En la cooperativa sería de mucha importancia que existiera un manual de control interno en donde estuviera reflejado el encargado de cada área para un mayor control

de las actividades, "COPROMAT R.L." lo hace pero de forma empírica con el personal de cada área como lo es de producción financiera, administrativa, comercialización.

1.3 Cooperativas

1.3.1 Concepto

Una 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 N° 499, 2005, 2)

Es una organización de un grupo de personas que persiguen un mismo objetivo, como es mejorar sus condiciones de vida y social, por medio de la recolección de sus productos y servicios.

La Cooperativa "COPROMAT R.L." la integran veinte y cinco socios, los cuales empezaron desde el inicio de sus operaciones, los cuales desempeñan labores dentro de la Cooperativa, siendo una Cooperativa familiar el presidente es uno de los socios, la administradora es una de las socias, y entre otros socios que son parte de la familia los cuales se encuentran laborando en la cooperativa en diferentes áreas de esta manera han buscado la forma de salir adelante desarrollando más sus actividades en el mercado y fortaleciéndose y capacitándose más en el campo de los granos como lo son el (maíz, frijol, cacao, café, arroz).

1.3.2 Misión

Es la declaración del propósito y el alcance de la empresa en términos del producto y del mercado. La misión define el papel de la organización dentro de la sociedad en la que se encuentre y significa su razón de ser y de existir. La misión de la organización está definida en términos de la satisfacción de alguna necesidad del ambiente externo y no de ofrecer un simple producto o servicio. (Chiavenato, 2007, 20)

La misión viene siendo la razón de ser de la organización, es un instrumento interno de proyección y esclarecimiento que orienta el trabajo y la planificación estratégica, ya que esta tiene que estar relacionada con el negocio.

La Cooperativa "COPROMAT R.L", tiene como misión promover el desarrollo social y económico tanto de nuestros asociados como de nuestros colaboradores en general, dedicándonos a la producción y comercialización de los diferentes granos de alta calidad, con un proceso ambientalmente limpio, capacitando contribuyendo al desarrollo regional.

1.3.3 Visión

Según (Chiavenato, 2007, 21) Se refiere a aquello que la organización desea ser a futuro, la visión es muy inspiradora y explica por qué diariamente las personas dedican la mayor parte de su tiempo al éxito de su organización. Cuanto más vinculada esté la visión del negocio con los intereses de sus socios, tanto más podrá la organización cumplir sus propósitos, ésta debe basarse en manifestar a todos los grupos de interés la dirección del negocio, delinear la situación futura, motivar a los interesados e involucrados a realizar las acciones necesarias, proporcionar un enfoque e inspirar a las personas para trabajar en dirección a una situación común y a un conjunto integrado de objetivos.

La visión es lo que la empresa quiere lograr ser en un futuro por lo que tiene que plantearse y poder cumplirlos en el paso del tiempo, la forma de cómo quiere verse y establecerse como entidad sólida, y esto se logra cuando todos sus miembros en conjunto trabajan en una misma dirección.

La visión de "COPROMAT R.L" es ser una Cooperativa comunitaria, sólida, eficiente, y competente, líder en la calidad de sus productos, con desarrollo sostenible en armonía con el medio ambiente y satisfaciendo las expectativas de sus clientes.

1.3.4 Objetivos

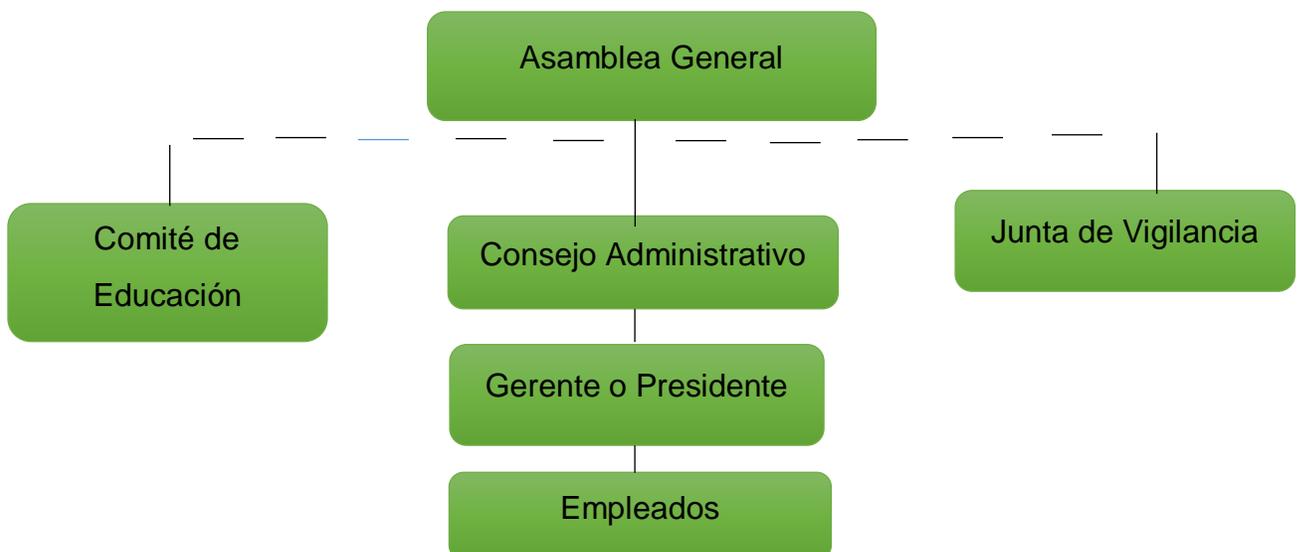
La organización constituye un conjunto de elementos que tiene como finalidad cumplir un objetivo de acuerdo con un plan. En esta definición hay tres puntos básicos. Primero, hay un propósito u objetivo para el que está proyectado el sistema. Segundo, hay un proyecto o conjunto establecido de elementos. Tercero, las entradas de información, energía y materiales se emplean para que el sistema pueda funcionar. (Chiavenato, 2007, 22)

Toda entidad necesita alguna finalidad, una noción de él porque existen y de lo que se va a realizar por eso es que hay que tener bien planteados los objetivos de la organización.

La Cooperativa tiene como objetivo mantenerse en el mercado por mucho tiempo, y con esto brindar oportunidad a pequeños productores y agricultores a mejorar sus condiciones económicas, ofreciendo sus productos de buena calidad a los consumidores, para fortalecerse como una organización sostenible.

1.3.5 Generalidades de la Cooperativa según ley 499

1.3.5.1 Estructura organizativa



Según (Ley N° 499, 2005,14) La dirección y administración de la cooperativa tendrá la siguiente estructura:

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

b) El Consejo de Administración: El Consejo de Administración tendrá a su cargo la dirección y administración de la Cooperativa.

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

d) La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo: Bajo el espíritu de la presente Ley se considera como objetivo de la educación cooperativa, el desarrollo en los sujetos de la acción educativa, del hábito de ser, pensar, juzgar y actuar de acuerdo con los principios y el ideario cooperativo universal.

e) Cualquier otro tipo de órgano permanente que se establezca en los Estatutos. La estructura organizativa de las Cooperativas deberá de contar, una asamblea de asociados quien será la mayor autoridad, el consejo de administración quien tendrá a su cargo la administración y dirección de la Cooperativa, la junta de vigilancia quien se encarga de hacer cumplir los estatutos de está, en fin, cada uno de los puesto de esta estructura establecida por la ley, juegan un papel importante en el cumplimiento y buen funcionamiento de la Cooperativa conforme a lo establecido en la Ley 499.

“COPROMAT, R.L”, es una Cooperativa que se encuentra dentro del criterio de organización por la ley, adecuadamente organizada ya que cuenta con cada una de

las partes de sus miembros, que desempeñan sus funciones adecuadamente, debido a que funcionan cada uno de sus órganos y cumplen con cada uno de sus actividades a su cargo, celebrando sus asambleas ordinarias y extraordinarias quedando por escrito en el acta de socios todos los acuerdos a los que llegan en las asambleas.

1.3.5.2 Importancia de la Cooperativa

Según (Rojas, 2009, 21) el cooperativismo está determinado por sus principios, valores y por la opción de satisfacción de las necesidades comunes de los asociados, a través del esfuerzo propio y la ayuda mutua, las necesidades comunes de los asociados que de forma individual es más difícil lograr.

La importancia de organizarse en cooperativas es que se puede encontrar personas que persigan los mismos fines e intereses que otras y esto hace que se pueda lograr con más facilidad y con mayores beneficios los objetivos perseguidos, que es la de un crecimiento social mejor y con más oportunidades.

Para la Cooperativa, el poder organizarse como Cooperativa le ha traído muchos beneficios y satisfacción, ya que han podido crecer en el mercado nacional y en otros países centroamericanos (Costa Rica, Panamá), y el ver crecer las condiciones de vida de cada uno de sus miembros, lo cual les han impulsado a seguir desarrollando su calidad en los productos y en el servicio que ofrecen.

1.3.5.3 Característica de la Cooperativa

Según (Ley 499, 2005, 4) Las cooperativas deben incluir las siguientes condiciones o requisitos:

- a) Número mínimo de asociados definidos por la presente Ley, el número máximo es ilimitado. (Como mínimo 20 socios)
- b) Duración indefinida. (Al menos que se reduzca el número de socios, pérdida de capital y fondo de reserva).

- c) Capital variable e ilimitado. (El capital va a variar de acuerdo al número de socios).
- d) Neutralidad y no discriminación. (Todos los socios tienen igual derecho).
- e) Responsabilidad limitada. (Cada socio es responsable de pérdidas que se den en las operaciones y así mismo de las ganancias)
- f) Responsabilidad de las reservas sociales, donaciones y financiamiento. (Trata de que la Cooperativa es responsable de amortizar conforme cada período la reserva legal y así mismo las donaciones y cada uno de los estados financieros).

La ley general de Cooperativas establece una serie de características y requisitos que todas las Cooperativas deberán de cumplir, y ser responsables de que cada uno de los socios tenga conocimiento de lo establecido en la ley, para que conozcan sus deberes, derechos y obligaciones.

La Cooperativa, aplica de manera integral cada uno de los requisitos propuesto por la Ley General de Cooperativas 499 y cumple con la responsabilidad de hacer llegar al conocimiento de cada uno de los socios, de igual manera hace sus amortizaciones adecuadamente a la reserva legal una vez que se obtiene la actividad financiera se calcula este fondo : el 2% sobre los ingresos brutos y cuando hay excedente se calcula el 30% sobre el excedente neto una vez deducido los anticipos societarios, este fondo se prorateara en partes iguales para su uso, según su destino para el cual fueron creados según el Art. 51: 10% para creación e incremento de la reserva legal, 10% para creación e incremento del fondo de educación (formación de la Cooperativa), 10% para el fondo de reinversión de la Cooperativa y el 2% para los programas de capacitación que ejecute.

1.3.5.4 Tipos de cooperativas

1.3.5.4.1 Cooperativa Multisectorial

Las Cooperativas multisectoriales son aquellas que podrán dedicarse indistintamente a actividades del sector primario o agropecuario, sector secundario o agroindustrial y sector terciario o comercial. (Ríos, 2010, 16)

Las cooperativas multisectoriales son las que cuyo giro está destinado en cualquiera de los sectores productivos del país, y a la misma vez se le da la oportunidad de hacerlo en el sector primario secundario y terciario.

“COPROMAT R.L”, no forma hacer parte de este tipo de Cooperativa ya que se dedica a un solo sector.

1.3.5.4.2 Cooperativa Multifuncional

Según (Ríos, 2010, 16) las cooperativas multifuncionales son aquellas que se dedican a realizar dos o más actividades de las cooperativas multisectoriales, en la ley y el reglamento, sin que se desvirtúen la condición para las que fueron establecidas. Estas cooperativas podrán denominarse como de servicios múltiples, lo cual podrá ser claramente definido por los estatutos.

Las cooperativas multifuncionales son las que operan en dos o más actividades, pero que nunca dejan de lado el giro principal el cual fueron constituidos, también podrá ser de servicios múltiples y eso estará en los estatutos.

La Cooperativa, no es de este tipo ya que sus actividades son parte de un solo sector y no se dedica a otras actividades ajenas a las que se ha dedicado desde su inicio.

1.3.5.4.3. Cooperativa de Servicios Múltiples

Son aquellas que se dedican a brindar servicios mediante la realización de dos o más actividades en diferentes sectores económicos, debidamente especificado en su estatuto. (Ríos, 2010, 16)

Son aquellas que realizan más de dos actividades en los diferentes sectores económicos del país los cuales se van encontrar en los estatutos.

“COPROMAT R.L”, se caracteriza por ser una Cooperativa de Servicios múltiples debido a que se dedica a comercializar granos básicos (maíz, frijol, café, arroz) y agropecuario, ya que su mayor fuerte es el cacao.

1.3.5.5 Beneficios y exenciones de las Cooperativa

Según (Ley 499, 2005, 25) los beneficios son:

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

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

Las cooperativas gozan de ciertos beneficios y excepciones los cuales ya se mencionaban en el párrafo anterior, cabe destacar que en ningún caso, las Cooperativas gozarán de privilegios menores de los que gozan las empresas, sociedades o asociaciones con fines u objetivos similares desde el punto de vista social o económico.

La Cooperativa “COPROMAT R.L.”, no es retenedora del IVA, y con el IR sucede lo siguiente: como la entidad trabaja con BAGSA (Bolsa Agropecuaria de Nicaragua S.A.) se encarga de facilitar las transacciones de compra-venta como un mecanismo de comercialización, la Cooperativa hace una retención definitiva del 1.5 % en los bienes agrícolas primarios como lo es el arroz, frijol, maíz , cacao, café sin procesar entre otros; el cual se declara mensualmente a la renta en el formato del IR según Ley Concertación Tributaria 822, arto 136, numeral 11 transacciones bursátiles o agropecuarias; no hay pago mínimo siempre y cuando las ventas no superen los 40 millones córdobas según Ley 822, arto 32, numeral 5, que es lo máximo según la Ley pero si esto sucediera se tomarán como pagos de anticipos al IR anual.

