

**Universidad Nacional Autónoma de
Nicaragua, Managua**

Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

**Departamento de Ciencias Económicas y
Administrativas**



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

Tema:

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

Sub Tema:

**Control Interno en la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L,
del Municipio de Matagalpa en el Semestre del año 2013.**

Autoras:

✓ Ana Massiel Castro Suazo.

✓ Diana Edith Rivas Cruz.

Tutor:

MSc. Guillermo Alexander Zeledón Alaniz.

Febrero, 2014

TEMA:

Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

SUBTEMA:

Control Interno en la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, del Municipio de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

INDICE

Contenido:	N° Pág.
DEDICATORIAi
AGRADECIMIENTOii
VALORACIÓN DEL DOCENTE	iii
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. JUSTIFICACIÓN.....	2
III.OBJETIVOS	3
IV.DESARROLLO	4
1. Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa... ..	4
1.1. Sistema Contable.....	4
1.1.1. Definición.....	4
1.1.2. Importancia.....	4
1.1.3. Características	5
1.1. 4. Tipos de Sistemas Contables.....	7
1.1. 4.1 Manual	7
1.1. 4. 2 Computarizado	8
1.1.5. Marcos de Referencia Contable	9
1.1.5.1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	9
1.1.5.2. NIIF para PYMES.....	17
1.1.5.3. MUCCOOP.....	18
1.1.5.4. Normativa para la elaboración y presentación de Estados Financieros	19
1.1.6. Elementos del Sistema Contable	21

1.1.7.1.	Catálogo de Cuentas y su Instructivo.....	21
1.1.7.2.	Formas y formatos	22
1.1.7.3.	Tipos de Manuales Contables	22
1.2.	Control Interno.....	25
1.2.1.	Concepto	25
1.2.2.	Importancia.....	25
1.2.3.	Objetivos	26
1.2.4.	Principios de Control Interno	27
1.2.5.	Clasificación del Control Interno.....	29
1.2.5.1.	Control Interno Administrativo	29
1.2.5.2.	Control Interno Financiero	29
1.2.6.	Modelos de Control Interno	30
1.2.6.1.	Modelo Estándar de Control Interno.....	30
1.2.6.2.	Informe COSO.....	31
1.2.7.	Control Interno según COSO	32
1.2.7.1.	Componentes de Control Interno	32
1.2.8.	Evaluación del Sistema de Control Interno	39
1.2.8.1.	Eficacia del Sistema de Control Interno	39
1.2.8.2.	Auditorías del Sistema de Control Interno.....	40
1.2.8.3.	Evaluación: Supervisión y Monitoreo	41
1.2.8.4.	Formas de Evaluación del Control Interno	41
1.3.	Cooperativas	45
1.3.1.	Antecedentes	45
1.3.1.1.	Generalidades de Cooperativas en Nicaragua.....	45
1.3.1.2.	Cooperativa Multisectorial APANTE R.L.	49

1.3.2.	Ley General de Cooperativas.....	50
1.3.2.1.	Definición y principios.....	50
1.3.2.2.	Constitución.....	52
1.3.2.3.	Régimen Económico	54
1.3.2.4.	Estructura de la Cooperativa... ..	57
1.3.2.5.	Obligaciones, beneficios y exenciones de las Cooperativas con el Estado.....	60
1.3.3.	Estructura Cooperativa Multisectorial APANTE R.L.....	62
1.3.3.1.	La Asamblea General de Asociados	62
1.3.3.2.	Consejo de Administración.....	62
1.3.3.3.	Junta de Vigilancia	67
2.	Análisis de Instrumentos	67
	V.CONCLUSIONES.....	91
	VI.BIBLIOGRAFÍA.....	92
	VII.ANEXOS	

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo está dedicado al ser, que nos dio la vida y nos brindó la oportunidad de luchar día a día para cumplir con nuestros propósitos y lograr nuestros objetivos. El que nos brinda fortaleza en los momentos de debilidad, y que alumbró con la lámpara de la sabiduría nuestras mentes, encerrado en una sola palabra: MI DIOS, por ser la fuerza que me impulsa a seguir, por el amor que nos brinda, por estar siempre en todo momento y por que sin Él no seríamos nada.

A nuestros padres, nuestros guías, quienes se tomaron la tarea de criarnos y formarnos con buenos valores y con su esfuerzo hemos podido culminar nuestra carrera.

*Porque yo, el Señor, tu Dios, te he tomado de la mano; yo te
he dicho:
“No tengas miedo, yo te ayudo.”
Isaías (40:13)*

AGRADECIMIENTO

Queremos agradecer a todos que directa e indirectamente apoyaron en la realización de este trabajo; familia, compañeros, docentes y personal de la Cooperativa.

Un especial agradecimiento a nuestro tutor MSc. Guillermo Alexander Zeledón Alaníz por la paciencia y el tiempo dedicado a corregirnos, orientarnos y darnos sugerencias para mejorar nuestro seminario.

A los maestros que nos han impartido clases durante estos cinco años por compartir con nosotros sus conocimientos y experiencias.



VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

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

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

M Sc. Guillermo Alexander Zeledón A

Tutor

RESUMEN

El Tema que desarrollamos en el presente trabajo investigativo es Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, con énfasis al Control Interno de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, del Municipio de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

Tiene como propósito evaluar los procedimientos de Control Interno de la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, para detectar problemas en sus operaciones tomándose las acciones correctivas necesarias de forma oportuna, cumpliendo así los objetivos y metas propuestas por la Cooperativa.

El Sistema de Control Interno es importante porque controla las funciones administrativas y financieras, desde el establecimiento de procedimientos para cada operación que guíen el desempeño de los trabajadores de la Cooperativa, lo cual favorece el registro y control de las actividades.

Se obtuvo como resultado que la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, no cuenta con Manual de Control Interno, de acuerdo al Informe COSO que permita aplicar normas y técnicas a cada procedimiento de la Cooperativa, además posee un Catálogo de Cuentas e Instructivo desactualizado y deteriorado.

Se propone un Manual de Control Interno el cual les servirá como una guía que dará seguridad razonable en la información a revelar y en la protección de los activos, con el fin de alcanzar una adecuada organización administrativa y financiera que sea confiable en las operaciones y así alcanzar los objetivos propuestos.

I. INTRODUCCIÓN

Esta investigación cuyo tema es Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013, se pretende evaluar Control Interno en la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, del Municipio de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

La globalización de los mercados que avanza a pasos agigantados y proporciona el desarrollo operacional de las empresas, nos presenta la necesidad de poseer un Sistema Contable que se ajuste a las exigencias de los usuarios de la información financiera. Siendo el Sistema Contable imprescindible para el control de las operaciones y transacciones financieras.

La problemática abordada del Sistema de Control Interno asegura que los Estados Contables sean confiables, y se eviten fraudes, por ende el propósito de evaluar el Sistema de Control Interno es para que sean aplicadas eficientemente las normas y permitir la evaluación de los controles establecidos a la par de los resultados económicos para que la administración tome las decisiones con respecto a esta información.

La presente investigación es de corte transversal; con un enfoque cualitativo y el tipo de investigación es descriptivo. Para la obtención de información se utilizó entrevistas y cuestionario de Control Interno que permitió recabar la información del personal de Cooperativa. Tomando como variables de estudio: Sistema Contable, Control Interno y Cooperativa COOAPANTE. Ver anexo 1.

II. JUSTIFICACIÓN

Esta investigación cuyo tema es Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, del Departamento de Matagalpa, cuyo propósito es evaluar el Control Interno en la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, del Municipio de Matagalpa en el I Semestre del año 2013, para contribuir al fortalecimiento de las operaciones, registro y contabilización de las transacciones efectuadas, así como aumentar la eficiencia y eficacia del Control Interno existente en la salvaguarda de los activos de los mismos.

Los Sistemas de Control Interno permiten a la Cooperativa presentar una información financiera de forma razonable, por ello es necesario que se realicen controles adecuados en cada una de las operaciones que realiza la Cooperativa, así como proporcionar registros y documentos apropiados de las actividades económicas. Se requieren profesionales preparados para la adecuada aplicación y elaboración de Control Interno eficiente.

La presente investigación será de mucha utilidad para que proporcione un grado de conocimiento a todos los estudiantes, docentes y resto de la población universitaria que están interesados en conocer acerca del Control Interno en la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, del Municipio de Matagalpa, en el I Semestre del año 2013.

III. OBJETIVOS

General:

Evaluar el Control Interno en la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, del Municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Específicos:

1. Identificar el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L.
2. Describir la aplicación del Control Interno de la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L.
3. Proponer mejoras al Manual de Control Interno basado en el modelo COSO adecuado a las áreas existentes de la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, del Municipio de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

IV. DESARROLLO

1. Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa

1.1. Sistema Contable

1.1.1. Definición

Un Sistema Contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma. (Castellón, 2010:02)

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas y procedimientos para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras para llevar un control de sus actividades y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones importante para cumplir sus objetivos y metas.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, del Municipio de Matagalpa, debe tener un Sistema Contable aplicable a todas sus actividades y operaciones de tal manera que permite desarrollar con eficiencia las operaciones y maximizar los resultados en la obtención de información financiera oportuna y confiable en cualquier momento.

1.1.2. Importancia

La finalidad fundamental del Sistema Contable es proporcionar la información adecuada a las necesidades de los diferentes usuarios de sus cifras, mediante la aplicación de políticas financieras y contables consistentes con las actividades que realiza y conforme leyes vigentes.(Castellón, 2010:05)

El Sistema Contable establece parámetros básicos para la ejecución del trabajo diario, facilitando la supervisión del trabajo contable, reduciendo

probabilidades de error en cuanto a la aplicación de las cuentas y políticas financieras adoptadas, ayudando al entrenamiento del personal de nuevo ingreso en el área financiera.

El Sistema Contable en la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, permite la recopilación y análisis exhaustivo de la información registrada y procesada de todas las operaciones que realiza brindándole así una información veraz y objetiva para los usuarios de esta información.

1.1.3. Características

Conjunto de características cualitativas que debe reunir la información contable, y que denomina requisitos:

- ✓ Identificabilidad. Los Estados Contables periódicos se refieren a sujetos económicos perfectamente definidos en cuanto a su área de actividad económica y a momentos o intervalos temporales perfectamente identificados.
- ✓ Oportunidad. La información contable debe ofrecerse a los decisores económicos en tiempo oportuno, ya que unos datos presentados a destiempo se convierten en inútiles para la aplicación a la que están ordenados.
- ✓ Claridad. La información contable debe ser mostrada en términos claros y asequibles, con el fin de asegurar, dentro de lo posible, la adecuada utilización de la misma por parte de sus diferentes destinatarios, los cuales no tienen por qué ser especialistas en materia contable.
- ✓ Relevancia. La información ha de poseer una utilidad notoria, potencial o real, para los fines perseguidos por los diferentes destinatarios de los Estados Contables, deben declarar todos los datos pertinentes e informaciones adicionales necesarias para el proceso de adopción de decisiones.
- ✓ Razonabilidad. La información contable no puede alcanzar en todos los casos una exactitud completa sobre los sucesos de la actividad económica que trata de dar a conocer, por lo que debe perseguir una aproximación razonable de los mismos. La mayoría de los sucesos económicos se prestan

a diversas conjeturas, no son medibles con entera precisión, dependen de sucesos aleatorios.

- ✓ **Economicidad.** La información contable es útil para el proceso de adopción de decisiones, pero, al mismo tiempo, su obtención ocasiona costes. La información que ha de proporcionarse a los decisores económicos debe tener en cuenta el criterio de coste-beneficio.
- ✓ **Imparcialidad.** La información contenida en los Estados Contables periódicos ha de elaborarse con la intención de que sea absolutamente neutral e imparcial, es decir, que no tergiversarse o distorsione los datos en favor de ciertos destinatarios y en perjuicio de otros.
- ✓ **Objetividad.** La información contable ha de elaborarse utilizando un mecanismo de procesamiento que impida al máximo la introducción de criterios subjetivos por parte de los responsables del proceso.
- ✓ **Verificabilidad.** La información contenida en los Estados Contables debe ser susceptible de control y revisión, interna y externa. La verificabilidad interna depende de las normas de Control Interno que regulen las diferentes operaciones que desarrolla la empresa y el propio sistema de procesamiento de la información contable. La verificabilidad externa representa la propiedad de la información de ser sometida a comprobación a través de pruebas pertinentes fuera del sistema de procesamiento. (Castellón, 2010:13)

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura y configuración cumpla con las características generales de acuerdo al esquema general de la empresa de tal manera ser posible la realización de cualquier actividad importante de la misma y preparar información contable de calidad y exacta suministrada por el sistema, que permite un fácil entendimiento de todo el proceso operacional de la empresa, de la misma manera asegurar protección y evitar la manipulación de los registros que suministran la información y verificable en la medida que presente los hechos económicos de la empresa.

Un Sistema Contable con todas las características antes mencionadas le permitirá a la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, una información contable eficaz, segura, confiable, exacta, entendible y disponible para su uso

en cualquier momento por el presidente o cualquier otro usuario de la información. Siendo esta información necesaria en materia de inversión para el desarrollo económico y rentabilidad y crédito para los asociados de la misma.

1.1.4. Tipos de Sistemas Contables

Un sistema de información contables capturan, procesan, almacenan y distribuyen información vital para la correcta toma de decisiones en la empresa .El papel fundamental que ha desempeñado la contabilidad es controlar y organizar las diferentes actividades de la empresa con el fin de conocer la situación en que esta se encuentra, de una manera ágil, oportuna y útil, para llevar a cabo los propósitos que se quieren realizar y así cumplir con los objetivos. (Castellón, 2010:12)

El Sistema de Información Contable no sólo ha de ser un sistema que suministre información, que permita a la dirección de la empresa ejercer un mero control técnico sobre la misma, sino que debe permitir la toma de decisiones.

Es conveniente crear en la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, un sistema de información contable más detallado y preciso que permita conocer con exactitud lo que realmente sucede en la organización y ayude a tener mejores herramientas para una buena toma de decisiones en el momento oportuno.

1.1.4.1. Manual

Son llevados de la siguiente forma:

- ✓ Recopilamos de los documentos en los cuales se basan las operaciones de la organización, es decir, facturas, copias de cheques, etc. Que representan los datos contables.
- ✓ Organización y procedimiento que implica el análisis de las operaciones registradas.

- ✓ Generación del resultado por medio de los Estados Financieros, que incluyen la información que debe ser comunicada para la posterior toma de decisiones.

