

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN - MANAGUA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
RECINTO UNIVERSITARIO “CARLOS FONSECA AMADOR”
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS.



TEMA:

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA.

SUBTEMA:

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE EFECTIVO EN CAJA Y BANCO
DE LA COOPERATIVA DE TRASPORTE URBANO COLECTIVO “X” EN EL PERIODO 2015.**

AUTOR:

BR. TONIC BEQUER MEDRANO CHÁVEZ.

BR. ANDREWS JOSÉ ROSALES RUIZ.

TUTOR: MSC. ADA OFELIA DELGADO RUZ.

MANAGUA, NICARAGUA MAYO 2016



i. Dedicatoria

A Dios por haberme dado la vida; a mi mama: María E. Chávez, a quien por su esfuerzo y sacrificio debo mi formación profesional y a mis hermanos por su apoyo incondicional en los momentos de vulnerabilidad.

Tonic B. Medrano Chávez



i. Dedicatoria

Se la dedico especialmente a mis padres Nelson Humberto Rosales y a mi madre María Luisa Ruiz, por estar conmigo en toda esta trayectoria de mi vida que me enseñaron que el valor del esfuerzo y la perspectiva son más fuertes que cualquier obstáculo y mi novia Geysell Verónica Castro por estar conmigo en las buenas y en las malas.

Andrews J. Rosales Ruiz



ii. Agradecimiento

A Dios por darme vida, fuerza, perseverancia en mis estudios y llegar hasta el final del cierre de mi seminario de graduación; a mis padres Nelson Humberto Rosales y María Luisa Ruiz por enseñarme a cultivar los valores de la vida, uno de ellos son mis estudios y el respeto a mi semejante, a mis hermanos, amigos, compañeros y a todas aquellas personas que de una u otra manera han contribuido para el logro de mis objetivos.

Andrews J. Rosales Ruiz.



ii. Agradecimiento

A Dios por haberme permitido culminar esta etapa de mi vida, y haberme dado salud, perseverancia, fortaleza y valor para lograr esta meta; a mi madre María E. Chávez, por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, motivación y valores, que me han permitido ser una persona de bien, pero sobre todo por su amor y confianza; a mis amigos y hermanos que estuvieron en todo momento a mi lado brindándome su apoyo incondicional y por sus palabras de aliento en los momentos más difíciles y a todos mis profesores por brindarme sus conocimientos y ser parte fundamental de este crecimiento como persona y profesional

Tonic B. Medrano Chávez



iii. Carta Aval Del Tutor.

Msc. Álvaro Guido Quiroz

Director del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas

Su Despacho.

Estimado Maestro Guido:

Remito a usted los ejemplares del Informe Final de Seminario de Graduación titulado con el Tema: **Normas Internacionales De Auditoria** y el Sub Tema: **“Evaluación Del Control Interno Del Área De Efectivo En Caja Y Banco De La Cooperativa De Transporte Urbano Colectivo “X” En El Periodo 2015”** presentado por los bachilleres: Br. Andrews José Rosales Ruiz Carnet No 12-20445-7 Br. Tonic Bequer Medrano Chávez Carnet No 12-20413-8 para optar al título de Licenciados en Contaduría Pública y Finanzas.

Este Informe Final reúne todos los requisitos metodológicos para el Informe de Seminario de Graduación que especifica la Normativa para las modalidades de Graduación como formas de culminación de estudios, Plan 1999, de la UNAN-Managua.

Solicito a usted fijar fecha de defensa según lo establecido para tales efectos.

Sin más que agregar al respecto, deseándole éxitos en sus funciones, aprovecho la ocasión para reiterar mis muestras de consideración y aprecio.

Msc. Ada Ofelia Delgado Ruz

Tutora.



iv. Resumen

La evaluación al control interno es de vital importancia en toda entidad debido que constituye una revisión dependiendo el método a utilizar de los controles implementados por la empresa, que tan eficaces son, para mitigar los diferentes riesgos que pueda presentar la organización de acuerdo a su giro económico al igual que en cada área que puedan existir riesgos de la misma.

En este documento se evaluó el control interno de la cooperativa de transporte urbano colectivo xxx en el periodo 2015, y en cuanto a los hallazgos más importantes, hay que señalar la importancia de la contratación de personal adecuado y competente, dejando a un lado intereses personales, falta de acceso a los manuales de controles por parte de los superiores hacia sus subordinados dichos hallazgos hacen el componente de “Ambiente De Control” tenga una calificación del control interno Medio en cuanto a la solidez.

Presentan una mala distribución de funciones en cada área evaluada impactando el componente de control interno, Evaluación De Riesgos. Además, carecen de divulgación de metas alcanzadas en conjunto a nivel organizacional con el fin de conocer el avance de las metas obtenidas durante el ejercicio.

Dentro de la evaluación del control interno de la entidad en cuestión conforme al componente, Monitoreo, arrojo como resultado la deficiencia de no evaluar el desempeño en sus labores a los trabajadores, creando la incógnita que tanto aporta cada empleado de la organización en los objetivos institucionales.



v. Índice.

I. Introducción	1
II. Justificación	3
III. Objetivos.....	5
3.1 General.....	5
3.2 Específicos.....	5
IV. Desarrollo Del Sub Tema.....	5
4.1 Generalidades de la contabilidad.....	5
4.1.1 Antecedentes Históricos.....	5
4.1.2 Conceptos De Contabilidad.....	7
4.1.3 Objetivos De La Contabilidad.....	8
4.1.4 Importancia De La Contabilidad.....	9
4.2 Generalidades De La Auditoria.....	9
4.2.1 Historia de la auditoria.....	9
4.2.2 Concepto de Auditoria.....	10
4.2.3 Tipos de auditoria.....	11
4.3 Políticas, Normas Y Procedimientos De Control Interno Aplicado Al Área De Efectivo En Caja Y Bancos de las Cooperativas en Nicaragua.....	12
4.3.1 Cooperativa.....	12
4.3.2 Constitución.....	12
4.2.4 Objetivos de la auditoria.....	14
4.3.3 La Asamblea General de Asociados.....	14
4.3.4 Tipos.....	15
4.3.5 Competencia.....	15



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



4.3.6 El Consejo de Administración.....	16
4.3.7 Composición.....	16
4.3.8 Junta de Vigilancia.	17
4.3.9 La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo.	17
4.3.10 Composición.....	17
4.3.11 Competencia.....	17
4.3.12 Los Comités de Trabajo.	18
4.3.13 Composición.....	18
4.3.14 Políticas y procedimiento de control.....	19
4.3.15 Caja.....	19
4.3.16 Monto Máximo A Cancelar Por Caja Chica.	19
4.3.17 Pagos Por Caja Chica.	20
4.3.18 Reposición Del Fondo De Caja Chica.....	20
4.3.19 Arqueo De Caja Chica.	20
4.3.20 Políticas De Caja Chica.....	21
4.3.21 Cuenta Bancos.....	22
4.3.22 Procedimiento En El Uso De Servicios Bancarios.....	22
4.3.23 Accesos A Movimientos Y Saldos Desde Internet.	22
4.3.24 Pago De Servicios Básicos, E Instituciones Públicas.	22
4.3.25 Control Interno De Movimientos Bancarios.	23
4.3.26 Conciliación Bancaria.	23
4.3.27 Cheques Girados Y No Cobrados.	23
4.3.28 Depósitos No Identificados.	24

Br. Andrews José Rosales Ruiz.

Br. Tonic Bequer Medrano Chávez



4.3.29 Procedimientos De Control Interno.....	24
4.3.30 Políticas Para Cuenta Bancos.....	25
4.4 Generalidades De Las Normas Internacionales De Auditoria (NIAS).....	25
4.4.1 Evaluación De Riesgo Y Control Interno NIA 400	27
4.4.2 Entendimiento De La Entidad Y Su Entorno Y Evaluación De Los Riesgos De Representación Errónea De Importancia Relativa NIA 315.	28
4.5 Control Interno bajo la metodología COSO 2013.	29
4.5.1 Definición.....	29
4.5.2 Clasificación del control interno.....	30
4.5.3 Alcance del control interno.	31
4.5.4 Objetivo general del control interno.....	31
4.5.5 Elemento del control interno.	32
4.5.6 Comité De Organizaciones Patrocinadora De La Comisión De Normas – COSO 2013.....	38
4.5.7 Objetivos De Control Interno Sobre El Reporte Financiero COSO (2013).....	38
4.5.8 Componentes Del Control Interno.	39
V.CASO PRÁCTICO.....	57
5.1 Denominación.....	57
5.2 Domicilio.	57
5.3 Duración.....	57
5.4 Responsabilidad.....	57
5.5 Historia.....	58
5.6 Misión.	59
5.7 Visión.....	59
5.8 Objetivos Estratégicos	60
5.9 Valores.	61



5.10 Administración De La Cooperativa.	61
5.11 Organización.	62
5.12 Matriz de riesgo de Banco. resultado.....	65
5.13 Matriz de riesgo de caja.	67
5.14 Resultados del caso práctico.	70
5.14.1 Ambiente de control.	70
5.14.2 Evaluación de Riesgo	71
5.14.3 Actividades de control.....	72
Cuadro N° 11 Actividades de control.	72
5.14.4 Información y comunicación.....	73
5.14.5 Monitoreo.	74
Cuadro N° 13 Monitoreo.....	74
5.15 RESULTADO DE LA PONDERACION DEL CONTROL EN CAJA Y BANCO	
75	
Cuadro N° 14 Control en caja y Banco.....	75
VI. Conclusiones.	76
VII. Bibliografía.	78
VIII. Anexos.	79
8.2 LEY GENERAL DE COOPERATIVAS.LEY No. 499. Aprobada el 29 de Septiembre del 2004. Publicada en La Gaceta No. 17 del 25 de Enero del 2005.	



I. Introducción

La auditoría externa aporta en que los riesgos que pueden incidir en la entidad pueden ser conocidos y evaluados; existiendo controles para evitar o aminorar dichos riesgos, de ahí la importancia de contar con un adecuado control más si es un área vulnerable como lo es el efectivo.

La presente investigación se desarrolló en una cooperativa de transporte urbano, quien ha dirigido un programa de servicio a la población para la facilidad en su movilización de un punto a otro en las rutas urbanas de dicha cooperativa XXX.

En todo ente económico es indispensable la implantación de un sistema de control interno, en la Cooperativa de Transporte es de vital importancia su implementación, sobre todo en el área del efectivo por el cual brindan su servicio a la población.

El presente trabajo es denominado “Evaluación del control interno del área de efectivo en caja y banco de la cooperativa de transporte urbano colectivo “x” en el periodo 2015” se ha decidido evaluar esta área con el objetivo de brindar los resultados obtenidos en la evaluación.

La metodología utilizada para la realización de dicha evaluación fueron cuestionarios aplicados al área de efectivo con preguntas que dan como respuestas positivas o negativas las cuales determinan el cumplimiento o incumplimiento de los controles, dicha metodología fue aplicada debida a su fácil implementación y rapidez de resultado.



El trabajo está estructurado en siete acápites:

En el acápite (I) se hace una breve introducción del trabajo realizado durante la investigación, en el acápite (II) se exponen las razones y el motivo por el cual se procedió a realizar dicho investigación y los beneficios que se derivan de esta.

En el acápite (III) se exponen los objetivos de la investigación tanto como general y específico que fueron realizados con claridad y precisión para el desarrollo del tema, el acápite (IV) es el desarrollo del sub-tema, este está estrechamente relacionado con los objetivos específicos y se detallan los aspectos conceptuales necesarios para apoyar los resultados de la investigación.

Una vez desarrollado el tema y el sub-tema se procesa el caso práctico que es el acápite (V) en donde se expone el desarrollo de la empresa, generalidades de la misma, el acápite (VI) son las recomendaciones que se hacen referente a los resultados arrojados mediante la evolución del caso y dan una respuesta al objetivo general del estudio.

El acápite (VII) corresponde a la bibliografía donde se presentan las referencias de las fuentes bibliográficas consultadas en el transcurso de la investigación y el último acápite (VIII) es el anexo en donde se detalló los cuestionarios realizados y se adjuntó la ley de cooperativa.



II. Justificación

En el presente trabajo se eligió el tema ‘Evaluación del control interno del área de efectivo en caja y banco de la cooperativa de transporte urbano colectivo “xxx” en el periodo 2015’ porque se considera que es de mucha importancia que toda entidad de diferente rubro establezca un control interno, que permita minimizar el riesgo que en un futuro pudiese afectar a la entidad.

En la actualidad el control interno es el pilar fundamental de muchas empresas para que estas tengan una estabilidad económica y operacional. El sistema de control interno aparte de ser una política administrativa se constituye como una herramienta para la directiva de cualquiera entidad para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados con calidad y eficiencia.

Se considera trascendental el estudio de la evaluación del control interno como materia prima para futuras generaciones en una mejor formación académica e intelectual a la hora de necesitar del material, para así mismo lo oriente y aclare cualquier duda.

Para la mayoría de muchos estudiantes universitarios de la carrera de Contabilidad Pública y finanzas, la Auditoría constituye una de las áreas más importante de desarrollo laboral, así mismo es de suma importancia para la revisión integral de los estados financiera, es por eso que éste trabajo servirá de referencia en futuras investigaciones.



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



Será de mucha importancia para la Cooperativa de transporte urbano colectivo los resultado que se han encontrado en dicha investigación así para brindar las respectivas recomendaciones para que la entidad pueda aplicar y a su vez lograr un buen funcionamiento de control interno en el área de Efectivo, así mismo logran conocer cuáles son los aspectos negativos que pueda afectar la entidad.



III. Objetivos

3.1 General.

- Evaluar el control interno del área de efectivo en caja y banco de la cooperativa de transporte urbano colectivo “x” en el periodo 2015.

3.2 Específicos.

- Describir las políticas, normas y procedimientos de control interno aplicado al área de efectivo en caja y banco de las cooperativas de transporte urbano colectivo en Nicaragua.
- Analizar las normas internacionales de auditoria relacionadas con la evaluación del control interno y riesgo.
- Evaluar el control interno bajo la metodología COSO 2013 en el área de efectivo en caja y banco de la cooperativa de transporte urbano colectivo “x”
- Presentar un caso práctico en donde se evalúen dichas áreas, presentando las deficiencias del control interno que presenta la cooperativa de transporte urbano colectivo “X” en el periodo 2015.

IV. Desarrollo Del Sub Tema.

4.1 Generalidades de la contabilidad.

4.1.1 Antecedentes Históricos.

Según Arévalo, A. (1982) el origen de esta disciplina se remonta a tiempos muy antiguos debido a que el hombre ha utilizado los primitivos sistemas de escritura para



registrar aquellos datos de la vida económica que le era preciso recordar. La doctrina sostiene que en el desarrollo del pensamiento contable se distingue tres periodos, ellos son:

El Periodo Empírico: que se extiende desde la antigüedad hasta los años 1202, fecha del libro Abaci de Leonardo Fibonacci de Pisa. Su contenido fue fundamental en la formación de los mercaderes y en el desarrollo del capitalismo europeo. En este periodo se incluye las primeras prácticas del hombre para controlar su patrimonio, las cuales fueron encontradas en documentos que se remontan 2000 A.C. este periodo se caracterizó por la inexistencia de sistemas contables completos a pesar del progresivo interés por estos temas. (P.152)

El génesis y aparición de la partida Doble, en 1494, fray Luca Pacioli sentó las bases de la contabilidad en un documento titulado Summa aritmética, geometría proportionit et proporcionalidad, el cual considera por primera vez el concepto de “partida doble” o dual, que basa su lógica en la premisa de que las transacciones económicas impactan doblemente en la situación financiera de las organizaciones; por un lado, al registrar el incremento de bienes y derechos o la disminución de obligaciones y, por otro, al registrar la fuente de recursos para realizar lo anterior. Este documento recopila la información relacionada con los métodos de registros y cuantificación que realizaban los comerciantes de aquella época.

El Periodo De Expansión Y Consolidación; la partida doble se encuentra comprendido entre la publicación de dicho sistema y en la primera mitad del siglo XLX, se extienden, perfeccionan y difunden los principios de la partida Doble por la toda Europa, pero no se desarrolla avances técnicos ni científicos significativos.



En esta prolongada etapa de la evolución de la contabilidad es reconocida como del “costismo” escuela precursora que admite que las cuentas son el objetivo de la contabilidad, debido a que las doctrinas contables se enfocan en la técnica de las anotaciones.

En esta época la contabilidad encara transcendentales modificaciones debido al nacimiento de las especulaciones sobre la naturaleza de las cuentas, contribuyendo de esta manera y dando lugar a crear escuelas, entre las que podemos mencionar, la personalidad del valor, la abstracta, la jurídica y la positivista.

El Periodo Científico: comienza en el siglo XIX y se extiende hasta nuestros días. Se produce avances en distintos campos que fueron las causas de la revolución industrial, iniciada a medida del siglo XVII y que llegó a su mayor apogeo hacia 1860. Surgen las ideas de Adam Smith, que se sirvieron de fundamento teórico de la sociedad capitalista, y las de David Ricardo, en la misma línea Adam Smith. Es a partir de esta época que la contabilidad empieza a sufrir cambios fundamentales bajo el nombre de “Principios de contabilidad” y surgen importantes corrientes doctrinales.

4.1.2 Conceptos De Contabilidad.

Al revisar la bibliografía que existe sobre la Contabilidad, nos encontramos que cada autor expresa un concepto diferente de lo que es la materia; unos prefieren tomarla como una ciencia, otros como un arte otros como una técnica. Analicemos cada uno de los siguientes conceptos:



Según Lara, F. (1999) la contabilidad es la ciencia que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por unidades económicas individuales o constituidas bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (Banca, Industria, Comercio, Instituciones de Beneficencia.).

De acuerdo a Narváez, A. (2006) la contabilidad es el conjunto de reglas y principios que enseña la forma de registrar sistemáticamente las operaciones financieras que realiza una empresa o entidad y la presentación de su significado, de tal manera, que puedan ser interpretado mediante los estados financieros.

Según Torres, J. (1977) la contabilidad es el medio que con métodos y técnicas controla los recursos de las entidades y, en consecuencia, satisfacer su cada vez más creciente necesidad de contar con información financiera.

4.1.3 Objetivos De La Contabilidad.

De acuerdo a Flores, E. (1999) los objetivos fundamentales de la Contabilidad son:

- a) Establecer un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.
- b) Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por el negocio.
- c) Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- d) Prever, con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio.



e) Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la Contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme la ley. (p.9)

4.1.4 Importancia De La Contabilidad.

De acuerdo a Flores, E. (1999) en toda empresa se hace necesario llevar Contabilidad, por una serie de razones; unas son de carácter técnico que benefician al mismo empresario, otras son de carácter jurídico, las cuales van en beneficio de terceras personas.

4.2 Generalidades De La Auditoria.

4.2.1 Historia de la auditoria.

Antecedentes de la Auditoria. (s.f.) Antecedentes. <http://antecedentes.net/antecedentes-de-la-auditoria/>, se sabe que hace varios siglos ya se practicaban auditorias. Muchos reyes o gente poderosas que tenían como exigencia la correcta administración de las cuentas por parte de los escribanos, de modo que se pudieran evitar desfalcos o que algunas personas se aprovecharan de las riquezas que en aquella época costaban tanto sudor y sangre conseguir.

Sin embargo, los antecedentes de la auditoria los encontramos en el siglo XIX, por el año 1862 donde aparece por primera vez la profesión de auditor o de desarrollo de auditoria bajo la supervisión de la ley británica de sociedades anónimas.



Para evitar todo tipo de fraude en las cuentas, era necesaria una correcta inspección de las cuentas por parte de personas especializadas y ajenas al proceso, que garantizaran los resultados sin sumarse o participar en el desfalco.

Desde entonces, y hasta principios del XX, la profesión de auditoria fue creciendo y su demanda se extendió por toda Inglaterra, llegando a estados unidos, donde los antecedentes de las auditorias actuales fueron forjándose, en busca de nuevos objetivos donde la detección y prevención del fraude pasaban a segundo plano y perdía cierta importancia.

En el 1940 los objetivos de la auditoria abarcaban, no tanto el fraude, como las posiciones financieras de la empresa o de los socios o clientes que la constituían, de modo que se pudieran establecer objetivos económicos en función de dichos estudios. De manera paralela a dicho crecimiento de la auditoria en américa, aparece también el antecedente de la auditoria interna o auditoria de gobierno que en 1921 fue establecida de manera oficial mediante la construcción de la oficina general de la contabilidad.

4.2.2 Concepto de Auditoria.

De acuerdo a Holmes, A. (1981) La auditoria puede definirse como la revision objetiva de los estados financieros, originalmente elaborados por la administracion.

Se según Arens, A. Elder, R. & Beasley, M. (2007), la auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.



4.2.3 Tipos de auditoria.

La auditoría generalmente se clasifica en tres categorías:

1. Auditoria de estados financieros:

Se según Arens, A. Elder, R. & Beasley, M. (2007), una auditoria de estados financiera abarca un examen de los estados financieros de la entidad con el fin de expresar una opinión con respecto si están o no presentados en forma razonable. Es normal que este tipo de auditoria la realicen auditores externos contratados por la compañía cuyos estados financieros se examinen.

2. Auditoria de cumplimiento:

Se según Arens, A. Elder, R. & Beasley, M. (2007), este tipo de auditoria comprende una revisión de cierta actividad financiera u operativas de una entidad con el fin de determinar si se encuentran de conformidad con condiciones, reglas o reglamentos especificados. Es común que los resultados de la auditoria de cumplimiento sean informados a algunas personas que están dentro del área que se está auditando en lugar de un grupo amplio de usuarios.