1.3.5.6 Obligaciones de la Cooperativa

Según (Ley 499, 2005, 25) las obligaciones son:

- a) Llevar libros de acta de contabilidad, de inscripciones de certificado de aportaciones y registro de asociados debidamente sellado por el Registro Nacional de Cooperativa que para estos efectos llevará la autoridad de aplicación.
- b) Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) siguiente a su elección, los nombres de las personas designada para el cargo en el consejo administrativo, junta de vigilancia y comisiones.
- c) Suministrar a la autoridad de aplicación una nómina completa de los asociados de la Cooperativa especificando los activos e inactivos, al menos 90 días previos a la realización de la asamblea general de asociado y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.
- d) Proporcionar a la autoridad de aplicaciones dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la Cooperativa.
- e) Proporcionar todos los demás datos e informe que le solicite la autoridad de aplicación dentro del término prudencial que esta señale.

Desde el inicio de las operaciones las Cooperativas tienen que cumplir con cada una de las obligaciones o deberes que antes se mencionaban según la Ley General de Cooperativas.

Las obligaciones que se encuentran establecidas en la Ley 499 son realizadas por "COPROMAT R.L", el cumplimiento de estos deberes le ha ayudado a tener un buen control sobre sus registros y mantener la información necesaria y confiable para la asamblea de asociados.

1.3.6 Antecedentes de la Cooperativa

1.3.6.1 Orígenes del Cooperativismo

El cooperativismo nace por la necesidad de cooperación entre hombres de las comunidades primitivas. Para garantizar subsistencia, realizando actividades en común (caza, pesca, recolección de alimentos, entre otras), era necesaria la unión para vencer los obstáculos. (Ríos, 2010,18)

La idea y la práctica de la cooperación aplicada a la solución de problemas económicos aparecen en las primeras etapas de la civilización. Muy pronto los hombres se dan cuenta de la necesidad de unirse con el fin de obtener los bienes y servicios indispensables.

El desarrollo de los sistemas de producción, especialmente el desarrollo industrial introdujo nuevas formas de relaciones de producción entre los dueños de los medios de producción y los trabajadores, que obligó a estos a organizarse en cooperativas para luchar por hacer valer sus derechos. De esta manera los trabajadores pensaron que uniendo sus esfuerzos podrían convertirse en sus propios proveedores, originándose a si la idea de las cooperativas de consumo.

Las cooperativas en si nacen por la necesidad de cooperación entre las personas que tenían el mismo interés por lo que se fueron formando las cooperativas para obtener mejores resultados de las actividades económicas que realizaban.

La Cooperativa “COPROMAT R.L.” nace especializándose en el beneficiado de los granos de café, maíz, frijol, los cuales después de terminado el proceso de mantenimiento y selección de estos granos se lleva a la venta, todo en conjunto con los productores o agricultores del grano, y de esta manera se ha venido trabajando mutuamente desde sus inicios.

1.3.6.2 Cooperativismo en Nicaragua

Según (Ríos, 2010, 6), el Cooperativismo se dio de la siguiente manera:

1895 a 1909: el gobierno general de José Santos Zelaya trae las ideas del Cooperativismo.

1924: Se funda la primera cooperativa de consumo.

1930 a 1934: El general Sandino funda las primeras cooperativas agrícolas en Rio Coco.

1960: Estados Unidos a través de la alianza para el progreso fundan las primeras Cooperativas de ahorro y crédito.

1965: Se crea la primera federación de cooperativas FECANIC, (Cooperativas de ahorro y crédito).

1965 a 1970: Se conforman algunas cooperativas agropecuarias.

1971: El 23 de julio de ese año se decretó la ley general de Cooperativas que establecida la forma de constitución, organización y funcionamiento de las cooperativas.

1975: el 10 de marzo de este año se decretó el reglamento a la ley general de Cooperativas.

1979: el 21 de agosto se crea el estatuto de derechos y garantías.

1981: El 17 de septiembre se crea la ley de cooperativas agropecuarias.

1990: EL 24 de marzo se promulga la ley de cooperativas agroindustriales.

2004: la ley antes mencionada fue derogada por la nueva Ley General de Cooperativas; Ley 499, publicada en la gaceta N° 17 el 25 de enero del 2005 y su reglamento fue publicado el 17 de marzo de este mismo año. Es la Ley que en la actualidad regula a las Cooperativas existentes en Nicaragua.

Para hablar de Cooperativismo en Nicaragua, hay que devolverse a la historia de su legislación, desarrollo teórico y legal, pues es dentro de este marco que se dan los primeros intentos de cooperativas en el país es por eso es que en los párrafos anteriores se mencionada cada uno de los acontecimientos más importantes hasta llegar a los tiempos actuales en donde se rigen conforme la ley de Cooperativa 499 y su reglamento.

"COPROMAT R.L.", fundada en Matagalpa en el año 2010, por Roberto E. Urbina Méndez, Mayra Urbina Méndez, Andrea Urbina Méndez, Marina Méndez, y con productores de alto prestigio como don Cristóbal Rizo (Cua Bocay), Jaime A. Fernández (Esteli), entre otros, y hoy día es una de las Cooperativas con mayor auge, en la zona norte, reconocida por su buen servicio y calidad de sus productos,

encaminado de la mano con la solidaridad entre sus miembros. Empezaron con el rubro del frijol (tipo H, Estelí, negro, rojo), después aumentaron su inventario con maíz, café, arroz y el cacao.

1.3.6.3 Antecedentes de la Cooperativa "COPROMAT R.L"

Antecedente es lo que antecede o se precede, acción, dicho o circunstancia anterior, que sirve para juzgar hechos posteriores. (C, L, N. y Alboukrek, A, 2013,1)

Los antecedentes vienen siendo una síntesis conceptual en este caso sería de la entidad en la cual se está trabajando para poder obtener información confiable y así poder hacer una buena investigación.

La cooperativa "COPROMAT R.L" da inicio a sus operaciones en el año 2010, integrada por 25 socios el 80% familiar, esta entidad nace como una necesidad de organizarse de una forma estructural que les permitiera entrar en el mercado nacional e internacional y así poder vender productos como lo es el frijol, maíz, arroz, café, cacao; hasta la fecha se ha logrado llegar al mercado nacional como lo es "ALBANISA" e internacional a los países como "Costa Rica y los Estados Unidos", en el área del café no se han obtenidos buenos resultados ya que en dos temporadas seguidas por lo que se han obtenido pérdidas y se espera seguir en la compra y venta de frijoles ya que es la que mejores resultados les ha dado a la Cooperativa.

Ahora ofrece financiamiento para siembra de semilla facilitando al productor y socio, semilla certificada, de esta manera la Cooperativa "COPROMAT R.L.", ha crecido desde su fundación.

1.3.7 Estructura de la cooperativa

1.3.7.1 Estructura administrativa

Según (Hernández y Rodríguez, 2006, 17) es la división del trabajo por áreas funcionales de la organización y departamentos que cada una requiere. En las partes que forman la estructura de la empresa se denota el nivel jerárquico de cada puesto, así como los niveles y unidades dependientes y sujetas a obligaciones de autoridad

responsabilidad. La mayoría de las empresas grandes o medianas tienen además de la dirección general cuatro áreas de trabajo claves:

- a) Producción operaciones
- b) Finanzas
- c) Mercadotecnia-ventas
- d) Personal-recursos humanos
- e) La mayoría de las empresas tienen una estructura administrativa en la cual están detalladas la jerarquía de cada puesto de trabajo en las cuales están sus funciones y deberes correspondientes.

La Cooperativa tiene una estructura administrativa por lo que cuenta con un personal de acuerdo a cada área como lo es comercialización, de producción, de operaciones y el área financiera.

Producción y operaciones se refieren al área que está encargada de la elaboración de los productos a si mismo debe de haber un supervisor el cual se encargue de que los asignados a esta área trabajen en tiempo y forma.

En el área de producción, la Cooperativa cuenta con encargados de la compra de granos, selección de calidad, hay trabajadores que se encargan del descargue y cargado del producto, así mismo el personal encargado de transportarlo hacia las bodegas; cuando el grano viene húmedo se tiene que pasar al patio para secarlo lo que es el frijol, después que este está seco y hay una buena cantidad como unos 5000 quintales se traslada a las bandas en donde hay un personal encargado de la limpieza del frijol, después de esto toman una muestra para llevarlos al laboratorio el cual BAGSA lo hace y no cobran los servicios, después que se han obtenido los resultados, queda lista para la exportación de este producto lo cual se traslada a los contenedores luego que están ahí lo fumigan para que no tengan gorgojos y pasan tres días aislado después que ha pasado ese tiempo quedan listo para que lleguen a su destino ya sea Costa Rica o a los Estados Unidos.

Finanzas es el área donde se identifican, clasifican, registran y resumen las operaciones de la empresa, el área de ventas se encarga de ver si es necesario la compra, de más grano, esto también va a depender de los precios que se encuentren en el mercado.

Los recursos humanos son con los que la Cooperativa cuenta, para las distintas operaciones que se le asigne a cada una de las áreas de la misma. La Cooperativa no contaba con un organigrama donde se encontraran especificadas cada una de las áreas por lo que proponemos el siguiente organigrama el cual se puede observar en el anexo (6)

1.3.7.2 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, entendiendo 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. (Universidad de oriente, 2013, 2)

La estructura financiera está conformado por todos los activos como lo es: propiedades, maquinarias, entre otros y los pasivos como son: hipotecas, préstamos bancarios, mercancías al crédito que posee la entidad.

El área financiera la Cooperativa cuenta con activos los cuales podemos observar en el anexo (7) los cuales han sido herramientas de gran utilidad para poder realizar las diferentes operaciones que realiza “COPROMAT R.L.”

1.3.7.3 Estructura operativa

Según (Lusthaus, Adrien, Anderson, Carden, Montalvan, 2002, 63) 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. La mayoría de las personas visualizan una estructura organizacional en términos del organigrama conocido. No obstante, la estructura es mucho más que

eso. Comprende la división del trabajo, incluidas las funciones, la responsabilidad y la autoridad, así como la coordinación del trabajo en unidades y grupos interunidades e intra- unidades. Se debe evaluar la estructura para ver si facilita u obstaculiza el movimiento hacia la misión y las metas.

La estructura operativa viene siendo más que nada las divisiones de cada una de las áreas que le corresponde trabajar a si también como las responsabilidades de las funciones que se les va asignar a cada uno de los empleados a si también como la coordinación que se debe de tener con la persona que está a cargo.

La estructura operativa de la empresa más que nada son las áreas con la que cuenta la Cooperativa y las funciones que tiene cada uno de los.

No existe un esquema u organigrama que describas estas áreas, por tanto se propone un organigrama a la Cooperativa "COPROMAT R.L". (Ver anexo (8)).

2. Análisis de Instrumentos 2.1 Sistema Contable en la Cooperativas de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa R.L ("COPROMAT R.L")

Con el objeto de obtener información sobre el Sistema Contable, que la Cooperativa aplica para sus actividades, fue requerida la aplicación de una entrevista, (Ver anexo 2), el cual permitió identificar procedimientos de contabilidad, operativo y de control interno.

La siguiente información se obtuvo a través de la aplicación de una entrevista realizada a la Contadora de la Cooperativa.

➤ Sistema Contable

1.- ¿Qué tipo de Sistema Contable aplica la Cooperativa?

2.- ¿Con que tipos de manuales contables, cuenta la Cooperativa? ¿Existe un Catálogo de cuentas para la Cooperativa?

R= La Cooperativa, cuenta con un Sistema Contable manual, se apoyan del paquete de Microsoft office, en especial de la hoja de Excel para el registro y elaboración de los estados financieros, planillas, registros de crédito entre otras actividades.

R= No se cuenta con manuales contables.

R= Si se cuenta con uno pero éste no está impreso y casi no se utiliza por que no se encuentra completo.

“COPROMAT R.L” trabaja con el Sistema Contable manual y se apoyan con la hoja de Excel que es una herramienta útil, pero que no satisface las necesidades de agilidad y provisionalidad que se requiere en la Cooperativa, que se acople a sus operaciones, que por temporadas de cosechas suelen ser muy complejas y tediosas, si la Cooperativa contara con un Sistema de Contabilidad Computarizado, adaptado a sus necesidades sería de gran provecho y de utilidad para el registro y elaboración de información contable, considerando que el reglamento de las Cooperativas en el Ato. 1, requiere que las Cooperativas empleen sistemas contables que contengan estructura ordenada y coherente mediante la cual se recolecte toda la información necesaria de la misma, que permita a los Directivos y Asociados tomar decisiones estratégicas, operativas y financieras que ayuden a la gestión de la Cooperativa.

La inexistencia de manuales, representa una debilidad en los registros contables, en la aplicación de procedimientos y en las funciones de la Cooperativa, ya que es una herramienta de gran utilidad para poder llevar de manera controlada cada actividad porque además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que se debe de registrar en cada una de ellas, junto con los documentos soportes a la transacción que se presenta.

En relación al Control Interno, no se cumple con lo descrito en uno de sus componentes, tan esencial como el ambiente de control, en cuanto a documentos y registros adecuados, debido a que la Cooperativa está operando solo con pequeños informes presentados y registrándolos en la hoja de Excel sin la aplicación estricta que se debe tener, y sin la precisión de los datos registrados en documentos

precisos que se necesitan para expresar una imagen fiel de los registros de la entidad.