Procedimiento:

- ✓ Se comienza con los saldos de las cuentas en el mayor al inicio del periodo.
- ✓ Se analizan las transacciones para determinar las cuentas involucradas en la operación.
- ✓ Se registra en forma manual las operaciones en el libro diario de acuerdo a un orden cronológico.
- ✓ Se pasan manualmente los asientos del libro diario a las cuentas del mayor.
- ✓ Se determinan los saldos de cada cuenta al final del periodo, sin ajustar.
- ✓ Se realizan los asientos de ajuste y pases al mayor.
- ✓ Se prepara una hoja de trabajo que incluye balance de comprobación ajustado, estado de resultados, estado de situación y asientos de cierre.
- ✓ Se prepara el balance de comprobación posterior al cierre. (Castellón, 2010:12)

Se comienza con los saldos finales del periodo anterior, de forma manual se registran en el libro diario las cuentas que se afecten por las operaciones que han realizado, de igual forma se pasan al libro Mayor para determinar el saldo final del periodo para realizar los ajustes necesarios y reparar los diferentes Estados Financieros.

De forma general en Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, primeramente recopila toda la información necesaria en base a las operaciones que representen los datos contables, organizarla para su debido análisis y generar los resultados a través de los Estados Financieros para los diferentes usuarios de dicha información.

1.1.4.2. Computarizado

Procedimiento:

- ✓ Se comienza con los saldos de las cuentas en el mayor al inicio del periodo.

- ✓ Se analizan las transacciones para determinar las cuentas involucradas en la operación.
- ✓ Se registra las operaciones en la base de datos en el programa contable, el cual prepara automáticamente el asiento diario respectivo el cual puede ser impreso en cualquier momento.
- ✓ El Software contable realiza los pases del diario al mayor, automáticamente.
- ✓ Se determinan automáticamente los saldos de cada cuenta.
- ✓ Se realizan los asientos de ajuste y los pases al mayor son realizados automáticamente.
- ✓ La preparación del Balance de Comprobación Ajustado, Estado de Resultados, Estado de Situación y asientos de cierre, es automático.
- ✓ El software prepara automáticamente el balance de comprobación posterior al cierre. (Castellón, 2010: 13)

Se inicia con los saldos del periodo anterior, se analizan las cuentas que serán afectadas a cuenta de la operaciones llevadas a cabo, se registran en la base de datos del programa, el cual prepara automáticamente el asiento y el pase al diario Mayor, al igual que los diferentes Estados Financieros correspondiente al cierre del periodo.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, no lleva el Sistema Contable computarizado, no se logró implementar por falta de capacitación. Llevan su sistema de forma manual con apoyo de archivos en Microsoft Excel.

1.1.5. Marcos de Referencia Contable

1.1.5.1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los Estados Financieros son el producto de un proceso, por medio del cual se acumula, analiza e informa un gran volumen de datos acerca de aspectos económico de las actividades de una empresa. Este proceso deberá llevarse a cabo de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados abarcan convenciones, reglas y procedimientos necesarios para definir las practicas de contabilidad acepadas a una época particular o un momento dado.(Castellón, 2010:19-20).

La contabilidad comprende estos principios como fundamentos de la aplicación de los procedimientos. Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados Financieros.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son la base de la contabilización de sus operaciones. Cuando existan dudas respecto a la contabilización de los hechos económicos o acerca de la interpretación de los Principios, Normas y Procedimientos técnicos que regulan el funcionamiento del Sistema de Contabilidad, serán resueltas por la Consejo Nacional de Cooperativas, quien capacita al personal de línea y al personal de dirección cada vez que hace algún cambio y ordena dicha capacitación para que todos los involucrados en la elaboración de los Estados Financieros lo realicen de una forma ágil y oportuna.

✓ Equidad:

La incidencia en el patrimonio del Ente respecto de las transacciones y, consecuentemente, el registro de los hechos económicos y Financieros, debe ser determinada conforme a un criterio ecuánime con relación a las diferentes partes interesadas. (Castellón, 2010:21)

Es el principio fundamental en toda organización, negocio o empresa. En toda entidad se hallan diversos intereses que deben estar reflejados en los estados contables. Al crear estos, deben ser equitativos con respecto a los intereses de las distintas partes. Por ello no se deben reflejar datos que afecten intereses de unos, prevaleciendo los de otros; principalmente para no dañar la contabilidad ya que se pueden y deben llevar datos exactos de los bienes.

Los Estados Financieros y los informes complementarios de la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, deben elaborarse de tal modo que reflejen con ecuanimidad los distintos intereses involucrados de sus socios en la gestión.

✓ Ente:

Los Estados Contables se refieren siempre a una unidad económica identificable, creada para cumplir determinadas metas y objetivos conforme a los ordenamientos jurídicos que la originaron. (Castellón, 2010: 21)

El concepto de "ente" es distinto del de "persona" ya que una misma persona puede producir estados Financieros de varios "entes" de su propiedad. Los estados Financieros se refieren a entidades económicas específicas, que son distintas al dueño o dueños de la misma.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, señala que es un ente distinto de sus socios, que posee recursos y fines propios y que por lo tanto los hechos económicos se registran con total independencia de la influencia que ellos puedan ejercer.

✓ Bienes Económicos:

Los Estados Financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y, por ende, susceptible de ser evaluado en términos monetarios. (Castellón, 2010: 21)

Este principio define la naturaleza de los bienes que deben ser reconocidos en los Estados Financieros, los cuales deben incluir tanto los bienes materiales como los inmateriales y los derechos y obligaciones cuantificables económicamente y que componen o afectan el patrimonio del Ente, como así también los recursos y gastos del mismo.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, refleja en sus Estados Financieros hechos económicos, recursos y obligaciones en términos monetarios.

✓ Moneda de Cuenta:

Los Estados Financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un "precio" a cada unidad. (Castellón, 2010,21)

Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el "ente" y en este caso el "precio" esta dado en unidades de dinero de curso legal.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, solo registra los hechos económicos que pueden ser expresados en términos monetarios.

✓ Empresa en Marcha.

Todo ente se presume de actividad continua con proyección de futuro, de acuerdo con su norma legal de creación, excepto que en la misma se estipule un plazo determinado para su funcionamiento. (Castellón, 2010: 21)

Se considera que la existencia de los Entes tiene permanencia y continuidad, determinando la necesidad de adoptar criterios que expresen la incidencia de las operaciones económico financieras en el tiempo.

Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, señala que perdurará en el tiempo y que por lo tanto sus recursos, bienes y derechos adquiridos serán invertidos en desarrollar las operaciones de la misma.

✓ Valuación al Costo:

El valor del costo - adquisición o producción constituye el criterio principal y básico de valuación que condiciona a la formulación de los Estados Financieros llamados "de situación" en correspondencia también con el

concepto de "empresa en marcha", razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio. (Castellón, 2010: 22)

Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción. Para determinados bienes específicos, su valuación será el valor de cotización de mercado, el estimado de realización o método de valuación.

Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, basa su registro inicial en los costos históricos.

✓ Ejercicio (Periodo Contable)

En las empresas en marcha es necesario medir los resultados de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos Financieros, etcétera. Los ingresos, gastos e impuestos deben registrarse en el período económico en que ocurren. (Castellón, 2010: 22)

Es una condición que los ejercicios sean de igual duración para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre si durante períodos homogéneos respecto a la evolución del ente, se deben efectuar cortes en el tiempo por lapsos iguales que conforman el período contable, al cual se lo denomina ejercicio financiero.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, procesa su información con el fin de preparar distintos informes o estados Financieros tales como el Balance General, Estado de Resultado, están referidos a un ciclo normal de operaciones con un periodo de un año.

✓ Devengado:

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se ha cobrado o pagado. (Castellón, 2010: 22)

La ocurrencia de hechos económicos Financieros motivo de las transacciones que afecten a los entes, las que determinan modificaciones en el patrimonio como así también en los resultados de las operaciones, deben ser reconocidos, a través de las registraciones contables, en el momento que se devengan.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, reconoce todos los recursos y obligaciones del periodo, aunque estos hayan sido o no percibidos o pagados, con el objetivo de que los costos y gastos puedan ser debidamente relacionados con los respectivos ingresos que genere.

✓ Objetividad:

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta. (Castellón, 2010: 22)

Objetividad se refiere que lo que hace sea libre de perjuicios o de intereses personales.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, registra cada movimiento financiero que tenga incidencia tanto en el activo, como en el pasivo en el momento que se realizó la operación.

✓ Dualidad Económica

Se constituye de los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines. La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades.. (Castellón, 2010: 24)

Toda transacción que de origen a un registro contable, afectará por lo menos a dos cuentas de la contabilidad, lo que dará origen a un registro simultaneo en el debe y el haber, por valores iguales, aplicando por

consiguiente las cuentas que correspondan según la naturaleza de la operación.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, la base de la contabilidad se basa en el reconocimiento de un hecho y que por lo menos afecta a dos partidas de acuerdo al método de partida doble.

✓ Prudencia:

En la medición o cuantificación de los hechos económico-Financieros del Ente se debe adoptar un criterio restrictivo a los efectos de exponer la situación menos favorable, dentro de las posibles, para el mismo. (Castellón, 2010: 22)

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Ante dos o más alternativas debe escogerse la más conservadora.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, para el registro de determinados hechos económicos existen, diferentes procedimientos de contabilidad (métodos de valorización de existencias, métodos de amortización, etcétera), los cuales no son opcionales puesto que la elección depende de las variables concurrentes en cada caso en particular.

✓ Uniformidad (consistencia)

La registración contable y los Estados Financieros resultantes deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, evaluación y exposición durante los períodos en que se exponen las actividades del Ente. Caso contrario, deberá informarse de este hecho y su efecto. (Castellón, 2010: 23)

La interpretación y análisis de los Estados Financieros requiere la posibilidad de comparar la situación financiera de una entidad y sus resultados de

operación en distintas épocas de su actividad; consecuentemente, es necesario que las prácticas y procedimientos contables sean aplicados uniforme y consistentemente no sólo para el ejercicio al que se refieren los Estados Financieros sino también en relación con ejercicios anteriores.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, utiliza los mismos procedimientos de manera uniforme de un periodo a otro.

- ✓ Materialidad. (significación o importancia relativa)

Una transacción reviste significatividad cuando un cambio en las condiciones que la originaron, ya sean internas o externas, pueda influir en las conductas o decisiones de los usuarios. La información brindada a través de los Estados Contables y Financieros debe exponer adecuadamente todas las transacciones cuya materialidad afecte o pueda afectar al Ente, ya sea en su patrimonio como en los recursos y gastos, cuantificándolos en su exacta incidencia, a los fines de permitir una adecuada interpretación y eventual toma de decisiones de los diferentes usuarios. (Castellón, 2010: 23)

Desde luego, no existe una línea demarcadora que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultados de las operaciones.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, en ocasiones se presentan situaciones que no encuadran con los principios y normas aplicables, y que, sin embargo, no presentan problemas debido a que el efecto que produce no distorsiona a los Estados Financieros.

- ✓ Exposición:

Los Estados Financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la

situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren. (Castellón, 2010: 25)

Los Estados Contables y Financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económico-financiera y de los recursos y gastos de manera tal que los usuarios puedan estar informados adecuadamente y tomar las decisiones pertinentes.

Los Estados Financieros de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, tiene como base fundamental los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para el registro adecuado de sus transacciones, proporcionando de esta forma información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de Estados Financieros conteniendo toda la información necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera.

1.1.5.2. NIIF para PYME

El 9 de Julio de 2009, se publicó el documento final de las NIIF para las PYME, pero fue desde el 2011 que se vienen desarrollando procesos de adopción en el uso de NIIF PYME América Latina Panamá, Chile, Venezuela y Bolivia, adoptaron, estando actualmente en un período de transición inicial y de entrenamiento a la profesión contable. En la resolución de fecha 31 de mayo de 2010 del Instituto de Contadores Públicos de Nicaragua, la NIIF para las PYMES tiene que ser aplicado en Nicaragua desde el 1 de julio de 2011, de donde el primer año para la presentación de Estados Financieros es el año que finalizó el 30 junio de 2012.

Actualmente, aún se encuentran en el periodo de transición para algunas empresas que aptaron la aplicación, otras no han podido lograr establecer sus bases contables para el uso de las NIIF para PYME, por lo cual no podemos decir que exista empresa que ya haya presentado Estados Financieros de acuerdo a esta NIIF.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L. aún no aplica en su estructura las Normas Internacionales de Información Financiera.

Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación de información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los Estados Financieros con propósito de información general. (IASB, 2009: 11).

Las NIIF para PYME procesan información contable siguiendo un método específico que recoge y clasifica toda la información de las transacciones, sucesos y condiciones de las operaciones realizadas que son importantes para la elaboración de los Estados Financieros con propósito de información general de una PYMES.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, aún no aplica en su estructura las Normas Internacionales de Información Financiera y el personal de la misma carece de conocimientos de la estructura de dicha norma.

1.1.5.3. Manual Único de Cuentas Cooperativo (MUCCOOP)

Manual Único de Cuentas Cooperativo, ha sido elaborado con la pretensión que sea utilizado por el sector cooperativo como una guía para un registro contable estandarizado de sus operaciones, que permita a las instituciones que trabajan con este sector el poder comparar cifras entre una organización y otra, y poder consolidar información del sector. (INFOCOOP, 2012: 03)

En este se explica la estructura general del MUCCOOP ya con las mejoras derivadas de los ejercicios de aplicación realizados en las Cooperativas visitadas durante el desarrollo de esta consultoría que tiene como objetivo su mejoramiento e integración final para institucionalizar su uso a nivel nacional por las Cooperativa de Ahorro y Crédito.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, no ha establecido este manual para el registro contable de sus operaciones.

1.1.5.4. Normativa para la elaboración y presentación de Estados Financieros de la Cooperativas sobre una base Comparable

Estados Financieros Contables Básicos: Para la aplicación de esta Normativa contempla la presentación del Balance General y del Estado de Resultados de conformidad con el Arto. 47 de la Ley No. 499, así como el Estado de Cambio en el Patrimonio y Estado de Cuentas de Orden y Contingencias. Dichos estados corresponderán a la expresión de los resultados contables y operativos en los modelos únicos establecidos en la presente Normativa. En tanto no exista oficialmente un Manual Único de Cuentas Cooperativas (MUCCOOP) de obligatoria aplicación para las Cooperativas, los Estados Financieros Contables Básicos deberán elaborarse y presentarse de conformidad a los lineamientos establecidos en la presente Normativa. (CGR, 2011,02).

Los Estados Financieros que la Cooperativas estan obligados a presentar son Balance General, Estado de Resultado, el Estado de Cambio en el Patrimonio y Estado de Cuentas de Orden y Contingencias así mismo Notas a los Estados Financieros, la cual divulga cierta información que no se encuentra directamente reflejada en los Estados Financieros Contables Básicos, la cual es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con referencia a una base objetiva. Dichas notas explicativas no son en sí mismas un estado financiero, sino que forman parte integral de éste, siendo obligatoria su presentación.

Cooperativa Multisectorial APANTE R.L. presenta los tres principales Estados Financieros; Balance General, Estado de Resultado y el Flujo de Efectivo.