3. Auditoria operacional:

Se según Arens, A. Elder, R. & Beasley, M. (2007), una auditoria operativa involucra el estudio sistemático de las actividades operativas de una organización en relación con objetivos específicos. En este tipo de trabajo se espera que el auditor haga una observación



objetiva y un análisis completo de operaciones específicas. Las auditorías operativas podrán ser solicitadas por la administración o por terceros. Los resultados se reportarán a las personas que lo solicito. (p.14)

4.3 Políticas, Normas Y Procedimientos De Control Interno Aplicado Al Área De Efectivo En Caja Y Bancos de las Cooperativas en Nicaragua.

4.3.1 Cooperativa.

Según la Asamblea Nacional (2005) 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.

4.3.2 Constitución.

Según Asamblea Nacional (2005)

Las cooperativas se constituirán mediante documento privado, confirmas autenticadas por Notario Público.

La constitución de las cooperativas será decidida por Asamblea General de Asociados, en la que se aprobará su Estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de las mismas. Al constituirse, los asociados,



deberán tener pagado al menos un 25% del capital suscrito en el caso de las cooperativas tradicionales y de cogestión.

El acta de la Asamblea de Constitución contendrá el Estatuto, y deberá ser firmado por los asociados fundadores, anotando sus generales de ley y el valor respectivo de las aportaciones.

La autenticación notarial de las firmas a que se refiere el artículo anterior se hará por el notario en acta numerada de su protocolo, dando fe de conocimiento de los firmantes o de quienes firmen a su nombre y de sus generales de ley e indicando haber tenido a la vista la cédula de identidad u otro documento acreditativo de los interesados.

De los asociados.

De acuerdo a la Asamblea Nacional (2005) podrán ser asociados de las cooperativas:

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



asociados extranjeros aumentare el porcentaje anterior, podrá la Autoridad de Aplicación intervenir dicha cooperativa.

4.2.4 Objetivos de la auditoria.

Para Sandoval, H. (2012) el objeto de una auditoria consiste en proporcionar los elementos técnicos que puedan ser utilizados por el auditor para obtener la información y comprobación necesaria que fundamente su opinión profesional sobre los aspectos de una entidad sujetos a un examen. Consiste en apoyar a los miembros de la organización en relación al desempeño de sus actividades, para ello la auditoria les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría y toda aquella información relacionada con todas las actividades revisadas por el auditor, la auditoria se encarga de promocionar un control efectivo o un mecanismo de prevención a un costo considerado como razonable. (p 37)

4.3.3 La Asamblea General de Asociados.

Según Asamblea Nacional (2005) 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 Ley, su Reglamento y el Estatuto de la cooperativa.

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



4.3.4 Tipos.

Ordinarias

De acuerdo a la Asamblea Nacional (2005) se reúnen una vez al año, en las fechas que estipulen el reglamento interno y de forma obligatoria dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio económico, y se constituyen con el 50% más uno de los asociados.

Extraordinarias.

Se convoca cada vez que las circunstancias así lo requieran y se constituyen con el 60% de los asociados.

4.3.5 Competencia.

Según Asamblea Nacional (2005)

- La disolución y liquidación de la cooperativa y/o la venta de los activos fijos que llevan a la disolución y liquidación de la cooperativa
- La reforma al Estatuto y Reglamento Interno
- La integración, incorporación, o fusión con otra u otras cooperativas
- Cuando se trate de formar parte de otra persona jurídica que no desnaturalice a la cooperativa
- La elección de los miembros del Consejo de Administración



En estos casos, se requerirá un quórum mínimo del sesenta por ciento (60%) de los asociados activos de la cooperativa y para las decisiones, del voto favorable de por lo menos el setenta por ciento (70%) de los asociados activos o delegados presentes.

4.3.6 El Consejo de Administración.

Según Asamblea Nacional (2005) es el órgano ejecutivo de la Cooperativa encargado de la gestión y administración, estará integrado de cinco miembros por un número impar, electos por la Asamblea General de Asociados por un período de tres años, podrán ser reelectos, dependiendo de la voluntad de sus asociados, sus atribuciones y funciones serán fijadas en el Estatuto.

4.3.7 Composición.

Según Asamblea Nacional (2005) para ser miembro de este Consejo y de los demás órganos de dirección y control, hay que ser asociado activo de la cooperativa, los demás requisitos son establecidos por el Estatuto, el Consejo de Administración está integrado por cinco miembros con los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal



4.3.8 Junta de Vigilancia.

De acuerdo Asamblea Nacional (2005) es el órgano de fiscalización y supervisión de la Cooperativa, de la actividad socioeconómica de ésta, de los asociados y de los órganos directivos.

Composición.

Está compuesta por tres miembros que ocuparán los cargos, los que serán electos democráticamente por la Asamblea General por un período de tres años. Ningún miembro de esta Junta podrá pertenecer a otro órgano de dirección, siendo los siguientes:

- Presidente
- Secretario
- Vocal

4.3.9 La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo.

4.3.10 Composición.

Según Asamblea Nacional (2005) compuesta por tres asociados electos por la Asamblea General de asociados por un período de tres años, los que podrán ser reelectos dependiendo de la voluntad de los asociados. No podrán ser simultáneamente miembros de más de uno de los órganos Administrativos y Vigilancia.

- Secretario
- Vocal
- Coordinador de esta comisión deberá ser un miembro del Consejo de Administración

4.3.11 Competencia.

Asamblea Nacional (2005) Está enfocada a realizar capacitaciones y asistencia técnica para elevar el nivel de los asociados y la comunidad con recursos asignados en el



desempeño de sus funciones a través de conferencias, seminarios, cursos, talleres y otros para impulsar el estudio del Cooperativismo.

4.3.12 Los Comités de Trabajo.

Según Asamblea Nacional (2005) el principio de autogestión de las actividades socioeconómicas de las Cooperativas, sus logros y fines se lleva a cabo a través de los diferentes tipos de Comité.

Tipos.

- Comité de Bienestar Social y Relaciones Públicas
- Comité de Finanzas
- Comité de Organización del Trabajo
- Comité de Compras y Suministros

4.3.13 Composición.

Asamblea Nacional (2005) compuesto por tres miembros, los cuales pueden aumentar o disminuir de acuerdo a la necesidad de la cooperativa. Son elegidos por la Asamblea General de asociados, por un período de tres años, con los cargos siguientes:

- Responsable
- Secretario
- Vocal

La Gerencia, cuando exista viabilidad



Cuando el volumen de las operaciones lo justifiquen el Consejo de Administración podrá contratar y/o nombrar un gerente de la cooperativa, quien se encargará de administrarla, le indicará posteriormente por escrito de manera clara y precisa sus responsabilidades.

4.3.14 Políticas y procedimiento de control.

4.3.15 Caja.

Según Santillán, I. (2009) esta cuenta es de naturaleza deudora, pertenece al Activo Corriente y es creada para gastos menores que no justifica la emisión de un cheque. Se debita cuando se incrementa el monto de Caja Chica o cuando se emite el cheque de reposición. Y se acredita cuando se registran las facturas y documentos de reposición. Se consideran gastos de caja chica los de movilización, fotocopias, útiles de oficina, que no superen el monto establecido por la Cooperativa.

4.3.16 Monto Máximo A Cancelar Por Caja Chica.

Según Santillán, I. (2009) las cajas que son utilizadas para gastos menores en general el valor máximo autorizado a cancelar por caja chica por transacción es de C\$ 15,000.00. Adicionalmente se cancela a los empleados reportes de gastos que no superen el monto establecido como máximo, si son varios reportes de gastos a nombre de la misma persona y supera el monto de límite para ser cancelado a través de caja chica, deberán tramitarse como un pago por cheque o transferencias. Los pagos mayores a este monto tendrán lugar solamente en casos emergentes y deberán tener la aprobación del Gerente.

Todas las facturas mayores al monto indicado deberán ser canceladas a través de la emisión de un cheque o de una transferencia bancaria.



4.3.17 Pagos Por Caja Chica.

Según Santillán, I. (2009) hay dos formas de hacer un pago por caja chica. El primero es cuando un empleado ya incurrió en un gasto y la factura se emitió a nombre de la empresa, en este caso el empleado debe solicitar la autorización del gasto, con este documento firmado debe acercarse a la persona encargada de la administración del fondo, ella revisara que el documento cumpla con los requisitos establecidos por la administración tributaria para que un gasto sea deducible, verifica las firmas de autorización y procede con el pago.

La segunda forma consiste en que un empleado debe hacer un pago pero necesita antes el dinero; en este caso debe acercarse a la persona responsable de la caja chica quien hará firmar un comprobante provisional de caja chica, tanto a quien recibe como a quien autoriza la salida del dinero. Este documento se canjeará una vez que el empleado haya traído el documento final autorizado en un plazo máximo de una semana.

Si el documento provisional no es canjeado dentro de 8 días, el valor entregado por caja chica será descontado en el rol a la persona que lo recibió.

4.3.18 Reposición Del Fondo De Caja Chica.

Según Santillán, I. (2009) la persona responsable de las cajas chicas, deben preparar un reporte donde se detallan todos los pagos realizados, con los respectivos documentos de soporte legal y técnico.

La reposición y reembolso del fondo deben hacerse obligatoriamente cada que se llegue al 80% del monto total.

4.3.19 Arqueo De Caja Chica.

Según Santillán, I. (2009) sin previo aviso el Gerente o el Contador de la Cooperativa, procederá a la realización del arqueo de Caja Chica en cualquier oficina, asegurándonos de



la existencia de los fondos en efectivo y/o documentos legales que justifiquen el egreso de valores de caja chica.

Para esto se debe llenar un formato llamado Arqueo de Caja Chica, donde se registra los valores correspondientes a las facturas, a los recibos provisionales los cuales no deben ser de fechas mayores a un mes, los valores tanto en billetes como en monedas y las firmas de responsabilidad tanto de la persona que maneja la Caja Chica así como del responsable autorizado para llevar a cabo el proceso de arqueo.

Adicionalmente se debe registrar las observaciones que se hayan producido en el proceso, y si existiesen faltantes debe realizar el debido llamado de atención por escrito.

4.3.20 Políticas De Caja Chica.

Según Santillán, I. (2009) el monto límite cancelado por Caja Chica es de C\$ 15,000.00 Córdobas Netos.

La Caja Chica debe reponerse cuando llegue al 80% de gastos.

Los recibos provisionales deben ser canjeados máximos en 8 días.

Las facturas soporte deben tener firma de autorización del representante del Comité de Administración.

Únicamente en casos emergentes y bajo autorización del representante del Comité de Administración se podrá exceder el monto límite.

Los responsables deben guardar todos los días, el fondo de Caja Chica en lugares seguros.

Se prohíbe cambiar cheques con el fondo de Caja Chica.

No se entrega efectivo sin un comprobante que soporte la salida del mismo.



4.3.21 Cuenta Bancos

Según Santillán, I. (2009) esta cuenta es de naturaleza deudora, pertenece al Activo Corriente y es aquella que controla los depósitos, retiros mediante cheques girados, notas de crédito y notas de débito. Se debita cuando se registran depósitos, transferencias de clientes, e intereses ganados. Y se acredita con el cobro de cheques girados, transferencias entre bancos, transferencias a empleados y registro de notas de débito bancarias.

4.3.22 Procedimiento En El Uso De Servicios Bancarios.

De acuerdo Santillán, I. (2009) los servicios bancarios a los que el Presidente y Gerente de la Cooperativa tienen acceso son los siguientes:

- Acceso a movimientos y saldos desde internet
- Sobregiros bancarios
- Pago de servicios básicos
- Certificación de cheques
- Cheques de gerencia.

Las instituciones financieras están en la obligación de dar la facilidad de revisar sus movimientos y saldos a través del Internet. Las únicas personas autorizadas a hacer uso de este servicio son: El Presidente, El Gerente y El Contador de la Cooperativa.

4.3.23 Accesos A Movimientos Y Saldos Desde Internet.

De acuerdo Santillán, I. (2009) para acceder a esta información el usuario deberá conectarse a la página web del banco, digitar el RUC de la empresa cuya cuenta necesita revisar seguida de una clave. Esta clave deberá ser cambiada cada cierto tiempo.

4.3.24 Pago De Servicios Básicos, E Instituciones Públicas.



De acuerdo Santillán, I. (2009) los servicios básicos y los pagos al Instituto de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas y otras Instituciones públicas, cuyas cuentas bancarias se encuentran habilitadas se realizan a través de débito automático. Para aquellas instituciones que no poseen el servicio de transferencia se emite el correspondiente cheque el cual se tramita, después de recibida la orden de emisión, el contador procede a girar el cheque, lo hace firmar y entrega al Gerente quien a su vez hace que lo certifique en el banco si es necesario, y procede con el pago al proveedor.

4.3.25 Control Interno De Movimientos Bancarios.

De acuerdo Santillán, I. (2009) utiliza este servicio bancario, el Sr. Gerente, para tener claro el valor que está a disposición y poder utilizar al instante, como conocemos el valor de libros no es el valor absoluto existente en el banco.

4.3.26 Conciliación Bancaria.

De acuerdo Santillán, I. (2009) esta comparación meticulosa entre libro el banco y el estado de cuenta emitido por la entidad bancaria donde se mantiene la cuenta corriente.

En la Conciliación principalmente se realiza un detalle claro de cheques girados y no cobrados, en el mismo se detalla, el beneficiario, números de cheque y valor.

Las cuentas utilizadas son conciliadas por el contador, en resumen: El plazo máximo de entrega es el día 5 de cada mes.

4.3.27 Cheques Girados Y No Cobrados.

De acuerdo Santillán, I. (2009) el contador al realizar las conciliaciones bancarias debe monitorear los que cheques que han sido girados y no cobrados y una vez que hayan pasado diez meses de tenerlos pendientes en la conciliación notificará al gerente, para que proceda a llamar a los beneficiarios a solicitarles el cobro o retiro de los cheques. Pasados los trece meses que la ley permite el cobro de un cheque, se los registrará como Cuentas por



pagar, y se procede anular el cheque y se hará un seguimiento de las Cuentas por Pagar generadas por este concepto.

4.3.28 Depósitos No Identificados.

De acuerdo Santillán, I. (2009) en cuanto a los depósitos que no han sido identificados considerando qué sí se han dado casos de que hasta después de un año los clientes piden cruces o devoluciones de este dinero; se los mantendrá como partidas conciliatorias hasta un año como máximo, pasado ese plazo se los registrará como Otros Ingresos.

Estos se producen cuando el cliente deposita en la cuenta bancos de la empresa por abono o cancelación de una factura, y no comunica para que actualice su estado de cuenta. Por lo tanto, estos depósitos se quedan pendientes hasta conocer su origen.

4.3.29 Procedimientos De Control Interno.

De acuerdo Santillán, I. (2009) los depósitos se realizarán diariamente, al siguiente día del cobro.

El efectivo y los cheques estarán bajo la custodia y responsabilidad del Gerente de la Cooperativa.

La emisión de cheques es autorizada por el Gerente.

Los cheques deben tener dos firmas conjuntas.

Para los pagos a proveedores, se fijará un día a la semana y en un horario establecido, estos pagos los realizará directamente el Gerente.

Las firmas autorizadas en los cheques serán las del Gerente y del Presidente de la Cooperativas.

FIRMA PRINCIPAL

FIRMA SECUNDARIA



Presidente del CA

Sub-Presidente del CA

4.3.30 Políticas Para Cuenta Bancos.

De acuerdo Santillán, I. (2009) no se usará por ningún concepto el efectivo recibido de los socios.

Se prohíbe el cambio de cheques con dinero de la cooperativa.

La Cooperativa emitirá cheques cruzados y a nombre del beneficiario.

La Cooperativa no entregara cheques post fechados.

Cuando se anule un cheque se romperá la sección de firmas.

No se firmará cheques en blanco.

4.4 Generalidades De Las Normas Internacionales De Auditoria (NIAS)

NIAS: Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. (s.f.) Auditool. <https://www.auditool.org/travel-mainmenu-32/blogs-mainmenu-55/1094-nias-normas-internacionales-de-auditoria-y-aseguramiento>, la Federación Internacional de Contadores (IFAC) (fundada en 1977), la organización que aglutina a los Contadores Públicos de todo el Mundo y cuyos objetivos son los de proteger el interés público a través de la exigencia de altas prácticas de calidad.

El IFAC creó un Comité denominado Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento con el fin de implantar la uniformidad de las prácticas de auditoria y servicios relacionados a través de la emisión de pronunciamientos en una variedad de funciones de auditoria y aseguramiento.

El IASSB emite las Normas Internacionales de Auditoria (NIAs o ISA en inglés), utilizado para reportar acerca de la confiabilidad de información preparada bajo normas de contabilidad (normalmente información histórica), también emite Estándares Internacionales



para trabajos de aseguramiento (ISAE), Control de Calidad (ISQC), y servicios relacionados (ISRS).

Federación Internacional de contabilidad (IFAC) (2013) así mismo emite las denominadas Declaraciones o Prácticas (IAPSs) para proveer asistencia técnica en la implementación de los Estándares y promover las buenas prácticas.

La numeración de las NIAS es la siguiente:

200-299 Principios Generales y Responsabilidad

300-499 Evaluación de Riesgo y Respuesta a los Riesgos Evaluados

500-599 Evidencia de Auditoria

600-699 Uso del trabajo de otros

700-799 Conclusiones y dictamen de auditoria

800-899 Áreas especializadas

Las IAPS van de 1000-1100 Declaraciones Internacionales de Prácticas de Auditoria

Las ISRE van de la 2000-2699 Normas Internacionales de Trabajos de Revisión

Las ISAE 3000-3699 Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar

Las ISRS 4000-4699 Normas Internacionales de Servicios Relacionados

Todas estas normas tienen como fundamento el cumplimiento del código de ética del IFAC emitido por el IESBA

De acuerdo a AUDITool (2016) para asegurar el cumplimiento de las prácticas de ética y de trabajo el IASSB emitió la ISQC

Control de Calidad para Firmas que desempeñan auditorias y revisiones de información financiera histórica, y otros trabajos para atestiguar y de servicios relacionados. Esta es la



base para asegurar que las Firmas de Auditoría cumplan con los parámetros de calidad y se aseguren de seguir las demás normas.

4.4.1 Evaluación De Riesgo Y Control Interno NIA 400

De acuerdo Federación Internacional de contabilidad (IFAC) (2013) a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) el auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

“Riesgo de auditoría” significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

“Riesgo inherente” es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

“Riesgo de control” es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

“Riesgo de detección” es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.



“El ambiente de control” que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestarios estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del consejo de directores y sus comités.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos de segregación de deberes.

4.4.2 Entendimiento De La Entidad Y Su Entorno Y Evaluación De Los Riesgos De Representación Errónea De Importancia Relativa NIA 315.

Federación Internacional de Contadores (IFAC) (2013) el auditor debe obtener un entendimiento del control interno relevante para la auditoría. El auditor usa el entendimiento del control interno para identificar los tipos de representaciones erróneas potenciales, considerar factores que afectan a los riesgos de representación errónea de importancia relativa, y diseñar la naturaleza, oportunidad y extensión de procedimientos adicionales de auditoría.

4.4.2.1 Control interno.

Según la Federación Internacional de Contadores (IFAC) (2013) el control interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la



administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera. Efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos.

El control interno, según se discute en la NIA 315. Consiste de los siguientes componentes:

- (a) El ambiente de control.
- (b) El proceso de evaluación del riesgo por la entidad.
- (c) El sistema de información, incluyendo los procesos del negocio relacionados, relevantes a la información financiera y la comunicación.
- (d) Actividades de control.
- (e) Monitoreo de controles. (P. 14)

4.5 Control Interno bajo la metodología COSO 2013.

4.5.1 Definición.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013) el control interno es un proceso, ejecutado por la Junta Directiva o Consejo de Administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.



La primera encara los objetivos básicos empresariales de una entidad incluyendo metas en cuanto al desempeño y rentabilidad y a salvaguardar los recursos.

La segunda refiere a la preparación de estados contables públicos, incluyendo estados contables intermedio y resumido y datos relacionados derivados de dichos estados tales como distribución de ganancias informadas públicamente.

La tercera tiene que ver con el cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a la que la entidad está sujeta.

4.5.2 Clasificación del control interno.

4.5.2.1 Control interno contable.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013) son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistema contable. Este control no solo se refiere a normas de control con fundamentos puros contables (documento soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia en un plan de cuentas, repaso de asientos, norma de valoración) sino también a todos los procedimientos que afectando la situación financiera o al proceso informativo no son operaciones estrictamente contables o de riesgo (es decir autorizaciones de pago y cobro, conciliaciones bancarias, comprobaciones de inventario).

4.5.2.2 Control interno administrativo.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013) son los procedimientos existentes de la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección. Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta de los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien puede tener una



recuperación en el área financiera-contable por ejemplo (contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relación con el personal)

Estos dos controles se entremezclan muchas veces debido a que ambos son factores comunes en la gestión empresarial. En el sistema de control interno, el control interno contable tiene una gran importancia por la veracidad que da lugar a toda la organización contable, pero no hay que olvidar que en las empresas existe un sistema administrativo que no solo se apoya en la contabilidad, sino que completa un total de funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos de la misma.

4.5.3 Alcance del control interno.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013) en todos los sistemas de control interno se debe de definir los alcances de los cuales varían dependiendo de las distintas características que integra la estructura del negocio. La responsabilidad en la decisión de estos alcances recae siempre en la dirección en función de sus necesidades y sus objetivos.

Las variables a considerar dependerán de las distintas actividades del negocio o clase de organización y departamento que la componen, tamaño, volumen de transacciones y tipos de operaciones, así como la distribución geográfica de la organización, entre otros.

En empresas de gran tamaño ocurre que los distintos procedimientos, controles y sistemas de registros que utilizan no son operativos ni prácticos en organizaciones de menos dimensión. En pequeñas empresas la necesidad de un control formal, con el objetivo de obtener fiabilidad en la información y registros, es menor de asumir la dirección un papel más directo y personal en el negocio.