“COPROMAT R.L” posee un catálogo de cuenta, el cual no es usado para el registro de las transacciones, debido a que este no se encuentra actualizado ya que fue elaborado con las pocas cuentas con que la Cooperativa comenzó a operar, con respecto a Control Interno, hay debilidad en Documentos y registros adecuados, ya que el catálogo de cuentas, es un control importante, el cual clasifica las operaciones en cuentas individuales del balance general y cuentas de estados de resultados, además de que proporciona un marco para determinar la información presentada a la administración y a otros usuarios de los estados financieros, ya que es útil para evitar errores de clasificación si se describe con precisión y rectitud el tipo de operación que debe estar en cada cuenta.

3-¿Qué Marco de referencia utiliza la Cooperativa para su operación y elaboración de información contable?

4-¿Qué estados financieros elabora la Cooperativa, quien los elabora y cada cuanto se presenta los estados financieros?

5-¿Hacen uso de formas y formatos contables, en el registro de sus operaciones y en las diferentes transacciones?

R= El Balance General, Estado de Resultado, y Balanza de Comprobación, los cuales son elaborados por la Contadora, su presentación es mensual.

R= Para la elaboración de los estados financieros se utiliza como marco de referencia los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado (PCGA).

R= Si se utilizan formatos como las Facturas de Crédito y Contado, Recibos de Caja, Comprobante de Diario, Cheques y Tarjetas Kardex.

La Cooperativa “COPROMAT R.L”, hacen uso de los formatos donde se registran en primera instancia los procesos económicos ocurridos, como son los recibos y facturas que son los formatos más utilizados en la venta de los productos, sean estos en

efectivo o de crédito, luego son asentados y resumidos en la fecha que se originan, en los estados financieros tales como: Balance General, Estado de Resultado y Balanza de Comprobación.

La debilidad que se encontró en cuanto a los formatos es que no son los suficientes en cuanto a los movimiento de la Cooperativa, ya que cuenta con inventarios numerosos, y que las ventas son en volúmenes de consideración, se considera que sería de gran utilidad para la Cooperativa el diseñar más variedad de formatos como:

- Hojas de entrada al almacén, por cada rubro y por separado.
- Salidas de productos (café beneficiado, frijol, maíz, arroz, cacao),
- Remisiones a otras bodegas fuera del almacén central
- Devoluciones (si las hubiere)
- Actas de pérdidas autorizadas (pérdidas autorizadas por incineración a causa de pérdida en la calidad de los granos originadas por factores que puedan incidir en el que no sea apto para el consumo humano por contaminación involuntaria por insecticidas u otra causa, etc.). Esto le ayudara a la Cooperativa a darse cuenta al final cuanto ha perdido en almacén.

En cuanto a la elaboración de los estados financieros, se hacen en base a los PCGA, lo que es reconocido por el reglamento de las Cooperativas, por tanto se puede deducir que la Cooperativa está aplicando de forma adecuada estos principios, por ejemplo se cumple con el principio de revelación suficiente ,debido a que la información contable se ve reflejada en la presentación de sus tres estados financieros, necesarios para reflejar la imagen del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de forma clara y comprensible, por lo que se tuvo oportunidad de observar los estados financiero de la Cooperativa, los cuales son presentados a diferente usuarios quienes han de juzgar los resultados de la operación y la situación financiera de la Cooperativa.

De manera racional, sé lleva a cabo uno de los componentes del Control Interno como es Información y Comunicación, ya que este se refiere a la información que la

contabilidad refleja en sus estados financieros, por medio del registro, el proceso e información de operaciones y la responsabilidad que se mantiene por los activos relacionados.

6.- ¿Qué importancia tiene para la Cooperativa, la cuenta de efectivo en caja y banco?

R= Es importante porque se hacen pagos a los productores ya que ellos exigen su pago en efectivo, y porque es el flujo de efectivo con el que se realizan las compras del producto y se satisfacen todas las necesidades básicas de la Cooperativa. El efectivo en banco, representa el fondo disponible con el que cuenta la Cooperativa para solventar las cuentas por pagar más exigentes, y representa su solvencia de liquidez.

En la Cooperativa el efectivo en caja es el que tiene mayor movimiento, debido a que es con el que se hacen pagos para todo tipo de gastos y para las compras de los rubros que se comercializa, suele mantener cantidades grandes ya que se reciben todos los ingresos de las ventas, el efectivo en banco tiene movimiento cuando se deposita que no es diariamente y se retira para pagos de planillas quincenalmente, al personal permanente.

La debilidad que se encontró en cuanto este rubro es que mantiene cantidades grandes de dinero, lo que representa un riesgo ya que a veces no les da tiempo de ir a depositar, por eso se hace necesario que la Cooperativa haga uso de políticas de control que establezca un monto definido, para que se hagan depósitos en el transcurso del día que ayude a no mantener tanto dinero dentro de la Cooperativa.

En relación con el Control Interno no se aplica de manera adecuada el control físico sobre activo, que describe lo importante de proteger los activos como es el caso del efectivo en caja, para que estos no sean sustraídos.

7.- ¿Documentos y formatos que se utilizan en el área de caja?

R= Arqueos de caja, Comprobante de Egreso e Ingreso, Facturas y Recibos.

En la Cooperativa los comprobantes no son utilizados en su totalidad, no están pre numerados adecuadamente, son elaborados y se obtiene a través de la hoja de Excel, se puede concluir que no se utiliza el registro y documentos adecuados, para las transacciones de venta y compra, lo que origina problemas de control en cuanto a que no hay resguardo de los activos y las operaciones se registren de manera correcta.

Tal y como lo establece en uno de los procedimientos tan importante del Control Interno, como es el hacer uso de documentos adecuados para asentar las transacciones de la Cooperativa, pero si los documentos son inadecuados se originan grandes problemas de control.

8.- ¿Qué representa para la Cooperativa, la cuenta de Documentos y Cuentas por Cobrar?

R= Esta cuenta representa una parte primordial ya que la mayoría de las ventas que se realizan son de créditos, y se dan financiamiento a los productores y socios de la Cooperativa.

Para la Cooperativa "COPROMAT R.L", esta cuenta es de gran importancia, ya que ellos trabajan más con crédito y este crédito incluye tanto los granos que comercializa, como el financiamiento de semillas, el cual consiste en financiar la semilla y de pago obtiene el producto que el productor va a cosechar, este tipo de financiamiento se da con el frijol en sus diversas clasificaciones (frijol negro, rojo, INTA, Estelí).

9.- ¿Qué representa el informe de Estado de Resultado para la Cooperativa?

Qué tipo información contiene este informe?

R= Esta cuenta es confidencial en cuanto a datos específicos de la Cooperativa, pero las cuentas que este rubro contienen son: Reservas, Gastos Financieros Ordinarios, Gastos Generales de Administración, Ingresos y otros gastos.

Al realizar la entrevista y la aplicación del Cuestionario de Control Interno, con respecto a las preguntas dirigidas a estas cuentas no nos hicieron referencia a ningún dato y ha procedimientos que se aplican para esta cuenta, por lo tanto no presentamos ningún tipo de información o descripción que se refiera a éstas.

10.- ¿Qué importancia tiene el llevar un adecuado control de inventario para la Cooperativa?

R= La importancia de llevar un adecuado control de inventario para la Cooperativa, radica en saber con cuanto almacén cuenta la Cooperativa, los precios para poder ofrecer y vender, y así mismo para evitar robos.

En cuanto a la cuenta de inventario de "COPROMAT R.L", no se obtuvo suficiente información ya que la administradora nos expresó que no se lleva proceso escritos que describa su flujo de operación, y la contadora argumentó que el procedimiento de inventario ella no lo manejaba, que solo obtenía la documentación que le plasmaba cuanto almacén se recepcionan y del que sale a causa de las ventas, con estas explicaciones y con la aplicación de los instrumentos, nos pudimos dar cuenta, que esta área presenta debilidades, ya que no se cuenta con medidas de seguridad adecuadas, ni con un sistema de registro que ayude a controlar el inventario de forma factible.

2.2. Control Interno en la Cooperativa

Con el objeto de recabar información sobre los Controles que la Cooperativa utiliza en la preparación de sus actividades, se aplicó entrevista (Ver anexo 3) a la Administradora de la Cooperativa "COPROMAT R.L", así mismo se utilizó el método

de observación mediante las visitas previas a la Cooperativa y una pequeña revisión de documentos.

Componentes del Control Interno

Ambiente de Control

1.- ¿Están separadas las funciones de custodias y manejo de fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables?

2.- ¿Se registran diariamente las operaciones de caja que realiza la Cooperativa?

3.- ¿Procedimientos que se utilizan en la recepción, registro y resguardo del efectivo en caja y banco?

R= Si están debidamente separadas.

R= Semanal en su hoja de trabajo

R= Se hacen conforme el movimiento del día, queda en caja fuerte.

En la Cooperativa de servicios Múltiples Productores de Matagalpa R.L, se pudo apreciar por medio del método de la observación cuando se hicieron visitas a la Cooperativa, que no existe una separación adecuada de las responsabilidades de funciones, debido a que la cajera es la misma persona que maneja el área de crédito, y es quien es responsable del registro de entradas de efectivo y ventas, por lo que hay debilidad en la aplicación de actividades de control en cuanto a la contabilidad separada de la custodia de los activos financieros.

En cuanto a registro de operaciones de caja, esta área presenta dificultades en registrar las operaciones oportunamente, debido a que no se cuenta con suficiente personal que se encargue de mantener los registros al momento en que se origina, se sabe que uno de los componentes del Control Interno, en cuanto a la Información y Comunicación la cual describe que la información sea adecuada en cantidad, precisión, oportuna y confiable, pero esto no se puede lograr si no se registra en momentos precisos.

El área de efectivo en caja se encuentra débil en cuanto a falta de controles que ayuden a proteger este activo tan importante para la Cooperativa, debido a que se encontró con otra preocupación en cuanto a la recepción del ingreso, ya que este queda en caja fuerte de la Cooperativa lo que no es seguro para el resguardo y protección de este rubro, según lo que describe una actividad de control, en relación al Control Físico sobre Activos y Registros en acción de proteger los activos como el efectivo.

4.- ¿Es el encargado de inventario, quien tiene a su responsabilidad el resguardo de la documentación utilizada en inventario?

R= El responsable de las Kardex, junto con el bodeguero lleva el control y son supervisados cuando hacen inventario físico cada cierre de temporada y son los responsables del resguardo de los documentos utilizados en el área de inventario.

En la Cooperativa se manifestaba que se realizan supervisión, cuando hacen inventario físico, cada cierre de temporada, pero es necesario cambiar este procedimiento, supervisando más seguido esta área, porque se han presentado dificultades en cuanto existencia de almacén, es necesaria la adecuada aplicación del monitoreo en las actividades de inventario el cual es uno de los componentes del Control Interno. Esto permitirá observar más efectivamente, si esta área está operando de acuerdo a los objetivos trazados por la Cooperativa y de esta forma se evitaría posible riesgo a los que la Cooperativa podría enfrentar.

5.- ¿Quién es el responsable que tiene a su cargo la autorización para las diferentes operaciones y actividades relevantes de la Cooperativa?

R= El presidente con poder General de Administración.

En la Cooperativa "COPROMAT R.L" la asignación de Autoridad y Responsabilidad la tiene a su cargo el Presidente de la Cooperativa, quien es la máxima autoridad en el nivel jerárquico del Organigrama de la Cooperativa, y sus funciones las lleva a cabo con ayuda de la Administración, aplicando de forma adecuada un Ambiente de

Control Interno, ya que es la esencia de una organización controlada de forma eficaz y ésta se refleja en la actitud de su administración.

6.- ¿Se recluta más personal en temporadas donde hay aumento de operaciones o se mantiene el mismo personal, qué cantidad laboran en forma permanente?

R= Se recluta más en temporadas para la cosecha de café 35, para la cosecha de frijol 60, y el personal permanente es de 14 miembros.

Con respecto a los procedimientos de contratación de personal, la Cooperativa de forma empírica cumple con uno de los factores que influyen en el Control Interno en las políticas y prácticas en el personal, ya que procura que estos procedimientos correspondan a los propósitos que se persiguen para el cumplimiento y satisfacción de las funciones del puesto, por ejemplo en la contratación de personal en el área de inventario, se pretende que esta persona tenga conocimiento de los diferentes rubros que se comercializan.

7.- ¿Se hacen capacitaciones al personal? ¿Cada cuánto tiempo se realizan?

R= Se hacen de primeros auxilios y como evitar accidentes laborales, se realizan cada año

La Cooperativa "COPROMAT R.L", hace una adecuada práctica en cuanto capacitar al personal enseñándoles los primeros auxilios y como evitar los accidentes laborales ya que esto habla de proteger al personal que es un activo más valioso dentro de cualquier organismo.

En relación a la aplicación de Control Interno, uno de los factores del Ambiente de Control describe que el personal debe de recibir capacitaciones que ayuden a enriquecer el conocimiento profesional del personal, para que este desarrolle de forma más eficiente sus actividades operativas, debido a que cuando se asigna a una persona un puesto debe ser competente, tener habilidades y entendimiento necesario para poder desempeñarse en ese campo laboral de manera eficaz y eficiente, por tal razón cuando en una empresa existe una vacante, es necesario que el aspirante a

ese puesto cumpla con una serie de requisitos establecido por la misma empresa para evaluar su nivel profesional

8.- ¿Existe un Consejo Directivo, dentro de la Cooperativa, qué papel juega?

R= Si hay un Consejo Directivo, es independiente en sus funciones, supervisan y velan por las actividades que la Administración ejecuta.