La presente Normativa tiene por objeto establecer la guía básica (lineamientos y procedimientos) que deberán cumplir las Cooperativas de Ahorro y Crédito y demás Cooperativas señaladas en el Alcance de la presente Normativa para la elaboración y presentación de sus Estados Financieros Contables Básicos bajo un modelo homogéneo, con la finalidad que éstos constituyan

una base de información comparable y consolidable de dicho sector. (CGR, 2011: 03)

Dicha normativa sirve de guía a través de procedimientos, así mismo, tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y demás disposiciones que deberán cumplir los profesionales que se encarguen de examinar y dictaminar los Estados Financieros Contables Básicos de las Cooperativas señaladas. La normativa presenta como anexos Estados Financieros que sirven de guía a los usuarios para la presentación de los Estados Financieros.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, no utilizan la Normativa para la elaboración y presentación de Estados Financieros de la Cooperativas sobre una base Comparable, ya que la presentación de los Estados Financieros en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Para la identificación de los Estados Financieros Contables Básicos se requiere: El nombre de la Cooperativa, Central, Federación o Confederación que informa y cualquier cambio en su razón social desde el final del periodo precedente. La fecha del cierre del periodo sobre el que se informa y el período cubierto por los Estados. La estructura y conceptos que las Cooperativas deberán aplicar en la elaboración de sus Estados Financieros Contables Básicos para reportarlos al INFOCOOP, serán los modelos que se adjuntan a la presente Normativa como Anexos 1, 2, 3 y 4. (CGR, 2011: 05)

Los requerimientos básicos para la presentación de los Estados Financieros son comprensibles, oportunos, íntegros, comparables, prudentes, reflejando el negocio en marcha, moneda córdobas. Y razón social correspondiente a la Cooperativa.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, los Estados Financieros los presenta de acuerdo a su razón social, a moneda nacional, y aplicando en forma general los requisitos en base a dicha normativa.

1.1.6. Elementos del Sistema Contable

1.1.6.1. Catálogo de Cuentas y su Instructivo

El catálogo de cuentas es una lista de los números y nombres de las cuentas que deben emplearse, se entiende, que como cuestión de orden, no deben de utilizarse más cuentas que las que figuran en la lista debiéndose modificar dicha lista cada vez que lo exijan las nuevas necesidades de la empresa. (González, 2010: 01)

El Catálogo de Cuentas no es más que una lista de códigos numéricos y nombres de las cuentas agrupados de acuerdo a la naturaleza de las operaciones y ordenados lógicamente. Se usa con el fin de registrar y resumir las operaciones identificadas con un nombre y código para evitar la multiplicación innecesaria de cuentas.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, presenta un Catálogo en el que resume las cuentas necesarias y específicas en las diferentes actividades económicas y administrativas, de acuerdo a las características que posee la entidad.

✓ Instructivo de Cuenta

Instrucciones específicas acerca del tratamiento contable a que deban sujetarse ciertas instalaciones, depreciaciones y amortizaciones, así como las normas a seguir en el caso de los problemas que con frecuencia se prestan a distintas interpretaciones según el criterio de quien trate de resolverlas. Detallando paso a paso el origen de un cargo y abono de las cuentas. (González, 2010: 01)

Al catálogo de cuenta se hace necesario complementarlo con un instructivo de cuenta tan amplio y detallado como la circunstancia lo amerite. Donde este instructivo es una guía para cualquiera que utilice el catálogo de cuenta.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, poseen un instructivo de cuenta, que facilite el manejo del catálogo para el registro de las operaciones de la

Cooperativa.

1.1.6.2. Formas y formatos

Son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación. (González, 2010: 03)

Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, posee las siguientes formas y formatos para el registro de las operaciones de forma eficiente: recibo de egresos, factura, pagaré, comprobante de pago, solicitud de cheque entre otros.

1.1.6.3. Tipos de Manuales contables

a) Manual de Procedimiento

El Manual de Procedimientos se elabora para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene en un solo cuerpo todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistema y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la empresa. (González, 2010, 03)

Un Manual de Procedimientos es necesario para desarrollar adecuadamente las actividades operacionales de una empresa y ser guía para el personal en el cumplimiento de los objetivos de la empresa. Describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos y documentos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades.

También ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos y facilita la evaluación del Control Interno y su vigilancia.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, posee un Manual de Procedimientos que le ayuda a generar una información confiable y oportuna de las operaciones realizadas.

b) Manual de Funciones

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa. (González, 2010: 02)

Detalla las estructuras, relaciones, y responsabilidades de cada empleado y cualquier otra información que muestre la organización desde un punto de vista formal, cuyo propósito es lograr los objetivos de la entidad.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, cuenta con un Manual de Funciones en el que detalla las responsabilidades que tiene el personal de la Cooperativa, con el único objetivo que puedan guiarse para poder cumplir con cada una de las tareas asignadas y cada quien conoce sus tareas, responsabilidades y obligaciones con la Cooperativa descritas en este manual.

c) Manual de Políticas

Documenta todas las guías de acción generales que tiene una empresa de distintas áreas tales como: recursos humanos, mercadeo, finanzas y producción. (González, 2010, 05)

Son lineamientos, normas o reglamentos que se establecen con el objetivo de tener un marco de referencia claro en el desarrollo y dirección de las actividades en cada departamento de la empresa.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, cuenta con un Manual de Políticas que le suministre una guía en la dirección de la entidad. Las políticas implementadas se han dado a conocer al personal, y en cierta manera ayudan al funcionamiento de la Cooperativa. Existe un Manual de Crédito, el cual describe o norma los créditos facilitados a los asociados o apertura de los mismo a los interesados de adquirir. El cual se aplica en su estructura y cumple con los requisitos de información necesarios.

d) Control Interno

Comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. (González, 2010: 02)

Constituye las medidas adoptadas por la empresa para el resguardo de los activos, protección de la documentación, verificación de la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia de las operaciones para cumplir con las exigencias de la Gerencia y de esta manera obtener la autenticidad de la información contable.

En Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, debe existir un Manual de Control Interno que le permita la salvaguarda de los activos y documentos, obtener confiabilidad en la información que genera su Sistema contable, detectar errores que distorsionen el capital. Por ejemplo: la custodia física de efectivo se lleva un procedimiento el cual no se mantiene grandes cantidades en la Cooperativa, cuanto existen grandes cantidades se hacen los depósitos inmediatamente.

1.2. Control Interno

1.2.1. Concepto

El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización, los cuales tienen por objetivo, asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa, salvaguarda de activos, fidelidad de proceso de información y registro, cumplimiento de políticas definidas (Aguirre, 2005: 189).

Con referencia a lo anterior el Control Interno viene a suplir necesidades a las empresas para el manejo de sus operaciones con eficiencia estos son procedimientos que deben de adoptar las entidades para el lograr de los objetivos.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, el Control Interno lo ejercen a través de una variedad de políticas, normas, procedimientos encaminado a proteger los activos, así como promover la eficiencia, la obtención de la información financiera confiable, segura y oportuna.

1.2.2. Importancia

La definición de Control Interno es completa, en el sentido de que ésta considera el logro de los objetivos en las áreas de presentación de informes Financieros, operaciones y cumplimiento de leyes y regulaciones. Estos abarcan los métodos mediante los cuales la alta Gerencia delega autoridad y asigna responsabilidad para funciones como venta, compra, contabilidad y producción. (Aguirre, 2005: 190).

El Control Interno permite a la empresa cumplir sus objetivos y lograr sus metas, así como también le sirve como guía tanto a los trabajadores como a los gerentes y supervisores de la entidad en la realización de las operaciones que se llevan a cabo en cada una de las áreas. De manera que el Control Interno representa un proceso desarrollado por la administración que consiste en la correcta conducción de la organización y logro eficiente

de los objetivos organizacionales establecidos, a través de la delegación de funciones y asignación de responsabilidades.

Para la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, el sistema de Control Interno es importante, porque ayuda a mantener una estructura ordenada a través de la delegación de funciones y asignación de responsabilidades. Observándose así la relevancia de controles para llevar a cabo las actividades, así mismo del ámbito organizacional, los cuales contribuyan a tener una vigilancia continua acerca del logro de los objetivos y metas propuestas por la Cooperativa.

1.2.3. Objetivos

El Sistema de Control Interno, tiene como objetivo general:

- ✓ Aportar seguridad en la gestión empresarial al prevenir errores y fraudes, proteger los activos de la entidad y dar lugar a una fiabilidad de los registros contables e información económica-financiera.
- ✓ Obtener seguridad en la gestión empresarial organizativa de la entidad al desarrollar el seguimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos empresariales definidos y establecidos por la dirección. (Aguirre, 2005: 207)

El Sistema de Control Interno es importante porque nos permiten presentar la información financiera de forma razonable, por esto hay que aplicar los controles necesarios y adecuados en cada operación de la Cooperativa para proporcionar registros y documentos apropiados de la actividad económica, el cumplimiento de dichos controles vienen a dar protección y seguridad de todos los bienes, derechos y obligaciones de los negocios.

Para la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, el Control Interno tiene como objetivo proporcionar confiabilidad en los informes Financieros para los inversionistas, acreedores y otros usuarios de la información. Así mismo reflejan la eficiencia y eficacia de las operaciones ya que los controles tienen como objetivo, invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas.

1.2.4. Principios de Control Interno

Los principios de Control Interno constituyen los fundamentos específicos que, basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas, son reconocidos en la actualidad como esenciales para el control de los recursos humanos, Financieros y materiales de la empresa. A continuación se presenta una breve definición de cada principio que rige el Control Interno:

- ✓ División del Trabajo: La esencia de este principio descansa en la separación de funciones de las unidades operativas de actividades de forma tal que una persona no tenga un control completo de la operación, para lo cual se debe distribuir el trabajo de modo que una operación no comience y termine en la persona o departamento que la inició. De esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra, que trabaja independientemente, pero que al mismo tiempo está verificando la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades.
- ✓ Fijación de responsabilidades: Consiste en que toda persona, departamento, etcétera, tenga establecido documentalmente y conozca la responsabilidad, no sólo de su funciones, sino de las relaciones con los medios y los recursos que tienen a su cargo, sus atribuciones, facultades y responsabilidades en relación con estos.
- ✓ Cargo y Descargo: Este principio está íntimamente relacionado al de la fijación de responsabilidad, pues facilita la aplicación del mismo cuando es necesario. Debe entenderse el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza debe ser investigada al máximo. (Aguilar & Cabrales , 2010: 12)

Se debe establecer la separación de funciones de las unidades operativas de actividades de forma tal que una persona no tenga un control completo de la operación, al igual que pueda ser evaluada o supervisada por otra persona. También es importante definir conceptualmente las responsabilidades de quien debe efectuar cada operación y dejar constancia documentada de quien efectúa cada operación de forma obligatoria. El cargo y el descargo están directamente relacionados con ceder y aceptar la

responsabilidad de un recurso en cada operación o transacción. Debe quedar absolutamente claro mediante la firma en los documentos correspondientes, quién recibe y quién entrega, en qué cantidad y qué tipo de recurso.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, cada trabajador conoce sus funciones, tareas, responsabilidades y obligaciones en la Cooperativa. Las cuales son dadas a conocer desde el principio al igual están documentadas en cada puesto.

Otros principios.

Los siguientes principios se consideran de usos generalizados y aplicables al sector empresarial:

- ✓ Responsabilidades delimitadas;
- ✓ Separación de funciones de carácter incompatible;
- ✓ Ningún colaborador debe ser responsable por una transacción completa;
- ✓ Selección de colaboradores honestos, hábiles y capaces;
- ✓ Aplicación de pruebas continuas de exactitud;
- ✓ Seguros para protección de los recursos o bienes de la empresa;
- ✓ Instrucciones escritas;
- ✓ Utilización de cuentas de control;
- ✓ Uso de equipos con dispositivos de control y prueba;
- ✓ Contabilidad por partida doble;
- ✓ Control y uso de formularios pre-numerados;
- ✓ Evitar en lo posible el uso de dinero en efectivo;
- ✓ Uso de un mínimo de cuentas bancarias necesarias; y,
- ✓ Depósitos inmediatos e intactos. (TELESISTESA, 2012: 08)

Son de uso generales para cualquier tipo de empresa; los establecimientos de principios de control sobre todo la delimitación de responsabilidades, separación de funciones, aplicación de pruebas de verificación, instrucciones escritas, partida doble, depósitos inmediatos.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, las funciones están debidamente separadas y ejecutadas por la persona asignada. El presidente es el único autorizado para aprobar los pagos y autorizado por el comité de crédito, los cuales llevan los documentos soportes correspondientes por cada transacción con sus debidas firmas autorizadas.

1.2.5. Clasificación del Control Interno

1.2.5.1. Control Interno Administrativo

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección. (Aguirre, 2005: 189).

Con referencia a lo anterior los Controles Internos Administrativos son todos aquellos procedimientos que la empresa posee para poder realizar cada operación del negocio en el menor tiempo posible y de forma correcta de tal manera que se evita la presencia de errores; en otras palabras, el seguimiento que se le da a cada operación por parte de los empleados, cumpliendo sus labores de forma adecuada y eficiente, efectuando los procedimientos administrativos que posee la entidad.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, un control administrativo en su estructura son los presupuestos con los cuales establecen sus operaciones y una vez concluida la operación se miden los resultados y se comparan con un estándar previamente establecido.

1.2.5.2. Control Interno Financiero

Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables (Aguirre 2005: 189).

Los Controles Internos Financieros ejercen un efecto directo en las cifras de los Estados Financieros, la información que presente la entidad debe de ser reflejada de tal manera que los datos sean exactos, este tipo de control

visualiza mas en poder brindar la información contable confiable, así como proteger los activos a través de los registros diarios.

Para la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, un control Financiero respecto al fondo de Efectivo en caja, es que ninguna persona puede tener acceso a los documentos y valores que son responsabilidad del encargado de Caja, excepto el contador y/o auditor cuando tengan que efectuar arqueos. Así mismo el encargado de caja no tendrá acceso a los registros de Contabilidad.

1.2.6. Modelos de Control Interno

1.2.6.1. Modelo Estándar de Control Interno

El Modelo Estándar de Control Interno proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran. (Arboleda, 2012: 01)

El propósito esencial del MECI es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado.

Para Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, este modelo es muy específico y de fácil aplicación, la misma hace necesaria aplicar un modelo adecuado a su estructura.

La estructura del MECI se detalla en tres grandes subsistemas, desagregados en sus respectivos componentes y elementos de control:

- ✓ Subsistema de Control Estratégico: agrupa y correlaciona los parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas.