4.5.4 Objetivo general del control interno.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013)

El sistema de control interno, tiene como objetivo general:



-
- ✓ Aportar seguridad en la gestión empresarial al prevenir error y fraudes, proteger los activos de la entidad y dar lugar a una fiabilidad de los registros contables e información económica-financiera.
 - ✓ Obtener eficiencia de las operaciones organizativa de la entidad al desarrollar el seguimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos empresariales, definidos y establecido por la dirección.

Los alcances de estas metas están centrados principalmente en los controles contables por su repercusión y reflejos en la información económica-financiera de la entidad, necesaria esta para la posterior toma de decisiones por parte de la dirección. De ahí la importancia de fijar y definir unos objetivos de control interno por áreas administrativas-contables por lo que circula una transacción (proveedores, clientes, bancos) con el fin de establecer un sistema que defina las técnicas y procedimientos de control.

Por tanto, toda evaluación del sistema de control interno, por parte del analista o auditor interno, dará lugar a un análisis de estos objetivos definidos a cumplir de las técnicas o procedimientos aplicados en el sistema.

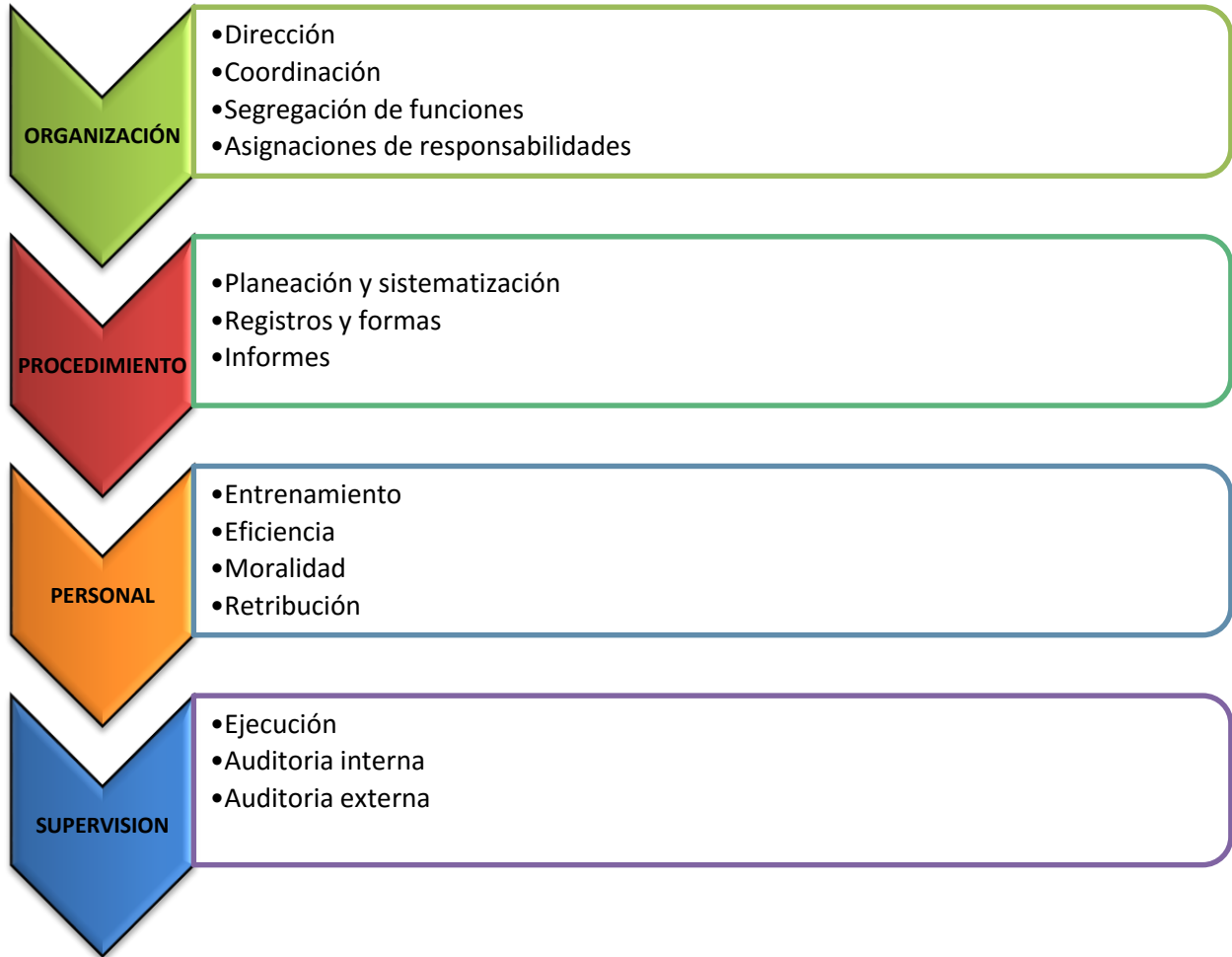
4.5.5 Elemento del control interno.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013), existen ciertos elementos para el establecimiento de un adecuado sistema de control interno.

Estos elementos se pueden agrupar en 4 clasificaciones:

1. Organización
2. Procedimiento
3. Personal
4. Supervisión

Cuadro N° 1. Elementos del Control Interno



Fuente: Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013)

Romero, A. J. (2006) menciona los cuatros elementos del control interno.

1. **Organización:** el adecuado desarrollo de la organización, requiere ubicar a cada individuo en el puesto en que sus cualidades, aptitudes, conocimientos brindes un mayor beneficio, considerando a la empresa como un sistema o un todo homogéneo.



La magnitud y el alcance de nuestra época es tal, que la mayoría de los casos, los funcionarios no pueden ejercer la supervisión personal sobre el modo de conducir las operaciones. Por tanto, es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada, esto significa que varía de acuerdo con el tipo de la empresa, con su tamaño, con el grado en que queda geográficamente divididas sus operaciones, con el número de sus subsidiarias o con cualquier otro factor que pueden ser peculiares a determinadas empresas en particular.

Los elementos del control interno en que interviene la Organización son:

- **Dirección:** debe asumir las responsabilidades de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo. Requiere la existencia de órganos de dirección, de niveles jerárquicos superiores.
- **Coordinación:** es su deber de adoptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogénea y armónica, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- **Segregación de funciones:** es necesario que defina claramente la independencia de las funciones, custodia y registro. El principio básico del control interno es que, ningún departamento debe de tener acceso a los registros contables en que se controlan sus propias operaciones. Bajo el mismo principio, del departamento de contabilidad no debe de tener funciones de operaciones o de custodia, sino concretarse a los registros correctos de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y de evidencia de controles aplicables, así como la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

Los principios de segregación de funciones impiden que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma en que ha de adoptar el registro o en la posesión de los bienes involucrados, es decir, una misma transacción debe de pasar por manos independiente entre sí.



-
- **Asignación de responsabilidades:** debe de establecerse con claridad los nombramientos de la empresa y su jerarquía y de delegar facultades de autorización congruente con la responsabilidad asignadas. El principio fundamental en este aspecto, consiste en que no se realicen transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello.
2. **Procedimiento:** la existencia del control interno no se demuestra solo como una adecuada organización, pues es necesario que su principio se aplique en la práctica mediante procedimiento que garanticen la solidez de la organización.
- **Planeación y sistematización:** la planeación de los procedimientos deberá estar estrechamente vinculada con el tipo de organización y sus necesidades ya que los procedimientos señalan claramente lo que se habrá de realizar, estos procedimientos establecen la planeación y diseño de documentos, formas, registros, gráficos, informes, presupuesto. Es conveniente constar con un instructivo sobre funciones de dirección, am la coordinación, la división de labores, el sistema de autorización y fijación de responsabilidades.
 - **Registros y formas:** un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de los activos, pasivos, capital, ingresos y gastos. Los registros y formas deben de servir como medio para cumplir con los procedimientos implantado por la dirección de acuerdo con sus objetivos. Debe ser suficientemente sencillo para que sean accesibles a quienes los emplea, facilitando el registro oportuno y correcto de datos a un costo mínimo.
 - **Informes:** desde el punto de vista de la vigilancia sobre actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más



importante del control es la información interna. En este sentido no basta la preparación periódicas de informes internos, sino su estudio cuidadoso de personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias. Estos informes incluye preparación de balances mensuales, así como análisis de antigüedad de saldo y de obligaciones por vencimientos.

3. **Personal:** por buena que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos establecidos, el sistema de control interno no puede cumplir con sus objetivos si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en mano del personal inédito.

- **Entrenamiento:** mientras mejores programa de entrenamiento de vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado del control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidad de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicios.
- **Eficiencia:** después del entrenamiento de la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por mediar y alentar la eficiencia constituye a un coadyuvante del control interno.
- **Moralidad:** la moralidad del personal es una de las columnas sobre la que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de administración y constante interés de los directivos por el comportamiento del personal, son en efectos ayudas importantes para el control. El cumplimiento indispensable de la moralidad del personal como elemento de control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que debe proteger a la entidad contra manejos indebidos.



-
- **Retribución:** es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor al realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para defalcarse a la entidad.
4. **Supervisión:** es necesaria la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a sus cargos de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funciones y empleados y en forma directa e indirecta.
- **Ejecución:** son los encargos de tomar decisiones y percatarse de que no existan desviaciones a las políticas prescriptas, son los responsables de establecer y ejecutar los procedimientos del control establecidos en la organización.
 - **Auditoría Interna:** en entidades de gran tamaño la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría que actúe como vigilante constante de cumplimiento de los demás elementos del control (organización, procedimientos y personal) así como las funciones de auditoría interna vigila la existencia permanente del control interno, que a su vez es un elemento muy importante del mismo control interno.
 - **Auditoría externa:** es una actividad desempeñada por profesionales independientes que entre sus funciones principales tiene la de estudiar y de evaluar el control interno para determinar el alcance y oportunidades de sus pruebas de auditoría e informar a la empresa las deficiencias observadas en el control interno.



4.5.6 Comité De Organizaciones Patrocinadora De La Comisión De Normas – COSO 2013.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013), el informe coso es un documento que contiene las principales directivas para la implementación, gestión y control de un sistema de control interno. Debido a la aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992 por Comité De Organizaciones Patrocinadora De La Comisión De Normas (COSO), el informe coso se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al control interno.

Hacia a 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 Comité De Organizaciones Patrocinadora De La Comisión De Normas, publico el Enterprise Risk Management- Intergrated Framework (administración de riesgo de la empresa) conocido como COSO II y sus aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplia el concepto de control interno, proporcionando un enfoque más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

Se emitió un borrador para discusión en el periodo de octubre 2005 a Enero de 2006 y en Julio de 2006 se publicó el documento definitivo de control interno sobre el reporte financiero para pequeñas empresas, derivado que el COSO I y COSO II solo aplicaba para las empresas medianas y grandes.

En Mayo del 2013 el comité- COSO publica la actualización del marco integral de control interno cuyos objetivos son: aclarar los requerimientos del control interno, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambiente operativos y de emisión de informes.

4.5.7 Objetivos De Control Interno Sobre El Reporte Financiero COSO (2013).

- ✓ Promover eficiencia y eficacia en las operaciones.
- ✓ Asegurar confiabilidad en la información financiera.



-
- ✓ Lograr el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables

4.5.8 Componentes Del Control Interno.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de Normas (COSO) (2013) el control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se deriva de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración.

- ✓ Ambiente de control.
- ✓ Evaluación de riesgo.
- ✓ Actividades de control.
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Monitoreo/ supervisión.

Cuadro N° 2. Componentes del control interno.



Fuente: Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013)

4.5.8.1 Ambiente De Control.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013) el ambiente del control establece el tono de la organización, influyendo la conciencia de control de su gente. Es la base para todos los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. El factor del ambiente de control influye integridad, valores éticos, competencia de la gente de la entidad, filosofía y estilo operativo de la dirección, la forma que la dirección asigna autoridad y responsabilidad, organiza y desarrolla su gente y la atención de la orientación dadas por el directorio.

4.5.8.1.1 Factores Del Ambiente Del Control.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013). **Integridad y valores éticos:** son elementos esenciales del ambiente de control ya que la integridad es un requisito previo para el comportamiento ético en todos los aspectos de las



actividades de la empresa, un ambiente ético es necesario para el bienestar de la organización, de todos sus integrantes y del público en general.

Compromiso con la competencia: la gerencia debe considerar los niveles de competencia para determinados trabajos y traducir esos niveles a requisitos de conocimientos y habilidades. El conocimiento y las habilidades necesarias pueden depender de la inteligencia, entrenamiento y experiencia del individuo.

Directorio o comité de auditoría: la independencia, experiencia y jerarquía de sus miembros, son algunos de los factores que afectan la conciencia de control que tiene la entidad.

Estructura organizacional: una entidad desarrolla una estructura organizacional adecuada a sus necesidades y debe tenerse en cuenta las áreas claves de autoridad y responsabilidad y las apropiadas líneas de reporte. Lo apropiado de una estructura organizacional en una entidad depende, de su tamaño y de la naturaleza de sus actividades.

Asignación de autoridad y responsabilidad: este factor se refiere a como está asignada la autoridad y responsabilidad sobre las actividades operativas, este involucra el grado en que individuo y equipos son alentados a usar una iniciativa para encarar asuntos y resolver problemas, así como los límites a su autoridad.

4.5.8.2 Evaluación Del Riesgo.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013) cada entidad enfrenta una variedad de riesgo de fuentes externa e internas que deben ser apreciados. Una pre-condición para la apreciación del riesgo objetivos ligados a los distintos niveles e internamente consistente. Apreciados de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos pertinentes al logro de los objetivos, formando una base para determinar cómo los riesgos deben de ser manejado. Debido a que las condiciones económicas y sociales al ramo de la actividad, las regulaciones y las operaciones continuaran cambiando, se necesitan mecanismo para identificar y tratar con los riesgos especiales asociados al cambio.



4.5.8.2.1 Objetivos.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013) la determinación de los objetivos puede ser un proceso informal o altamente estructurado. A nivel de la entidad, los objetivos están comúnmente representados por la misión de la misma y las declaraciones de valores. Junto con las apreciaciones de fortaleza, debilidades, oportunidades y de las amenazas a la permanencia de la entidad, ellos conducen a una estrategia global. Generalmente, el plan estratégico es establecido en grandes líneas ocupándose de asignaciones de recursos y prioridades.

Categorías De Objetivos.

Según Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013), se pueden establecer ciertas categorías generales.

- ✓ **Objetivos con respecto a operaciones.** Son los relativos a la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad, incluyendo metas de desempeño y rentabilidad, así como la salvaguarda de los recursos como pérdidas. Los mismos varían de acuerdo con las determinaciones de la dirección en cuanto a estructura y desempeño.
- ✓ **Objetivos con respecto a la elaboración de informe contable.** Son los relativos a la preparación y publicación de los estados contables confiables e influye la prevención contra la elaboración de informes contables fraudulentos. Principalmente están orientados por requerimientos para el uso del público.
- ✓ **Objetivo con respecto al cumplimiento.** Estos objetivos se refieren a la adhesión a leyes y reglamentos aplicables, las que tienden a ser similares para todas las entidades, en algunos casos y para todas las entidades de un ramo de actividad, en otros.



4.5.8.3 Actividad De Control.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013) son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las órdenes de la dirección se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para los riesgos asociados al logro de los objetivos de la entidad. Las actividades del control están presentes na través de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño operativo, seguridad de activos y segregación de cargo.

4.5.8.3.1 Tipos De Actividades De Control.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013) se ha establecido muchas descripciones diferentes de tipos de actividades de control, las que incluyen preventivos, detectives, manuales, computarizados y gerenciales. Las actividades de control pueden ser tipificadas por objetivos de control específicos tales como asegurar la integridad y exactitud del procedimiento de datos. Seguidamente se detalla ciertas actividades de control desempeñadas comúnmente por el personal a diversos niveles de las empresas. Las mismas se representan para ilustrar el rango y la variedad de las actividades de control, y no para seguir una categorización particular.

- ✓ **Revisiones a nivel superior.** Se hacen revisiones del desempeño actual versus presupuesto, previsiones, periodos anteriores y competidores. Se sigue la pista a las iniciativas principales para medir el grado en que las metas están siendo alcanzadas.
- ✓ **Dirección directa funcional o por actividad.** Los gerentes que supervisan actividades o funciones revisan los informes del desempeño. Un gerente responsable por los préstamos al consumo de un Banco, revisa los informes



por sucursal, región y tipo de préstamo (garantía), verificando los resúmenes e identificando las tendencias, relacionando los resultados con las estadísticas económicas y de metas.

- ✓ **Procedimiento de información.** Unas variedades de controles son realizados para verificar la exactitud, integridad y autorización de transacciones. Los datos ingresados están sujetos a controles de edición o de consistencia de control de archivos aprobados.
- ✓ **Controles físicos.** El equipamiento, los bienes de cambio, las inversiones, el dinero, el efectivo y los otros activos están físicamente protegidos y, periódicamente son recontados y su resultado es comparado con los importes establecidos en los registros de control.
- ✓ **Segregación de funciones.** Las funciones son divididas, o segregadas, entre diferentes personas para reducir el riesgo de error o acciones incorrectas.

4.5.8.4 Información Y Comunicación.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013) la información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en una forma y en un marco de tiempo que habilite a la gente a cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen informes que contienen información operativa, contable y relativa al cumplimiento que hacen posible manejar y controlar el negocio. Se refiere no solo a los datos generados internamente, sino también a la información sobre eventos externos, actividades y condicione que es necesaria para tomar decisiones empresariales fundadas y para elaborar informes externos. La comunicación eficaz también debe existir en un sentido más amplio, fluyendo hacia arriba, hacia abajo y a través de la organización. Todo el personal debe ser tomado seriamente. Deben entender su propio rol en sistema de control interno, así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. Deben tener un medio de comunicar información significativa hacia los niveles superiores. Debe



existir también comunicación eficaz con partes externas, tales como clientes, proveedores, órganos reguladores y accionistas.

4.5.8.4.1 Comunicación Interna.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013), se necesita comunicación apropiada dentro de la organización, todo el personal necesita recibir un mensaje claro de la dirección superior de las responsabilidades de control interno deben de ser tomadas seriamente. El personal necesita tener medio para comunicar información significativa hacia los niveles superiores de la organización.

4.5.8.2 Comunicación Externa.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013) se necesita comunicación apropiada afuera de la organización. Las comunicaciones de partes externas ya sea con los clientes, proveedores o accionistas generalmente proveer información importante sobre el sistema de control interno dicha comunicación debe ser abierta y eficaz.

Medios De Comunicación.

- ✓ Manual de políticas
- ✓ Memorandos
- ✓ Noticias en carteleras
- ✓ Mensajes en videos

4.5.8.5 Monitoreo.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO) (2013) los sistemas de control interno necesitan ser monitoreados. Monitoreo es un proceso que aprecia la calidad del desempeño del sistema a través del tiempo. Esto es cumplimiento a través de actividades de monitoreo continuo, evaluaciones separadas o una combinación de



ambas. El monitoreo continuo se concretan en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de direcciones y supervisión y otras acciones que el personal realiza en el desempeño de su cargo. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerán principalmente de la apreciación de los riesgos y de la eficacia de los procedimientos de monitoreo continuo. Las deficiencias en el control interno deben ser informadas hacia arriba, informándose, con respecto a los asuntos graves a la alta gerencia y al directorio.

4.5.8.6 Principios Del Coso.

Según el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas (COSO) (2013)

El marco integral del coso (2013) establece un total de **17 principios** que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Dado que a estos 17 principios proceden directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un control interno efectiva aplicando todos los principios. La totalidad de los principios son aplicable a los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. A continuación, se enumeran los principios que soportan los componentes del control interno.

4.5.8.6.1 Ambiente Del Control.

De acuerdo al Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas (COSO) (2013)

- 1) La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos.
- 2) El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
- 3) La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para las consecuencias de los objetivos.



-
- 4) La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
 - 5) La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

4.5.8.6.2 Evaluación De Riesgo.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas (COSO) (2013)

- 6) La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
- 7) La organización identifica los riesgos para la consecución de los objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina como se deben gestionar.
- 8) La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
- 9) La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

4.5.8.6.3 Actividades De Control.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas (COSO) (2013)

- 10) La organización define y desarrolla actividades de control que contribuye a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
- 11) La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.



-
- 12) La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales de control interno y procedimiento que llevan dichas políticas a la práctica.

4.5.8.6.4 Información Y Comunicación

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas (COSO) (2013)

- 13) La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento de control interno.
- 14) La organización comunica la información internamente, incluido los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
- 15) La organización comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos claves que afectan al funcionamiento del control interno.

4.5.8.6.5 Monitoreo

Para el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas (COSO) (2013)

- 16) La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluación continua o independiente para determinar si los componentes del sistema del control interno están presentes y en funcionamiento.
- 17) La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.



4.5.8.7 Evaluación Del Control Interno.

Para el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas (COSO) (2013)

La evaluación del control interno por parte del auditor le ayuda a determinar otros procedimientos de auditoria para formular su opinión sobre la razonabilidad de los saldos finales.

Por definición, el control interno completa una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los objetivos del sistema se cumplirán. La implantación y el mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es responsabilidad de la administración del ente y el diseño del mismo ha de realizarse teniendo en cuenta los juicios de la administración en cuanto a la relación costo-beneficio de cada procedimiento de control, aunque no siempre es posible obtener magnitudes objetivas de los costos y beneficios.

La evaluación de los controles internos hechas por el auditor externos o auditores internos para cada tipo de importante de transacciones debe dar lugar a una conclusión respecto a si los procedimientos establecido y su cumplimiento deben considerarse satisfactorio si la revisión del contador público y sus pruebas no revelan ninguna situación que se considere como una deficiencia importante para su objetivo. En este contexto una deficiencia importante significa una situación en el cual el auditor estima que los procedimientos establecidos, o el grado de cumplimiento de los mismo, no proporcionan una seguridad razonable de que errores o irregularidades por importes significativos, con respecto a las cuentas anuales que están siendo auditadas pudieran prevenir o detectarse fácilmente por los empleados del ente en el curso normal de la ejecución de las funciones que le fueran asignadas.