Para la Cooperativa "COPROMAT R.L", el Consejo Directivo es el Consejo de Administración, debido a que este tiene a su cargo la Administración y Dirección de la Cooperativa y tiene a su cargo la representación legal de la misma, al contar con un consejo directivo, la Cooperativa cumple con uno de los requerimientos dentro del Control Interno, en el ambiente de control.

9.- ¿Qué métodos utiliza la Administración con el personal para promover la integridad y la ética en sus desempeños?

R= Con llamadas de atención y la buena comunicación.

Siendo la Integridad y los Valores éticos, un componente tan importante dentro del Control Interno, que procura la aplicación de normas éticas y la adecuada conducta de la entidad, se puede determinar que la Cooperativa "COPROMAT R.L", no emplea de manera adecuada la forma de orientar al personal, sobre la integridad y valores éticos que deben de constituir un fundamento moral, para la conducción y operación de las actividades que se desarrollan en la Cooperativa.

Cabe destacar que la Integridad y Valores éticos, se deben de enmarcar en la conducta de cada uno de los miembros de la Cooperativa, desde el personal a los funcionarios.

Evaluación de Riesgo

10.- ¿La administración cuenta con políticas claramente definidas para la identificación de factores de riesgo? ¿Cómo cuáles?

R= No se tienen políticas definidas, pero en cuanto compra de los productos, no se compran si antes pasar por pruebas al producto, esto para evitar comprar productos que no sean de calidad y no correr el riesgo que después no se vendan y tener con esto pérdidas.

La Cooperativa, mediante la experiencia adquirida en el campo de trabajo, en el que se desarrolla, se plantea políticas que les ayude a prevenir hacer mala inversión en cuanto a compras de los rubros que comercializa. Asegurándose de que estos se encuentran en buenas condiciones y que sean de calidad, por ejemplo una de las medidas que toman es cocer los frijoles que les llegan a vender, por 30 minutos si se dilatan en cocerse más de los 30 minutos no los compran, ya que demuestran con esta prueba que son de baja calidad.

Estas políticas se emplean de manera que ayuden a la consecución de los objetivos propuestos, y a la vez cumplen con la Evaluación del Riesgo del Control Interno, que ha sido considerado para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades.

11.- ¿Cuáles son los riesgos a lo que está expuesta la Cooperativa?

R= Los riesgo en los precios de mercado internacional (precio de café), cuando las cosechas de frijol se les arruina a los productores por abundantes lluvias o por falta de ella, ya que no se puede suplir los pedidos que los clientes le hacen.

La Cooperativa presenta más riesgo de pérdidas cuando se ha financiado la semilla de siembra y se espera obtener una buena cosecha, y por fenómenos naturales no se consiguen las expectativas esperadas. "COPROMAT R.L" está preparado para enfrentar los posibles riesgos a los que está expuesta, por eso siempre mantienen inventarios que puedan solventar sus compromisos, aplicando la Evaluación del riesgo en cuanto a pérdidas.

Actividades de Control

12.- ¿Por medio de qué se describe la segregación de funciones, dentro de la Cooperativa?

13.- ¿La Administración asigna actividades ajenas a la descripción del puesto del personal de la Cooperativa, cuándo ocurre esto?

R= En el contrato de trabajo se especifica cada puesto.

R= No sucede muy seguido, y ocurre en caso fortuito.

La Cooperativa solo cuenta con el organigrama que generalmente poseen las Cooperativas en cuanto a los órganos de Administración y Dirección, pero no hay uno donde se designen las responsabilidades, las acciones y los cargos a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos aspectos.

Con respecto al Control Interno, la falta de un organigrama específico, representa una debilidad en las Asignaciones de autoridad y Responsabilidad en la Cooperativa "COPROMTA R.L", ya que el fin que se persigue al cumplir con estos requerimientos, es fortalecer en la medida que los miembros de la Cooperativa conozcan claramente sus deberes y responsabilidades, lo que impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad.

Información y Comunicación

14.- ¿Qué tipos de auditoría se han realizado en la Cooperativa?

R= Auditoría externa por parte de la Cooperativa para certificar los Estados Financieros, y Auditoría Interna por parte de la DGI.

La Cooperativa ha contratado firma de auditores externos, para que certifique los Estados Financieros y de esta manera cumplir con presentarlos al INFOCOOP y la DGI, conforme a lo establecido en la Ley General de Cooperativa 499 y su Reglamento, en los cuales se establece que las Cooperativas deben de emitir un informe que contengan los Estados Financieros, y para esto podrán contratar

auditorías externas quien haga la labor de revisar y emitir opinión acerca de la veracidad de los registros contables.

La certificación de Estados financieros la realiza un Contador Público o Autorizado, consiste en comparar los Estados Financieros con los Libros Diario, Mayor y Auxiliares respectivos, para certificar su presentación conforme a dichos soportes y a lo que se establece los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Cumpliendo con uno de los componentes del Control Interno en cuanto a información y comunicación, porque al realizar auditorías el auditor determina la naturaleza y detalles del proceso de informes financieros que se siguen, incluyendo los procedimientos para asentar transacciones y de esta manera emite un informe sobre los resultados encontrados los cuales le han servidos a la Cooperativa para mejorar los puntos débiles que se han encontrado, según las auditorias.

15.- ¿Cómo se transmite la información sobre la situación financiera, operativa y económica, a los socios de la Cooperativa?

R= Por medio de convocatorias de asambleas Ordinarias y Extraordinarias, donde se les presentan un informe detallado de todos los movimientos que ha tenido la empresa, además de presentar los Estados Financieros correspondientes.

La Cooperativa trabaja conforme a lo establecido en las Leyes y Reglamentos que la rige, e informando a los socios la situación económica y operativa de la Cooperativa, mediante las reuniones Ordinarias que se llevan como mínimo una vez en el año dentro de los tres meses siguientes al corte de cada ejercicio económico y las Extraordinarias se celebran a juicio del Consejo de Administración.

La Cooperativa implementa uno de los Componentes de Control Interno, ya que trata de transmitir información clara y con un grado de detalle ajustado a las necesidades de los usuarios de esa información, en la toma decisiones o bien proporcionar respuestas oportunas, en cambios en las leyes y reglamentos u otras situaciones que le afecten a la Cooperativa.

Monitoreo

16.- ¿Existe un departamento de Auditoría Interna que contribuya al proceso de vigilancia?

17.- ¿Con qué frecuencia se supervisan las actividades operativas y financieras?

R= No solo se contratan cuando se desea saber algo de la Cooperativa.

R= Cierre de cada mes se evalúa.

En "COPROMAT R.L", no se realizan procedimientos de Actividades de Monitoreo, lo que no ayuda a la Cooperativa a darse cuenta los puntos débiles de las actividades de la empresa que requieren de supervisión continua para prevenir obtener pérdidas o incidentes desde el punto de vista humano y financiero.

Para la Cooperativa esta práctica de Control Interno sería de gran provecho, para que sus operaciones se desarrollen de forma más eficiente, y que además de evaluar los Estados Financieros, también analizar las diferentes actividades que realiza el personal de la cooperativa ya que no son supervisadas, debido a que no tienen un personal asignado para que ejerza esta función, cabe señalar que en años anteriores se ha contratado a un auditor independiente quien ha realizado auditoría financiera.

Evaluación de Procedimientos de Control Interno

Aplicación de Cuestionario de Control Interno

En la aplicación del Cuestionario de Control Interno a la administradora (Ver anexo 5), se obtuvieron los diferentes procedimientos de Control Interno, que aplican de manera empírica en las cuentas de los Estados Financieros más relevantes para la Cooperativa como son: Efectivo en Caja y Banco, Documentos y Cuentas por Cobrar, Inventario, Activo No Corriente e Impuesto y Retenciones por Pagar.

Efectivo en caja y banco: Cuando se ha decidido utilizar la cuenta de caja como parte del sistema de contabilidad es indispensable llevar un estricto control de la caja.

Este aspecto es de vital importancia porque del buen control depende de que se tenga información veraz sobre efectivo existente para solventar las necesidades.

Los procedimientos que se encontraron para este rubro, en la aplicación del Cuestionario de Control Interno, a continuación se describen:

1. Cuenta la Cooperativa con un cajero.
2. Se realizan arqueos sorpresivos con frecuencias.
3. Todos los desembolsos de los fondos están debidamente soportados.
4. Los documentos soporte son utilizados, para la reposición de desembolso.
5. Se hacen préstamos a empleados, con este fondo.
6. Al custodio de este fondo, le es prohibido el acceso de autorización de pagos o registros contables del mismo.
7. El presidente es el único autorizado, a firmar cheques.
8. Los documentos que se utilizan son pre numerado, consecutivamente.
9. Se realizan conciliaciones bancarias.
10. Se realizan ajustes y reclasificaciones.
11. Se hacen los depósitos de los ingresos, diariamente.
12. El cajero no tiene acceso a documentos o registros contables que no se relacionen a las transacciones de caja.

Debilidades presentadas:

13. No se llevan registros de cheques en libros diarios.
14. No se hacen verificaciones de números de cifras, números de soportes antes de emitir un cheque.
15. Se firman cheques en blanco.

El presidente de la Cooperativa suele firmar cheques en blanco, lo que no es de buena aplicación según uno de los componentes del Control Interno, en la actividad de control en lo que respecta a la custodia de activos relacionados, separadas de la autorización de operación, ya que al firmar los cheques en blanco la administración autoriza el pago y elabora el cheque, además de que no existe verificación de documentos pre numerados.

Cabe señalar que no se lleva registros de cheques en libro diario, por lo cual no se cuenta con un control adecuado que es una actividad de control, que ayuda a la verificación, comparación y a tener un adecuado control de los cheques que son documentos pre numerados.

Se presenta a la Cooperativa procedimientos, que puede practicar para este Rubro y así mejorar posibles debilidades presentadas:

- Asignar la responsabilidad del Fondo de Caja a una sola persona.
- Que los fondos fijos de la empresa sean razonables para sus necesidades.
- Que los desembolsos de Caja sean debidamente respaldados por comprobantes.

Por lo que se refiere a estos comprobantes:

- a. Que sean de tal forma que dificulten su alteración.
 - b. Que estén firmados por las personas que dispusieron del efectivo.
 - c. Que esté presente para su inspección a la persona que firma los cheques.
 - d. Que estén aprobados por un funcionario responsable.
 - e. Cuando se cancelan, lleven un sello fechador que diga "PAGADO" una vez que se firma el cheque de desembolso.
- Los cheques de reembolso sean a favor de la persona encargada del fondo.
 - No usar los fondos de caja para hacer efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas.
 - El dinero en efectivo recaudado por cobranzas y/o ventas se depositen diariamente y por sus totales a bancos.
 - Que estén registradas las cuentas bancarias de la empresa en libros de contabilidad.

Documento y Cuentas por cobrar: Un negocio podría vender sus bienes y servicios a cambio de una promesa verbal o implícita de que en el futuro, recibirá una cantidad dada en efectivo. Estas ventas será a crédito (a cuenta abierta); o bien podría vender sus bienes y servicios a cambio de un pagare´; es decir un compromiso, por escrito, de que el cliente pagara´ una cantidad determinada de dinero en una fecha

establecida. La cuenta de documentos por cobrar es un registro de pagarés que el negocio espera cobrar en efectivo.

Los procedimientos que se siguen en la Cooperativa para esta cuenta, son los siguientes:

1. Se hacen auxiliares para cada uno de los clientes, con sus datos respectivos.
2. Los saldos del mayor son conciliados con los listados auxiliares de las cuentas por cobrar.
3. Se cuenta con la política de emitir estados de cuentas a los clientes en forma periódica.
4. Los créditos y préstamos otorgados son a corto plazo.
5. Los ajustes a las cuentas por cobrar son aprobados, por un funcionario autorizado por la Cooperativa.
6. Se aplica el 2% del saldo de las cuentas por cobrar de clientes.

Procedimientos que no realizan en este rubro:

1. –No existe un departamento de Cobranzas.
2. No se lleva control adicional para las cuentas incobrables.

“COPROMAT R.L”, Cuenta con las políticas de emitir estados de cuentas mensualmente y cuando el cliente solicita su estado de cuenta, con esta aplicación de política se cumple con la Información y Comunicación de los componentes del Control Interno, ya que se provee información necesaria para los clientes. Los ajustes en esta cuenta son aprobados por el presidente de la Cooperativa, y cuando es de importancia relativa en conjunto con los socios.

Los registros y soportes de esta cuenta suelen ser los recibos o facturas que se elaboran al momento de la venta, se tiene debilidad en cuanto a falta de Documentos adecuados que sustente de forma más detallada las transacciones y más las originadas a crédito debido a que los recibos o facturas no están diseñadas para uso

múltiple, siendo una aplicación inadecuada descrito en uno de los principios del uso de Documento y Registros adecuados encontrados en al Actividades de Control.

Se pudo identificar una debilidad en cuanto a cobranzas, debido a falta de personal, la Administradora es quien se encarga de las cobranzas, hay una seria situación en la separación adecuada de responsabilidades, ya que una persona que tiene a su cargo autorización de operación, no puede tener custodia de los activos relacionados.

Se presenta posibles procedimientos que la Cooperativa puede agregar a esta cuenta:

1. La Administración deben efectuar arqueos sorpresivos a la persona que maneje la documentación de las cuentas por cobrar.
2. Las políticas de cobranza deben contemplar las condiciones de mercado y tomar en consideración el establecimiento de ágiles sistemas de cobranza.
3. Debe llevarse un registro, en cuenta de orden, de las cuentas incobrables ya canceladas.
4. Las notas de crédito siempre deben estar apoyadas por la documentación correspondiente y ser autorizadas por un funcionario responsable.
5. Debe prepararse mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los clientes, en especial los morosos.