- ✓ Subsistema de Control de Gestión: reúne e interrelaciona los parámetros de control de los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión: planes, programas, procesos, actividades, procedimientos, recursos, información y medios de comunicación.
- ✓ Subsistema de Control de Evaluación: agrupa los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación y evaluación. (Arboleda, 2012: 02)

Este enfoque concibe el Control Interno como un conjunto de elementos interrelacionados, donde intervienen todos los servidores de la entidad y le permite estar siempre atenta a las condiciones de satisfacción de los compromisos contraídos con la involucrados, garantiza la coordinación de las acciones y la fluidez de la información y comunicación, y anticipa y corrige, de manera oportuna, las debilidades que se presentan en el quehacer institucional.

Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, no hay un sistema de Control Interno que permita la evaluación de los procedimientos, planes de mejoramiento, de prevención de riesgos, una organización por procesos, realizar medición de la gestión en tiempo real, que permita la generación de Información suficiente, pertinente, oportuna, de utilidad organizacional.

1.2.6.2. Informe COSO

El Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), constituye el modelo sobre Control Interno en las empresas de mayor reconocimiento y aceptación a nivel mundial. Este informe, publicado en 1992, fue redactado por un grupo de expertos, representantes de importantes organismos norteamericanos de profesionales en las áreas de contabilidad, auditoría y finanzas.

El propósito de redactar el Informe COSO fue:

- ✓ Establecer una definición de Control Interno, que fuera aceptada como un marco común que satisficiera las necesidades de todos los sectores interesados en la materia.
- ✓ Aportar una estructura de Control Interno que facilitara la evaluación de cualquier sistema en cualquier organización. (Inostroza, 2011: 01)

COSO, siglas en inglés es un modelo reconocido a nivel mundial. Su proposito es el de establecer una deficiencia utilizada como marco común, así mismo de aportar una estructura de Control Interno que facilite su evaluación en cualquier empresa.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, desconoce los propósitos de establecer la estructura de Control Interno, según el Informe COSO.

1.2.7. Control Interno según COSO

1.2.7.1. Componentes de Control Interno

El control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma, cómo la administración maneja el negocio, y están integrados al proceso administrativo. Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también denominado sistema) de Control Interno se requiere de los siguientes componentes: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, Supervisión o monitoreo. (Aguilar & Cabrales, 2010: 13)

Al hablarse del Control Interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, debe considerarse la determinación de todos los componentes de Control Interno, según COSO en su estructura para influir hacia el cumplimiento de sus objetivos.

a) Ambiente de Control

El Ambiente o Entorno de Control constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del Control Interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso. El Ambiente de Control fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del Control Interno. (Aguilar & Cabrales, 2010: 13)

El Ambiente de Control presenta la base para el desarrollo del resto de ellos y se basa en otros fundamentos claves, tales como: La filosofía y estilo de dirección. La estructura, el plan de organización, los reglamentos y los manuales de procedimientos. La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos. Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal. El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, la evaluación de este componente debe considerarse en la evaluación que los procedimientos existan, que hayan sido apropiadamente notificados, que sean conocidos, que sean adecuadamente comprendidos y que exista evidencia de que se aplican.

Normas que integran el Ambiente de Control

✓ Integridad y valores éticos

La máxima autoridad del organismo debe procurar suscitar, difundir y vigilar la observancia de valores éticos, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación. (Aguilar & Cabrales, 2010: 13)

Tales valores deben enmarcar la conducta de dirigentes y demás trabajadores, orientando su integridad, compromiso personal y su sentido de pertenencia con su entidad.

Para la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El Sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. El comportamiento y la integridad moral encuentran su red de sustentación en la cultura del organismo, lo que determina, en gran medida, cómo se hacen las cosas, qué normas y reglas se observan y si estas se tergiversan o se eluden.

✓ Organigrama

Toda entidad debe desarrollar una estructura organizativa que atienda al cumplimiento de la misión y objetivos, la que deberá ser formalizada en un organigrama. (Aguilar & Cabrales, 2010: 15)

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

El diseño del organigrama de la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, se ajuste a sus necesidades, proporcionando el marco de organización adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada para alcanzar los objetivos fijados, pueden no ser aconsejables en una entidad pequeña. Ver anexo 6

✓ Comité de Control

En cada entidad debe constituirse un comité de control integrado, al menos, por un dirigente del máximo nivel y el auditor interno titular, siempre que las condiciones lo permitan. Su objetivo general es la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo. (Aguilar & Cabrales, 2010: 15)

Para contribuir a la vigilancia del sistema de Control Interno debe de existir un Comité de Control.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, no existe dicho comité, los jefes superiores o inmediatos de cada trabajador se encarga de la vigilancia y cumplimiento de lo establecido en sus funciones.

b) Evaluación del Riesgo

Cada unidad se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que deben ser evaluados. La evaluación de riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados. A su vez, dados los cambios permanentes del entorno, será necesario disponga de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados al cambio.

Las normas que integran la evaluación de riesgos:

- ✓ Identificación del Riesgo.
- ✓ Estimación del Riesgo.
- ✓ Determinación de los Objetivos de Control.
- ✓ Detección del Cambio. (Aguilar & otros, 2010:16)

La entidad debe de ser conscientes en los riesgos y enfrentarlos, debe de señalar objetivos que hayan sido apropiadamente definidos, integrados con ventas, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente, que los mismos sean consistentes con los objetivos

institucionales, que hayan sido oportunamente comunicados, que se hayan detectado y analizado adecuadamente los riesgos, que se los haya clasificado de acuerdo a la relevancia y probabilidad de ocurrencia. También debe de establecer mecanismos, para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

La administración de la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, debe de conocer y manejar los riesgos a la que esta se enfrenta, en esta evaluación de riesgos es importante identificar y analizar los riesgos relevantes para lograr los objetivos, así como para también determinar la forma en que se pueden mejorar los riesgos.

c) Actividades de Control

a) Las actividades de control son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección.

Las Normas que integran las Actividades de Control:

- ✓ Separación de tareas y responsabilidades.
- ✓ Coordinación entre áreas.
- ✓ Documentación.
- ✓ Niveles definidos de autorización.
- ✓ Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- ✓ Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- ✓ Rotación del personal en las tareas claves.
- ✓ Control del sistema de información.
- ✓ Control de la tecnología de Información.
- ✓ Indicadores del desempeño.
- ✓ Función de auditoría interna independiente. (Aguilar & otros, 2010: 21)

Se deben de establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se estén aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la

consecución de los objetivos de la entidad. Toda empresa debe de tener actividades de control que ayuden a la medición de la eficiencia de los trabajadores, esto le permitirá mantener un control de las actividades que se han realizado y de las que no se han podido realizar, también le permitirá medir las afectaciones que tendrían para la toma de decisión al no cumplir los procedimientos de Control Interno.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, el Control de Actividades se implementa para asegurarse que se están cumpliendo las directivas de la administración para de esta manera manejar los riesgos, es decir que todo el personal deben de cumplir diariamente con las tareas asignadas, las actividades de control son necesarias no solamente en sí misma, implica la forma correcta de hacer las cosas.

d) Información y Comunicación

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan, ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones. La información relevante debe ser captada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales.

Las Normas que integran la Información y comunicación:

- ✓ Información y Responsabilidad.
- ✓ Contenido y Flujo de la Información.
- ✓ Calidad de la Información.
- ✓ Flexibilidad al Cambio.
- ✓ El Sistema de Información.
- ✓ Compromiso de la Dirección.
- ✓ Comunicación, Valores de la Organización y Estrategias.
- ✓ Canales de Comunicación. (Aguilar & Cabrales, 2010: 25)

El fomentar un ambiente adecuado para una comunicación abierta y efectiva está fuera de los manuales de políticas y procedimientos, depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección. Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitan a apoyar las ideas sin comprometerse y después adoptaran medidas para los empleados que saquen a la luz cosas negativas.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con el exterior. Lo que contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización. Estos sistemas tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física. Esto también se relaciona con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas.

Para la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, los sistemas de información y comunicación se interrelacionan, ayudan al personal a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

e) Monitoreo

El monitoreo permanente incluye actividades de supervisión realizadas de forma constante, directamente por las distintas estructuras de dirección por medio del Comité de Control que debe llevar sus funciones de prevención de los hechos que generan pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista humano y financiero.

Las Normas que integran la Supervisión o monitoreo:

- ✓ Evaluación del Sistema de Control Interno.
- ✓ Eficacia del Sistema de Control Interno.
- ✓ Auditorias del Sistema de Control Interno.
- ✓ Tratamiento de las Deficiencias Detectadas. (Aguilar & Cabrales, 2010: 25)

Es importante el monitoreo porque un nivel de supervisión juega un papel fundamental ya que ellos son los que deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando así acciones de corrección o mejoramiento que el caso exija, el área administrativa es la que debe de realizar algunas revisiones de los procedimientos para verificar que los trabajadores de la entidad son eficientes.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, el proceso de supervisión consiste en la evaluación del desempeño del trabajador y la calidad del trabajo, manteniendo vigilancia y secuencia de sus tareas.

1.2.8. Evaluación del Sistema de Control Interno

La dirección de la entidad y cualquier funcionario que tenga a su cargo un área de segmento de organización, programa, proyecto o actividad, debe evaluar periódicamente la eficacia de su Sistema de Control Interno y comunicar los resultados ante quien es responsable. (Aguilar & Cabrales, 2010: 27)

Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará, al responsable, la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L. se evalúa periódicamente al personal, tanto así como la eficiencia y eficacia de las tareas, actividades y operaciones realizadas.

1.2.8.1. Eficacia del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno se considera efectivo en la medida en que la autoridad a la que apoya cuenta con una seguridad razonable en:

- ✓ La información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de economía y eficiencia
- ✓ La confiabilidad y validez de los informes y Estados Financieros.

- ✓ El cumplimiento de la legislación y normas vigentes, incluida las políticas y los procedimientos emanados de la propia entidad.

Esta norma fija el criterio para calificar la eficacia de un Sistema de Control Interno, basándose en las tres materias del control:

- ✓ Las operaciones.
- ✓ La información financiera.
- ✓ El cumplimiento con las leyes, decretos, reglamentos y cualquier tipo de normativa. (Aguilar & Cabrales, 2010: 28)

La eficiencia del Control Interno dependerá de la confiabilidad de la información y del logro de los objetivos y del cumplimiento de las leyes relacionada con la entidad.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, se evalúa la realización de las tareas, actividades y operaciones para determinar la eficiencia y eficacia, así la Cooperativa se ve obligada al cumplimiento de la Ley 499, Ley General de Cooperativas.

1.2.8.2. Auditorías del Sistema de Control Interno

Exámenes, practicados sobre bases de normas y procedimientos generalmente aceptados, permiten obtener una opinión técnica válida sobre el estado y funcionamiento de un Sistema de Control Interno. La naturaleza, extensión y frecuencia de las evaluaciones del Sistema de Control Interno deben variar en función del nivel de riesgo determinado y de la ponderación de la importancia del control para reducirlo. (Aguilar & Cabrales, 2010: 28)

Deben practicarse auditorías, las que informarán sobre la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno, proporcionando recomendaciones para su fortalecimiento si correspondiera.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, se realizan auditorias a nivel interno.

1.2.8.3. Evaluación: Supervisión y Monitoreo

- ✓ La dirección, responsable de las operaciones compara la producción, las existencias, las ventas u otra información conseguida en el curso de sus actividades diarias, con la información generada a través de los sistemas.
- ✓ Evaluar hasta qué punto las comunicaciones recibidas de terceros corrobora la información generada dentro de la organización o indican problemas.
- ✓ Comparación periódica de los importes registrados por el sistema de contabilidad con los activos materiales.
- ✓ Analizar la respuesta de la entidad ante las recomendaciones de los auditores internos y externos para fortalecer los controles internos.
- ✓ Se insiste en el cumplimiento del código de ética o conducta de la entidad y si regularmente se llevan a cabo actividades de control esenciales.
- ✓ Valorar la efectividad de las actividades de auditoría interna. (Aguilar & Cabrales 2010: 28)

Otra forma de Evaluar la eficiencia del Control Interno es comparar los resultados con los estandares inicialmente establecidos, y asi deteminar la incidencia de problemas o beneficios, asi como tambien analizar otras áreas como son la comunicación verbal, escrita y los demas recursos.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, trabaja mediante el establecimiento de un presupuesto para la realización de sus funciones el cual luego es analizado y comparado con periodos anteriores.

1.2.8.4. Formas de Evaluación del Control Interno

El estudio y evaluación del Control Interno se efectúa con el objeto de cumplir la norma de ejecución del trabajo del auditor quien debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del Control Interno existente, que le sirva de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría. (Galeano, 2007: 32)

La evaluación del Control Interno es la estimación del auditor, hecha sobre los datos que ya conoce a través del estudio, y con base en sus conocimientos profesionales, del grado de efectividad que ese Control Interno suministre.

La evaluación del Control Interno en Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, tiene por objeto conocer como es dicho Control Interno, no solamente en los planes de la dirección sino en la ejecución real de las operaciones cotidianas.

a) Método Descriptivo

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etcétera.

Ventajas:

- ✓ El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- ✓ Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

Desventajas:

- ✓ Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
- ✓ No se tiene un índice de eficiencia. (Galeano, 2007: 33)

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de Control Interno para las distintas áreas,

mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados y los registros, están asignados a diferentes personas y el presidente es el único autorizado para aprobar los pagos, el cual es autorizado por el comité de crédito.

b) Método Gráfico

También llamado de flujo-gramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

Ventajas:

- ✓ Identifica la ausencia de controles Financieros y operativos.
- ✓ Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.
- ✓ Identifica desviaciones de procedimientos.
- ✓ Identifica procedimientos que sobran o que faltan.
- ✓ Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la Gerencia sobre asuntos contables o Financieros.
- ✓ La evaluación debe asegurar la integridad y exactitud de las operaciones realizadas por el ente económico.

Desventajas.

- ✓ Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema o no cubre las necesidades del Contador Público.
- ✓ Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo.
- ✓ Se recomienda como auxiliar a los otros métodos. (Galeano, 2007: 35)

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, debe existe una visión panorámica de las operaciones de la entidad el cual describe las líneas de comunicación, las funciones, autoridad entre los cargos y el flujo de información entre los diferentes departamentos.

c) Muestreo Estadístico

En el proceso de evaluación del Control Interno un auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, es por esto que el auditor se ve obligado a programar pruebas de carácter selectivo para hacer inferencias sobre la confiabilidad de sus operaciones. (Galeano, 2007: 36)

Para dar certeza sobre la objetividad de una prueba selectiva y sobre su representatividad, el auditor tiene el recurso del muestreo estadístico, para lo cual se deben tener en cuenta que la muestra debe ser representativa. Siempre habrá un riesgo de que la muestra no sea representativa y por lo tanto que la conclusión no sea adecuada.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, se realizan auditorías internas determinando el tamaño de la muestra y considerándola representativa de recurso muestreado para evaluar el Control Interno.

d) Método de Cuestionario

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. (Galeano, 2007: 11)

Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen

en su manejo; la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, se aplico un cuestionario de Control Interno, considerando la necesidad de confirmar durante la aplicación, la veracidad de las respuestas dadas, sin confiar completamente en las obtenidas.