4.5.8.8 Métodos De Evaluación Del Control Interno.

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas (COSO) (2013) obtener información básica de las principales actividades de la empresa, es muy importante debido a que contribuye la base para plantear efectiva y eficientemente la evaluación del



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



sistema de control interno. Existen tres métodos para la evaluación del control interno, en donde cada uno de ellos tiene sus características propias.



Cuadro N°. 3 Métodos De Evaluación Del Control Interno

CUESTIONARIOS	DESCRITIVO	GRAFICO
Tiene como base especifica el considerar que existen procedimientos de uso general en las organizaciones y de acuerdo a ello se adecuan en preguntas, por consiguientes excitante una repuesta afirmativa significa que se está cumpliendo y de ser negativa alude a la inexistencia o en su defecto al cumplimiento.	Se distingue por que presenta en forma detallada el proceso que está aprobado seguir en una actividad, adicionando las formar y prácticas de trabajo, normas políticas, métodos, programas específicos, división de trabajo y responsabilidades. Tiene especial aplicación en donde los procedimientos son extenso.	Tiene como premisa fundamental el presentar en forma ilustrativa la secuencia ordenada de pasos a seguir en una actividad, en tal forma que se distingue perfectamente su orden previsto. Ilustra claramente la secuencia y recorrido de la información.

Fuente: Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas (COSO) (2013).



4.5.8.9 Ventajas Y Desventajas De Los Métodos De Evaluación.

Cuadro No.4 Ventajas Y Desventajas De Los Métodos De Evaluación

CUESTIONARIOS	DESCRITIVO	GRAFICO
VENTAJAS	VENTAJAS	VENTAJAS
<ul style="list-style-type: none">• Facilidad en su aplicación• Rapidez en su resultado• Preciso	<ul style="list-style-type: none">• Analiza actividades• Detalla proceso por escritos• Describe nomas de control	<ul style="list-style-type: none">• Delimita pasos a seguir• Ilustra pasos de operaciones• Utiliza simbología
DESVENTAJAS	DESVENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none">• Se refiere a controles existente• La repuesta es precisa• En ocasiones no está actualizado	<ul style="list-style-type: none">• Al existir procesos amplios se complica la descripción• Estilo de redacción• Compresión de la descripción del proceso	<ul style="list-style-type: none">• Utilización de lenguaje grafico deficiente• Diagrama no técnico• Compresión de la presentación grafica

Fuente: Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas (COSO) (2013).



La evaluación del control interno consiste en la revisión y análisis de los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura de control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si estos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla.

Los criterios y técnica de evaluación del control interno desde una perspectiva global, han cambiado considerablemente en su aplicación y extensión, por lo que es necesario buscar la manera que permita uniformar la actuación del autor interno al evaluar el ambiente de control institucional, que identifique todos los posibles actores de las operaciones dentro del sector que se quiere evaluar.

4.5.8.10 Planeación Del Trabajo A Realizar.

De acuerdo a la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC) (2013) En observación a lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoria, todo trabajo realizado por parte de un auditor deberá ser planteado de modo que sea desempeñado de manera efectiva. La planeación adecuada del trabajo del auditor ayudara a asegurar que se preste atención adecuada a áreas importantes del trabajo o desarrollar, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. El grado de planeación variara de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad del trabajo y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.

El auditor debe de plantear todo trabajo que realice, para que el mismo sea efectuado de manera efectiva y oportuna, identificando la estrategia a utilizar, la naturaleza y el alcance que tendrá su trabajo. Como parte de la planeación para un trabajo de controles se debe considerar, el conocimiento del negocio y comprender el ambiente de control, el riesgo que implica a la entidad, la naturaleza, el tiempo y alcance del trabajo, la coordinación, supervisión y los informes a entregar.



4.5.8.11 Matriz De Riesgo.

Para la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC) (2013) una matriz contribuye una herramienta de control y de gestión normalmente utilizado para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una empresa, el tipo y nivel de riesgo inherente a estas actividades y los factores exógeno y endógenos relacionados con estos riesgos (factores de riesgo). Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión administración de los riesgos financieros que pudieran impactar los resultados y por ende al logro de los objetivos de una organización.

4.5.8.12 Valorización Del Riesgo.

Según la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC) (2013) la valorización consiste es asignar a los riesgos calificaciones dentro de un rango, que podría ser por ejemplo de 1 a 5 (insignificante (1), baja (2). Media (3), moderada (4), alta (5) dependiendo de la combinación entre impacto y probabilidad. En la siguiente grafica se puede observar un ejemplo de esquema de valorización de riesgo de tipo numérico con escala:

Cuadro N° 5 Nivel de exposición al riesgo

Procedimiento	Nivel de riesgo
Bajo	0-1
Medio	2-3
Alto	4-5

Fuente: Federación Internacional de Contabilidad (IFAC) (2013)



Interpretación:

Bajo: el riesgo es bajo, tolerable, no requiere de control adicionales.

Medio: se debe proceder con precaución, el riesgo el riesgo necesita ser manejado con procedimientos de control. Se requiere medidas de control generales.

Alto: el riesgo es intolerable los métodos propuestos deberán modificarse, para entregar una solución destinada a evitar o reducir el riesgo. Se requieren medidas de control específicas.

Una vez que los riesgos han sido valorizados se procede a evaluar la “la calidad de la gestión”, a fin de determinar cuan eficaces son los controles establecidos por la empresa para mitigar los riesgos identificados. En la medida que los controles sean eficaces y la gestión de los riesgos pro-activa, el indicador de riesgo inherente neto tiende a disminuir. Por ejemplo, una escala de valorización de efectividad de los controles podría ajustarse a un rango similar al siguiente:

Cuadro N° 6 Valoración del Riesgo.

Control	Efectividad
Ninguno	1
Bajo	2
Medio	3
Alto	4
Destacado	5

Fuente: Federación Internacional de Contabilidad (IFAC) (2013)



Interpretación:

Ninguno: carece de control en su totalidad.

Bajo: existe un criterio de control, pero no se utiliza.

Medio: el criterio para ejercer control es utilizado de manera esporádica (**no es muy frecuente**)

Alto: los criterios de los controles son manejados oportunamente con los que se evita errores.

Destacado: su efectividad ha sido comprobada por la administración.

Finalmente, se calcula el “riesgo neto o residual”, que resulta de la relación entre el grado manifestación de los riesgos inherentes y la gestión de mitigación de riesgos establecida por la administración.



V.CASO PRÁCTICO.

5.1 Denominación.

Es una Cooperativa de Servicios de Transporte Urbano de Pasajeros, la que a partir de una reforma de estatuto se denominó COOPERATIVA DE TRANSPORTE, CARGA Y PASAJEROS y se identificará con las siglas XXX esta Cooperativa es una sociedad capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y podrá actuar judicial y extrajudicialmente y se regirá por sus Estatutos, Reglamento Interno, por la Ley de Cooperativas y el Reglamento a la Ley.

5.2 Domicilio.

Esta Cooperativa establece su domicilio en la Ciudad de Managua, Departamento de Managua, y éste será el ámbito geográfico de actuación de la Cooperativa, pudiendo abrir Sucursales o Representaciones en cualquier lugar de la República y por acuerdo de la Asamblea General en el extranjero.

5.3 Duración.

Esta será indefinida, no obstante, podrá disolverse y liquidarse en cualquier momento por los casos previstos en los Estatutos, la Ley General de Cooperativas No. 499 y el Reglamento a la Ley.

5.4 Responsabilidad.

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; la responsabilidad de la Cooperativa por las causas y obligaciones contraídas por ésta ante terceros también será limitada y podrá responder con su Capital Social.

5.5 Historia.

Cooperativa De Transporte Urbano Colectivo “XXX”

La cooperativa de transporte urbano colectivo “XXX” fundada el 16 de septiembre de 1979, se encuentra ubicada de la iglesia el Calvario en el Mercado Oriental 3 cuadra al Este , la cual está dividida en dos ruta; una es la ruta “XY” esta cubre un trayectoria de la zona francas las mercedes hacia el mercado oriental y la otra ruta es “XZ” que cubre una trayectoria del mercado mayoreo hacia batahola sur, la cooperativa está conformada por 40 asociados los cuales son dueños de la concesión para laborar como transportistas y son ellos los que componen la estructura organizacional de la cooperativa, cabe señalar que los asociados no presentan los conocimientos técnicos ni profesionales para dirigir la cooperativa ya que la mayoría de ellos no son licenciados y tienen un nivel de educación superior medio.

La cooperativa está organizada en comité de operaciones, el cual cuentan con un consejo de admón. que lo conforman el presidente de la cooperativa (representante legal), vicepresidente, secretario de actas, comité de trabajo, gerente financiero, la función de este consejo es reunirse y evaluar la situación de la cooperativa y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias que son Asambleas que representan la máxima autoridad en la cooperativa, todas las funciones de los comités y el consejo de admón. están delimitadas en sus estatutos y reglamentos internos, también la cooperativa se rige por la Ley de Cooperativas (No. 499) y cuenta con una autoridad de aplicación que es la INFOCOP que sirve como mediador para solucionar un problema interno de las cooperativas y da asesoramientos a las cooperativas. Los asociados de la cooperativa conocen de la existencia de los estatutos y reglamentos internos, pero solo unos pocos tienen la capacidad y el conocimiento necesario para



aplicarlos, esto se debe a intereses en común de un grupo de asociados, resultando una mala comunicación y adversidades entre los asociados.

Los asociados de la cooperativa han visto hace unos cuatros años atrás (periodo que comprende del año 2008 hasta el año 2011) una disminución de la rentabilidad de la cooperativa así como pérdidas considerables en el transcurso de los años, también se dieron cuenta que los presupuestos de sus gastos operacionales se incrementaban cada vez más con el pasar de los años por lo que ellos hacían aportaciones de capital para solventar los gastos, tan poco presentan un adecuado plan de inversiones futuras que le mejore la rentabilidad de la cooperativa y mejore sus ingresos, también eliminaron los planes de préstamos debido a una mala gestión financiera y discrepancias entre los asociados .

Por lo que los asociados tomaron la decisión de no hacer más aportaciones de capital y dejar a la cooperativa con un uso de recursos económicos mínimo para el funcionamiento de la misma, esto provocó una reducción de personal y de sus gastos operativos.

5.6 Misión.

Ser en este país la empresa cooperativa de transporte líder en servicios, que garantice seguridad financiera y satisfacción a sus asociados y familiares, con tecnología de punta y recurso humano calificado, a fin de que transportistas, la comunidad y los usuarios reciban de forma solidaria con los beneficios del sistema cooperativo de transporte de pasajeros.

5.7 Visión.

Somos una cooperativa de transporte público de pasajeros, comprometida en elevar el nivel de vida de sus asociados ofreciendo a la vez un servicio de calidad a sus usuarios.



5.8 Objetivos Estratégicos

Los objetivos de la Cooperativa son:

1. Ofrecer y prestar al público un servicio de transporte de carga y pasajeros, económico y seguro por medio de las unidades que se establezcan para este propósito.
2. Velar porque sus asociados brinden al usuario un trato amable y respetuoso.
3. Representar y defender los intereses de los asociados.
4. Procurar que los asociados tengan un ingreso y un nivel de vida digno y justo.
5. Brindar a los cooperadores servicios que tengan por objeto el desarrollo social, económico, empresarial y cultural del gremio y la comunidad.
6. Establecer y desarrollar proyectos que beneficien a los asociados y la comunidad.
7. Establecer, mantener y fomentar relaciones de Cooperación con Instituciones y comunidad, entidades, federaciones, cooperativa y asociaciones que persigan fines similares o de mejoramiento económico y social.
8. Constituir el desarrollo e integración del movimiento Cooperativo Nacional.
9. Promover el espíritu de solidaridad y ayuda mutua entre sus asociados.
10. Desarrollar actividades que conlleven a elevar las condiciones sociales, culturales y económicas de sus asociados.



-
11. Brindar capacitaciones sistemáticas a sus asociados sobre legislación cooperativa y gestión empresarial.

5.9 Valores.

- a. Ayuda mutua
- b. Responsabilidad Limitada
- c. Democracia
- d. Igualdad, Equidad y Solidaridad

Siguiendo la tradición de sus fundadores sus miembros ceden en los *Valores Éticos* de:

- a. Honestidad
- b. Transparencia
- c. Responsabilidad Social
- d. Preocupación por los demás

5.10 Administración De La Cooperativa.

Toda empresa para poder desarrollar bien sus actividades y lograr los fines que persigue, debe organizar sus recursos humanos y materiales bajo dos aspectos:

1- En forma adecuada: es decir organizarías de modo que cada uno de estos recursos cumpla una función y contribuya a lograr el objetivo que se busca.

2- Bajo una dirección: que se encargue de planificar y coordinar las diferentes actividades que se desarrollan en la empresa.

La Cooperativa organiza sus recursos en forma colectiva con la participación de todos los socios y con igualdad de derechos y obligaciones.



Todas las actividades que se desarrollan en ella, son dirigidas, coordinadas y controladas por los socios a través de organismos y cargos que tienen funciones específicas.

Por esta razón, decimos que la administración de la Cooperativa es DEMOCRÁTICA.

5.11 Organización.

La dirección, administración y fiscalización interna de la Cooperativa se lleva a cabo por los asociados de ésta, a través de los órganos sociales siguientes:

- a. La Asamblea General de Asociados
- b. El Consejo de Administración
- c. La Junta de Vigilancia
- d. La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo
- e. Los Comités de Trabajo
- f. La Gerencia, cuando exista viabilidad.

Cooperativa de transporte urbano colectivo “x”.

Evaluación de control interno.

Área: caja y bancos

Memorándum de planeación.

Periodo: 2015

Entidad:	Cooperativa De Transporte Urbano Colectivo "X"
De:	Casimiro Ruz
A:	Adele Miranda
Asunto:	Evaluación de control interno en el área de efectivo en caja y banco en el periodo 2015
Fecha:	lunes, 7 de Septiembre de 2015



a. Descripción.

Se evaluará el control interno existente de caja y banco, en base a la metodología del Comité De Organizaciones Patrocinadora De La Comisión De Normas (COSO 2013), con el objetivo de establecer riesgos que podrían impactar en las operaciones de la empresa y como parte del proceso de ejecución.

b. Objetivos.

General.

Elabora la evaluación de control interno en el área de caja y banco utilizando como base el marco integrado del comité de organizaciones de normas patrocinadoras de la comisión de normas (COSO 2013), para garantizar la información de confiable y oportuna, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Específicos.

- Garantizar la información financiera confiable y oportuna.
- Promover la eficiencia y eficacia operativa.
- Informar sobre el cumplimiento de leyes y regulaciones.

c. Alcance.

El alcance de la evaluación de control interno de actual del área de caja y banco de la Cooperativa de transporte urbano colectivo en el periodo 2015, tiene una duración de tres meses. Entrega de resultados cinco días después de la culminación de la evaluación.

Generalidades y operaciones del negocio.



La cooperativo de transporte urbano colectivo “xxx” se rige por la ley general de cooperativas, conformada por 40 asociados que tienen la concesión para brindar el servicio de transporte urbano colectivo en la ciudad de Managua, dicha cooperativa está dividida en dos rutas, una que cubre la trayectoria de la zona francas las mercedes hacia el mercado oriental y la otra ruta que cubre una trayectoria del mercado mayoreo hacia batahola sur.

Métodos de evaluación a utilizar.

Para lograr la evaluación de los controles del área de caja y banco, se aplicará los siguientes métodos:

- 1- Recopilación de información.
- 2- Cuestionarios.
- 3- Matriz de riesgos.
- 4- Observación.

Informe a presentar.

Se presentará un informe en donde se detallan las deficiencias resultantes de la evaluación y las debidas recomendaciones para mitigar los riesgos relacionados con las deficiencias, dirigido a la asamblea general de asociados.

Recursos humanos.

Auditor encargado: Casimiro Ruiz.

Auxiliar de auditoria: Alfredo Cáceres.



5.12 Matriz de riesgo de Banco. resultado

Cuadro N° 7 Matriz de riesgo de Banco.

Controles		Componentes del coso 2013				
		Ambiente de Control	Evaluación de Riesgos	Actividades de control	Información y comunicación	Monitoreo
1	Se contrata personal calificado para el manejo de los cuentas bancarias	C				
2	Se cuenta con el personal necesario para el numero de cuentas bancarias	C				
3	Están autorizadas por el Consejo de Administración todas las cuentas bancarias, así como las combinaciones de las firmas que se requieren		C			
4	Están registradas a nombre de la Cooperativa las cuentas de cheques que se manejan		C			
5	Los cheques emitidos están debidamente pre numerados		C			
6	Se mutilan los cheques anulados y se guardan a fin de controlar que la secuencia numérica este completa		C			
7	Está prohibido firmar cheques en blanco		C			
8	Se expiden cheques con firmas mancomunadas		C			
9	Los comprobantes son cancelados convenientemente al pagarlos		C			
10	Se prepara una planilla indicando para cada banco saldos según libros partidas conciliatorias de débitos y créditos		C			
11	Se notifica a los bancos cuando un firmante autorizados abandona la empresa		C			
12	Controlan existencia de cheques en blanco		C			
13	Prohíben la práctica de emitir cheques al portador		C			
14	Colocan fecha de caducidad.		C			



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



15	Colocan sello de no endosable		C			
16	Se investigan las notas de débitos y créditos conciliatorias			C		
17	Son archivados en orden secuencial las conciliaciones			C		
18	Se realizan conciliaciones periódicamente			C		
19	Los medios de comunicación utilizados para informar son eficaces				C	
20	El responsable del área recibe directamente la información de la alta gerencia, para que la transmita al resto del personal				C	
21	El personal que efectúa las evaluaciones, tiene suficiente conocimiento sobre los procesos de la Entidad y el Sistema de Control Interno					C
22	Se realiza evaluaciones a los procesos involucradas las cuentas bancarias					C
23	Si se detentan anomalías en los procesos, se toman la medidas correctivas y preventivas					C
24	Se realizan evaluaciones por parte de entidades externa o terceras para verificar el cumplimiento de los controles.					C
Deficiencias	Los empleados no presentan orden ni ética en el ejercicio de su profesión.	D				
	No se verifican los atributos de los cheques emitidos.		D			
	No se investigan todas las partidas conciliatorias		D			
	No se revisan las conciliaciones por el responsable de área			D		
	No se informa sobre la evaluación de desempeño a trabajadores para el cumplimiento de objetivo					D
	No se realiza evaluaciones al desempeño a los trabajadores del área					
riesgo de control evaluado	Medio	Alto	Alto	Medio	Alto	

Fuente: Elaboración por los Autores.



5.13 Matriz de riesgo de caja.

Cuadro N° 8 Matriz de riesgo de caja.

Controles		Componentes del coso 2013				
		Ambiente de Control	Evaluación de Riesgos	Actividades de control	Información y comunicación	Monitoreo
2	Existe manual de funciones y procedimientos del área	C				
4	Se cuenta con el personal necesario para el área	C				
5	Se exige la ética y el orden para cada funcionario	C				
6	Existe un organigrama detallado del área	C				
7	El área está aislada de las demás áreas	C				
8	Se divulga en el área información prohibida	C				
9	Es restringido el acceso al área	C				
10	La dependencia de caja es una área restringida		C			
12	Es conocida la clave de la caja fuerte por el personal diferente del cajero, o Consejo de Administración		C			
13	El efectivo del cajero es conciliado diariamente con el sistema		C			
14	Las diferencias en caja del cajero son conciliadas diariamente		C			
15	Las diferencias en caja son informadas y revisadas por un oficial de la Cooperativa ajeno al área de caja		C			
16	Se establecen límites máximos del efectivo o fondo de cambio que debe tener el cajero		C			
17	El cajero tiene un sello asignado para identificar las transacciones pasadas por este		C			
18	Se le prohíbe al cajero realizar transacciones en personales y familiares		C			



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



19	El cajero asegura sus caja al salir del área		C			
20	Existen formato apropiados para ser arqueos		C			
21	Se lleva registro de las salidas y entradas de efectivo al área de caja, que incluya nombre, fecha y hora exacta		C			
24	Se archiva en un lugar seguro y apropiado todos los comprobante que soportan tanto ingresos como egresos		C			
25	Se expiden los respectivos recibos oficiales de caja		C			
26	Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva		C			
27	Se confrontan los valores estipulados en números y letras		C			
28	Se realizan arqueos sorpresivos periódicamente al cajero por personal del área de contabilidad			C		
29	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias			C		
30	Se monitorea las cámaras de seguridad ubicadas en el área de caja			C		
31	Los medios de comunicación utilizados para informar son eficaces				C	
32	El responsable del área recibe directamente la información de la alta gerencia, para que la transmita al resto del personal				C	
35	El personal que efectúa las evaluaciones, tiene suficiente conocimiento sobre los procesos de la Entidad y el Sistema de Control Interno					C
36	Se realiza evaluaciones a los procesos involucrados en el área de caja					C
37	Si se detentan anomalías en los procesos, se toman la medidas correctivas y preventivas					C
38	Se realizan evaluaciones por parte de entidades externa o terceras para verificar el cumplimiento de los controles.					C
Deficien	No se le da a conocer al personal nuevo, dicho manual	D				
	No se contrata personal calificado para el área	D				



No existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos		D			
No se le limita al cajero el ejercer funciones en otros departamentos de la Cooperativa		D			
Las labores de caja y contabilidad no son independiente		D			
No se realizan arqueos sorpresivos periódicamente al cajero por personal del área de contabilidad			D		
No se dan a conocer informes de evaluación al desempeño y cumplimientos de objetivos				D	
No se realiza evaluaciones al desempeño a los trabajadores del área					D
riesgo de control evaluado	Medio	Alto	Alto	medio	Alto

Fuente: Elaboración por los Autores.