Inventario: Representa las mercancías que tiene una empresa en la bodega para su posterior venta a los clientes. Normalmente en las empresas comerciales, es el activo de mayor monto en el balance general, el cual se clasifica en activo circulante, inmediatamente después de las cuentas por cobrar, ya que su transformación en efectivo es más lento que las cuentas por cobrar.

La Cooperativa realizan los siguientes procedimientos en esta cuenta:

1. Se hace inventario físico mensualmente.
2. Para registrar entrada y salida de inventario, se utilizan las tarjetas Kardex.
3. Las medidas de seguridad y de almacenamiento son adecuadas.

4. Se utilizan formatos debidamente pre numerado en los movimientos que tiene el inventario, se encuentra documentado el proceso de pérdidas por obsolescencia.
5. Se comparan los resultados del recuento, con los registros existentes de inventario, se ajustan los libros por las diferencias determinadas al hacer los recuentos.
6. Las funciones de compras, están debidamente separadas en cuanto a autorización y registros.
7. Se cuenta con el personal asignado específicamente para llevar el control del inventario.

Se manifestaba que se hacen supervisión cuando hacen inventario físico, cada cierre de temporada, lo que se hace una necesidad de supervisar más seguido esta área, porque se han presentado dificultades en cuanto existencia de almacén, es necesaria la adecuada aplicación del monitoreo en las actividades de inventario el cual es uno de los componentes del Control Interno. En la aplicación del Cuestionario de Control Interno, la administradora nos manifestó que para el inventario se utiliza el sistema de inventarios PEPS y este se lleva de forma manual.

A continuación se presentan procedimientos que la Cooperativa, puede incluir para esta cuenta:

- Conteo físico de los inventarios cuatro veces en el año, no importando cual sistema se utilice.
- Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de producto.
- Procurar que el control de inventarios se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de producto. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
- Establezca un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas e informes de producción. Las mercancías saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas

de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.

- Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.

Propiedad Planta y Equipo: Mediante la aplicación del Cuestionario de Control Interno obtuvimos los procedimientos que se llevan para las cuentas de este rubro:

1. Existen políticas para los activos de la Cooperativa con respecto a depreciación y amortizaciones (Se utiliza el método de línea recta).
2. Existe la política definida para el método de valuación del activo fijo donde aplican el método de línea recta.
3. Hay una segregación de funciones en cuanto a las funciones de adquisición, custodia, y registro de activo.
4. Se especifican en las autorizaciones las cantidades cargables ya sea renovaciones o reparaciones con facturas debidamente membretadas con sus respectivos sellos, cantidades y a la fecha.

5. Que los títulos de propiedad de la Cooperativa son resguardados por la Administración.

Procedimientos que no se realiza en la Cooperativa:

1. Los activos fijos de la empresa no se encuentran protegidos con pólizas de seguro, previendo cualquier eventualidad que se pueda presentar, ya sean éstos: incendios, robos, accidentes.
2. No se hacen inventarios físicos de los bienes e inmuebles, además tienen un registro del activo totalmente depreciado.

En la evaluación de estos procedimientos a través de Cuestionario de Control Interno y por medio de las visitas a la Cooperativa, pudimos constatar, de que existen debilidades en el activo fijo ya que no se toman inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Cooperativa, de manera periódica ya que no existen los documentos donde se plasme los inventarios levantados y el único reporte existente es el que hicieron hace 2 años, los activos fijos existente no cuenta con un código clasificador en el que se pueda describir, y que al momento de retirar del servicio o vender se acredite a las respectivas cuenta de este rubro.

Existe debilidad en cuanto al control físico sobre activos y registros, en cuanto la inexistencia de la aplicación de uno de los componentes del Control Interno necesario para salvaguardar los activos de la Cooperativa, si los activos no están protegidos corre riesgo de robos, y en cuanto a que no están asegurados pueden sufrir daños como incendios u otros.

Pudimos identificar que en cuanto a la Separación Adecuada de Responsabilidades, no se lleva de forma adecuada, debido a que la persona responsable de adquisición, custodia y registro del activo, es la misma que tiene a su cargo las tres responsabilidades, lo cual no es recomendado, ya que esto representa un riesgo de que esta persona disponga del activo según criterio. La Cooperativa necesita separar estas funciones y delegarlas a personas diferentes en cada responsabilidad.

Se presentan los siguientes procedimientos que la Cooperativa puede implementar para la Depreciación de Activo Fijo:

1. Usar un archivo maestro para los activos fijos individuales.
2. Aplicar controles físicos adecuados sobre activos que pueden moverse con facilidad.
3. Asignar números de identificación a cada activo de planta.
4. Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.
5. Verificar si los activos de reciente adquisición sustituyen activos existentes.

Impuesto y Retenciones por Pagar: Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de los impuestos y derechos a cargo de la entidad, en la cual ésta es el sujeto.

Los impuestos representan las provisiones o acumulaciones de las obligaciones pendientes por pagar por los diferentes impuestos que grava las operaciones del negocio como son: impuestos municipales e impuestos que se pagan en la Dirección General de Ingresos.

Los procedimientos para esta cuenta, que la Cooperativa desarrolla son:

1. Impuesto sobre la renta: 2% compra sobre bienes y servicios, Retiene 10% Servicios Profesionales, 1.5 % Compra de Producto Agropecuarios.
2. –Las retenciones se enteran mensualmente.
3. –Después se tiene que retener el 2 % de los excedentes de la Cooperativa para aportar al INFOCOOP, para su funcionamiento de control, supervisión, gestión y administración.

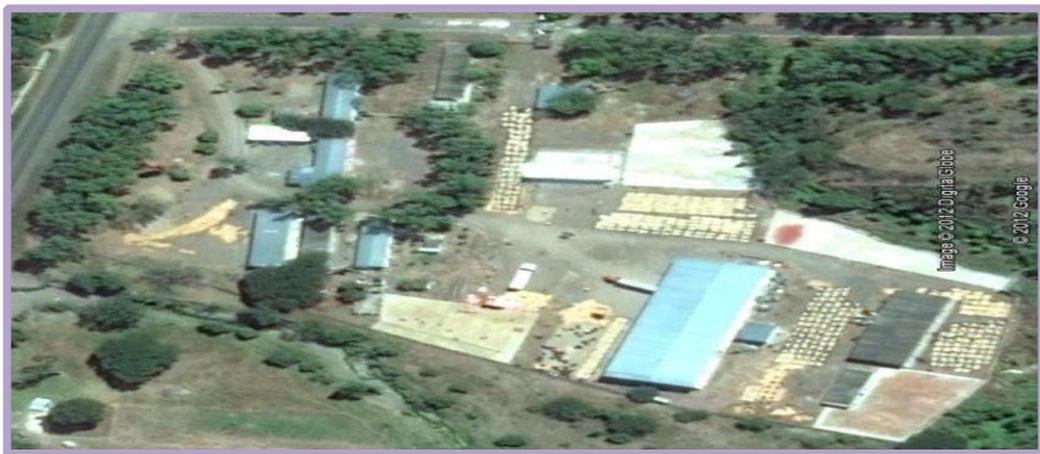
En esta área se cumple con lo establecido según las leyes que rigen a las Cooperativas (Ley 499), y de la ley de Concertación Tributaria (en compra de productos agrícolas), se cumplen con las retenciones requeridas pagándolas y declarándolas de manera oportuna.

"COPROMAT R.L", tiene obligaciones con terceros como es la Administración de Renta, igualmente cabe destacar que por tranzar en una bolsa Agropecuaria queda excenta de los impuestos municipales.

2.3 Generalidades de la Cooperativa de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa R.L "COPROMAT R.L"

Esta Cooperativa establece su domicilio social en la ciudad de Matagalpa, que cita contiguo a la entrada de la Región de Militares, Comarca Waswali, Departamento de Matagalpa y será el ámbito geográfico de actuación de la unión de Cooperativas, los Departamento de Matagalpa y Jinotega, pudiendo abrir representaciones en cualquier lugar de la República y en el Extranjero por acuerdo en la Asamblea General.

Imagen 1: Vista Panorámica de "COPROMAT R.L"



Fuente: "COPROMAT R.L", 2013

En la recolección de información sobre la estructura y operación de la Cooperativa, se aplicó una entrevista a la Administradora de la Cooperativa (Ver anexo 4), en la cual se obtuvo la siguiente información:

1.- ¿Que antecedentes tiene la Cooperativa?

R= Las cooperativas en sí nace por la necesidad de cooperación entre las personas que tenían el mismo interés por lo que se fueron formando para obtener mejores resultados de las actividades económicas que realizaban.

La cooperativa “COPROMAT R.L” da inicio a sus operaciones en el año 2010, integrada por 25 socios, el 80% familiar, esta entidad nace como una necesidad de organizarse de una forma estructural que les permitiera entrar en el mercado nacional e internacional y así poder vender productos como lo es el frijol, maíz, arroz, café, cacao; hasta la fecha se ha logrado llegar al mercado nacional como lo es “ALBANISA” e internacional a los países como “Costa Rica y los Estados Unidos. Ahora ofrece financiamiento para siembra de semilla facilitando al productor y socio, semilla certificada. Se puede decir que ha crecido satisfaciendo las expectativas de sus socios. Mediante la aplicación de la entrevista y la observación en visitas que se hicieron a la Cooperativa, se pudo conocer que en “COPROMAT R.L”, la Asamblea General de asociados, la Junta de Vigilancia , el Consejo de Administración y los demás miembros que conforman el equipo de trabajo de la Cooperativa trabajan en una misma dirección y en busca del desarrollo de la misma, la responsabilidad de los socios como propietarios de la Cooperativa será limitada al monto de sus aportaciones en la misma y responderán con ellas ante compromisos contraídos con terceros, esto es un acuerdo mutuo al momento que se decidieron organizarse en Cooperativa y los socios están claros de esto. Es una Cooperativa grande en cuanto a su inventario, al movimiento que este tiene se mueve en el mercado nacional y exporta producto a Costa Rica y a los Estados Unidos.

2.- ¿Cuáles son los objetivos propuestos por la Cooperativa y qué medios utiliza para la realización de estos?

R= La Cooperativa tiene como objetivo mantenerse en el mercado por mucho tiempo, y con esto brindar oportunidad a pequeños productores y agricultores a mejorar sus condiciones económicas, ofreciendo sus productos de buena calidad a los consumidores, para fortalecerse como una organización sostenible.

Los objetivos que tiene establecido "COPROMAT R.L", se han logrado cumplir de la mejor manera posible, implementando todas las herramientas disponibles para su uso y de esta manera satisfacer las necesidades diarias en el transcurso de las operaciones de la Cooperativa, trabajando día a día, con deseos de superación propias y colectivas que implementa las mejores técnicas de trabajo para el progreso de los asociados y de la misma Cooperativa.

Aunque la Cooperativa ha logrado cumplir con los objetivos propuestos, al inicio de sus operaciones, se encontró con una dificultad en cuanto a que estos objetivos no los conoce todo el personal de la Cooperativa, ya que no se encuentran impreso o manuscrito, ni en un lugar donde puedan ser visibles y enterar al personal de trabajo, siendo una normativa que incluye el ambiente de Control que hace referencia a que los objetivos de cada organismo deben estar explícitos en documentos oficiales y a la vista de la comunidad y de todos los niveles organizacionales de la Cooperativa.

3.- ¿Cuál es la Visión y Misión establecida por la Cooperativa?

R= La Visión es ser una Cooperativa comunitaria, sólida, eficiente, y competente, líder en la calidad de sus productos, con desarrollo sostenible en armonía con el medio ambiente y satisfaciendo las expectativas de sus clientes, involucrándose en el mercado nacional e internacional.

R= La Misión de "COPROMAT R.L", es de ser una Cooperativa de pequeños y medianos productores de la zona Norte de nuestro país, con la misión de promover el desarrollo social y económico tanto de nuestros asociados como de nuestros colaboradores en general, dedicándonos a la producción y comercialización de granos agropecuarios de alta calidad, con un proceso ambientalmente limpio, capacitando y contribuyendo al desarrollo regional.

La Cooperativa "COPROMAT R.L", ha logrado realizar su visión, debido a que ha podido incursionar al mercado nacional e internacional en los países de Costa Rica y los Estados Unidos, y esto lo ha conseguido por medio de la calidad de sus productos, satisfaciendo las expectativas del cliente, que ha sido su clave para llegar al éxito como Cooperativa sostenible.

En cuanto a su misión "COPROMAT R.L", se pudo cerciorar por medio de las visitas a la Cooperativa, que han llegado a realizar la misión que se trazaron como Cooperativa, cuando inició sus operaciones, ya que han trabajado de la mano con pequeños y medianos productores de la zona norte de nuestro país, brindándoles oportunidad de desarrollo social y económico a sus miembros en conjunto, y comercializando granos agropecuarios de calidad.

Una de las debilidades que se encontró en cuanto misión y visión de la Cooperativa, es el no transmitir la filosofía y estilo de operación de la administración, ya que no encuentran impresos en documento formales y a la vista del personal que les oriente el trabajar en una misma dirección buscando la consecución de estos.

La Administradora es quien los posee en el equipo de cómputo, y esto obstruye a que el personal no conozca la misión y visión que tiene establecido la Cooperativa, trabajando de esta manera a ciegas de lo que se pretende lograr, aunque hay que destacar que trabajan de forma eficiente en sus funciones.

4.- ¿Cómo es la estructura Organizativa de la Cooperativa

R= En primer lugar se encuentra la asamblea general, que es la máxima autoridad en la toma de decisiones, posteriormente se encuentra el consejo de administración que actúa como representante administrativo y encargado de ejecutar los acuerdos de la asamblea general para desarrollar eficaz y eficientemente las actividades empresariales, social y económica, posteriormente encontramos la Junta de Vigilancia quien tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales, y La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo quien

planifica y ejecuta mediante el fondo de Educación, políticas, planes de educación y promoción del movimiento cooperativo.