Con certeza no puede decirse que cualquiera de los tres métodos es completo o eficaz, aisladamente, en todos los casos. En alguna tal vez sea aplicable el método gráfico; en otros puede ser conveniente usar el método de cuestionarios y en otros puede ser más fácil o puede ser de mejor interpretación el método descriptivo. En frecuentes ocasiones se usa una combinación de los tres métodos, recopilación de antecedentes y la comprobación de los mismos se lleva usando, tanto gráficos o flujo-gramas, como cuestionarios o narrativos.

1.3. Cooperativas

1.3.1. Antecedentes

1.3.1.1. Generalidades de Cooperativas en Nicaragua

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

Posterior a la promulgación del código de comercio se dan algunos intentos de formar Cooperativas bajo expresiones asistencialistas de ayuda mutua con el propósito de enfrentar situaciones de pobreza a partir de la creación de un fondo social. Estos se conocen como mutualismo, pero no tuvo gran arrastre y desapareció la iniciativa rápidamente. No fue sino hasta los años 30 que se dan verdaderos intentos de un Cooperativismo mas consolidado. A partir de aquí tenemos algunas referencias mas solidas del movimiento Cooperativo:

- ✓ Años 30 Cooperativas formadas por Augusto Cesar Sandino.

Los intentos de Cooperativismo de Sandino surgieron a la luz de la firma de convenio de paz en febrero de 1933, con el Gobierno de Juan Bautista Sacasa, donde se establecía que todos los hombres integrantes del ejército de Sandino ocuparan la cuenca del rio Coco o nueva Segovia, con el fin de desarrollar la producción agropecuaria en beneficio de sus familias y para el desarrollo del municipio. Esta primera gran Cooperativa es la de Wiwilli en la que se cultivo tabaco, granos básicos, se lavo oro y se aserró madera. Este intento de Cooperativismo fue alimentado por las patrullas de la guardia Nacional de Somoza García en dos ataques perpetrados el 15 de enero y el 03 de marzo de 1934, fecha en que arrasada la Cooperativa de Wiwilli y con ello el Cooperativismo quedo en el olvido.

- ✓ Años 40 Cooperativismo de consumo.

En el marco legal del código del trabajo el gobierno reconoció a las Cooperativas como organizaciones legalmente constituidas, y así fueron organizadas Cooperativas de consumo, en empresas que aglutinaban a muchos trabajadores. En estas Cooperativas los trabajadores tuvieron que aportar dinero para su formación, ya que esta era una acción paliativa del gobierno para ayudar a los trabajadores. Cuando se termino el apoyo del gobierno, desaparecieron.

- ✓ Años 60 Cooperativas de ahorro y crédito.

En esta época se da un auge del Cooperativismo de ahorro y crédito, con el apoyo del organismo estadounidense conocido como alianza para el progreso. En toda la región centroamericana y del Caribe se dio apoyo para este movimiento de ahorro y crédito. En el año 1965 se crea en Nicaragua la primera federación y administración financiera contable.

- ✓ Años 70 Cooperativas de Comerciantes.

Posterior al terremoto de 1972, se da un nuevo auge del Cooperativismo, pero esta vez en una forma diferente. Surge el comercio y como ente promotor del Cooperativismo se encuentra FUNDE (fundación para el desarrollo) que organiza Cooperativas de comerciantes en los mercados. Como respuesta del gobierno de Somoza a las demandas de los trabajadores, presión del movimiento obrero se decreta el primer marco verdaderamente regulatorio del Cooperativismo: la ley de Cooperativas de 1971 que en las disposiciones generales en el arto. 1 dice lo siguiente: “la presente ley establece el conjunto de normas jurídicas que regulan la constitución, organización y funcionamiento de las Cooperativas, así como su disolución y liquidación.

- ✓ Años 80 Cooperativismo agrario.

El Cooperativismo de estos años fue de carácter agrario y formo parte de una estrategia del gobierno revolucionario que asumió un rol protagónico, canalizado el proceso de reforma agraria en formas Cooperativas. Este movimiento Cooperativo tuvo acceso al financiamiento bancario a la capacitación y la asistencia técnica pero no se les exigió nada a cambio de manera que las Cooperativas no contaban con capital propio, nunca tuvieron aportaciones.

- ✓ Años 90 El Cooperativismo y la globalización.

Los años 90 significaron para el Cooperativismo nicaragüense y regional un periodo de cambios radicales ante el nuevo orden económico internacional

de los procesos de globalización y apertura comercial lo que creo incertidumbre en el movimiento. En Nicaragua sumado a esta fase de cambios se da una etapa de transición de un gobierno revolucionario a un gobierno que trunco con sus políticas neoliberales las acciones de un movimiento Cooperativo agropecuario en boga. Estos cambios acelerados, obligaron al Cooperativismo a buscar mecanismos concretos para su sobrevivencia. En esta búsqueda se fundó la federación nacional de Cooperativas agropecuarias y agroindustriales y se promulgo la ley 84 de Cooperativas agropecuarias y agroindustriales para proteger al movimiento Cooperativo agropecuario, que quedo indefenso frente a estas políticas.

✓ Año 2000 el Cooperativismo de cara al siglo XXI.

Si la década de los 90 se caracterizo por cambios rápidos en el entorno que obligo a las Cooperativas a modificar notablemente sus estructuras y sus ideas, los años 2000 y el advenimiento del siglo XXI obliga al movimiento Cooperativo a hacer de los principios humanistas y valores que lo sustentan poniendo énfasis en el desarrollo empresarial Cooperativo con estrategia humanitarias. (INFOCOOP, 2013, 01-03).

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

En Nicaragua el Cooperativismo hoy por hoy lucha por tener empresas Cooperativas autogestionarias, autosuficientes y de esta manera contribuir a la transformación social y productiva de Nicaragua a través de la promoción y defensa de valores, derechos, actitudes y conductas que faciliten los procesos de formación de conciencia ciudadana, participación y a la vez aporten a la educación y transferencia de tecnología para los productores del campo nacional ser auto sostenible en beneficio de miles de familias nicaragüense.

1.3.1.2. Cooperativa Multisectorial APANTE R.L.

Esta Cooperativa tiene su sede en el municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa. Fundada el 13 de Abril de 1997 ante los oficios notariales de la Dra. Reyna del Socorro Delgado López, con 34 asociados, 25 varones y 9 mujeres y un capital suscrito y pagado de C\$17.000.00, y fue autorizada y aprobada su personalidad jurídica el 7 de Julio de 1997. (COOPANTE R.L, 2000: 05)

Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, (COOPANTE R.L) es una asociación de productores con carácter empresarial y Multisectorial de primer grado, la Cooperativa surge como una alternativa a un grupo de pequeños productores que se vieron motivados por los servicios que se ofrecían a través de la UNION REGIONAL DE COOPERATIVAS MULTISECTORIALES (URCOMUL).

COOPANTE, en sus inicios contaban con 34 socios (9 mujeres y 25 hombres). Las fincas productivas de los asociados se dispersan en todo el Departamento de Matagalpa, en las siguientes comunidades: Siares, Apante, La Garita, Aranjuez, Pancasan, Cerro Colorado, La Isla de Peñas Blancas, San Ramón, Las Escaleras, Las Nubes, La Esmeralda, La Fundadora, San Dionisio, Muy Muy. Todo ente se presume de actividad continua con proyección de futuro, de acuerdo con su norma legal de creación, este principio de Negocio en Macha prevalece en Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, ya que a medida que ha pasado el tiempo a aumentado el número de socios actualmente (2013) cuenta con 120 socios.

- ✓ Misión: Somos una organización que brinda eficientemente servicio de financiamiento, capacitación, asistencia técnica y comercialización de café a mercado interno y externo. Producimos café de alta calidad y otros rubros apoyando a los asociados(as), en la educación, en la salud y contribuimos a la protección, conservación, preservación del medio ambiente con la participación de hombres y mujeres.

- ✓ Visión: Ser una Cooperativa considerada en términos organizativos y Financieros con enfoque de género, generación y ambiental, brindando servicios de manera eficiente a sus asociados(as) con los principios universales del Cooperativismo y con un capital estable y propio dando cumplimiento a las obligaciones y actuando con responsabilidad y seriedad. (COOPANTE R.L, 2000: 05)

Podría considerarse también que la misión de la Cooperativa enuncia a que clientes sirve, que necesidades satisface y qué tipos de productos ofrece, indica en términos generales, los límites de las actividades de la organización. En Visión de la Cooperativa se conoce hasta donde se quiere llegar, así como también deben de tener planteados objetivos para los cuales deben de analizar si se está haciendo lo correcto para alcanzarlos esto se refiere a lo que la Cooperativa quiere crear, la imagen futura de la Cooperativa, todo esto constituye al ambiente de control.

La principal actividad de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, (COOPANTE R.L) es el rubro café, la Cooperativa ha invertido para ir transfiriendo el café convencional al manejo sostenible de las fincas, libre de contaminantes con abonamiento y fertilización orgánica. La Cooperativa brinda los servicios siguientes: Intermediación de Créditos, Créditos para café y ganado, Acopio del café.

1.3.2. Ley General de Cooperativas

1.3.2.1. Definición y principios

Cooperativa, es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (Ley 499, 2005: 03)

Organización empresarial que tiene por objetivo el beneficio de las personas que componen, y que se caracteriza por cada miembro. Esta forma de organización permite unir a personas de pocos recursos que se encuentran en una situación similar para aprovechar las ventajas de una operación más

eficiente en mayor escala.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, está formada actualmente por 120 socios.

Las Cooperativas se rigen por los siguientes principios:

- ✓ Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.
- ✓ Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas leales.
- ✓ Control democrático: Un asociado, un voto.
- ✓ Limitación de interés a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno.
- ✓ Equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones.
- ✓ Respeto y defensa de su autonomía e independencia.
- ✓ Educación Cooperativa.
- ✓ Fomento de la cooperación entre Cooperativas.
- ✓ Solidaridad entre los asociados.
- ✓ Igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos. (Ley 499,2005: 03)

El Cooperativismo es una herramienta que permite a las comunidades y grupos humanos participar para lograr el bien común. La participación se da por el trabajo diario y continuo, con la colaboración y la solidaridad.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, cada miembro, tiene un voto al margen del capital o aporte que tenga en la Cooperativa para la participación activa 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 .Otros aspectos son: los socios son solidarios entre ellos y así mismo se apoyan mutuamente.

1.3.2.2. Constitución

Las Cooperativas se constituirán mediante documento privado, con firmas autenticadas por Notario Público. La constitución de las Cooperativas será decidida por Asamblea General de Asociados, en la que se 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. (Ley 499, 2005: 03)

Es de mucha importancia la constitución de una Cooperativa bajo un documento legal es decir una acta constitutiva para que en esta se transcriban todos los acuerdos de importancia incluyendo en esta el de constituir la Cooperativa, esta acta deberá de estar debidamente autorizada por un notario, así como también deberá de estar debidamente inscrita.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, está legalmente constituida desde su apertura logrando cumplir con todas las disposiciones legales en las que se encuentre obligada declarar.

Las Cooperativas deben reunir las siguientes condiciones y requisitos:

- ✓ Número mínimo de asociados definidos por la presente Ley, el número máximo es ilimitado.
- ✓ Duración indefinida.
- ✓ Capital variable e ilimitado.
- ✓ Neutralidad y no discriminación.
- ✓ Responsabilidad limitada.
- ✓ Responsabilidad de las reservas sociales, donaciones y financiamiento. (Ley 499,2005: 03)

Las condiciones y requisitos dependen del tipo de Cooperativa a formar, puede ser que se establezcan características especiales.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, estableció sus características en base a las disposiciones de la ley,

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. (Ley 499,2005: 03)

Existen diferentes tipos de Cooperativas las cuales serán determinadas de acuerdo a las características que posean, en especial por la actividad que desarrolle.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, actualmente se dedica únicamente a la actividad del café, realiza la actividad financiera de ahorro y crédito, préstamos a sus asociados mediante secciones especializadas de crédito, bajo circunstancias especiales y cuando las condiciones sociales y económicas lo justifiquen.

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. (Ley 499,2005: 03)

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.

A como se detalla el nombre de la Cooperativa de estudio “Cooperativa Multisectorial APANTE R.L,” actualmente se dedica solamente al rubro del Café, pero también tiene experiencia en otros rubros como el ganado, etcétera.

Las Cooperativas para constituirse deberán tener un mínimo de asociados fundadores:

- ✓ 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.
- ✓ Las Cooperativas multisectoriales, cogestión y autogestión y las de ahorro y crédito, requerirán de veinte asociados. (Ley 499,2005: 03)

Cada tipo de Cooperativa tiene su determinado monto mínimo de asociados con el fin de realizar operaciones y obtener una estructura solida que involucre a un monto de personas interesadas.

Actualmente la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, cuenta con número de asociados de 120 personas asociados procedentes de las diferentes zonas de la región norte de Nicaragua.

1.3.2.3. Régimen Económico

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

- ✓ Las aportaciones de los asociados, que constituyen el capital social.
- ✓ Las reservas y fondos permanentes.
- ✓ Los bienes adquiridos.
- ✓ Los auxilios, donaciones, subvenciones, asignaciones, préstamos, legados y otros recursos análogos provenientes de terceros. Estos recursos son ir repartibles. (Ley 499,2005: 05)

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

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, las aportaciones se hacen inicialmente, una sola vez al inicio del establecimiento de relaciones económicas.

Los certificados de aportación contendrán las siguientes especificaciones:

- ✓ Nombre y domicilio de la Cooperativa.
- ✓ Número y serie del certificado.
- ✓ Fecha de emisión.
- ✓ Nombre del asociado.
- ✓ Valor del certificado.
- ✓ Determinación del beneficiario o beneficiarios.
- ✓ Firmas y sellos del presidente y el secretario de la Cooperativa. (Ley 499, 2005: 06)

Los certificados deben contener de forma clara, precisa y completa todos los datos anteriormente señalados de modo que sean aceptados y para darles la validez necesaria.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, cumple con todos estos requisitos.

Las aportaciones serán de dos tipos:

- ✓ Ordinarias: Aquellas en que los asociados están obligados a enterar de acuerdo a lo establecido en el Estatuto.
- ✓ 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. (Ley 499, 2005: 06)

Las aportaciones pueden depender del interés del asociado, puede participar a través de aportaciones ordinarias, o extraordinarias.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, los asociados participan a través de aportaciones ordinarias, aportaciones iniciales.

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

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Diez por ciento (10%), mínimo para el fondo de reinversión de la Cooperativa.
- ✓ 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. (Ley 499,2005: 12-15)

Los excedentes de ejercicios serán 10 % para la reserva legal, fondo de educación, de inversión, y un 2 % a los programas de Capacitación de la misma.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, los excedentes se destinan a los diferentes rubros como se describen en el artículo de la ley.