Calificación de Riesgo	Bajo	Medio	Alto
% de riesgo	1-35	36-70	71-100
El % de riesgo es igual a los controles encontrados entre el número de preguntas realizadas en el cuestionario por cada componente del coso 2013			

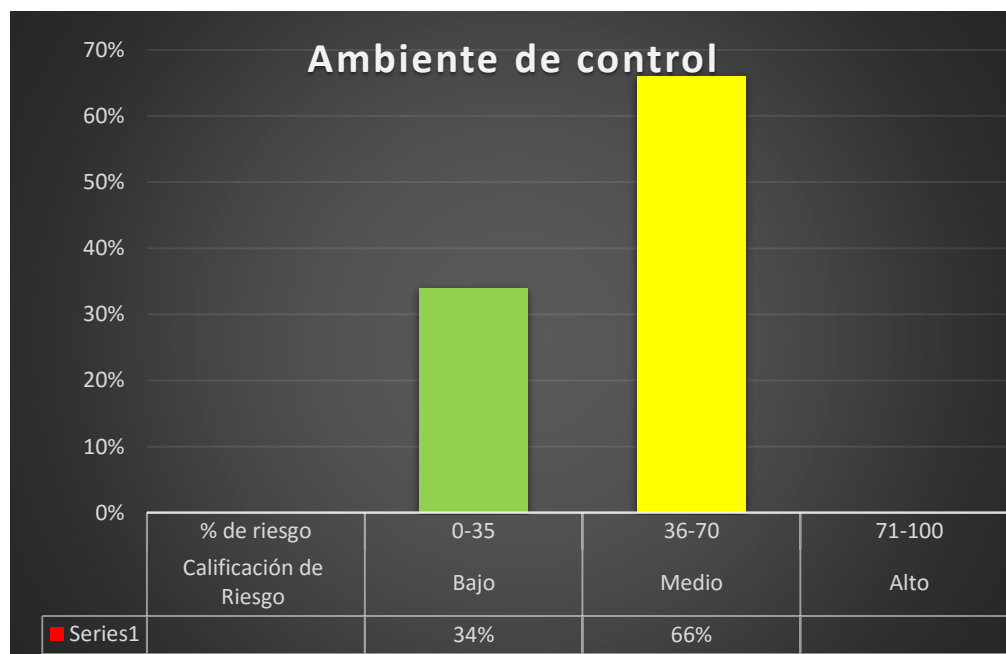


5.14 Resultados del caso práctico.

5.14.1 Ambiente de control.

Posterior a la aplicación de los cuestionarios de evaluación a dichas áreas de la cooperativa xxx, se llegó a la conclusión en lo respecta al primer componente del coso 2013 (Ambiente de control) que la entidad presenta un control interno medio debido a que los empleados destinados a las áreas en cuestión no tienen el comportamiento adecuado al ejercer la profesión, y se encontró que los manuales de procedimiento no se dan conocer a los nuevos empleados además, pasee problemas de favoritismo al momento de contratar nuevo personal.

Cuadro N° 9 Ambiente de control



Elaborado por: Autores

Ambiente de control			
Calificación de Riesgo	Bajo	Medio	Alto
% de riesgo	0-35	36-70	71-100
	34%	66%	

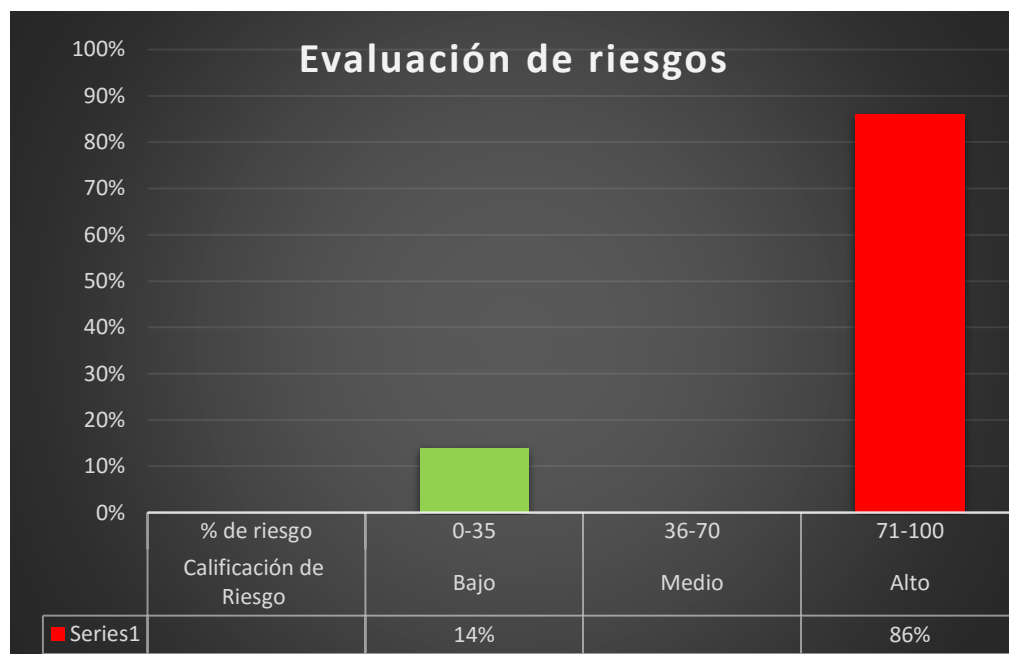


5.14.2 Evaluación de Riesgo

Este componente del coso 2013 tiene que ver con los riesgos inherentes de las áreas evaluadas, y dicha evaluación dio como resultado que el área de caja no tiene caja fuerte para la custodia del efectivo, las funciones del cajero están mal distribuidas debido a que ejerce tareas en otros departamentos que no corresponden a su área.

En las tareas de banco no se investigan las contabilizaciones de las partidas que se realizan como parte de las conciliaciones bancarias al final de mes.

Cuadro N° 10 Evaluación de Riesgo



Elaborado por: Autores

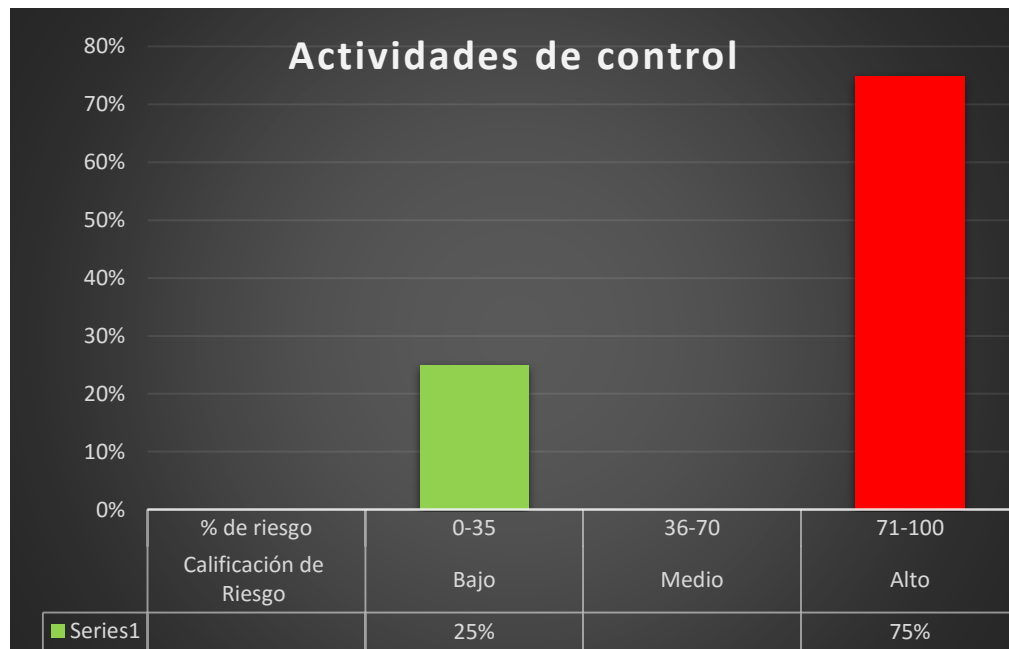
Evaluación de riesgos			
Calificación de Riesgo	Bajo	Medio	Alto
% de riesgo	0-35	36-70	71-100
	14%		86%



5.14.3 Actividades de control.

La evaluación a este componente dio como resultado falta de arquezos sorprendivos el área de caja de la entidad y se encontró que no existe revisión por parte de otro integrante del área de contabilidad del informe de control bancario como lo es la conciliación bancaria elaborada por contador cada mes.

Cuadro N° 11 Actividades de control.



Elaborado por: Autores

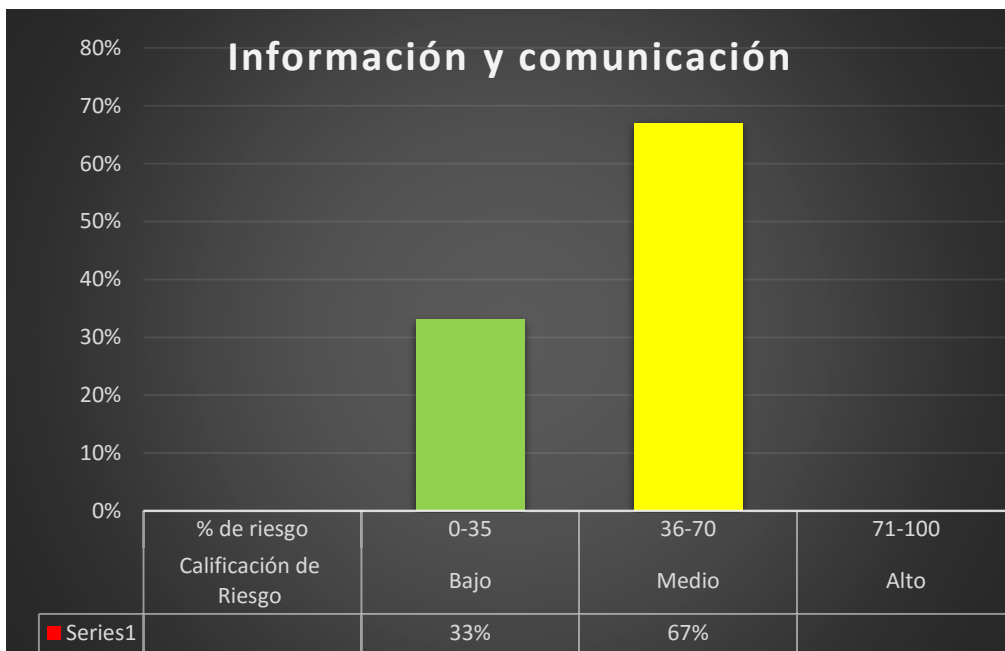
Actividad de Control			
Calificación de Riesgo	Bajo	Medio	Alto
% de riesgo	0-35	36-70	71-100
	25%		75%



5.14.4 Información y comunicación.

Este elemento trata sobre la información difundida ya sea por usuarios interno y externos, dicha información debe concisa y precisa para el receptor entiendan la importancia de sus tareas para el cumplimiento de los objetivos propuestos y específicamente en la cooperativa evaluada se llegó a la conclusión de que temas como los objetivos que persigue la entidad, resultados de evaluaciones realizadas a los trabajadores y que tanto contribuyeron a los objetivos de la organización, no se le dan a conocer a los colaboradores crean incógnitas acerca del funcionamiento de la organización.

Cuadro N° 12 Información y Comunicación.



Elaborado por: Autores

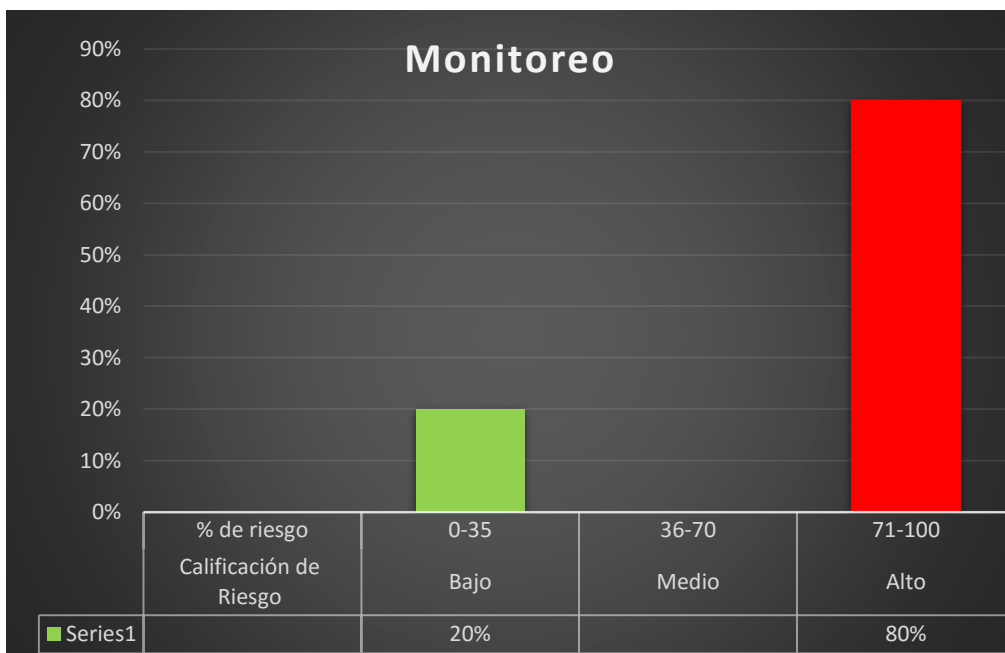
Información y comunicación			
Calificación de Riesgo	Bajo	Medio	Alto
% de riesgo	0-35	36-70	71-100
	33%	67%	



5.14.5 Monitoreo.

El ultimo componente evaluado arrojo como resultado la deficiencia en el control interno de no realizar seguimiento en el desempeño de sus empleados, es decir, que no evalúan el desempeño con indicadores precisos de sus trabajadores al realizar sus tareas diarias como parte del monitoreo constante que debe hacer la organización.

Cuadro N° 13 Monitoreo.



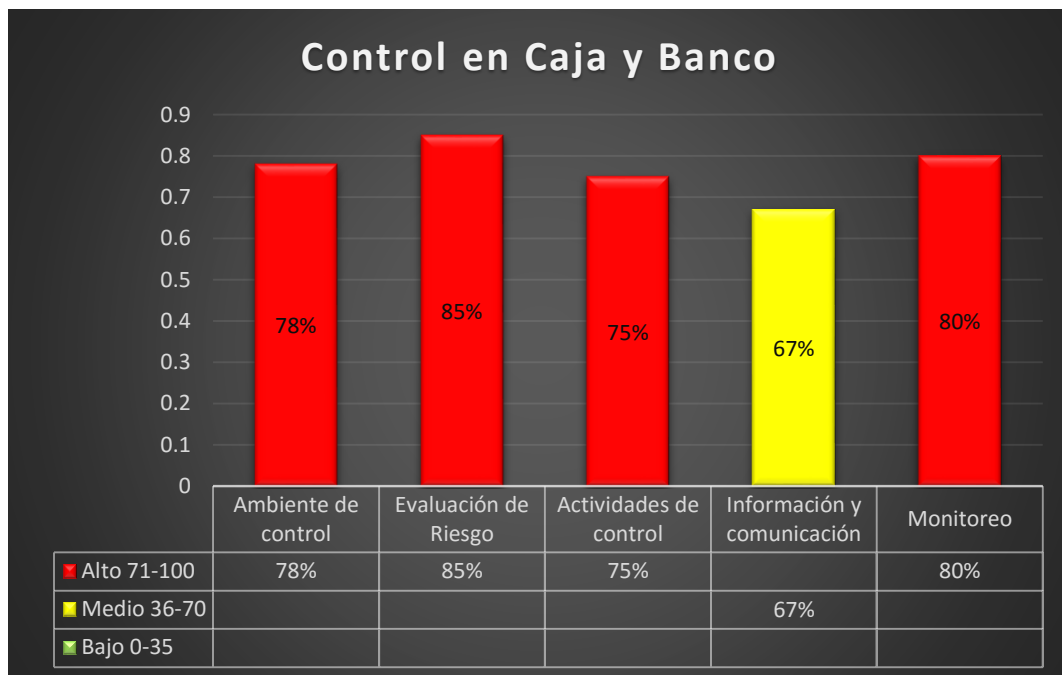
Elaborado por: Autores

Monitoreo			
Calificación de Riesgo	Bajo	Medio	Alto
% de riesgo	0-35	36-70	71-100
	20%		80%

5.15 RESULTADO DE LA PONDERACION DEL CONTROL EN CAJA Y BANCO

Cuadro N° 14 Control en caja y Banco

Se realizó una ponderación de los 5 componentes en la Área de caja y banco en donde arrojó como resultado que la evaluación del control interno es muy efectiva con un 76%, siendo esto que en todas la Áreas se está implementando con eficiencia y Eficaz el control interno en la cooperativa de Transporte.



Elaborado por: Autores

Control en Caja y Banco			
Calificación de Riesgo	Bajo	Medio	Alto
% de riesgo	0-35	36-70	71-100
Ambiente de control			78%
Evaluación de Riesgo			85%
Actividades de control			75%
Información y comunicación		67%	
Monitoreo			80%



VI. Conclusiones.

Las cooperativas de transporte urbano colectivo en Nicaragua buscan como fomentar valores de solidaridad, cooperativismo, y educación con el objetivo de maximizar las actividades económicas., culturales y sociales complementarias, destinadas a desarrollar los objetivos generales y a satisfacer las necesidades propias de la comunidad que conforman los socios.

Las normas internacionales de auditoria (NIAS) dan los procedimientos, pautas y lineamientos de todo el proceso de evaluación al control interno, desde la planeación del trabajo, presentando los métodos que se pueden utilizar al momento del desarrollo del encargo, así como la manera de calificación del control interno de la entidad evaluada y dicta los medios de cómo se deben de dar los resultados, esto como parte o proceso de una auditoria basada en riesgos.

El informe COSO 2013 es un documento que da un marco para la gestión de riesgo empresarial creado por la comisión de organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Normas (COSO 2013) para mejorar el desempeño organizacional y supervisión y reducción del grado de fraude en las empresas, que busca la eficiencia y eficacia de las operaciones, plasmar la confiabilidad de la información financiera y velar por el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.

La cooperativa de transporte xxx presenta deficiencia en su control interno, en los cinco componente del COSO 2013, que representan riesgos medio, pero que si influye en



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



consideración al alcance de los objetivos organizacionales de la institución, que en consecuencia pueden afectar la calidad de la información financiera, además de entorpecer la eficiencia y eficacia de las operaciones en la cooperativa, debido a que estas deficiencias aumenta el riesgo no alcanzar los objetivos propuestos.



VII. Bibliografía.

Arens, A. Elder, R. & Beasley, M. (2007). *Auditoria Un Enfoque Integral*. Mexico: Pearson Educación.

Arevalo, A. (1982). *Elementos de contabilidad general*. Buenos Aires: Ediciones Macchi.

Flores, E. (1999). *Primer Curso De Contabilidad*. Mexico: Editorial Trillas, S. A. de C. V.

Holmes, A. (1981). *Principios Basicos De Auditoria*. Mexico: Editorial Continental, S.A.

Narvaez, A. (2006). *Contabilidad I*. Managua: Ediciones A.N.

Sandoval, H. (2012). *Introduccion a la Auditoria*. Estado de Mexico.: Red Tercer Milenio.

Torres, J. (1977). *Contabilidad I*. Mexico D.F.: Editorial Diana, S.A.

Asamblea Nacional (2005) *Ley General De Cooperativas*, Publicada en La Gaceta No.17.

Recuperado de

[http://legislación.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/\(\\$All\)/F133348E36258F4A062570A100583C72?OpenDocument](http://legislación.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/($All)/F133348E36258F4A062570A100583C72?OpenDocument).

Antecedentes de la Auditoria. (s.f.) *Antecedentes*. Recuperado de

<http://antecedentes.net/antecedentes-de-la-auditoria/>

NIAS: Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. (s.f.) Auditool. Recuperado de <https://www.auditool.org/travel-mainmenu-32/blogs-mainmenu-55/1094-nias-normas-internacionales-de-auditoria-y-aseguramiento>.



VIII. Anexos.



Anexo I.

6.1 Cuestionarios de evaluación.

6.1.1 Cuestionario evaluativo al área de caja.

Introducción.

En este cuestionario tiene como finalidad evaluar el control interno aplicado al área de caja de la cooperativa “x”, para comprobar la aplicación de los manuales, así como el cumplimiento de los controles establecidos por la entidad, utilizando como base los cinco componentes del COSO 2013 para dicha evaluación.

Objetivo.

- Evaluar la aplicación de los manuales de funciones.
- Examinar la aplicación de los componentes del COSO 2013 en el área de Caja.
- Determinar el nivel de riesgo del área en cuestión.

Cuestionario Para Evaluar El Control Interno Del Área De Caja						
Componentes y Preguntas		Respuestas			Observaciones	Puntuación
		SI	NO	NO APLICA		
	Ambiente de Control					
1	Existe manual de funciones y procedimientos del área					



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



2	Se le da a conocer al personal nuevo, dicho manual					
3	Se contrata personal calificado para el área					
4	Se cuenta con el personal necesario para el área					
5	Se exige la ética y el orden para cada funcionario					
6	Existe un organigrama detallado del área					
7	El are está aislada de las demás áreas					
8	Se divulga en el área información prohibida					
9	Es restringido el acceso al área					
	Evaluación de Riesgos					
10	La dependencia de caja es una área restringida					
11	Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos					
12	Es conocida la clave de la caja fuerte por el personal diferente del cajero, o Consejo de Administración					
13	El efectivo del cajero es conciliado diariamente con el sistema					
14	Las diferencias en caja del cajero son conciliadas diariamente					

Br. Andrews José Rosales Ruiz.