La Cooperativa cuenta con un organigrama el cual es general para las Cooperativas según la Ley 499, pero no existe uno específico que describa las diferentes áreas que conforman la estructura de la Cooperativa el cual es una medida en el Ambiente de Control, para delegar funciones y responsabilidades de acuerdo a su nivel jerárquico, para la Cooperativa de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa R.L, la Asamblea General de Asociados representa la máxima autoridad de la cooperativa y a ella están subordinados los departamentos antes mencionados.

En el anexo N° 6, se presenta una propuesta de Organigrama, donde se refleja de manera formalizada la Autoridad y Responsabilidad de las actividades que desarrollan en las diferentes áreas de la Cooperativa. Debido a que todo Organismo debe de desarrollar una estructura organizativa que atienda al cumplimiento de los objetivos por parte de los niveles organizacionales y esto se debe de formalizar en un organigrama estructural.

De Cumplimiento con la Ley

5.- ¿Qué tipo de impuesto y retenciones por pagar, aplican en la Cooperativa?

Al aplicar cuestionario de Control Interno la Administradora y en la entrevista a la contadora argumentaban, que los impuestos que la Cooperativa presenta son:

R= El Impuesto sobre la Renta: 2% compra sobre bienes y servicios, retiene el 10 % en servicios profesionales, y el 1.5 en compra de producto agropecuarios.

Lo que respecta a "COPROMAT R.L", cumple con sus pagos de impuesto establecidos por la leyes y regulaciones que la rigen, como es la Ley de Concertación Tributaria, Ley General de Cooperativas y su reglamento con el INFOCOOP, así mismo el pago por comercialización que lo hace por medio de la bolsa Agropecuaria BAGSA, que por tranzar en esta bolsa queda exenta de los pagos municipales y paga

sobre este servicio el 1.5% sobre la venta que se realiza, se cumple con las retenciones requeridas pagándolas y declarándolas de manera oportuna.

Así mismo la Cooperativa al cumplir rigurosamente con sus impuestos acatando lo dispuesto en las leyes y reglamentos que la rigen, está cumpliendo con uno de los objetivos del Control Interno, el que describe el cumplimiento con leyes y reglamentos.

6.- ¿Qué actividades económicas o rubros tiene como objeto financiar la Cooperativa?

R= Financiamiento de Semillas de frijoles negros y rojos variedad.

Para la Cooperativa "COPROMAT R.L", el financiamiento de semillas es una buena inversión, ya que hace un arreglo con el productor, de que cuando salga la cosecha ellos paguen la semilla y les venda toda la cosecha a la Cooperativa, este tipo de financiamiento se hace más con el frijol negro que es el más difícil de sembrar, y es el que más se usa para exportar.

7.- ¿Los socios poseen conocimiento acerca de la Ley 499 y su reglamento?

R= Si se les dio a conocer desde que se tuvo la intención de organizarse como Cooperativa.

El conocimiento de las disposiciones contempladas en la Ley General de Cooperativas, los socios las conocieron en su momento ya que esta no ha tenido reformas, pero los socios que integran los órganos Administrativos y Directivos, conocen bien sus disposiciones y son quienes velan en hacerlas cumplir.

8.- ¿Cuáles son los beneficios que la Ley concede a la Cooperativa?

R= Según Arto.109 se goza como cooperativa de beneficios y exenciones como:

- Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- Exención (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.

Las exenciones estipuladas en la Ley 499, Ley de Cooperativa, se han determinado con el objetivo de apoyar la formación de cooperativa. Estas exenciones siempre serán a favor de la cooperativa, por lo tanto si existiera un caso en el que una cooperativa está haciendo uso indebido de los beneficios y exenciones indicados en el arto 109, una vez comprobados se debe hacer saber a la Dirección General de Ingreso en dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que los revoque, suspenda o restrinja en cualquier momento.

Para "COPROMAT R.L", el gozar de estos beneficios representa una gran ayuda ya que los ingresos percibos son cuantiosos, y estas excepciones y beneficios, vienen a suplir un poco los gastos.

9.- ¿Que obligaciones tiene la Cooperativa "COPROMAT R.L", según la Ley 499, las ha cumplido de manera total o está pendiente en alguna?

R= llevar las actas, de contabilidad, de inscripción de aportaciones y registro de asociados. Nombrar a las personas quienes van a ocupar los cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y de las comisiones, suministrar la nómina completa de los asociados dela Cooperativa. Al cierre de cada periodo se debe de mandar al INFOCOOP un informe que contenga todos los estados financieros de la Cooperativa y si el INFOCOOP pide más datos se le deberá proporcionar. No se tiene pendiente ninguna disposición ya que se trata de cumplir siempre.

Según lo establecido en la Ley General de Cooperativas 499, en su Arto.108, en cuanto a las obligaciones de las Cooperativas, "COPROMAT R.L", cumple con cada una de sus obligaciones como Cooperativa, al rendir sus informes al INFOCOOP, quien es su regulador inmediato.

Cumpliendo con uno de los objetivos del Control Interno, en el cumplimiento con las Leyes y Reglamentos, el cual requiere que las organizaciones no públicas y sin fines de lucro, cumplan con las leyes y reglamentos que las rigen.

3. Manual de Control Interno de la Cooperativa

En la actualidad la Cooperativa "COPROMAT R.L", no cuenta con un Manual de Control Interno que le permita tomar decisiones en base a información más confiable. Por lo que se ha diseñado y se presenta un Manual de Control Interno a la Cooperativa, a efectos de este, ayude a especificar como deben de realizar el trabajo en áreas o procesos específicos.

3.1 Procedimientos de elaboración del Manual de Control Interno

Esquema N° 1, de procedimientos de elaboración del manual de Control Interno.



Fuente: propia

3.1.1 Definición del objetivo

Se plantea el objetivo que se pretende al elaborar un manual de Control Interno, para la Cooperativa "COPROMAT R.L", el que consiste en garantizar una uniformidad de tratamiento de las actividades periódicas ya que la necesidad de implementarlo, es reducir los errores operativos al máximo posible, la salvaguarda de los activos, el adecuado registro de las operaciones y la información oportuna.

3.1.2 Estudio preliminar de la Cooperativa

Este consistió en hacer visitas previas a la Cooperativa, donde se tuvo la oportunidad de conocer mejor la estructura organizacional, las actividades que se llevan a cabo y la forma de operación en cada una de sus áreas, de forma breve. Este punto es importante debido a que se hace necesario la detección de necesidades que presenta la Cooperativa en sus procedimientos, de esta manera dar posible solución a la problemática que presentara.

3.1.3 Recolección de la información

La cual consistió en recabar información y datos que permitiera conocer los procesos tal y como operan en la Cooperativa actualmente, para ello se hizo necesario acudir a diversas fuentes de información, las cuales fueron:

- Investigación documental: En las que se localizó las bases Normativas, leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de las Cooperativas.

- Entrevista: Aplicada a la Contadora y Administradora de la Cooperativa, la que fue una aportación de información del análisis y diseño de procedimientos utilizados en sus operaciones.

- Cuestionario de Control Interno: Aplicado a la Administradora de la Cooperativa, en el cual se describieron procedimientos que se realizan para las cuentas más relevantes de la Cooperativa.

- Observación del campo laboral de la Cooperativa: El cual sirvió para tener la visión de las condiciones de cómo operan los procedimientos implementados por la Cooperativa.

3.1.4 Análisis de la Información

En esta etapa se estudió cada uno de los elementos de información recopilados, con el propósito de obtener un diagnóstico que reflejara la realidad operativa, de que procedimientos se están realizando, estos procedimientos fueron comparados con los lineamientos que proporcionan las leyes, normas y reglamentos que rigen estas

actividades, los cuales son herramientas útiles para reconocer qué procedimientos se están llevando a cabo de manera adecuada, eficiente y confiable, y de esta manera brindar solución concreta útil y veraz, mediante la propuesta del Manual de Control Interno.

3.1.5 Elaboración del manual

De acuerdo a lo antes mencionado, es muy importante que se aplique un manual de Procedimientos en la Cooperativa "COPROMAT R.L", que enuncien claramente los procedimientos que se deben de aplicar en las cuentas más relevantes para la Cooperativa, así mismo en las demás áreas que necesita la aplicación de procedimientos que mejore su desarrollo.

3.2 Estructura de un Manual de Control Interno

La estructura que conforma el Manual es la siguiente:

Portada de Identificación:



- Logotipo de la Cooperativa: Es  el cual representa la tierra que los agricultores trabajan, los dos pinos que es representación general de todas las Cooperativas, con sus siglas y nombre completo.

- Nombre del manual: Propuesta de un Manual de Procedimientos de Control Interno.

- Mes y año de elaboración del manual: Se elaboró en noviembre del 2013.

Índice del manual:

- Señalar de manera ordenada todo el contenido del manual, indicando los números de página:
 - Generalidades sobre el Control Interno.
 - Normas Generales de Control Interno.

- Normas Específicas de Procedimiento de Control Interno.

Introducción: Debe contener:

- El motivo, propósito y la utilidad del manual
- Síntesis del contenido del manual
- Importancia del manual

Objetivo del manual:

- Señalar brevemente los aspectos que se persiguen con la elaboración del manual, basándose en las Normas Generales y Específicas de Control Interno.

V CONCLUSIONES

- ✓ La Cooperativa "COPROMAT R.L", cuenta con un Sistema Contable Manual que contiene los elementos formas y formatos y así como estados financieros.
- ✓ La Cooperativa desarrolla procedimientos de Control Interno de forma empírica.
- ✓ No cuentan con Manual de Control Interno.
- ✓ La estructura organizativa de "COPROMAT R.L", no se representa por medio de un organigrama.
- ✓ Se propone a "COPROMAT R.L", un Manual de Control Interno, como alternativa de solución a las debilidades determinadas.

VI BIBLIOGRAFIA

- ✦ Arens A. A., Elder R. J., Beasley M. S., (2007) Auditoria. Un enfoque Integral, México, Décimo primera edición Pearson Educación, 832 pág.
- ✦ Chiavenato. I, (2007), administración de recursos humanos, Mc Graw Hill, pg. 699.
- ✦ Cooper y Lybrand (2008), los nuevos conceptos de control interno, Informe COSO, España, Editorial Díaz de Santos, 432 pg.
- ✦ Fincowsky, F, B.E, (2004), Organización de Empresas, McGraw. Hill Interamericana, segunda Edición, México, pg. 369
- ✦ Fincowsky, F.B, E, (2007), Auditoria Administrativa Gestión Estratégica del Cambio, segunda edición, México, pg. 843.
- ✦ Gómez, G., (2011) Control Interno, recuperado el 07 de octubre del 2013 de: <http://www.eumed.com>, pg. 3.
- ✦ Gonzales, A, A. Y Cabrales S.D. (2010), Evaluación del Sistema de Control Interno. Extraído el 28 de noviembre del 2013 de: http://www.eumed.net/librosgratis/2010d/796/principiosquerigenelcontrolinterno_o, pg.126
- ✦ Greco, O. y Godoy, A. (2006): Diccionario contable y comercial. Argentina. Valleta Ediciones. Tercera Edición. PG 830.
- ✦ Guajardo, G. (2008), Contabilidad Financiera. México, McGraw. Hill Interamericana, pg.356.
- ✦ Hernández, S. y Rodríguez,(2006), Introducción a la administración, teoría general administrativa, origen, evolución y vanguardia, MC Graw Hill, Pg., 285.
- ✦ IASB. (2009).Accounting Stándar Board.NIIF para PYMES. Emitida por el Concejo de Normas Internacionales de Contabilidad. México 225 p.
- ✦ Ibarra, M, A.(2010), Características del Sistema Contable, Extraído el día 28/10/2013 de: <http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2010/aim/aim.zip>, Pg. 126.
Interno. Recuperado el día 5 de Abril del 2011 de: <http://www.cgr.com.ni>.

- ✦ Jacomino, Y.A, (2011), Análisis de la guía propuesta sobre el Sistema de Control Interno. , Extraído el 27 de Octubre del 2013 desde: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2011/ayj2.htm>.
- ✦ Ley N° 499: Ley General de Cooperativas. Aprobada el 29 de Septiembre del 2004. Publicada en La Gaceta No. 17 del 25 de Enero del 2005, Extraída el julio del 2013 desde: legislacion.asamblea.gob.ni/.
- ✦ López, G, R., (2009), Ciencia Contable. Recuperación el 02 de julio del 2013 de: <http://www.eumed.net/C.I/2009B/KLM/HTM>pg. 1.
- ✦ Luna, F, O. (2011), Sistemas de Control Interno, Editorial IICO, Lima, Primera Edición, Pg. 537.
- ✦ 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. Pg., 200.
- ✦ Narváez A, Narváez J (2006) Contabilidad I, ediciones A.N, Managua – Nicaragua, p266.
- ✦ Narváez, A. Narváez, J. (2007), Contabilidad II. Quinta Edición, Ediciones A.N. 33 p. Managua- Nicaragua.
- ✦ Norma Internacional de Información Financiera (NIIF), para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) consejo de normas internacionales de contabilidad (2009).Extraído el 25 de Octubre del 2013 desde: www.Ccpn.Org.ni/NIIF.HTML.
- ✦ Norma Internacional de Información Financiera (NIIF), para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) consejo de normas internacionales de contabilidad (2009).Extraído el 25 de Octubre del 2013 desde: www.Ccpn.Org.ni/NIIF.HTML.
- ✦ Porras, F. (2012): Manual Único de Cooperativas, Nicaragua, p 326.
- ✦ Ríos, D, C.D., (2010), Aprendiendo de Cooperativismo con doña María, Asdic. Pg., 42.
- ✦ Rojas, M. J. (2009), Cooperativismo y Desarrollo Humano, Matagalpa, Nicaragua, Editorial Apante, Primera Edición. Pág., 209.
- ✦ Santillana, G,R. J, (2002), Auditoria Interna Integral, Administrativa, Operacional y Financiera, ediciones Contables, México, Segunda edición,

- ✦ Sastrias, M. (2008) Contabilidad II, Editorial Esfinge, 26ava edición, México, p186.
- ✦ Universidad de Oriente, (2013), Estructura Financiera de la Empresa, México, extraído el 8 de Noviembre del 2013, desde:
www.uovirtual.com.mx/moodle/lecturas/adge/3.pdf.
- ✦ Universidad Nacional de Colombia (UNAL), (2006), instructivo para la elaboración del Manual de Control Interno, Extraído el 07 de octubre del 2013 desde:
www.virtual.unal.edu.co.
- ✦ Cayuela, L, N y Alboukrek, A., (2013) Diccionario Enciclopédico Vox 1. © Larousse Editorial, S.L.