1.3.2.4. Estructura de la Cooperativa

a) La Asamblea General de Asociados

Es la máxima autoridad de la Cooperativa y sus acuerdos obligan a todos los asociados presentes o ausentes y a todos los órganos de dirección y control de la Cooperativa, siempre que se hubieren tomado de conformidad con la presente Ley, su Reglamento y el Estatuto de la Cooperativa. (Ley 499, 2005: 16)

La Asamblea General de Asociados es la Máxima autoridad de todos los órganos de la Cooperativa, todos se encuentran obligados a sus mandatos.

COOPANTE, como toda organización Cooperativa, tiene una estructura en que la Asamblea General es el máximo órgano de decisión, en esta asamblea se elige al Consejo de Dirección, la Junta de Vigilancia y el Comité

de Crédito. En su estructura organizativa se definen dos Gerencias, Administrativa- Financiera y Técnica, que aglutina tres departamentos.

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

- ✓ Aprobar y modificar el Estatuto y su Reglamento.
- ✓ Aprobar las políticas generales de la Cooperativa y autorizar el presupuesto general.
- ✓ Elegir y remover a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y otros órganos permanentes.
- ✓ Fijar las retribuciones de los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia cuando lo considere necesario.
- ✓ 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.
- ✓ Decidir sobre la distribución de los excedentes en base a las propuestas presentadas por el Consejo de Administración.
- ✓ Resolver sobre la venta, traspasos de los activos y la emisión de obligaciones en que se comprometa el patrimonio de la Cooperativa.
- ✓ Decidir sobre el incremento del capital social de la Cooperativa.
- ✓ Decidir acción de responsabilidad contra los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.
- ✓ Decidir sobre la asociación de la Cooperativa con personas de otro carácter jurídico, público, o privado.
- ✓ Conocer y resolver las apelaciones de los asociados relacionados con las resoluciones de expulsión y sanciones a los asociados.
- ✓ Resolver sobre la integración, fusión, incorporación o disolución y liquidación de la Cooperativa.

- ✓ 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.
- ✓ Otras que el Estatuto y el Reglamento de la Cooperativa determine. (Ley 499, 2005: 18)

Atribuciones de Asamblea General, aprobar y modificar el Estatuto y su Reglamento, aprobar las políticas generales de la Cooperativa y autorizar el presupuesto general, elegir y remover a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y otros órganos permanentes, así como establecer las responsabilidades de los mismos, decidir sobre la distribución de los excedentes en base a las propuestas presentadas por el Consejo de Administración, resolver sobre la venta, traspasos de los activos y la emisión de obligaciones en que se comprometa el patrimonio de la Cooperativa, resolver sobre la integración, fusión, incorporación o disolución y liquidación de la Cooperativa.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, cuenta con una estructura organizativa totalmente integrada y funcionando, cumpliendo a cabalidad con los establecido en los estatutos.

b) Consejo de Administración

El Consejo de Administración tendrá a su cargo la dirección y administración de la Cooperativa. Estará integrado por un número impar de miembros, no menor de cinco (5), ni mayor de nueve (9), electos por la Asamblea General de Asociados por un período no mayor de tres años (3), ni menor de uno (1). Podrán ser reelectos, dependiendo de la voluntad de los asociados. Sus atribuciones y funciones se fijarán en el Estatuto. (Ley 499, 2005:,19)

La representación legal de la Cooperativa corresponde al Consejo de Administración, quien delegará en el Presidente del mismo; el Consejo de Administración para la realización de ciertas actividades necesita la autorización o aprobación de la Asamblea General de Asociados.

El Consejo de Administración de COOAPANTE, funciona normalmente de acuerdo al plan general de la organización y en sus reuniones participa frecuentemente el Gerente o cuando la temática de discusión lo amerita.

c) Junta de Vigilancia

La función de vigilancia de la Cooperativa será desempeñada por la Junta de Vigilancia, que responde únicamente ante la Asamblea General de Asociados. Las atribuciones de la Junta de Vigilancia deberán determinarse en el Estatuto de la Cooperativa y son indelegables, por lo que no podrán ser derogadas sin previa reforma del Estatuto. La Junta de Vigilancia tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la Cooperativa, la fiscalización de los actos del Consejo de Administración y de los demás órganos y servidores de la Cooperativa, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento, el Estatuto y el Reglamento Interno de la Cooperativa y las resoluciones de la Asamblea General de Asociados. Ejercerá sus atribuciones, de modo que contribuya al cumplimiento de funciones y desarrollo de actividades de los demás órganos de la Cooperativa. (Ley 499, 2005: 20)

Las responsabilidades, retribuciones y reglas de funcionamiento, establecidas para el Consejo de Administración, son aplicables a la Junta de Vigilancia. La Junta de Vigilancia, ejerce la función de supervisión y control de todas las actividades y operaciones del Consejo de Administración y la Gerencia, garantizando de esta manera que los intereses económicos de los socios estén protegidos.

La Junta de Vigilancia de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, se encuentra totalmente integrada y funcionando. Sin embargo desconocen la esencia de su trabajo porque todos sus integrantes son nuevos.

d) La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo.

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. (Ley 499, 2005: 21)

Es obligado para toda Cooperativa crear una Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo, que planifique y ejecute mediante el Fondo de Educación, políticas, planes de educación y promoción del movimiento cooperativo.

Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, con apoyo del Estado promoverá la enseñanza del cooperativismo en los centros de educación primaria y secundaria y la promoción de las Cooperativas escolares.

1.3.2.5. Obligaciones, beneficios y exenciones de las Cooperativas con el Estado

Las Cooperativas están obligadas a:

- ✓ Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.
- ✓ Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones.
- ✓ Suministrar a la Autoridad de Aplicación, una nómina completa de los asociados de la Cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Asociados y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.

- ✓ Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados Financieros de la Cooperativa.
- ✓ Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta le señale.

Las Cooperativas están obligadas a llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas, suministrar a la Autoridad de Aplicación nómina completa de los asociados de la Cooperativa especificando los activos y los inactivos, así mismo proporcionarle dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico un informe que contenga los Estados Financieros de la Cooperativa.

- ✓ Exenciones:
- ✓ Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- ✓ Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- ✓ Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- ✓ Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).
- ✓ Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.
- ✓ Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las Cooperativas.
- ✓ Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las Cooperativas. (Ley 499,2005: 26-27)

Las Cooperativas están Exentas al impuesto de timbre y papel sellado, al impuesto de Bienes Inmuebles (IBI), al Impuesto sobre la Renta (IR), al Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno. Exención al 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.

Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, cumple con todas las obligaciones que establece la ley al igual que hace uso de las exenciones que la misma otorga a las Cooperativas.

1.3.3. Estructura Cooperativa Multisectorial APANTE R.L

1.3.3.1. 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. (Ley 499, 2005: 16)

Es la máxima autoridad de la Cooperativa, de ella dependen los demás organismos. Los socios forman Asamblea General cuando han sido citados para ejercer las funciones que los Estatutos señalan. Las decisiones que se tomen en Asamblea General son obligatorias para todos los socios.

Entre las funciones de la Asamblea General de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, están: examinar, aprobar o desaprobar las cuentas; examinar, modificar, aprobar o desaprobar el Balance General; examinar, modificar los estatutos; atender las quejas que se presenten contra los administradores o empleados a fin de exigirles el cumplimiento de la responsabilidad adquirida; recibir y examinar los informes presentados por los organismos y cargos de la Cooperativa referentes al desarrollo de sus funciones; elegir entre los socios: El Consejo de Administración, La Junta de Vigilancia, El Comité de Educación, El Comité de Trabajo y otros, El Fiscal y su respectivo suplente.

1.3.3.2. Consejo de Administración

El Consejo de Administración tendrá a su cargo la dirección y administración de la Cooperativa. Estará integrado por un número impar de miembros, no

menor de cinco, ni mayor de nueve, electos por la Asamblea General de Asociados por un período no mayor de tres años, ni menor de uno. Podrán ser reelectos, dependiendo de la voluntad de los asociados. Sus atribuciones y funciones se fijarán en el Estatuto. (Ley 499, 2005: 19)

Es el organismo encargado de ejecutar las decisiones y políticas de la Asamblea, es elegido por la Asamblea para desempeñar funciones durante un año, lo conforman un número de socios no inferior a 3 ni superior a 9, con sus respectivos suplentes, se acostumbra que el número de sus integrantes sea siempre impar, elaborar planes y proyectos para el desarrollo de las actividades económicas y sociales de la Cooperativa, reglamentar de acuerdo con los estatutos.

1.3.3.3. Gerencia

El Gerente General es el titular responsable ante el Consejo de Administración de la buena marcha de los negocios de la Cooperativa. Este ejecutivo es el responsable final de todas las actividades realizadas por la cooperativa junto al Consejo de Administración. Asimismo, tiene la obligación de facilitar por todos los medios posibles las actividades del Consejo de Vigilancia y del Comité de Crédito. (Galeano, 2007: 15)

Siendo el funcionario de más alto nivel y, por la misma confianza dispensada por el Consejo de Administración, además de asumir la ejecución de los proyectos y políticas de la institución, debe mantener un contacto fluido con la dirigencia. Preservar estas consignas y la generación de confianza recíproca constituye elementos fundamentales para alcanzar un funcionamiento adecuado de la organización.

En toda entidad o empresa el Gerente por el significado que el cargo reviste, es un engranaje importante de la organización. En Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, el Consejo de Administración debe fijar las políticas y las estrategias correspondientes, trazar planes de acciones pertinentes para cada área, asumir cualquier responsabilidad inherente a la conducción y,

cumplir las prescripciones estatutarias. En virtud de lo antes expresado y, teniendo en cuenta la característica de las Cooperativas, es el Gerente quien debe ejecutar o resolver a través de sus colaboradores inmediatos, las decisiones y directivas emanadas del Consejo de Administración.

✓ Área de Crédito

En las Cooperativas que por su naturaleza tengan que conceder créditos a sus miembros, funcionará un Comité de Crédito que estará integrado por tres cooperados electos por la Asamblea General. (Ley 499, 2005: 15)

En el artº 56 de Ley 499, en inciso e), señala la creación de cualquier otro tipo de órgano permanente que se establezca en los Estatutos que la Asamblea General crea y justifique necesario para el logro de sus objetivos.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, funciona un Comité de Crédito el cual no se encuentra comprendido en los estatutos de forma autónoma como lo mandata la ley de Cooperativas, sino que aparece como comité de trabajo de Ahorro y Crédito, lo cual puede ser modificado al reformar los Estatutos incorporando el Comité de Crédito.

La labor de este comité es de suma importancia, ya que de él depende la utilización del activo generador de ingresos y su recuperación; cuyo objetivo es arbitrar todas las solicitudes de crédito de los socios, excepto aquellas de los consejos del mismo Comité (que son conocidas y aprobadas en reunión conjunta con los consejos de administración y vigilancia), de suerte tal, que los prestamos supongan altas posibilidades de recuperación y bajos niveles de riesgos. (Galeano, 2007: 15)

Algunas de las funciones del Comité de Crédito: Conocer y aprobar la política de crédito de la Cooperativa; Establecer los niveles a prestar con o sin garantía; Determinar los niveles de préstamos especiales o Gerenciales; Conocer y aprobar las tasas de interés propuesta por la Gerencia; Definir los

diferentes riesgos de la cartera de crédito y autorizar la provisión de reservas por valores de deudas a recuperación.

En Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, el Consejo de Administración define las normas crediticias por medio del Reglamento de Crédito. El Comité de Crédito se apoya en las políticas que sobre crédito se ha establecido y recomienda la aprobación o no de las diferentes solicitudes ante el Consejo de Administración.

✓ Área Contable

El contador (a) General es la persona que debe mantener un adecuado sistema de registro de las operaciones, que permita elaborar informaciones financieras oportunas y confiables para la toma de decisiones. (Galeano, 2007: 18)

El contador tiene la responsabilidad del manejo del sistema de información, el cual se basa en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que expresadas básicamente en términos monetarios, muestra el estado de las operaciones y transacciones realizadas por un ente económico contable de tal manera que dicha información suministrada sea confiable para las toma de decisiones.

Entre las funciones de Contador General representante del área Contable en Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, podemos mencionar: llevar los registros contables de las operaciones diarias; preparar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados de Excedentes y las informaciones más relevantes de ésta; conciliar las cuentas de aportaciones, de ahorros retirables, depósitos a plazos, cartera de préstamo, así como otras cuentas por cobrar o pagar; suplir las informaciones que requieran las instituciones que supervisan, fiscalizan y/o prestan algún servicio a la cooperativa; registrar las emisiones de títulos de inversión y verificar que los mismos disponen de la documentación soporte requerida; mantener actualizado los registros contables computarizados, mayor general, libros o

soportes, auxiliares de cuentas por cobrar, propiedad, mobiliario e inmueble, entre otros; facilitar todo tipo de documentos e información que requiera el Consejo de Vigilancia en sus labores de fiscalización.

✓ Área Técnica

La asistencia técnica consiste en brindar apoyo y seguimiento a los productores y las labores de cosecha que estos realizan en sus diferentes unidades productivas, esto con el objetivo de garantizar mejores cosechas y mejorar la capacidad de respuesta de los productores frente a los avances tecnológicos que el mundo tiene actualmente en materia agronómica. (Galeano, 2007: 18)

Uno de los objetivos de la asistencia técnica es Planificar las diferentes actividades de manejo agronómico, esto se logra visitando las diferentes unidades productivas (fincas) de los productores socios.

En Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, se realizan visitas a los diferentes socios, dirigidas al seguimiento de las actividades de campo y a la capacitación de los productores e inspectores de la Cooperativa. Este servicio, va acompañado de los créditos y de las capacitaciones. La asistencia técnica facilita el logro de las metas planteadas, tanto a nivel productivo como en el comercial. En la estructura de Cooperativa, el comité está conformado por Inspectores, Promotores, Productores.

1.3.3.4. Junta de Vigilancia

La función de vigilancia de la Cooperativa será desempeñada por la Junta de Vigilancia, que responde únicamente ante la Asamblea General de Asociados. Las atribuciones de la Junta de Vigilancia deberán determinarse en el Estatuto de la Cooperativa y son indelegables, por lo que no podrán ser derogadas sin previa reforma del Estatuto. La Junta de Vigilancia tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la Cooperativa, la fiscalización de los actos del Consejo de Administración y de los demás órganos y servidores de la Cooperativa, de conformidad con la

presente Ley y su Reglamento, el Estatuto y el Reglamento Interno de la Cooperativa y las resoluciones de la Asamblea general de Asociados. Ejercerá sus atribuciones, de modo que contribuya al cumplimiento de funciones y desarrollo de actividades de los demás órganos de la Cooperativa. El funcionamiento de la Junta de Vigilancia estará regulado por el Estatuto. (Ley 499, 2005: 20)

Las responsabilidades, retribuciones y reglas de funcionamiento, establecidas para el Consejo de Administración, son aplicables a la Junta de Vigilancia. La Junta de Vigilancia, ejerce la función de supervisión y control de todas las actividades y operaciones del Consejo de Administración y la Gerencia, garantizando de esta manera que los intereses económicos de los socios estén protegidos. Tiene a su cargo controlar el funcionamiento de la Cooperativa en lo económico, social y cultural. La Junta de Vigilancia es elegida por la Asamblea General para el período de un año, y está integrada por dos socios hábiles con sus respectivos suplentes.

En Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, la Junta de Vigilancia se encuentra totalmente integrada y funcionando. Sin embargo desconocen la esencia de su trabajo porque todos sus integrantes son nuevos. Entre las funciones podemos mencionar: cuidar el correcto funcionamiento y la eficiente administración de la Cooperativa; señalar de acuerdo con el Consejo el procedimiento para que los socios puedan examinar los libros, inventarios y balances; vigilar porque los socios cumplan sus obligaciones estatutarias y que no violen las normas legales; la Junta de Vigilancia será responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Asamblea General de Socios a la cual rendirá un informe.

2. Análisis de Instrumentos

Para la realización del presente trabajo, se hizo necesaria la aplicación de una entrevista realizada al Administrador y Contador de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, anexo 2,3 y Cuestionario de Control Interno, anexo 4,5.

1. ¿Qué tipo de Sistema Contable utilizan? ¿y porque?

R: El personal de COOAPANTE, afirma que todo el registro, contabilización y control de sus operaciones la realizan de manera manual, a través de documentos impresos llenados a mano, además de utilizar el programa Excel para algunos controles. Intentaron implementar del tipo computarizado, pero por falta de capacitación no les funcionó así que no logró implementarse en la Cooperativa.

La adecuada ejecución de Control Interno en Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, asegurará la eficiencia y la obtención de la información financiera confiable y oportuna, desarrollando los mecanismos necesarios para el logro de este fin. Los Sistemas Contables están estrechamente relacionado con cada uno de los componentes de Control Interno: Ambiente o Entorno de Control refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del Control Interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, durante la evaluación de riesgo se identificación y el analiza los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve para determinar cómo han de ser gestionados.

Las actividades de control son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo. Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan, ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección. Durante el monitoreo concluye si el Sistema de Control es efectivo o ha dejado de serlo.

2. ¿Por qué es importante el Sistema Contable?

R: Porque de esta manera se lleva mejor control de las operaciones que se realizan y son más claras y precisas.

El Sistema Contable en Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, puede brindar más confiabilidad, a través de la aplicación de actividades de Control,

los cuales la alta Gerencia delega autoridad a otros niveles jerárquicos y asigna responsabilidad para funciones como venta, compra, contabilidad y producción permitirá cumplir sus objetivos y lograr sus metas de manera optima, así como también sirve como guía para las diferentes actividades financieras, implica la forma correcta de hacer las cosas.

3. ¿Cuál es el Marco de Referencia que utilizan? ¿Qué Principios utilizan?

R: En la Cooperativa se utilizan todos los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, PCGA.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son la base de la contabilización de sus operaciones. Cuando existan dudas respecto a la contabilización de los hechos económicos o acerca de la interpretación de los Principios, Normas y Procedimientos técnicos que regulan el funcionamiento del Sistema de Contabilidad, serán resueltas por la Consejo Nacional de Cooperativas, quien capacita al personal de línea y al personal de dirección cada vez que hace algún cambio y ordena dicha capacitación para que todos los involucrados en la elaboración de los Estados Financieros lo realicen de una forma ágil y oportuna.

4. ¿Cómo ha sido la aplicación de las NIIF para PYMES en su estructura Contable? ¿Qué secciones de las NIIF para PYMES son las más aplicables de acuerdo a sus actividades?

R: No aplican las NIIF las desconocen.

El personal de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, debería adquirir conocimientos básicos de esta norma de información financiera para su posterior aplicación, ya que se está propagando de manera obligatoria el uso de la misma en diferentes PYMES de Nicaragua, al igual para el establecimiento de relaciones comerciales con distintos negocios.

5. ¿Qué Estados Financieros presentan?

R: Balance General
Estado de Resultado

Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, no elabora actualmente Estados Financieros: Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio.

6. ¿Cuál es la importancia del uso del marco de referencia MUCCOOP en su estructura, como se desarrolla de acuerdo a sus operaciones?

R: En COOPAPANTE, el Sistema Contable se basa en el uso de PCGA.

En Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, no utilizan el MUCCOOP, pero su estructura Contable se asemeja a este marco de referencia.

7. ¿Qué Modelos de Control Interno se aplica adecuadamente de acuerdo a su estructura y requisitos de presentación de información?

R: Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, no desarrolla de manera específica cada uno de los Componentes COSO, su estructura está basada en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado.

Los Estados Financieros elaborados por el personal encargado del Área Contable de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, presenta la información de acuerdo a las necesidades de los diferentes usuarios, mediante la aplicación de políticas financieras y contables consistentes con las actividades que realiza y conforme leyes vigentes, mismos requieren ser evaluados constantemente para determinar su eficiencia antes los cambios u otros requerimientos de elaboración. Dicha organización deberá determinar un modelo propio para su estructura.

8. ¿Los objetivos operativos / actividades están relacionados con los objetivos Generales de la Cooperativa?

R: Si, la ejecución de cada actividad sin importar el tamaño está relacionada con los objetivos Generales destinados principalmente a la principal actividad económica al rubro del café.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, se debe establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se estén aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para el logro de los objetivos de la entidad.

9. ¿Cuáles de los principios del Cooperativismo prevalecen más en su estructura?

R: Todos.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, cada miembro, tiene un voto al margen del capital o aporte que tenga en la Cooperativa. Los socios son solidarios entre ellos y así mismo se apoyan mutuamente.

10. ¿Existe un Catálogo de Cuenta con su debido instructivo?, ¿Cómo se clasifica?

R: Dentro de la estructura de la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, posee un Catálogo de Cuenta que permite contabilizar las operaciones de la empresa para reducir a manera útil los datos generados por las transacciones diarias que realiza, además se posee el instructivo que define el cargo, abono y saldo de cada una de las cuentas.

El Catalogo de Cuentas que utiliza la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, se clasifica en Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos, Gastos y Otros Ingresos/Egresos.

11. ¿Es representativo el detalle de la cuentas?

12. ¿Satisface sus necesidades de información y de realización de operaciones?

R: El catalogo de cuenta ayuda a mantener mejor organizada es representativo por que se trabaja con las cuentas más necesarias en cuanto al giro de la Cooperativa.

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan, ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones, es una de las características del cuarto componente de Control Interno según Informe COSO, porque en Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, la información relevante debe ser captada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales y permitir el desarrollo del proceso de la información.

13. ¿Qué Formas y Formatos utilizan de acuerdo a operaciones?

14. ¿Se emiten facturas por ventas y recibos por pago a clientes?

R: Recibo de egreso, factura, pagaré, comprobante de pago, solicitud de cheque.

Para la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos. Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registración, información y control (facturas, recibos, etc.). De manera que se desarrollen las actividades de ambiente de Control efectivamente, otro componente relacionado es el suministro de Información, a través de estos formatos. También podemos considerarlos como mecanismos para identificar y afrontar los riesgos.

15. ¿Las operaciones/transacciones son apropiadamente clasificadas y oportunamente registradas?

16. ¿Los formularios como recibos, órdenes de compra y otros están pre numerados y guardados adecuadamente los vacíos?

17. ¿Los controles aseguran que solo son operaciones/transacciones validas aquellas iniciadas y autorizadas por los niveles con competencia para ello?

R: Para la realización de determinadas actividades es necesaria la previa autorización de las mismas. Tratando de que toda la documentación sea llevada de manera ordenada. Todo va clasificado para darle su

adecuado registro.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, tienen que desarrollar los mecanismos necesarios para la salvaguarda de la información de la misma. Toda operación debe ser respaldada por algún tipo de forma o formato para que permita su apropiada contabilización. El desarrollo de actividades de ambiente de Control efectivamente, como el registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos permitirá el desarrollo de otro componente relacionado como es el suministro de Información, podemos considerar la evaluación de los mismos para identificar y afrontar los riesgos.

18. ¿Cuál cree que es la importancia del Control Interno?

R: Ayuda a mantener una estructura ordenada que permite mantener a salvo los activos de la misma, y da seguridad de la información contable que genera a los usuarios. Observándose así la relevancia de controles para llevar a cabo las actividades, así mismo del ámbito organizacional, los cuales contribuyen a tener una vigilancia continua acerca del logro de los objetivos y metas propuestas por la Cooperativa.

La administración de los recursos, proyectos, unidades administrativas y actividades, en Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, de forma eficiente, efectiva y económica, es posible alcanzarla principalmente con el establecimiento de sistemas de Control Interno sólidos que, a la vez, permiten la agilidad administrativa de los organismos en sus conjuntos, los cuales deberán evaluar constantemente las variables, indicadores o elementos de los Sistemas Contables para analizar las variaciones contrarrestar o prevenir futuros inconvenientes y mejorar su estructura.

19. ¿Existen procedimientos de Control Interno para el registro de cada operación contable?

20. ¿Se encuentra debidamente autorizado el personal para el registro de las Operaciones? ¿Cumplen con los requisitos de información?

R: Para la mayoría de las actividades las más comunes existen procedimientos de Control Interno, las operaciones se registran inmediatamente de manera oportuna, siendo la responsabilidad de Contadora del registro de la información una vez que le faciliten la información completa.

En Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, se registra cada operación Contable en su debido tiempo lo que permitirá una información contable eficaz, segura, confiable, exacta, entendible y disponible para su uso en cualquier momento por el presidente o cualquier otro usuario de la información. La Gerencia y administración respondió que llevar los libros diarios y mayor permiten un control adecuado de las cuentas y movimientos que realizan, y presentan su información de manera útil y accesible.

21. ¿Cuál es el procedimiento previsto para el reclutamiento del personal, selección, capacitación, comprobación, evaluación de habilidades y requerimientos? ¿Son conocidos por los integrantes de la Cooperativa?

R: El reclutamiento de personal es poco, pero cuando se necesita personal se desarrollan procedimientos generales establecidos en su estructura.

Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, por su tamaño no se ve obligada a reclutar personal para las oficinas centrales y cuando se necesita solamente piden la autorización del presidente, proceden a la divulgación de la plaza para el reclutamiento ya sea externo o interno, se reciben los documentos, una vez analizados se programa una entrevista previa. El responsable de cada área selecciona el candidato adecuado.

22. ¿Existe un Plan de Capacitación en la Cooperativa que favorezca la mejora de la competencia para cada uno de los puestos?

23. ¿Se han definido las competencias y capacidades necesarias y perfiles requeridos?

24. ¿Existen planes de capacitación que contemplen la orientación de nuevos empleados y la actualización de los demás?

R: Cuando hay algún ingreso de personal previamente es capacitado para la realización de sus funciones y cuando hay algún tipo de cambio o incidencia para las Cooperativas y que de alguna manera se verá afectada la realización de las actividades de nuestra Cooperativa participamos en capacitaciones, a través de Consejo Nacional de Cooperativas, Cecocafe o bien de INFOCOOP.

Cuando en Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, existan un nuevo ingreso el personal responsable de cada área se encarga de capacitar al personal, recibiendo una inducción de la Cooperativa.

25. ¿Los problemas o necesidades que se identifican en la Cooperativa tienden a ser resueltas inmediatamente? ¿Las experiencias adquiridas en situaciones anteriores han sido tomadas en cuenta?

R: En la Cooperativa en ocasiones se presentan situaciones, sin embargo no presentan problemas debido a que el efecto que produce no distorsiona a los Estados Financieros.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, debe de existir un plan para las contingencias sin importar la naturaleza, permitiendo disminuir riesgos que puedan afectar a la misma en pérdidas.

26. ¿Existe una alta rotación de personal en funciones claves?

R: En la Cooperativa se mantiene el personal lo único que cambia son los órganos de apoyo esto se realiza cada 2 años. La contadora de la Cooperativa tiene seis años y administradora diez años laborando.

En el componente de Ambiente de Control menciona la rotación de Personal en donde se deben desarrollar procedimientos que ayude a asegurar que las políticas de la dirección se llevan a cabo. Cooperativa Multisectorial APANTE R.L. debería desarrollar actividades de control que ayuden a la medición de la eficiencia de los trabajadores, aunque los cargos administrativos han sido desempeñados por las mismas personas hace años.

27. ¿Se verifica la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades? ¿Están separadas las responsabilidades de registro y archivos de contabilidad?

28. ¿Existe separación de funciones de las unidades operativas de actividades de forma tal que una persona no tenga un control completo de la operación?

29. ¿Está establecido documentalmente y es de conocimiento la responsabilidad, no sólo de sus funciones, sino de las relaciones con los medios y los recursos que tienen a su cargo el personal, sus atribuciones, facultades y responsabilidades en relación con estos?

R: Si, está establecido documentalmente de tal manera que cada quien maneja sus funciones, conocen sus obligaciones y responsabilidades que deben de cumplir.

Dentro de la estructura de la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, se establece plan de organización, los reglamentos y los manuales de procedimientos. La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la misma, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos. Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal todo esto a través de Ambiente de Control.

30. ¿El personal acepta sus responsabilidades para la realización de sus actividades?

31. ¿La autorización, aprobación, procesamiento y registración, pagos o recepción de fondos, revisión y auditoria o bienes de las operaciones están asignadas a diferentes personas?

32. ¿Se firman documentos correspondientes a las operaciones, quién recibe y quién entrega, en qué cantidad y qué tipo de recurso?

R: Se trata de mantener la información al día de tal manera que todo se lleve ordenado para cada operación que se realiza, una vez identificada las operaciones se realizan los documentos necesarios para la aprobación por el presidente o administrador.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L. cuenta con funciones que definen las responsabilidades que tiene cada personal de la Cooperativa, con el único objetivo que puedan guiarse para poder cumplir con cada una de las tareas asignadas y cada quien conoce sus tareas, responsabilidades y obligaciones con la Cooperativa. Estas actividades son características de las Actividades de Control, según el Informe COSO.

La separación de funciones considerada como una actividad de Control en la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, el presidente es el único autorizado para aprobar los pagos y a este se los aprueba el comité de crédito.

33. ¿Existe un control para las mercaderías dañadas, obsoletas y de lenta rotación?

34. ¿Las entradas y salidas del inventario están soportados con sus respectivos documentos? ¿Cómo se archivan los documentos anulados o cancelados?

35. ¿Están separadas las funciones del responsable de inventario de la facturación de la mercadería vendida y contabilidad de compra?