Br. Tonic Bequer Medrano Chávez



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



15	Las diferencias en caja son informadas y revisadas por un oficial de la Cooperativa ajeno al área de caja					
16	Se establecen límites máximos del efectivo o fondo de cambio que debe tener el cajero					
17	El cajero tiene un sello asignado para identificar las transacciones pasadas por este					
18	Se le prohíbe al cajero realizar transacciones en personales y familiares					
19	El cajero asegura sus caja al salir del área					
20	Existen formato apropiados para ser arqueos					
21	Se lleva registro de las salidas y entradas de efectivo al área de caja, que incluya nombre, fecha y hora exacta					
22	Se le limita al cajero el ejercer funciones en otros departamentos de la Cooperativa					
23	Efectúan las labores de contabilidad y la de caja empleados competentes, enteramente independiente uno de otro					
24	Se archiva en un lugar seguro y apropiado todos los comprobante que soportan tanto ingresos como egresos					
25	Se expiden los respectivos recibos oficiales de caja					



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



26	Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva					
27	Se confrontan los valores estipulados en números y letras					
	Actividades de control					
28	Se realizan arquezos sorpresivos periódicamente al cajero por personal del área de contabilidad					
29	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias					
30	Se monitorea las cámaras de seguridad ubicadas en el área de caja					
	Información y comunicación					
31	Los medios de comunicación utilizados para informar son eficaces					
32	El responsable del área recibe directamente la información de la alta gerencia, para que la transmita al resto del personal					
33	Se dan a conocer informes de evaluación al desempeño y cumplimientos de objetivos					
	Monitoreo					
34	Se realiza evaluaciones al desempeño a los trabajadores del área					



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



35	El personal que efectúa las evaluaciones, tiene suficiente conocimiento sobre los procesos de la Entidad y el Sistema de Control Interno					
36	Se realiza evaluaciones a los procesos involucrados en el área de caja					
37	Si se detentan anomalías en los procesos, se toman la medidas correctivas y preventivas					
38	Se realizan evaluaciones por parte de entidades externa o terceras para verificar el cumplimiento de los controles.					

Fuente: Elaboración Propia



Anexo II.

6.1.2 Cuestionario evaluativo al efectivo en Banco.

Introducción.

En este cuestionario tiene como finalidad evaluar el control interno aplicado al efectivo en Banco de la cooperativa “x”, para comprobar la aplicación de los manuales, así como el cumplimiento de los controles establecidos por la entidad, utilizando como base los cinco componentes del COSO 2013 para dicha evaluación.

Objetivo.

- Evaluar la aplicación de los manuales de funciones.
- Examinar la aplicación de los componentes del COSO 2013 al efectivo en Banco.
- Determinar el nivel de riesgo del área en cuestión.

cuestionario para evaluar el control interno del de Banco						
Componentes y Preguntas		Respuestas			Observaciones	Puntuación
		S I	N O	NO APLIC A		
	Ambiente de Control					
1	Se contrata personal calificado para el manejo de los cuentas bancarias					0



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



2	Se cuenta con el personal necesario para el numero de cuentas bancarias					0
3	Se exige la ética y el orden para cada empleado					0
	Evaluación de Riesgos					
4	Están autorizadas por el Consejo de Administración todas las cuentas bancarias, así como las combinaciones de las firmas que se requieren					0
5	Están registradas a nombre de la Cooperativa las cuentas de cheques que se manejan					0
6	Los cheques emitidos están debidamente pre numerados					0
7	Se mutilan los cheques anulados y se guardan a fin de controlar que la secuencia numérica este completa					0
8	Está prohibido firmar cheques en blanco					0
9	Se expiden cheques con firmas mancomunadas					0
1 0	Los comprobantes son cancelados convenientemente al pagarlos					0

Br. Andrews José Rosales Ruiz.

Br. Tonic Bequer Medrano Chávez



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



1	Se prepara una planilla indicando				0
1	para cada banco saldos según				
	libros partidas conciliatorias de				
	débitos y créditos				
1	Es verificado el número del				0
2	cheque, al momento de entregados				
1	Se notifica a los bancos cuando un				0
3	firmante autorizados abandona la				
	empresa				
1	Controlan existencia de cheques en				0
4	blanco				
1	Prohíben la práctica de emitir				0
5	cheques al portador				
1	Colocan fecha de caducidad.				0
6					
1	Colocan sello de no endosable				0
7					
1	Se investigan todas las partidas				0
8	conciliatorias				
	Actividades de control				
1	Se investigan las notas de débitos				0
9	y créditos conciliatorias				
2	Son archivados en orden				0
0	secuencial las conciliaciones				

Br. Andrews José Rosales Ruiz.

Br. Tonic Bequer Medrano Chávez



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



2 1	Se realizan conciliaciones periódicamente					0
2 2	Se revisan las conciliaciones por superiores					0
	Información y comunicación					
2 3	Los medios de comunicación utilizados para informar son eficaces					0
2 4	El responsable del área recibe directamente la información de la alta gerencia, para que la transmita al resto del personal					0
2 5	Se dan a conocer informes de evaluación al desempeño y cumplimientos de objetivos					0
	Monitoreo					
2 6	Se realiza evaluaciones al desempeño a los trabajadores del área					0
2 7	El personal que efectúa las evaluaciones, tiene suficiente conocimiento sobre los procesos de la Entidad y el Sistema de Control Interno					0



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



28	Se realiza evaluaciones a los procesos involucradas las cuentas bancarias					0
29	Si se detentan anomalías en los procesos, se toman la medidas correctivas y preventivas					0
30	Se realizan evaluaciones por parte de entidades externa o terceras para verificar el cumplimiento de los controles.					0

Fuente: Elaboración Propia



Anexo III.

6.2 LEY GENERAL DE COOPERATIVAS. LEY No. 499. Aprobada el 29 de Septiembre del 2004. Publicada en La Gaceta No. 17 del 25 de Enero del 2005.

TÍTULO PRIMERO

DE LAS COOPERATIVAS

CAPÍTULO I

DEFINICIONES Y PRINCIPIOS

Artículo 4.- Derecho cooperativo, es el conjunto de normas jurídicas especiales, jurisprudencia, doctrina y prácticas basadas en los principios que determinan y condicionan las actuaciones de los organismos cooperativos y los sujetos que en ellos participan.

Artículo 5.-. 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.

Artículo 6.- Acuerdo cooperativo, es la voluntad manifiesta de un grupo de personas para constituirse en empresa cooperativa, que satisfagan las necesidades e intereses comunes de sus asociados.



Artículo 7.- Son actos cooperativos, los que realizan entre sí los socios y las cooperativas, en cumplimiento de sus objetivos, las relaciones de las cooperativas con terceras personas no sujetas a esta Ley, no son actos cooperativos y se registrarán por la legislación correspondiente.

Artículo 8.- Las cooperativas se rigen por los siguientes principios:

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

CAPÍTULO II

DE LA CONSTITUCIÓN, FORMALIDADES Y AUTORIZACIÓN

Artículo 9.- Las cooperativas se constituirán mediante documento privado, confirmas autenticadas por Notario Público.



Artículo 10.- La constitución de las cooperativas será decidida por Asamblea General de Asociados, en la que se aprobará su Estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de las mismas. Al constituirse, los asociados, deberán tener pagado al menos un 25% del capital suscrito en el caso de las cooperativas tradicionales y de cogestión.

El acta de la Asamblea de Constitución contendrá el Estatuto, y deberá ser firmado por los asociados fundadores, anotando sus generales de ley y el valor respectivo de las aportaciones.

La autenticación notarial de las firmas a que se refiere el artículo anterior se hará por el notario en acta numerada de su protocolo, dando fe de conocimiento de los firmantes o de quienes firmen a su nombre y de sus generales de ley e indicando haber tenido a la vista la cédula de identidad u otro documento acreditativo de los interesados.

Artículo 11.- Las cooperativas deben reunir las siguientes condiciones y requisitos:

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

Artículo 12.- Las cooperativas pueden realizar toda clase de actividad en condiciones de igualdad con los sujetos de derecho privado y otras personas jurídicas y con los entes



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



estatales en todas aquellas actividades relacionadas con las prestaciones de servicios públicos.

Artículo 13.- Las cooperativas pueden asociarse con personas de otro carácter jurídico, a condición que dicho vínculo sea conveniente para sus propósitos en la medida que no se desvirtúe su naturaleza ni transfieran beneficios, privilegios y exenciones que les sean propios.

Artículo 14.- De acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, podrán organizarse cooperativas de todo tipo. Cuando una cooperativa abarque por lo menos dos sectores de actividad económica, será una cooperativa multisectorial, cuando cumpla con dos o más funciones serán multifuncionales.

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

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

Las cooperativas de ahorro y crédito, en su actividad de brindar servicios financieros a sus asociados, gozarán de autonomía en la concepción y realización de su política de operaciones.

Las cooperativas que no sean de ahorro y crédito podrán realizar la actividad financiera de otorgar préstamos a sus asociados mediante secciones especializadas de crédito, bajo circunstancias especiales y cuando las condiciones sociales y económicas lo justifiquen.



Artículo 15.- Las cooperativas serán de responsabilidad limitada. Para los efectos de este artículo se limita la responsabilidad de los asociados al valor de sus aportes y la responsabilidad de la cooperativa para con terceros, al monto del patrimonio social.

Artículo 16.- Para su identificación, las cooperativas deberán llevar al principio de su denominación social la palabra "cooperativa", seguido de la identificación de la naturaleza de la actividad principal y al final, las iniciales "R. L.", como indicativo de que la responsabilidad de los asociados es limitada.

Artículo 17.- Queda prohibida a las personas naturales o jurídicas no sujetas a las disposiciones de esta Ley, usar en su denominación o razón social, documentos, papelería, etcétera, las palabras cooperativa, cooperativo, cooperativista, cooperados, y otras similares que pudieran inducir a la creencia de que se trata de una organización cooperativa o del sector cooperativista.

Artículo 18.- A las cooperativas les será prohibido:

- a) Conceder ventajas, preferencias u otros privilegios a los fundadores, promotores, dirigentes o funcionarios, ni exigir a los nuevos miembros contribuciones económicas superiores a las establecidas en sus Estatutos.
- b) Permitir a terceros participar directa o indirectamente de los privilegios o beneficios que la Ley otorga a las cooperativas.
- c) Realizar actividades diferentes a las establecidas en el Estatuto y en perjuicio de los asociados y la comunidad.
- d) Integrar en sus cuerpos de dirección o control a personas que no sean asociados de la cooperativa.
- e) Transformarse en entidades de otra naturaleza jurídica. Toda decisión en este sentido es nula y quienes la adopten responderán personalmente.



f) Formar parte de entidades cuyos fines sean incompatibles con los de las cooperativas.

Artículo 19.- Las cooperativas para constituirse deberán tener un mínimo de asociados fundadores:

a) Las cooperativas de consumo, agrícolas, de producción y de trabajo, de vivienda, pesquera, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, requerirán de diez asociados.

b) Las cooperativas multisectoriales, cogestión y autogestión y las de ahorro y crédito, requerirán de veinte asociados.

Artículo 20.- El Estatuto de la cooperativa deberá tener como mínimo las siguientes disposiciones:

a) Razón social, domicilio, responsabilidad y ámbito territorial de operaciones.

b) Objeto del acuerdo cooperativo y enumeración de sus actividades.

c) Deberes y derechos de los asociados y las condiciones para su admisión.

d) Régimen de sanciones, causales y procedimientos.

e) Procedimiento para resolver diferencias o conflictos dirimibles entre los asociados o entre éstos y la cooperativa, por causa o por ocasión de actos cooperativos.

f) Régimen de organización interna, constitución, funciones de los órganos de dirección y control, incompatibilidades y forma de elección y remoción de sus miembros.

g) Convocatoria de asambleas ordinarias y extraordinarias.

h) Representación legal, funciones y responsabilidades.

i) Constitución e incremento patrimonial de la cooperativa, reserva y fondos sociales, finalidades y forma de utilización de los mismos.

j) Aportes sociales mínimos, forma de pago y devolución, procedimiento para el avalúo de los aportes en especie o en trabajo.



k) Forma de aplicación de los excedentes cooperativos. Las reglas para distribuir los excedentes de un determinado ejercicio económico.

l) Régimen económico de las cooperativas y de sus asociados.

m) Régimen educativo del cooperativismo.

n) Normas para la fusión, incorporación, integración, disolución y liquidación.

o) Normas y procedimientos para reformar su Estatuto. Podrá establecer normas del voto directo o por representación cuando la Cooperativa tenga más de cien asociados.

p) La forma de devolver el capital social a las personas que se retiren o sean excluidos de la cooperativa o cuando estos fallezcan, así como el régimen de transmisión de los certificados de aportación.

q) El destino de las reservas obligatorias y repartibles entre los asociados en caso de disolución y liquidación de la cooperativa.

r) La forma en que la cooperativa ejecutará sus programas de formación y capacitación, respetando el principio de igualdad y equidad de oportunidades para participar en los procesos de educación.

s) Las demás estipulaciones que se consideren necesarias para asegurar el adecuado cumplimiento del acuerdo cooperativo y que sean compatibles con sus propósitos.

Artículo 21.- Las reformas al Estatuto de la cooperativa deberán ser aprobadas en Asamblea General de Asociados y deberán inscribirse en el Registro Nacional de Cooperativas.

Artículo 22.- El Estatuto de la cooperativa será reglamentado por el Consejo de Administración, quien lo someterá para su aprobación ante la Asamblea General de Asociados. Esta aprobación deberá realizarse en los siguientes sesenta días después de haber obtenido la personalidad jurídica.

Artículo 23.- Para obtener la personalidad jurídica de una cooperativa son requisitos indispensables para los socios fundadores:



a) Hacer un curso de cuarenta horas de educación cooperativa impartido por instituciones o cooperativas de capacitación reconocidas por la Autoridad de Aplicación de la presente Ley, quienes deberán extender el respectivo certificado.

b) Haber pagado un porcentaje no menor al 25% del capital social que suscribieron.

c) Presentar el respectivo estudio de viabilidad de la futura empresa cooperativa.

d) Presentar ante el Registro Nacional de Cooperativas el instrumento privado de Constitución, autenticadas las firmas por un Notario Público y sus Estatutos. El Registro realizará su inscripción en un plazo no mayor de treinta días a partir de la fecha de su presentación.

Artículo 24.- La negativa de inscripción se puede dar cuando en el instrumento constitutivo se omite alguno de los elementos establecidos en los artículos 19, 20 y cualquier otro que establezca la presente Ley. Si la omisión fuere subsanable, el registrador devolverá el expediente a la parte interesada para subsanar la omisión señalada, quince días después de finalizado el plazo establecido en el artículo 23, Inciso d) de la presente Ley.

Artículo 25.- Al inscribirse la cooperativa en el Registro Nacional de Cooperativas, se anotarán el instrumento constitutivo, los nombres de los asociados que integran los órganos de dirección y control y el de su representante legal, debidamente identificado.

Artículo 26.- Los actos celebrados y los documentos suscritos a nombre de la cooperativa antes de su constitución legal, salvo lo necesario para obtener la inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas, hacen solidariamente responsables a quienes los celebren o suscriban.'

Una vez inscrita la cooperativa, dichos actos deberán ser sometidos para su ratificación o no por la primera Asamblea General de Asociados.



Artículo 27.- De las resoluciones negativas de la Autoridad de Aplicación se establece el Recurso de Revisión en la vía administrativa. Este recurso deberá interponerse en el término de quince días hábiles a partir del día siguiente de la notificación del acto. Es competente para conocer de este recurso la instancia responsable de dicha resolución.

El Recurso de Revisión se resolverá en un término de veinte días, a partir de la interposición del mismo.

Además el afectado podrá hacer uso del Recurso de Apelación, el que se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto, en un término de seis días después de notificado, éste remitirá el recurso junto con su informe, a su superior jerárquico en un término de diez días.

CAPÍTULO III

DE LOS ASOCIADOS

Artículo 28.- Podrán ser asociados de las cooperativas:

- a) Las personas naturales legalmente capaces, salvo los casos de las cooperativas juveniles.
- b) Las personas jurídicas públicas y privadas sin fines de lucro.
- c) Los extranjeros autorizados por las autoridades de Migración como residentes en el país, siempre y cuando el número de asociados extranjeros no sean mayor del 10 % del total de los socios al momento de constituirse. Cuando en la cooperativa el número de asociados extranjeros aumentare el porcentaje anterior, podrá la Autoridad de Aplicación intervenir dicha cooperativa.



Artículo 29.- Ninguna persona puede pertenecer simultáneamente a más de una cooperativa de la misma actividad, salvo en los casos de excepción que se determine en el Reglamento.

Artículo 30.- La calidad de asociados se adquiere mediante la participación en cumplimiento de los requisitos establecidos en el acto constitutivo.

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

Artículo 31.- La persona que adquiera la calidad de asociado, conjuntamente con los demás miembros responderá de las obligaciones contraídas por la cooperativa antes de su ingreso a ella y hasta el momento que deje ser asociado, con sus aportes suscritos y pagados.

Artículo 32.- Son deberes de los asociados, sin perjuicio de los demás que establezca la presente Ley, el Estatuto y el Reglamento de la cooperativa, los siguientes:

a) Adquirir formación básica sobre legislación cooperativa y gestión empresarial, a través de cursos de capacitación, hasta completar cuarenta horas y someterse a los programas de capacitación periódicas que al efecto ejecute la cooperativa por medio de la Comisión de Formación Técnica y Promoción del Cooperativismo. Estos programas periódicos de capacitación no podrán ser menor a cinco horas semestrales.

b) Cumplir las obligaciones sociales y pecuniarias derivadas del acuerdo cooperativo.

c) Aceptar y cumplir las decisiones de la Asamblea General de Asociados y de los demás órganos de dirección y control de la cooperativa.

d) Aceptar y desempeñar fiel y eficientemente los cargos para los que fueran electos.



-
- e) Comportarse solidariamente en sus relaciones con la cooperativa y sus asociados.
 - f) Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que atenten contra la estabilidad económica o prestigio social de la cooperativa.
 - g) Conservar el secreto sobre aquellos asuntos y datos de la cooperativa cuya divulgación pudieran perjudicar sus intereses, salvo que sea autorizado por la autoridad competente.
 - h) Observar lealtad y fidelidad a la cooperativa, a sus Estatutos, Reglamento y normas que adopten y facilitan la información que la cooperativa le solicite en relación con sus necesidades de producción o de insumos que sirvan para planificar el trabajo.

Artículo 33.- Los asociados de la cooperativa tendrán los siguientes derechos, sin perjuicio de los demás que establezcan la presente Ley, el Estatuto y su Reglamento:

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



Artículo 34.- La calidad de asociado se pierde por:

- a) Fin de la existencia de la persona natural o jurídica, sin perjuicio del derecho de los herederos o beneficiarios, en su caso, a manifestar su voluntad de seguir perteneciendo a la cooperativa.
- b) Retiro voluntario.
- c) Pérdida de las condiciones establecidas por el Estatuto para ser asociado.
- d) Por interdicción civil o pérdida de sus derechos civiles y políticos proveniente de una sentencia firme.
- e) Incumplimiento de las actividades y obligaciones estatutarias y reglamentarias.
- f) Expulsión.

Artículo 35.- Los asociados podrán ser expulsados o suspendidos de sus derechos por las causales estipuladas en el Estatuto y mediante los procedimientos establecidos en su Reglamento. La decisión le corresponde adoptarla al Consejo de Administración. En este caso, el socio puede solicitar la revisión ante esta misma instancia en un término de cinco días hábiles. Si la Junta Directiva ratificare la expulsión o sanción, el asociado podrá apelar dentro de tercero día ante la Asamblea General de Asociados, la que tendrá que resolver en un término no mayor de quince días.

Artículo 36.- Si la Asamblea General de Asociados no resolviera dentro del término señalado en el artículo anterior, la expulsión o sanción queda sin efecto. El apelante podrá recurrir de queja ante la Autoridad de Aplicación de la presente Ley, dentro del plazo de cinco días. De no ser emitida, la expulsión o sanción quedará sin efecto.

Transcurrido el término señalado en el párrafo anterior y no habiendo cumplido el requerido con el ordenado, se le aplicará una multa de C\$ 100.00 (cien córdobas) por día transcurrido a la cooperativa, hasta por un período de diez días, los que serán pagados a favor de la Autoridad de Aplicación.



Artículo 37.- En caso de renuncia, suspensión o expulsión, los asociados tienen derecho al reembolso del valor nominal de sus aportaciones suscritas y pagadas y excedentes si los hubiere, siempre y cuando éstas no estén respaldando deudas, compromisos o créditos solidarios.

Artículo 38.- La cooperativa se reserva el derecho de la negociación o de pago diferido de las aportaciones y excedentes, si lo hubiere, cuando no lo permita la situación económico-financiera de ésta, sin perjuicio de las acciones legales que se deduzcan por el afectado, en caso de incumplimiento.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 39.- Los recursos de carácter patrimonial con los cuales pueden contar las cooperativas para el cumplimiento de sus objetivos socio-económicos son:

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

Artículo 40.- Las aportaciones serán representadas mediante certificados de aportación que deberán ser nominativos, indivisibles y de igual valor y sólo transferibles



entre asociados, sin perjuicio de los derechos sucesorios a quien tenga derecho y con acuerdo del Consejo de Administración, podrán ser entregadas en dinero, en especie o trabajo convencionalmente valuados, en la forma y plazo que establezca el Estatuto.