VIII. ANEXOS

ANEXO 1

OPERALIZACION DE VARIABLES

| VARIABLE | DEFINICION | SUB-VARIABLE | SUB SU-VARIABLE | INDICADOR | PREGUNTA | INSTRUMENTO | DIRIGIDO A: |
|------------------|--|---------------------|-----------------|---------------------------------------|--|-------------|-------------|
| Sistema Contable | Representación de la contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y registras las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetarias por medio de los principios de contabilidad generalmente aceptados. | Tipos | | Sistema Manual Sistema Electronico | ¿Qué tipo de sistema contable aplica la Cooperativa? | Entrevista | Contsdor |
| | | Elementos | | Catalogo de Cuentas | ¿Existe un Catálogo de cuentas para la Cooperativa? | Entrevista | Contador |
| | | | | Formularios | ¿Con que tipo de manuales contables cuenta la Cooperativa? | | |
| | | | | Manuales Contables | ¿Hacen uso de formas y de formatos contables, en el registro de sus operaciones y en las diferentes transacciones? | | |
| | | | | Control Interno | | | |
| | | Marco de Referencia | | NIFF para PIMES | ¿Qué marco de referencia utiliza la Cooperativa para su operación y elaboración de información Contable? | Entrevista | Contador |
| | | | | PCGA | | | |
| MUCCOOP | | | | | | | |

| VARIABLE | DEFINICION | SUB-VARIABLE | SUB SU-VARIABLE | INDICADOR | PREGUNTA | INSTRUMENTO | DIRIGIDO A: |
|-----------------|--|--------------|-----------------|---|---|---|------------------------|
| 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 | Objetivos | | Confiabilidad de los informes financieros | ¿Qué estados financieros elabora la Cooperativa, quien los labora y cada cuanto se presentan los Estados Financieros? ¿A qué leyes y reglamentos se rige la cooperativa para su operación? | Entrevista | Administrador Contador |
| | | | | Eficiencia y eficacia de las operaciones | | | |
| | | | | Cumplimiento de leyes y reglamentos | | | |
| | | Elementos | | Organizacio | ¿Quién es el responsable de establecer y mantener control interno en la cooperativa? | Entrevista Cuestionario de Control Interno | Administrador |
| | | | | Proedimiento | ¿Se cuenta con un manual de procedimiento? | | |
| | | | | Personal | ¿Se capacita al personal, de manera que identifiquen sus funciones y responsabilidades de forma clara? | | |

| VARIABLE | DEFINICION | SUB-VARIABLE | SUB SU-VARIABLE | INDICADOR | PREGUNTA | INSTRUMENTO | DIRIGIDO A: | |
|--------------------|---|---------------|-----------------|-------------------------------|---|---|------------------------|--|
| Control Interno | | Elemento | | Supervicion | ¿Se supervisa de manera constante las diferentes áreas y el personal a cargo? | Entrevista Cuestionario de Control Interno | Administrador | |
| | | | | | ¿Se cuenta con personal de auditoria que supervise la organización, procedimiento y personal? | | | |
| | | Principios | | Divicion de trabajo | ¿Cada empleado y departamento cuentan con sus debidas funciones? | Entrevista Cuestionario de Control Interno | Administrador Contador | |
| | | | | Fijacion de responsabilidades | | | | ¿Las operaciones se hacen con previa autorización de un funcionario establecido? |
| | | | | Cargo y descargo | | | | |
| | | Clasificación | | C.I Contable | ¿Qué métodos y procedimiento emplea la cooperativa, para la protección de los activos? | Entrevista Cuestionario de Control Interno | Administrador | |
| C.I Administrativo | ¿Cómo se asegura la exactitud de las cifras de los registros financieros? ¿Qué políticas se establecen para la buena organización de las funciones? ¿Qué métodos se aplican que le aseguran la eficiencia de las operaciones? | | | | | | | |

| VARIABLE | DEFINICION | SUB-VARIABLE | SUB SU-VARIABLE | INDICADOR | PREGUNTA | INSTRUMENTO | DIRIGIDO A: |
|--|--|--|----------------------|-------------------------------|--|--|------------------------|
| Control Interno | | Componentes del Control Interno Según COSO | Ambiente de Control | Integridad y valores éticos | ¿De qué manera la administración promueve la integridad y valores éticos del personal? ¿El personal posee con los conocimientos y actitudes necesarios para un buen desempeño? | Entrevista Cuestionario de Control Interno | Administrador |
| | | | | Compromiso con la competencia | ¿Qué papel juega el consejo directivo de la cooperativa? | | |
| Participación del consejo directivo o el comité de auditoría | ¿Qué actividades o métodos realiza la administración para dar a conocer de manera clara el control interno, a sus empleados? ¿Qué áreas conforman la cooperativa? | | | | | | |
| Filosofía y estilo operativo de la administración | ¿Hay más de dos funciones, cargos o responsabilidades, que sean llevadas por una misma persona? ¿Están separadas las funciones de custodia y manejos de fondo fijo de caja las autorizaciones de pagos y registros contables? | | | | | | |
| Estructura organizativa | ¿Se registran diariamente las operaciones de caja que realiza la cooperativa? | | | | | | |
| Asignación de autoridad y responsabilidad | | | | | | | |
| | | | Evaluación de riesgo | deteccion de riesgo | ¿La administración cuenta con políticas claramente definidas para la identificación de factores de riesgo? ¿Cómo cuáles? ¿Cuáles son los riesgos a los cuales están expuestas las Cooperativas? ¿Qué clase de riesgo puede afectar el registro de la información? | Entrevista Cuestionario de Control Interno de | Administrador Contador |

| VARIABLE | DEFINICION | SUB-VARIABLE | SUB SU-VARIABLE | INDICADOR | PREGUNTA | INSTRUMENTO | DIRIGIDO A: |
|-----------------|------------|--|----------------------------|--|--|---|------------------------|
| Control Interno | | Componentes del Control Interno Según COSO | Actividades de Control | Separación adecuada de las responsabilidades | ¿Se le asigna de forma oficial las responsabilidades específicas a cada empleado? ¿Existe la persona autorizada para aprobación de las diferentes operaciones que se realizan en la cooperativa? | Entrevista Cuestionario de Control Interno | Administrador Contador |
| | | | | Autorización adecuada de las operaciones y actividades | ¿Se cuenta o cree que se cuenta con los documentos necesarios para los registros de las operaciones? | | |
| | | | | Documentos y registro adecuado | ¿Se cuenta con actividades de supervisión al personal en las distintas áreas? | | |
| | | | | Verificaciones independientes referentes al desempeño | | | |
| | | | Información Y comunicación | | ¿Se cuenta con métodos y registros que describan oportunamente transacciones? ¿Como se trasmite la información sobre la situación financiera, operativa y económica, a los socios de la Cooperativas? | Entrevista Cuestionario de Control Interno | Administrador Contador |
| | | | Monitoreo | | ¿Existe un departamento de Auditoría Interna que contribuya al proceso de vigilancia? ¿Con que frecuencia se supervisan las actividades operativas y financieras? | Entrevista Cuestionario de Control Interno | Administrador Contador |

| VARIABLE | DEFINICION | SUB- VARIABLE | SUB SU- VARIABLE | INDICADOR | PREGUNTA | INSTRUMENTO | DIRIGIDO A: |
|--------------|---|---------------|------------------|--|--|-------------|---------------|
| Cooperativas | Cooperativa, es una asociacion autonoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada | Marco Legal | | Ley de Cooperativas 499 | Cuál es la importancia de organizarceen Cooperativas; ¿Los socios poseen conocimiento acerca de la ley 499 y su reglamento? | Entrevista | Administrador |
| | | | | Beneficios y exenciones de las Coperativas | ¿Cuáles son los beneficios que la ley concede a las Cooperativas? ¿Qué obligaciones tiene la Cooperativa "COPROMAT R.L."? | | |

ANEXO N°2

ENTREVISTA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDICPLINARIA- MATAGALPA

UNAN-FAREM



Somos estudiantes del Quinto Año de Contabilidad del Turno Nocturno y estamos realizando esta entrevista con el propósito de obtener información sobre el control interno que utiliza la Cooperativa de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa “COPROMAT. R, L.” en el primer semestre del año 2013, a través de su cooperación y ayuda.

Nombre del entrevistado: _____

Fecha de aplicación: _____

Sistemas contables

1. ¿Qué tipo de sistema contable aplica la Cooperativa?
2. ¿Con que tipo de manuales contables, cuenta la cooperativa? ¿Existe un Catálogo de cuentas para la Cooperativa?
3. ¿Qué marco de referencia utiliza la cooperativa para su operación y elaboración de información contable?
4. ¿Qué estados financieros elabora la cooperativa, quien lo labora y cada cuanto se presentan los estados financieros?
5. ¿Hacen uso de formas y formatos contables, en el registro de sus operaciones y en las diferentes transacciones?
6. ¿Qué importancia tiene la cooperativa, la cuenta de efectivo en caja y banco?
7. ¿Documentos y formatos que se utilizan en el área de caja?
8. ¿Qué representa para la cooperativa la cuenta de documentos y cuentas por cobrar?
9. ¿Qué representa la cuenta de estado de resultado para la cooperativa?, ¿Qué tipo de información contiene esta cuenta?
10. ¿Qué importancia tiene al llevar un adecuado control de inventario para la cooperativa?

ANEXO N°3

ENTREVISTA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA- MATAGALPA

UNAN-FAREM



Somos estudiantes del Quinto Año de Contabilidad del Turno Nocturno y estamos realizando esta entrevista con el propósito de obtener información sobre el control interno que utiliza la Cooperativa de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa “COPROMAT. R, L.” en el primer semestre del año 2013, a través de su cooperación y ayuda.

Dirigido a: Administradora

Nombre del entrevistado: _____

Fecha de aplicación: _____

Control Interno

1. ¿Están separadas las funciones de custodia y manejo de fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registro contables?
2. ¿Se registran diariamente las operaciones de caja que realiza la cooperativa?
3. ¿Procedimientos que se utilizan en la recepción, registro y resguardo del efectivo en caja y banco?
4. ¿Es el encargado de inventario, quien tiene a su responsabilidad el resguardo de la documentación utilizada en el inventario?
5. ¿Quién es el responsable que tiene a su cargo la autorización de las diferentes operaciones y actividades relevantes de la cooperativa?
6. ¿Se recluta más personal en temporadas donde hay aumento de operaciones o se mantiene el mismo personal, que cantidad laboran de forma permanente?
7. ¿Se hacen capacitaciones al personal? ¿Cada cuánto tiempo lo realizan?
8. ¿Existe un consejo directivo, dentro de la cooperativa, qué papel juega?
9. ¿Qué métodos utiliza la administración con el personal para promover la integridad y la ética en sus desempeños?

10. ¿La administración cuenta con políticas claramente definidas para la identificación de factores de riesgo? ¿Cómo cuáles?
11. ¿Cuáles son los riesgos a los que están expuesta la cooperativa?
12. ¿Por medio de que se describe la segregación de funciones, dentro de la cooperativa?
13. ¿La administración asigna actividades ajenas a la descripción del puesto del personal de la cooperativa, cuando ocurre esto?
14. ¿Qué tipos de auditoría se han realizado en la cooperativa?
15. ¿Cómo se transmite la información sobre la situación financiera, operativa y económica a los socios de la cooperativa?
16. ¿Existe un departamento de auditoría interna que contribuya el proceso de vigilancia?
17. ¿con que frecuencia se supervisan las actividades operativas y financieras?

ANEXO N°4

ENTREVISTA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA- MATAGALPA

UNAN-FAREM

Somos estudiantes del Quinto Año de Contabilidad del Turno Nocturno y estamos realizando esta entrevista con el propósito de obtener información sobre el control interno que utiliza la Cooperativa de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa “COPROMAT. R, L.” en el primer semestre del año 2013, a través de su cooperación y ayuda.