Artículo 41.- Los certificados de aportación contendrán las siguientes especificaciones:

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

Artículo 42.- Las aportaciones serán de dos tipos:

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

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

Artículo 43.- Cuando el asociado adeude parte de las aportaciones suscritas, el excedente e intereses que le correspondan por los aportes de capital pagados, si los haber, serán aplicados a cubrir el saldo exigible.



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



Artículo 44.- Las aportaciones al capital suscritas y pagadas por los asociados, quedan directamente afectadas desde su origen a favor de la cooperativa, como garantía de las obligaciones que ésta tenga o contraiga frente a terceros.

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

Artículo 45.- El Estatuto determinará si las aportaciones devengarán algún interés, si así fuere, éste no deberá ser mayor a la tasa de interés pasivo bancario.

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

Artículo 46.- Cada asociado al incorporarse a la cooperativa, deberá pagar por lo menos el valor de un certificado de aportación, conforme a lo establecido en el artículo 23, inciso b), de la presente Ley para los socios fundadores. El Estatuto normará la forma de pago del restante, su valor y los períodos de tiempo a pagarse.

Artículo 47.- Las cooperativas tendrán ejercicios anuales que se cerrarán de acuerdo al año fiscal. Al término de cada ejercicio se cortarán las cuentas y se elaborará el balance, el inventario y el estado de resultados.

Artículo 48.- Las cooperativas llevarán su contabilidad y para tal fin contarán con los libros respectivos, los que deberán ser autorizados por el Registro Nacional de Cooperativas.

Artículo 49.- A la fecha del cierre del ejercicio, el Consejo de Administración



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



presentará un informe sobre la gestión realizada, que junto con el estado financiero y el informe de la Junta de Vigilancia, serán sometidos a la Asamblea General de Asociados para su aprobación. De dichos informes y estado financiero se remitirá una copia a la Autoridad de Aplicación.

Artículo 50.- El excedente del ejercicio será el sobrante del producto de las operaciones totales de la cooperativa, deducidos los gastos generales, las depreciaciones, las reservas y los intereses si los hubieren.

Artículo 51.- Si del ejercicio resultaren excedentes, estos se aplicarán para las siguientes reservas:

a) Diez por ciento (10%) mínimo, para creación o incremento de la reserva legal, la que cubrirá o amortizará las pérdidas que pudieran producirse en ejercicios económicos posteriores.

b) Diez por ciento (10%) mínimo, para la creación e incremento del fondo de educación, que se aplicará para el fomento de la formación cooperativista en el modo que establezca el Estatuto. Este fondo es inembargable.

c) Diez por ciento (10%), mínimo para el fondo de reinversión de la cooperativa.

d) Dos por ciento (2%), como aportación de las cooperativas a la Autoridad de Aplicación, los que serán destinados, preferentemente, a los programas de capacitación que ejecute.

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

Artículo 52.- Si el balance arrojase pérdidas, éstas serán absorbidas por el Fondo de Reserva Legal y, si éste fuera inferior, el saldo, será diferido y cubierto con los excedentes

Br. Andrews José Rosales Ruiz.

Br. Tonic Bequer Medrano Chávez



de los períodos subsiguientes.

Artículo 53.- Los recursos o cualquier tipo de bienes de la cooperativa, así como la denominación social deberán ser usados por los órganos autorizados de la misma y únicamente para cumplir sus fines.

Los infractores de esta norma quedarán solidariamente obligados a responder ante la cooperativa por los daños causados a la organización, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales a que hubiere lugar.

Artículo 54.- La cooperativa podrá revalorizar sus activos fijos previa comunicación a la Autoridad Competente, de conformidad a lo establecido en el Estatuto. En caso de incremento, la totalidad de la suma resultante se acreditará al valor de los certificados de aportación suscritos por los asociados, a quienes se les emitirá un nuevo certificado por el valor del pago de la aportación inicial más el incremento de la revalorización.

En las cooperativas de ahorro y crédito, la revalorización de sus activos se hará a valor de mercado de los activos y previa autorización explícita de autoridad reguladora, contra el capital institucional. Si resultare un incremento, la totalidad de la suma resultante servirá para:

- a) Acrecentar y fortalecer sus reservas.
- b) Mantener una provisión para cubrir las pérdidas por préstamos incobrables.
- c) Integrar otros fondos que señale el Estatuto para fines específicos.

Artículo 55.- Los empleadores del sector público y privado, de acuerdo con el asociado, podrán, sin incurrir en costos de retención, efectuar las deducciones de los sueldos o salarios que sus empleados o trabajadores suscriban con la cooperativa, para aplicarse al pago de ahorro, aportaciones, préstamos, intereses o cualquier otra obligación



que como asociados contraigan, hasta la completa cancelación de las mismas, todo si perjuicio de las disposiciones legales que regulen el salario mínimo. Las sumas deducidas serán entregadas a las respectivas cooperativas.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 56.- La dirección y administración de la cooperativa tendrá la siguiente estructura:

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

De la Asamblea General de Asociados.

Artículo 57.- 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.

Artículo 58.- Integran la Asamblea General, todos los socios activos, que son



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



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

Artículo 59.- Las sesiones de la Asamblea General de Asociados serán de dos tipos: Ordinarias y extraordinarias. Las primeras se reunirán como mínimo una vez al año dentro de los tres meses siguientes al corte de cada ejercicio económico.

Artículo 60.- Las asambleas extraordinarias se celebrarán a juicio del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia, o por la solicitud al Consejo de Administración de al menos un veinte por ciento (20%) de sus asociados activos o por la Autoridad de Aplicación, cuando éstas sean necesarias o de urgencia. En estas Asambleas solo podrán tratarse los asuntos para los cuales hayan sido expresamente convocados. Los términos que cada instancia tiene para realizar la convocatoria será objeto de regulación en el Estatuto de la Cooperativa.

Artículo 61.- Cuando el Consejo de Administración no haga la convocatoria, para realizar Asamblea Ordinaria, durante los tres meses siguientes al corte del ejercicio económico, la Junta de Vigilancia deberá hacerla de oficio. Si la Junta de Vigilancia no hace dentro de los diez días siguientes al término señalado para la convocatoria por el Consejo de Administración, podrá solicitarlo el veinte por ciento (20%) como mínimo de los asociados activos, y en última instancia, la Autoridad de Aplicación podrá convocarla de oficio, si ésta lo estimará conveniente.

Artículo 62.- La Asamblea General de los Asociados sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de los asociados activos o delegados convocados.

De no lograrse el quórum requerido en la primera convocatoria, la segunda se realizará



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



conforme a lo estipulado en el Estatuto. Si pasada una hora el quórum no se hubiere completado, podrá sesionarse con un número no menor del cuarenta por ciento (40%) de los asociados activos o delegados presentes.

Artículo 63.- Para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Asociados, la convocatoria debe realizarse con la publicidad adecuada y en el plazo previsto en el Estatuto, incluyendo la agenda respectiva. Son nulos los acuerdos y actuaciones sobre temas ajenos a la orden del día, salvo cuando fueran consecuencias de asuntos incluidos en él, a tal efecto deberán contar con la aprobación de la mitad más uno del total de los asociados activos de la cooperativa.

De conformidad al artículo 22 de la presente Ley, le corresponde al Consejo de Administración, la aprobación del Reglamento de los Estatutos, y de no hacerlo en este plazo, la Junta de Vigilancia convocará a Asamblea General Ordinaria para que se aprueben.

Artículo 64.- En las sesiones de la Asamblea General de Asociados no se admitirá voto por poder, pero cuando el número de asociados fuera superior a cien o éstos residieran en localidades distantes o cuando su realización implicare gastos excesivos, en consideración a los recursos de la cooperativa, la Asamblea General de Asociados será integrada por los delegados electos conforme el procedimiento previsto en el Estatuto y su Reglamento.

Artículo 65.- Las decisiones en la Asamblea General de Asociados o de Delegados, según el caso, se adoptarán por simple mayoría de votos de los socios activos presentes, excepto en los casos siguientes:

a) Cuando se trate de decidir sobre disolución y liquidación de la cooperativa y/o la venta de los activos fijos que lleven a la disolución y liquidación de la cooperativa.



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



-
- b) Cuando se trate de reforma al Estatuto.
 - c) Cuando se trate de aprobación, integración, incorporación, y fusión de una cooperativa con otra u otras.
 - d) Cuando se trate de formar parte de otra persona jurídica que no desnaturalice a la cooperativa.
 - e) Cuando se trate de la elección de los miembros del Consejo de Administración.

En los casos contemplados en los incisos anteriores, se requerirá un quórum mínimo del sesenta por ciento (60%) de los asociados activos de la cooperativa y para las decisiones, del voto favorable de por lo menos el setenta por ciento (70%) de los asociados activos o delegados presentes.

Artículo 66.- Es competencia exclusiva e indelegable de la Asamblea General de Asociados, sin perjuicio de otros asuntos que esta Ley o el Estatuto le reserven:

- a) Aprobar y modificar el Estatuto y su Reglamento.
- b) Aprobar las políticas generales de la Cooperativa y autorizar el presupuesto general.
- c) Elegir y remover a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y otros órganos permanentes.
- d) Fijar las retribuciones de los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia cuando lo considere necesario.
- e) Tomar resoluciones sobre el informe de gestión y los estados contables, previo conocimiento de los informes de la Junta de Vigilancia y del contador en su caso.
- f) Decidir sobre la distribución de los excedentes en base a las propuestas presentadas por el Consejo de Administración.
- g) Resolver sobre la venta, traspasos de los activos y la emisión de obligaciones en que se comprometa el patrimonio de la cooperativa.
- h) Decidir sobre el incremento del capital social de la cooperativa.



-
- i) Decidir acción de responsabilidad contra los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.
 - j) Decidir sobre la asociación de la Cooperativa con personas de otro carácter jurídico, público, o privado.
 - k) Conocer y resolver las apelaciones de los asociados relacionados con las resoluciones de expulsión y sanciones a los asociados.
 - l) Resolver sobre la integración, fusión, incorporación o disolución y liquidación de la cooperativa.
 - m) Ratificar o vetar al gerente o gerentes, cuando el nombramiento realizado por el Consejo de Administración recaiga en una persona que no sea asociada de la cooperativa.
 - n) Otras que el Estatuto y el Reglamento de la Cooperativa determine.

Artículo 67.- Los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, podrán participar con voz pero no podrán votar en asuntos que los vinculen con situaciones anómalas que perjudiquen a los asociados y/o que estén en contra de la presente Ley, Reglamento, Estatutos y Reglamento Interno de la cooperativa.

Artículo 68.- En situaciones similares, los gerentes tendrán voz, y si fueren asociados estarán sometidos a las mismas limitaciones previstas en este artículo.

Del Consejo de Administración.

Artículo 69.- El Consejo de Administración tendrá a su cargo la dirección y administración de la Cooperativa. Estará integrado por un número impar de miembros, no menor de cinco (5), ni mayor de nueve (9), electos por la Asamblea General de Asociados por un período no mayor de tres años (3), ni menor de uno (1). Podrán ser reelectos, dependiendo de la voluntad de los asociados. Sus atribuciones y funciones se fijarán en el Estatuto.



Artículo 70.- El Consejo de Administración deberá reunirse por lo menos una vez cada mes y levantará acta de dicha reunión, suscrita por los miembros presentes. Formará quórum con la mitad más uno de sus miembros y tomará sus acuerdos por mayoría simple de los presentes. El Estatuto regulará su funcionamiento.

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

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

Artículo 71.- La representación legal de la cooperativa corresponde al Consejo de Administración, quien delegará en el Presidente del mismo; en caso de ausencia temporal, en el Vice-Presidente; en ausencia de ambos, en el miembro que el Consejo de Administración designe.

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

Artículo 72.- El gerente o gerentes de la empresa cooperativa podrán ser o no asociados. Una vez nombrado por el Consejo Administración y ratificados por la Asamblea General de Asociados en el caso de no ser asociados, serán responsables de la función



ejecutiva de la empresa cooperativa y responderán ante el Consejo de Administración.

Artículo 73.- En las cooperativas que no sean familiares, el gerente no deberá tener parentesco de afinidad o consanguinidad con los miembros del Consejo de Administración o de la Junta de Vigilancia, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 74.- Los gerentes responden ante la cooperativa y ante el Consejo de Administración y ante terceros en su carácter individual, por los daños y perjuicios que ocasionen por incumplimiento de sus obligaciones, negligencias, dolo, abuso, de confianza y/o por ejercicio de las actividades de su competencia. La actuación del gerente o gerentes y sus responsabilidades, es independiente de la conducción del Consejo de Administración y cada uno de ellos responderá por sus actos de manera individual.

Artículo 75.- El Consejo de Administración podrá designar comités de carácter temporal, cuyas funciones serán determinadas por éste.

Artículo 76.- Los miembros del Consejo de Administración y de los Comités que tengan funciones de gestión, son solidariamente responsables por sus respectivas decisiones. La responsabilidad solidaria alcanza a los miembros de las Juntas de Vigilancia por los actos que ésta no hubiera objetado oportunamente.

Quedan eximidos de responsabilidad los miembros de los órganos antes citados que salven expresamente su voto en el acto, siempre y cuando conste en acta, de tomarse la decisión respectiva o que de otra forma demuestren estar exentos de responsabilidad.

De la Junta de Vigilancia



Artículo 77.- La función de vigilancia de la cooperativa será desempeñada por la Junta de Vigilancia, que responde únicamente ante la Asamblea General de Asociados. Las atribuciones de la Junta de Vigilancia deberán determinarse en el Estatuto de la cooperativa y son indelegables, por lo que no podrán ser derogadas sin previa reforma del Estatuto.

La Junta de Vigilancia tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la cooperativa, la fiscalización de los actos del Consejo de Administración y de los demás órganos y servidores de la cooperativa, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento, el Estatuto y el Reglamento Interno de la cooperativa y las resoluciones de la Asamblea General de Asociados. Ejercerá sus atribuciones, de modo que contribuya al cumplimiento de funciones y desarrollo de actividades de los demás órganos de la cooperativa. El funcionamiento de la Junta de Vigilancia estará regulado por el Estatuto.

Artículo 78.- Los miembros de la Junta de Vigilancia serán electos por la Asamblea General de Asociados en número impar no menores de tres (3), ni mayor de cinco (5), por períodos no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, pudiendo sus miembros ser reelectos, lo que dependerá de la voluntad de los asociados.

Artículo 79.- Las responsabilidades, retribuciones y reglas de funcionamiento, establecidas para el Consejo de Administración, son aplicables a la Junta de Vigilancia.

Artículo 80.- En toda cooperativa deberá funcionar una Comisión de Educación y Promoción, electa de conformidad a lo establecido en el Estatuto, por un período no menor de un año (1), ni mayor de tres (3), pudiendo sus miembros ser reelectos de acuerdo a la voluntad de los asociados.

El coordinador de esta Comisión deberá ser un miembro del Consejo de Administración.



CAPÍTULO VI

DE LA EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA COOPERATIVA

Artículo 81.- 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.

Artículo 82.- Se establece la obligatoriedad de crear la Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo en cada cooperativa, cuya función consistirá en planificar y ejecutar mediante el Fondo de Educación, políticas, planes de educación y promoción del movimiento cooperativo.

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

Artículo 83.- El Estado promoverá la enseñanza del cooperativismo en los centros de educación primaria y secundaria y la promoción de las cooperativas escolares. La Autoridad de Aplicación deberá crear dentro de su estructura una dependencia especial encargada de la promoción y educación cooperativa.



CAPÍTULO VII

DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 84.- Son causas de disolución de la cooperativa las siguientes:

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

Artículo 85.- Formas de disolución de la cooperativa:

- a) Por decisión de la Asamblea General con un quórum del setenta y cinco (75) por ciento del total de los asociados activos.
- b) Por decisión de la Autoridad de Aplicación basada en las causales establecidas en el Artículo 84 de la presente Ley.

Artículo 86.- En el caso previsto en el inciso b) del artículo 85, la Autoridad de



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



Aplicación de la presente Ley otorgará a la cooperativa un plazo de seis meses para que subsane la causa o para que en el mismo término convoque a Asamblea General de Asociados con el fin de acordar la disolución. Si transcurrido dicho término la cooperativa no demuestra haber subsanado la causal o no se hubiere reunido en Asamblea General de Asociados, la Autoridad de Aplicación a solicitud de parte, procederá a emitir la resolución para la disolución y la efectiva liquidación de la cooperativa.

Antes de la terminación del plazo señalado, se podrá solicitar prórroga del mismo hasta por treinta (30) días, previo análisis y justificación de la solicitud.

Artículo 87.- En caso de disolución, la Asamblea General de Asociados de la cooperativa, nombrará una comisión liquidadora designando quien la presidirá. Deberán ser invitados a integrarla, un representante de la Autoridad de Aplicación y uno del organismo de integración al que pertenezca la cooperativa. Esta Comisión actuará como verdadera mandataria de la cooperativa en liquidación y será su representante legal.

Si en el término de treinta días la Comisión Liquidadora no fuera nombrada o no entrase en funciones, la Autoridad de Aplicación procederá a nombrarla de oficio. El Reglamento determinará las funciones y competencias de la Comisión Liquidadora.

Artículo 88.- Antes de iniciar el proceso de disolución y liquidación, a través del Consejo de Administración, notificará a la Autoridad de Aplicación, detallando los motivos de las misma y la fecha en que se celebrará la asamblea extraordinaria de disolución y liquidación.

Artículo 89.- La función principal de la Comisión Liquidadora será realizar el activo y cancelar el pasivo, actuando con la denominación social de la cooperativa, la que siempre deberá ser seguida de la expresión "en liquidación" y sus representantes se denominarán "Comisión Liquidadora" o "Liquidadores".



La Comisión Liquidadora deberá presentar el acta de disolución ante el Registro Nacional de Cooperativas para su debida inscripción.

Artículo 90.- Son funciones de la Comisión Liquidadora, entre otras:

- a) Levantar inventario de los activos patrimoniales y de los pasivos de cualquier naturaleza que sean, de los libros correspondientes, de los documentos y papeles de la cooperativa.
- b) Concluir las operaciones pendientes al tiempo de la disolución.
- c) Exigir cuentas de su administración a las personas que hayan manejado intereses de la cooperativa.
- d) Vender las mercaderías, muebles e inmuebles de la cooperativa.
- e) Cobrar judicial y extrajudicialmente los créditos activos, recibir su importe y otorgar los finiquitos respectivos, por parte de la Autoridad de Aplicación.
- f) Liquidar y cancelar las cuentas de la cooperativa con terceros, en primer lugar y con cada uno de los asociados, si hubiere excedentes.
- g) Presentar estados de liquidación ante los asociados y a la Autoridad de Aplicación de la presente Ley.
- h) Rendir al fin de la liquidación, cuenta general de su gestión y obtener el finiquito.

Artículo 91.- Concluida la liquidación, después de haber realizado el activo y cancelado el pasivo, el remanente, sí lo hubiere, se destinará en el siguiente orden:

- a) Satisfacer los gastos de liquidación.
- b) Satisfacer a los cooperados los intereses de las aportaciones, si los hubiere, y los excedentes pendientes o efectuar abonos que pudieran cubrirse.
- c) Devolver a los cooperados el monto que representa el valor de los certificados de aportación, o la parte proporcional de los mismos que corresponda en caso que el haber



social fuera insuficiente.

d) El remanente, si lo hubiese, será transferido al órgano de integración, o en su defecto, al Consejo Nacional Cooperativo, quienes deberán destinarlo a la capacitación, promoción y fomento cooperativo.

TÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN COOPERATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 92.- Las cooperativas podrán asociarse entre sí en la forma que lo determine la Asamblea General para intercambiar servicios, celebrar contratos de participación, complementar actividades, cumplir en forma más adecuada sus objetivos y en fin, para llevar a la práctica el principio de integración cooperativa.

Artículo 93.- Dos o más cooperativas podrán fusionarse, disolviéndose sin liquidarse, extinguiéndose su personalidad jurídica. La nueva cooperativa se constituirá haciéndose cargo del activo y el pasivo de las disueltas.

Artículo 94.- Una o varias cooperativas podrán incorporarse a otra, conservando la incorporaste su personalidad jurídica y extinguiéndose la de las incorporadas. El activo y el pasivo de éstas se transfieren a la incorporaste.

Artículo 95.- Por resolución de sus respectivas Asambleas General de Asociados, las



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



cooperativas podrán constituir cooperativas de grado superior o afiliarse entre ellas. Estas se registrarán por las disposiciones de la presente Ley con las adecuaciones que resulten de su naturaleza.

Artículo 96.- Cinco o más cooperativas del mismo tipo, podrán organizarse en centrales de cooperativas, con el objeto primordial de lograr el mayor fortalecimiento socio-económico de las entidades que la integran. Tres o más centrales de un mismo tipo podrán constituir una Federación.

La Central se constituirá sin hacerse cargo del activo y el pasivo de las cooperativas que la conforman.

Artículo 97.- Cinco o más cooperativas en un mismo Departamento o región podrán unirse, sin disolverse ni liquidarse, conservando su personalidad jurídica y formando una unión.

La unión se constituirá sin hacerse cargo del activo y el pasivo de las cooperativas integradas.

Artículo 98.- Tres o más uniones y/o centrales de cooperativas podrán constituirse en una federación.

Artículo 99.- Tres o más federaciones de cooperativas podrán constituir Confederaciones o asociarse a ella.

Artículo 100.- Las cooperativas de grado superior podrán realizar, conforme las disposiciones de la presente Ley y su Reglamento y de su respectivo Estatuto, actividades de carácter técnico, económico, social, cultural y otras pertinentes.



Artículo 101.- Las asociaciones de cooperativas en sus diversas formas de integración, incorporación, fusión, centrales, uniones, federaciones y confederaciones, deberán inscribirse en el Registro Nacional de Cooperativas.

Artículo 102.- Para todos los efectos legales, los organismos de integración cooperativa a que se refieren los artículos anteriores, serán considerados como cooperativas y por lo tanto, son aplicables a ellos, en lo pertinente, las disposiciones de constitución, inscripción, administración y funcionamiento, así como los beneficios y exenciones a que se refiere la presente Ley y lo que en particular establezca el Reglamento de la misma.

Artículo 103.- Los organismos de integración cooperativa tienen los siguientes objetivos:

- a) Representar y defender los intereses de las cooperativas asociadas y coordinar, orientar y supervisar sus actividades.
- b) Proporcionar a sus asociados asistencia técnica y asesoría general o especial.
- c) Crear, organizar o contratar servicios para el aprovechamiento en común de bienes o con el propósito de lograr el mejor cumplimiento de sus fines y de las cooperativas asociadas, tales como: Suministros, comercialización o mercadeo, industrialización de productos, financiamiento, seguros, auditorías, fondos de estabilización y cualesquiera otros similares o relacionados.
- d) Fomentar, coordinar y desarrollar programas educativos de capacitación y promoción social y llevar a efecto campañas de divulgación y educación cooperativa y promover la integración de la mujer al movimiento cooperativo.
- e) Realizar actividades y organizar servicios técnicos sociales o económicos en forma subsidiaria para las entidades asociadas.
- f) Colaborar con la Autoridad de Aplicación de la presente Ley, en actividades de interés del movimiento cooperativo.



Artículo 104.- Las cooperativas y los organismos de integración cooperativa podrán asociarse a cualquier organismo de integración internacional.

Artículo 105.- Los organismos de integración cooperativa no pueden transformarse en entidades de otra naturaleza jurídica. Es nula toda decisión en contrario y compromete la responsabilidad personal de quienes la adopten.

Artículo 106.- En el Estatuto de los organismos de integración cooperativa, deben establecerse las normas y procedimientos para su funcionamiento, de la misma forma que se establecen para las cooperativas de primer grado.

Artículo 107.- La representación legal de los organismos de integración cooperativa corresponde al Consejo de Administración, el cual podrá delegar en uno de sus miembros conforme lo establezca el Estatuto.

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES DEL ESTADO CON LAS COOPERATIVAS

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES, BENEFICIOS Y EXENCIONES

Artículo 108.- Las cooperativas están obligadas a:

- a) Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.

b) Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones.

c) Suministrar a la Autoridad de Aplicación, una nómina completa de los asociados de la cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Asociados y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.

d) Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la cooperativa.

e) Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta te señale.

Artículo 109.- Con el objeto de estimular el movimiento cooperativista, se otorga a favor de las cooperativas, de conformidad con la ley de la materia y otras disposiciones pertinentes, los siguientes beneficios y exenciones:

- a) Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- b) Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- c) Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- d) Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).
- e) Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos,

Br. Andrews José Rosales Ruiz.

Br. Tonic Bequer Medrano Chávez



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.

Artículo 110.- En ningún caso, las cooperativas gozarán de un régimen de protección o privilegio menor del que gocen empresas, sociedades o asociaciones con fines u objetivos similares desde el punto de vista social o económico.

Artículo 111.- El procedimiento para la obtención de las exenciones y beneficios estará a lo dispuesto en la ley de la materia.

Artículo 112.- La Autoridad de Aplicación de la presente Ley, tendrá la facultad de revisar y comprobar aquellos casos en los que una cooperativa esté haciendo uso indebido de los beneficios y exenciones referidos en el artículo 109 de la presente Ley y una vez comprobado, lo hará saber a la Dirección General de Ingresos, dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que los revoque, suspenda o restrinja en cualquier momento.

CAPÍTULO II

DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE FOMENTO COOPERATIVO

Artículo 113.- Créase el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, cuya denominación podrá abreviarse como INFOCOOP y para los efectos de la presente Ley y



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



su Reglamento se entenderá como la Autoridad de Aplicación.

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

Tendrá su domicilio legal en la ciudad de Managua, pudiendo establecer delegaciones u oficinas en los departamentos del país.

Artículo 114.- Son atribuciones y funciones del INFOCOOP, sin perjuicio de las demás que le otorgue la presente Ley y su Reglamento:

- a) Promover, planificar y ejecutar las políticas nacionales en materia cooperativa, para fomento, capacitación y promoción del cooperativismo.
- b) Autorizar y certificar la constitución y funcionamiento de las cooperativas conforme con los requisitos legales e inscribirlas en el Registro Nacional de Cooperativas.
- c) Certificar cambios y actualizaciones que soliciten las cooperativas en el marco de esta Ley y su Reglamento.
- d) Velar porque las cooperativas cumplan con las disposiciones legales y los principios cooperativos en función de su correcta administración, pudiendo realizar inspecciones o auditoría cuando lo estime conveniente.
- e) Atender gestiones y demandas de las cooperativas y/o de sus asociados.
- f) Requerir documentación para realizar investigaciones en las cooperativas, a solicitud de parte o de oficio.
- g) Asistir a las sesiones de Asamblea General de las cooperativas, a solicitud de parte o de oficio.
- h) Actualizar la estadística de Registro y crear un Centro Nacional de Documentación



Cooperativa.

i) Coordinar su labor con otros organismos nacionales e internacionales, por razón de las actividades cooperativas.

j) Aprobar, revocar o suspender las resoluciones de los órganos sociales de la cooperativa, cuando éstas fueran contrarias a la presente Ley, a su Reglamento, al Estatuto y a su Reglamento Interno.

k) Cancelar las personalidades jurídicas, de oficio a solicitud de parte que lo justifique, así como disolver y liquidar la cooperativa cuando se compruebe que cometió o comete infracciones o violaciones fragantes a esta Ley y su Reglamento.

l) Asistir y auxiliar oportunamente a los asociados, cuando se considere que se está lesionando los intereses de la cooperativa y/o se ponga en grave peligro la propia existencia de la misma.

m) Investigar, sistematizar y divulgar información de experiencias que fortalezca el derecho y la jurisprudencia cooperativa en Nicaragua.

n) Facilitar y promover el acceso de las cooperativas a recursos financieros para capital de trabajo, inversión, diversificación y mercado de bienes y servicios.

o) Impulsar mecanismos de inteligencia de mercado en apoyo al movimiento cooperativo.

p) Fomentar y apoyar la participación de las cooperativas en la cogestión con empresas públicas y/o en forma directa para ofertar servicios básicos a la población que lo demande.

q) Convocar a Asamblea General, de conformidad al artículo 61 de la presente Ley.

r) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia cooperativa.

s) Autorizar a instituciones, organismos y organizaciones para que presten, el servicio de capacitación en el sector cooperativo.

t) Garantizar el fomento a las cooperativas.

u) Asociarse a otros organismos de integración internacional e incluso institutos de



otros países.

Las funciones de fiscalización, las acciones de orden técnico y la capacitación podrá ejercerlas mediante convenios con las organizaciones cooperativas de integración.

Artículo 115.- En caso de infracción de la presente Ley y su Reglamento y las demás disposiciones vigentes en la materia, el INFOCOOP podrá aplicar a las cooperativas o a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comisiones Permanentes y Gerentes que resultaren responsables, las medidas establecidas en el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 116.- Contra la resolución del INFOCOOP relacionada con la inscripción de cooperativas, reformas estatutarias, reglamentos e imposición de sanciones y liquidaciones, se deberá agotar el procedimiento administrativo que señala la Ley 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo" y su Reglamento, el afectado podrá reservarse el derecho de utilizar la vía judicial dentro del término establecido por la ley de la materia.

Artículo 117.- El Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo tendrá cinco (5) fuentes de financiamiento:

a) En el presupuesto General de la República, se asignará una partida presupuestaria para el funcionamiento, fortalecimiento institucional, promoción y fomento cooperativo del INFOCOOP.

b) Un porcentaje equivalente al 2% de los excedentes netos de las cooperativas para aportar al INFOCOOP, en su funcionamiento de control, supervisión, gestión y administración.



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



c) Los ingresos provenientes de la emisión de documentos que se soliciten y los que se causen por multas a las cooperativas.

d) La gestión de recursos económicos, a través de planes y proyectos, dentro y fuera del país con organismos nacionales e internacionales y multilaterales que le permitan captar recursos.

e) Recursos provenientes de donaciones o préstamos concesionales gestionados por el INFOCOOP, tanto a nivel nacional como internacional.

Artículo 118.- El INFOCOOP estará regido por una Junta Directiva integrada por nueve miembros compuesta de cuatro representantes del Poder Ejecutivo y cinco representantes del movimiento cooperativo.

Los representantes del Poder Ejecutivo deberán ser los Ministros de las carteras siguientes: Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Fomento, Industria y Comercio y Ministerio Agropecuario Forestal. Los Ministros podrán delegar su representación e integración a la Junta Directiva en la persona de su Vice Ministro correspondiente.

Los representantes de las cooperativas deberán provenir de diferentes sectores y designados por el Consejo Nacional de Cooperativas, debiendo garantizar la representación de ambos géneros y diversidad de los sectores cooperativos. Los representantes de las cooperativas podrán delegar en un suplente.

Artículo 119.- Para ser miembro de la Junta Directiva del Instituto, con excepción de los Ministros es necesario:

- a) Ser nicaragüense, con pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- b) Ser mayor de edad y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- c) Tener reconocida experiencia en materia de cooperativas y la suficiente capacidad



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



para cumplir satisfactoriamente sus funciones, es decir haber participado activamente en la administración de alguna cooperativa.

- d) No haber sido declarado en estado de quiebra o insolvencia.
- e) No tener vínculos de parentesco con otros miembros de la Junta Directiva hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- f) Ser miembro activo y estar en pleno goce de sus derechos en una cooperativa.

Artículo 120.- Es competencia de la Junta Directiva trazar la política del Instituto, velar por la realización de sus fines y de un modo específico:

- a) Nombrar y remover al director ejecutivo, al subdirector y al auditor, en su caso.
- b) Aprobar el presupuesto anual ordinario y los extraordinarios, los balances anuales.
- c) Dictar los reglamentos de organización y funcionamiento del Instituto.
- d) Aprobar la escala de salarios para los empleados y funcionarios del Instituto.
- e) Resolver las solicitudes de crédito que se presenten al Instituto, conforme a las normas del reglamento específico que sobre esta materia deberá dictarse.
- f) Contratar empréstitos nacionales e internacionales, para el cumplimiento de sus fines, lo mismo que suscribir convenios con organismos internacionales, en materia de cooperativismo y gestionar recursos para el desarrollo y promoción de los diferentes sectores del movimiento cooperativo.
- g) Autorizar la venta o gravamen de los bienes del Instituto, lo mismo que la inversión de los fondos disponibles y aceptar transacciones y compromisos arbitrales.
- h) Conocer y resolver los recursos de apelación contra los actos del director y subdirector ejecutivos y del auditor, conforme el trámite indicado en los reglamentos.
- i) Autorizar la apertura y operación de delegaciones departamentales subsidiarias del Instituto, cuando las circunstancias del país así lo ameriten; y,
- j) Ejercer las demás funciones que le corresponden de conformidad con la presente



Ley y sus reglamentos.

Artículo 121.- Los miembros de la Junta Directiva del Instituto durarán en sus cargos tres años, pudiendo ser reelectos, y tendrá la representación legal de la misma quien podrá delegar en su Presidente en todo o en parte sus facultades, y en su defecto, en su Vicepresidente.

Artículo 122.- Los miembros de la Junta Directiva elegirán de entre sus miembros a:

- a) Un Presidente designado.
- b) Un Vicepresidente.
- c) Un Secretario.
- d) Un Vicesecretario.
- e) Un Tesorero.
- f) Dos Vocales.
- g) Dos Fiscales.

Artículo 123.- La administración general del Instituto estará a cargo de un Director Ejecutivo, nombrado por la Junta Directiva, previa propuesta individual de sus miembros.

El nombramiento del Director Ejecutivo deberá recaer en persona de reconocida probidad y capacidad y probada experiencia en asuntos cooperativos.

En ningún caso podrá nombrarse Director Ejecutivo a quien fuera miembro de la Junta Directiva o lo hubiere sido en el año anterior al nombramiento, o a personas que fueran cónyuges o parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, de cualquiera de los de la Junta Directiva y deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos en el artículo 119 de la presente Ley para ser miembro de la Junta Directiva del INFOCOOP.



Artículo 124.- El INFOCOOP, dentro de su estructura orgánica y para el cumplimiento de sus funciones, deberá contar con al menos las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Fiscalización y Control.
- b) Dirección de Asistencia Técnica, Educación y Capacitación.
- c) Dirección de Coordinación Departamental.
- d) Registro Nacional de Cooperativas.
- e) Auditor Externo.

Artículo 125.- El INFOCOOP estará asistido de una Dirección de Asesoría Jurídica que atenderá todos los aspectos relacionados con la asistencia legal de todas sus instancias.

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO NACIONAL DE COOPERATIVAS

Artículo 126.- Créase el Consejo Nacional de Cooperativas, cuya denominación podrá abreviarse CONACOOOP, tendrá personalidad jurídica propia y se constituye como órgano de participación amplia, de información, de consulta, de asesoramiento, elaboración y presentación de propuestas de políticas y programas de fomento, promoción, educación, inversión y desarrollo de la organización de cooperativas que fortalezcan este movimiento.

El CONACOOOP designará y promoverá a los representantes del movimiento cooperativo ante la Junta Directiva del INFOCOOP.

Artículo 127.- El CONACOOOP elaborará su reglamento de funcionamiento en un



período de 60 días a partir de su integración, sino lo hiciere, el INFOCOOP podrá proceder a la elaboración de este a solicitud de por lo menos cinco uniones, centrales, federaciones y/o confederaciones de cooperativas, el que podrá ser ratificado o reformado en la siguiente sesión del CONACOOOP con el voto favorable de los dos tercios de los miembros que lo integren.

Artículo 128.- El CONACOOOP tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Aprobar su propio reglamento de funcionamiento.
- b) Designar y remover en su caso a los representantes de los diferentes sectores cooperativos en la Junta Directiva del INFOCOOP.
- c) Participar y asesorar en la elaboración y presentación de propuestas de políticas y programas para fomento, promoción, educación y desarrollo del movimiento cooperativo.
- d) Informar y consultar al movimiento cooperativo sobre las propuestas de políticas y programas para fomento, promoción, educación y desarrollo del movimiento cooperativo.
- e) Sesionar ordinariamente, en Asambleas Ordinarias, una vez cada tres meses y en Asambleas Extraordinarias cuando sea convocada por el Presidente o por al menos la mitad de los delegados.
- f) Convocar y presidir las asambleas a que se refiere el artículo del inciso anterior.
- g) Servir de organismo consultor en estudios e investigaciones promovidas por el INFOCOOP sobre el movimiento cooperativo y las políticas nacionales.
- h) Propiciar el acercamiento y las mejores relaciones entre los diferentes sectores cooperativos y los organismos de integración cooperativa.
- i) Promover el desarrollo del movimiento cooperativo; y
- j) Estudiar los problemas que dificultan el adelanto del cooperativismo y programar sus soluciones.

Artículo 129.- El Consejo dispondrá de una Secretaría General, que funcionará como órgano de apoyo técnico y administrativo y cuya función recaerá en la Dirección



General de Cooperativas. Esta Secretaría ejercerá, de igual modo, las funciones de coordinación y comunicación permanente entre los órganos de administración del Estado.

TÍTULO V

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 130.- Se faculta por única vez, para que en un plazo no mayor de 60 días, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, la Dirección General de Cooperativas (DIGECOOP) del Ministerio del Trabajo, convoque al movimiento cooperativo para la conformación de un Consejo Nacional provisional, actuando la DIGECOOP como facilitador del movimiento cooperativo.

Esta convocatoria será a las cooperativas con personería jurídica estén estas o no, en estructura de niveles superiores. Las Cooperativas que estén en estructura de niveles superiores podrán ejercer su derecho a estar representadas a través de sus estructuras superiores. Las cooperativas de base tendrán una representación de cinco miembros como máximo y las de Federaciones, Uniones, Centrales y Confederaciones, tendrán tres representantes.

La DIGECOOP hará la convocatoria previa coordinación con el movimiento cooperativo y deberá garantizar un equilibrio, tanto de las áreas territoriales como de los diferentes tipos de cooperativas organizadas a nivel nacional.



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



Este Consejo Nacional designará de manera provisional a los delegados del movimiento cooperativo ante el INFOCOOP, pudiendo ser ratificados o sustituidos una vez que el Consejo Nacional Cooperativo esté funcionando de manera permanente.

Artículo 131.- Con el objeto de que se ponga en funcionamiento al INFOCOOP dentro del término de ciento ochenta días, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, se autoriza al Poder Ejecutivo para que, a través de los representantes del Estado de conformidad con la presente Ley, promueva e integre la primera Junta Directiva, a fin de que ésta elabore los planes de organización administrativa, presupuestos y todo lo que sea indispensable a la realización de los objetivos de esta Ley.

Artículo 132.- La Dirección General de Cooperativas (DIGECOOP), del Ministerio del Trabajo, proporcionará a los miembros de la primera Junta Directiva todo lo necesario para que realice sin tropiezos sus funciones.

Artículo 133.- Todos los recursos económicos que hasta hoy pertenecen a la DIGECOOP, formarán parte del patrimonio del Instituto, siendo este su sucesor en todos los aspectos.

Artículo 134.- La Junta Directiva elaborará un proyecto de Reglamento Interno del INFOCOOP, dentro de los noventa días siguientes a su instalación y mientras el INFOCOOP no esté instalado. La Dirección General de Cooperativas (DIGECOOP), del Ministerio del Trabajo será la que resuelva, de manera transitoria todo lo concerniente a las facultades, funciones y atribuciones que la presente Ley y su Reglamento le otorgue al INFOCOOP.

Artículo 135.- Se consideran pre cooperativas, aquellos grupos que bajo la orientación de una entidad promotora autorizada del sector se encuentran en proceso de legalización y que organizados para funcionar como cooperativa, carecen de capacidad



económica, organizativa, administrativa o técnica o su inmediata posibilidad de cumplir su proceso de legalización. Para tal fin dispondrá de un plazo máximo de un año.

Artículo 136.- La entidad promotora de una pre cooperativa deberá prestarle a ésta los servicios necesarios que proporcione su desarrollo y evolución hacia cooperativa.

Artículo 137.- Durante el período a que se refiere el artículo 134 de la presente Ley, la Autoridad de Aplicación, previa presentación de la solicitud para obtener la personalidad jurídica y con expresión de su situación de pre cooperativa, otorgará una constancia a la misma acreditándola como tal para su funcionamiento legal.

Artículo 138.- Tanto las disposiciones contempladas en la presente Ley General de Cooperativas, como las contenidas en su Reglamento correspondiente, serán aplicables a las cooperativas de ahorro y crédito, mientras no exista un marco legal que las regule como sector especializado de la economía nacional.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 139.- Las tierras y demás medios de producción o infraestructura que sean o hubieren sido otorgadas o donadas por el Gobierno a las cooperativas, se considerarán aportados por los asociados en partes iguales como parte del patrimonio original de las mismas, por lo cual deberá incluirse el valor de éstos mismos en su respectivas aportaciones al capital.

Artículo 140.- Al momento de perder un miembro su calidad de asociado, por cualquiera de las causas que establezca la presente Ley y su Reglamento, las aportaciones a



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



la que se refieren el artículo anterior, no podrán ser liquidadas en especies, sino que en el respectivo valor de mercado que le correspondiese.

La autorización de venta de las tierras y otros activos deberá contar como mínimo con la autorización de las terceras partes del total de asociados.

Artículo 141.- La Asamblea General de Asociados, en caso de ser acordada la venta o transacción, designará al representante legal que llevará a efecto. Este podrá ser el Presidente del Consejo de Administración o en su defecto cualquiera otro que designe la Asamblea.

Artículo 142.- La cooperativa deberá presentar a la Autoridad de Aplicación, certificación del acta de la Asamblea General de Asociados, con un ejemplar del estudio financiero y económico, para la autorización de la venta o transacción. Obtenida éstas, se procederá a la realización del acto notarial.

Los Registradores de la Propiedad Inmueble deberán exigir esta autorización para la inscripción del respectivo instrumento.

Artículo 143.- Los casos no previstos expresamente en la presente Ley, en los Estatutos y Reglamentos de las cooperativas, se resolverán de acuerdo a los principios cooperativos, jurisprudencia, doctrina y práctica universalmente reconocida que sustente el derecho cooperativo y finalmente por los preceptos del derecho común que le sean aplicables.

Artículo 144.- Todos los organismos del sector público y privado que se relación con el movimiento cooperativista, quedan obligados a proporcionar al Instituto la información que éste le solicitare para la eficaz realización de sus objetivos.



Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Unan- Managua
Facultad De Ciencias Económica
Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador



Artículo 145.- A partir de la fecha que entre en vigencia la presente Ley, se llevará un Registro Nacional de Cooperativas único, el que estará bajo la responsabilidad del Instituto.

Artículo 146.- Las cooperativas existentes al momento de entrar en vigencia la presente Ley, para conservar su validez y los derechos adquiridos deberán adecuar su situación a lo que establece esta Ley y su Reglamento en un plazo no mayor a un año.

Artículo 147.- Una vez entrada en vigencia la presente Ley, el Presidente de la República dispondrá de un plazo de sesenta (60) días para su respectiva reglamentación.

Artículo 148.- La presente Ley deroga la Ley General de Cooperativa del veintitrés de Junio de mil novecientos setenta y uno, publicada en La Gaceta No. 164 del veintitrés de Julio de mil novecientos setenta y uno; su Reglamento, la Ley de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales del veinticuatro de Marzo de mil novecientos noventa; la Resolución del Ministerio del trabajo No. II del once de Mayo de mil novecientos noventa y tres; el artículo 27, inciso d) de la Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, Ley 290 y Artículos 246, 247, 248 y 249 del Reglamento de la Ley 290 y cualquier otra disposición que se oponga a esta Ley.

Artículo 149.- Esta Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.



6 Organigrama.