Dirigido a: Administradora

Nombre del Entrevistado: _____

Fecha de aplicación: _____

Generalidades de la Cooperativa

1. ¿Qué antecedentes tiene la cooperativa?
2. ¿Objetivos propuestos por la cooperativa y que medios utiliza para la realización de estos?
3. ¿Visión y misión establecida por la cooperativa?
4. ¿Cómo es la estructura organizativa de la cooperativa?
5. ¿Qué tipo de impuesto y retenciones por pagar, aplica la cooperativa?
6. ¿Qué actividades económicas o rubros tiene como objeto financiar la cooperativa?
7. ¿Los socios poseen conocimiento acerca de la ley 499 y su reglamento?
8. ¿Cuáles son los beneficios que la ley concede a la Cooperativa
9. ¿Qué obligaciones tiene la cooperativa “COPROMAT R.L.”, según la Ley 499, las ha cumplido de manera total o está pendiente de alguna

ANEXO N°5



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA- MATAGALPA

UNAN-FAREM

Somos estudiantes del Quinto Año de Contabilidad del Turno Nocturno y estamos realizando esta Cuestionario para conocer los controles, tanto administrativos como financieros que se implementa en la Cooperativa de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa "COPROMAT. R, L." en el primer semestre del año 2013, a través de su cooperación y ayuda.

| Efectivo Caja y Banco | SI | NO | N/A | Observaciones |
|--|-----------|-----------|------------|----------------------|
| 1.. ¿Cuenta la Cooperativa con un cajero? | | | | |
| 2. ¿se realizan arqueos sorpresivos, con qué frecuencia? | | | | |
| 3. ¿Todos los desembolsos de los fondos están debidamente soportados, por documentos? | | | | |
| 4. ¿Los documentos soportados son utilizados al hacer la reposición del desembolso? | | | | |
| 5. ¿Se hacen préstamos a empleados? | | | | |
| 6. ¿Está prohibido a los custodios de este fondo el acceso de autorización de pagos o a registros contables? | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 7. ¿Se llevan registro de cheques en libros diarios? | | | | |
| 8. ¿El presidente es el único autorizado, a firmar cheques? | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 9. ¿Se acostumbra a firmar cheques en blanco para hacer pagos, cuando no se encuentra la persona autorizada? | | | | |
| 10. ¿Se realizan verificaciones de cifras, números, de soportes antes de emitir un cheque? | | | | |
| 11. ¿Se realizan conciliaciones bancarias, cada cuánto? | | | | |
| 12. ¿Qué trabajador se encarga de hacer las conciliaciones bancarias? | | | | |
| 13. ¿Se realizan ajustes y reclasificaciones en las cuentas? | | | | |
| 14. ¿Los documentos que se utilizan son debidamente pre numerados y en forma consecutiva y son verificados de igual forma? | | | | |
| 15. ¿Se hacen los depósitos de los ingresos diarios? | | | | |

| | | | | |
|--|-----------|-----------|------------|--------------------|
| 16. ¿El cajero no tiene acceso a documentos o registros contables que no se relacionen a las transacciones de caja? | | | | |
| | | | | |
| Documento/ Cuentas por cobrar | SI | NO | N/A | Observación |
| 1. ¿Se tiene lista o catálogo de clientes con direcciones, teléfono u otros datos relevantes? | | | | |
| 2. ¿Qué estimación porcentual se aplica para las cuentas incobrables? | | | | |
| 3. ¿Se tiene algún control adicional para las cuentas incobrables canceladas? | | | | |
| 4. ¿Las cancelaciones por cuentas Incobrables son aprobados por algún funcionario autorizado y, se contabilicen cuentas por separados? | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 5. ¿Se cuentan con política de emitir estado cuenta a los clientes en forma periódica? | | | | |
| 6. ¿la cooperativa tiene políticas definidas para otorgar crédito? | | | | |

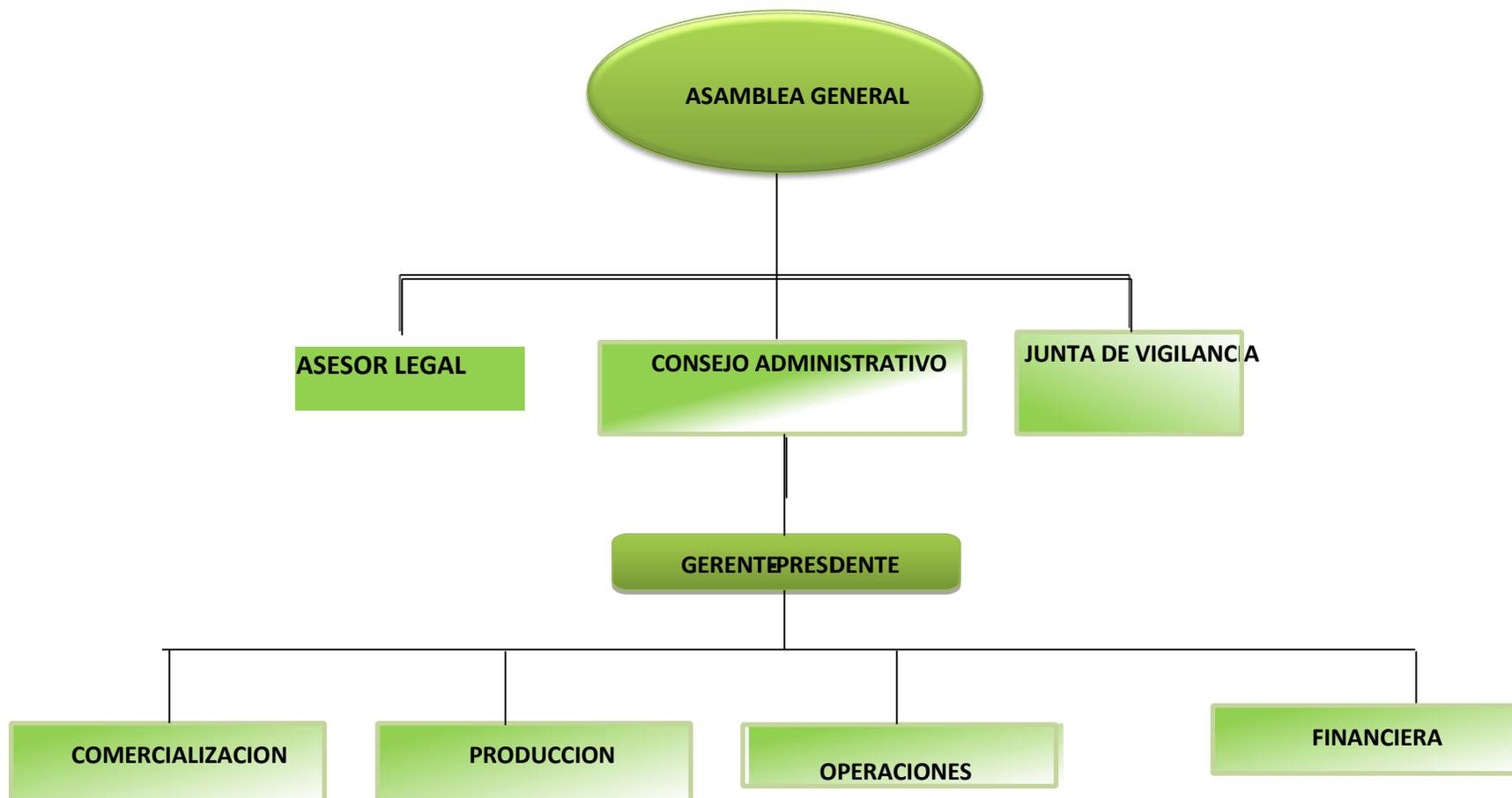
| | | | | |
|---|-----------|-----------|------------|--------------------|
| 7. ¿Los saldos del mayor son conciliados con los listados auxiliares de las cuentas por cobrar? | | | | |
| 8. ¿Los ajustes a las cuentas por cobrar son aprobados, por un funcionario autorizado por la Cooperativa? | | | | |
| 9. ¿existe un departamento de Cobranzas? | | | | |
| Inventario | SI | NO | N/A | Observación |
| 1. ¿Se lleva un registro manual o sistematizado del inventario? | | | | |
| 2. ¿Se cuenta con algún sistema de control para el inventario? | | | | |
| 3. ¿Se lleva un control de salida para el inventario, con su debida documentación? | | | | |
| 4. ¿Cada cuenta se realiza inventario físico? | | | | |
| 5. ¿Qué métodos y documentos se | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|
| Utilizan para registrar la mercancía? | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 6. ¿Son adecuada las medidas de seguridad para el inventario? | | | | |
| 7. ¿Los inventarios se encuentran almacenados en forma sistemática y ordenada para facilitar su manejo, localización y control? | | | | |
| 8. ¿Los movimientos del inventario se controlan con documentos debidamente pre numerado y se registran oportunamente? | | | | |
| 9. ¿Se encuentra documento el proceso perdido por obsolescencia? | | | | |
| 10. ¿Existe el control para el registro en el caso de inventario obsoleto o por otra causa se da de baja? | | | | |
| 11. ¿Se comparan los resultados del recuento con los registros existentes de inventarios? | | | | |
| 12. ¿Se ajustan los libros por las diferencias determinadas al hacer los recuentos? | | | | |
| 13. ¿Las funciones de compras están debidamente separadas en cuanto a autorización y registro? | | | | |

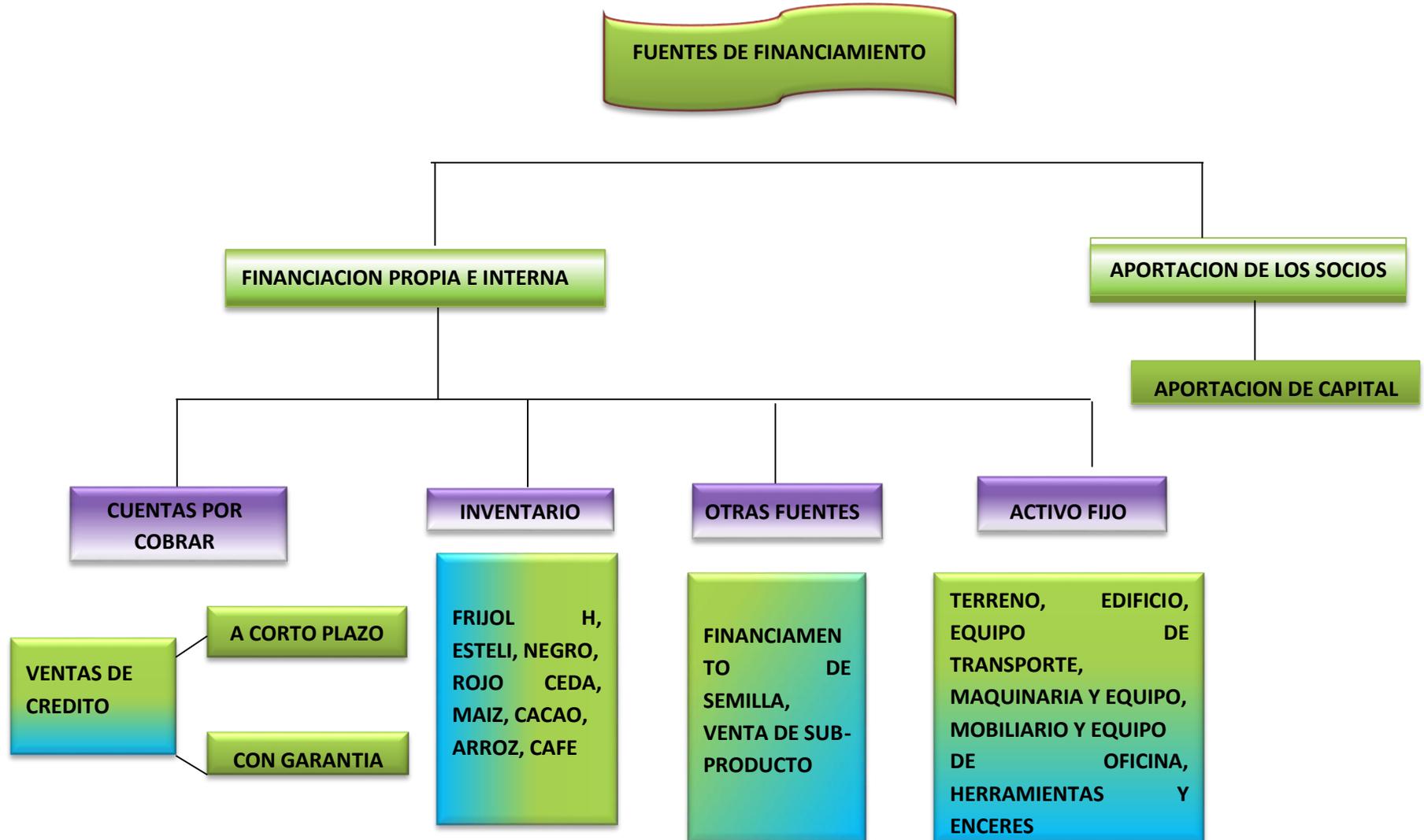
| | | | | |
|--|-----------|-----------|------------|--------------------|
| 14. ¿Se cuenta con el personal asignado específicamente para llevar el control de inventario? | | | | |
| 15. ¿Existe algún método de valuación por rubro? | | | | |
| Activo Corriente | SI | NO | N/A | Observación |
| 1. ¿Existen políticas para los activos de la cooperativa con respecto a: Depreciación y amortización? | | | | |
| 2. ¿Hay una segregación adecuada de las funciones de adquisición, custodia y registro? | | | | |
| 3. ¿Se toma periódicamente inventario físico de los bienes e inmuebles de la cooperativa? | | | | |
| 4. ¿Existen registros auxiliares para el control de activo fijo? | | | | |
| Impuesto y retenciones por pagar | SI | NO | N/A | Observación |
| 1. ¿Qué impuesto retine la cooperativa? | | | | |
| 2. ¿Cuándo se entregan las retenciones? | | | | |
| 3. ¿Han existidos otras retenciones? | | | | |

ANEXO N° 6
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE "COPROMAT R.L,



ANEXO Nº 7

ESTRUCTURA FINANCIERA DE COPROMAT R.L.



ANEXO N°8
ESTRUCTURA OPERATIVA DE COPROMAT R.L.