R: En la Cooperativa no se aplica con mucha frecuencia controles respecto a mercaderías dañadas o de época rotación ya que todo el producto se comercializa en los mercados, cualquier operación que afecte en los inventarios se elaboran formatos respectivos que respalden sus movimientos, si es venta se emite una factura para el cliente original y una copia para contabilidad la cual se archiva una vez realizado el registro.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, se deben establecer controles que den seguridad razonable de las operaciones mediante la emisión de documentos debidamente validados por los responsables de cada actividad de la misma.

36. ¿Quiénes son los autorizados para aprobar el pago de facturas, proveedores y otros servicios? ¿Están autorizadas las compras previamente a su solicitud?

37. ¿Existe una lista de proveedores autorizados? ¿Se realizan análisis e cotizaciones antes de efectuar las compras?

38. ¿Todas las compras son contabilizadas adecuadamente?

R: En la Cooperativa solamente la Gerencia es autorizada por la Asamblea General de Asociados para la toma de decisiones respecto a la realización de compras de materiales e insumos, no se elaboran previamente solicitudes, y se posee una pequeña base de datos de los principales proveedores de los insumos, como política de la cooperativa se debe realizar tres cotizaciones como mínimo para respaldar la gestión de un servicio.

Dentro de la estructura de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, se debe establecer las medidas y procedimientos necesarios para la realización de compra de bienes y servicios, los cuales eviten aspectos de intereses personales o de beneficios individuales, deben de suministrar la información pertinente a través de documentos que permiten la contabilización adecuada.

39. ¿Existe una lista de precios para las ventas? ¿Existe autorización de precios de venta, condiciones de crédito, descuento, devolución?

40. ¿Existen otros ingresos diferentes a los del giro comercial de la Cooperativa?

41. ¿Se encuentran debidamente segregadas las funciones de crédito, control de existencias, facturación, cobranza del rubro de los ingresos?

R: Los precios, son regulados por diferentes Leyes del sector económico y el personal de la Cooperativas se encuentra separado de las diferentes actividades.

Uno de los principios del Control Interno es la separación de funciones. En Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, se deben de desarrollar e imprimir medidas que permitan que el proceso de ejecución de las diferentes operaciones no se limite un grupo pequeño del personal.

42. ¿Están debidamente clasificados los Gastos? ¿Los Gastos están debidamente presentados en los Estados Financieros? ¿Existen Gastos Extraordinarios?

43. ¿Se verifican que los gastos reúnan los requisitos?

R: La ejecución de las operaciones se lleva a cabo por un presupuesto General autorizado por la Asamblea General de Asociados, proyectando los principales gastos durante un año.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, se debe medir la ejecución y alcance de los Controles de tal manera que se pueda determinar el cumplimiento de los objetivos representados en los Estados Financieros y medir la eficiencia de la gestión en la realización de las actividades de esta manera evitar los excesos de recursos económicos y materiales.

44. ¿Qué tipo de Cooperativa conforman? ¿Cómo iniciaron sus labores? ¿Cuántos son sus socios?

R: Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, (COOAPANTE R.L) es una asociación de productores con carácter empresarial y Multisectorial de primer grado, constituida el 13 de Abril de 1997. La Cooperativa surge como una alternativa a un grupo de pequeños productores que se vieron motivados por los servicios que se ofrecían a través de la UNION REGIONAL DE COOPERATIVAS MULTISECTORIALES (URCOMUL).

COOAPANTE, en sus inicios contaban con 34 socios (9 mujeres y 25 hombres). Las fincas productivas de los asociados se dispersan en todo el Departamento de Matagalpa, en las siguientes comunidades: Siares, Apante, La Garita, Aranjuez, Pancasan, Cerro Colorado, La Isla de Peñas Blancas, San Ramón, Las Escaleras, Las Nubes, La Esmeralda, La Fundadora, San Dionisio, Muy Muy. Todo ente se presume de actividad continua con proyección de futuro, de acuerdo con su norma legal de creación, este principio de Negocio en Macha prevalece en Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, (COOAPANTE R.L), ya que a medida que ha pasada el tiempo a amentado el número de socios actualmente cuenta con 120 socios.

45. ¿A qué tipo de actividad se dedica la Cooperativa? ¿Cuales su actividad económica?

R: La principal actividad de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, (COOPANTE R.L) es el rubro café, la Cooperativa ha invertido recursos y esfuerzos para ir transfiriendo poco a poco el café convencional dependiente de químicos al manejo sostenible de las fincas, libre de contaminantes con abonamiento y fertilización orgánica. La ubicación y dispersión de los socios de COOPANTE no han tenido inconvenientes; al contrario, esto posibilita una amplia variedad de tipos de café de calidad y un abanico de posibilidades para su diversificación ya sea agrícola o ganadero.

La Cooperativa brinda los servicios siguientes: Intermediación de Créditos, Créditos para café y ganado, acopio del café. Es evidente que la Cooperativa desde su fundación ha crecido en capital con el ingreso de nuevos socios, al igual que sus servicios se han ampliado promoviendo y ejecutando en la búsqueda de desarrollen como organización y como Cooperativa, aquí se desarrollo el principio de negocio en macha, pues ha prevalecido en el tiempo.

46. ¿Tiene la Cooperativa un Plan de organización (Estratégico)? ¿Incluye ese Plan la Visión, Misión, Principios o valores de la Cooperativa, objetivos, fortaleza, debilidades, oportunidades y amenazas y definición de procesos o actividades críticas?

47. ¿Cuál es la misión y visión? ¿Podría mencionar algunos de los beneficios de los asociados?

R: Misión: Somos una organización que brinda eficientemente servicio de financiamiento, capacitación, asistencia técnica y comercialización de café a mercado interno y externo. Producimos café de alta calidad y otros rubros apoyando a los asociados(as), en la educación, en la salud y contribuimos a la protección, conservación, preservación del medio ambiente con la participación de hombres y mujeres.

Visión: Ser una Cooperativa considerada en términos organizativos y Financieros con enfoque de género, generación y ambiental, brindando servicios de manera eficiente a sus asociados(as) para los principios

universales del cooperativismo y con un capital estable y propio dando cumplimiento a las obligaciones y actuando con responsabilidad y seriedad.

Podría considerarse también que la misión de la Cooperativa enuncia a que clientes sirve, que necesidades satisface y qué tipos de productos ofrece. Por su parte la misión indica, en términos generales, los límites de las actividades de la organización. En visión de la Cooperativa se conoce hasta donde se quiere llegar, así como también deben de tener planteados objetivos para los cuales deben de analizar si se está haciendo lo correcto para alcanzarlos esto se refiere a lo que la Cooperativa quiere crear, la imagen futura de la Cooperativa, todo esto constituye al ambiente de control

Beneficios:

Los socios son solidarios entre ellos y así mismo se apoyan mutuamente. 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. Pueden proponer y ser propuesto para desempeñar cargos en el Consejo de Administración. 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. Recibir educación sobre cooperativismo.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, prevalecen todos estos beneficios de igual manera para cualquier socio.

48. ¿Pertenece a algún otro tipo de organización de Cooperativas?

R: La Cooperativa es asociada a CECOCAFEN.

Es evidente que la Cooperativa desde su fundación ha crecido en capital con el ingreso de nuevos socios, con capacidad para poder participar activamente en los programas que de manera independiente desarrolla la misma en aras de satisfacer la demanda de sus asociados y como elemento de integración en el caso de CECOCAFEN R.L participa de manera activa siendo beneficiaria de la mayor parte de los programas que dicha central

promueve y ejecuta en la búsqueda de desarrollarnos como organización y como Cooperativa. Ley 499, regula las actividades que desarrolla una Cooperativa, la cual exige rinda cuentas al INFOCCOP.

49. ¿Podría mencionar algunas de las obligaciones de los asociados?

- ✓ R: Pagar su aportación inicial, asistir a asambleas ordinarias y extraordinarias, aportar con la cosecha a la Cooperativa.
- ✓ Adquirir formación básica sobre legislación Cooperativa y gestión empresarial, a través de cursos de capacitación.
- ✓ Cumplir las obligaciones sociales y pecuniarias derivadas del acuerdo cooperativo.
- ✓ Aceptar y cumplir las decisiones de la Asamblea General de Asociados y de los demás órganos de dirección y control de la Cooperativa.
- ✓ Aceptar y desempeñar fiel y eficientemente los cargos para los que fueran electos.
- ✓ Comportarse solidariamente en sus relaciones con la Cooperativa y sus asociados.
- ✓ Conservar sigilo.

Los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El Sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, el comportamiento y la integridad moral determina cómo se hacen las cosas, qué normas y reglas se observan y si estas se realizan o se eluden.

50. ¿Qué tipo de aportaciones inciden más en la Cooperativa?

R: Solamente las aportaciones iniciales. Ordinarias.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, prevalecen solamente las aportaciones donde los asociados están obligados a enterar de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de Constitución, otra parte indispensable son las aportaciones, según las utilidades de ejercicio, también hay que considerar que los socios son solidarios antes las pérdidas generadas.

51. ¿Cómo está definida la estructura de la Cooperativa?

52. ¿Cuentan con una estructura organizativa que muestre los niveles jerárquicos funcionales, flujo de información y una clara definición de responsabilidades? ¿Las mismas son adecuadamente conocidas por los responsables de los cargos?

R: Ver anexo 6.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, se encuentran de forma grafica la estructura organizativa de los puestos o cargos. Se establece los niveles de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas.

El diseño del organigrama de la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L. se ajusta a sus necesidades, proporcionando el marco de organización adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada para alcanzar los objetivos fijados. Toda entidad debe desarrollar una estructura organizativa que atienda al cumplimiento de la misión y objetivos, la que deberá ser formalizada en un organigrama.

53. ¿Cuáles son las Obligaciones con el Estado?

R: La Cooperativas está obligada a llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados, así mismo proporcionarle dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico un informe que contenga los Estados Financieros de la Cooperativa.

Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, deberá presentar toda la información necesaria que haya sido solicitada formalmente a los diferentes usuarios, aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado, y las características de la información contable, de manera que transfiera integridad y razonabilidad de su contenido.

54. ¿Cuáles son los beneficios con el Estado?

55. ¿Qué tipo de Exenciones aplican la Cooperativa?

R:

- ✓ DGI son excepto aunque presenten un excedente en las modificaciones que se hizo en la ley de concertación tributaria no cambiaron un Arto y ellos se protegen con este artículo,
- ✓ Exención de impuesto de timbre y papel sellado,
- ✓ Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI),
- ✓ Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial,
- ✓ Exención de Impuesto sobre la Renta (IR),
- ✓ Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno,
- ✓ Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las Cooperativas,
- ✓ Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las Cooperativas.

Para que Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, pueda obtener estas exenciones y beneficios debe seguir procedimiento según lo establece la materia, la ley tendrá la facultad de revisar y comprobar aquellos casos en los que una Cooperativa este haciendo un uso indebido de los beneficios y exenciones, una vez comprobado esto pueden suspenderlos en cualquier momento.

Estas exenciones están establecidas en la Ley 499 para darle apoyo a las Cooperativas. Según Ley de Concertación Tributaria la exención del pago IR aplica a las sociedades Cooperativas legalmente constituidas que obtengan rentas brutas anuales menores o iguales a cuarenta millones de córdobas.

56. ¿Se evalúan periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura?

R: Si, se hace en busca de establecer una estructura solida para suplir todas las necesidades operativas.

Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, como toda organización Cooperativa, tiene una estructura en que la Asamblea General es el máximo órgano de decisión, en esta asamblea se elige al Consejo de Dirección, la Junta de Vigilancia y el Comité de Crédito. En su estructura organizativa se definen dos Gerencias, Administrativa- Financiera y Técnica, que aglutina tres departamentos.

57. ¿Qué Manuales Contables poseen y cuál es la importancia en la Cooperativa?

58. ¿Existe documentación escrita de la estructura del sistema de control y de todas las operaciones/transacciones significativas de la organización? ¿El contenido de la información es apropiado?

R: Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, posee Manual de Políticas, Manual de Funciones, Manual de Procedimientos y un Manual de crédito.

Toda empresa debe poseer cada uno de los Manuales necesarios para generar una información confiable y oportuna, además de salvaguardar de sus activos, de modo que brinde una adecuada información hacia los usuarios de la misma. Por lo que Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, deberá evaluar constantemente las variables, indicadores o elementos de sus Sistemas Contables para analizar las variaciones y contrarrestar o prevenir futuros inconvenientes y mejorar su estructura.

59. ¿Se asigna probabilidad de ocurrencia a los diferentes riesgos detectados? ¿Se definieron los mecanismos para la identificación de riesgos internos/externos?

60. ¿Se ha identificado aquellos cambios que pueden afectar significativamente el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa?

61. ¿Tiene la Cooperativa un análisis de riesgo considerando los objetivos de la organización y las fuentes de probables riesgos?

R: A veces.

En Cooperativa, no se definen mecanismo de detección de riesgo, pues así como el tamaño operativo es pequeño no ven la necesidad de establecerlo o definirlo.

62. ¿Se han definido procedimientos de Control para cada uno de los riesgos significativos identificados?

R: No

El Personal de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, no ha establecido un margen de Riesgo, pues la incidencia de Riesgo o errores es rápidamente identificada en el transcurso de la operación. En Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, debe de existir un plan para las contingencias sin importar la naturaleza, permitiendo disminuir riesgos que puedan afectar a la misma en pérdidas.

La Evaluación de riesgos, según el Informe COSO permite la detección oportuna de riesgos, así mismo las actividades de Control disminuyen la incidencia o desarrollo de los mismos, con el quinto componente Monitoreo incluye actividades de supervisión donde se concluye si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando así acciones de corrección o mejoramiento que el caso exija todo esto desarrollado a través del otro componente conocido como Información y Comunicación.

63. ¿Se contrarrestaran las actitudes negativas? ¿Se fomenta en la Cooperativa una actitud de confianza entre los empleados y entre ellos y los niveles directivos?

64. ¿Existe un mensaje claro de parte de la dirección y Gerencia sobre la importancia del sistema de Control Interno y las responsabilidades de todos los integrantes de la cooperación?

R: En la Cooperativa hacemos reuniones cada mes, de manera que se tratan los asuntos de mayor incidencia para la misma. Las actitudes

negativas se tratan de eliminar, al igual que fomentar la confianza.

A través de reuniones de los integrantes se logran contrarrestar problemas, así como encontrar soluciones a los existentes, todos los miembros de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L.

65. ¿Dentro de la propia gestión existe una rutina de permanente seguimiento y evaluación del desempeño del Control Interno para determinar las mejoras y ajustes requeridos?

R: No.

En Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, no es muy periódica la evaluación de desempeño del Control Interno, por lo menos una vez al año se realiza de forma informal. En el Componente Monitoreo del Informe COSO una de sus normas es la evaluación del Sistema de Control, el cual deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando así acciones de corrección o mejoramiento que el caso exija, el área administrativa es la que debe de realizar algunas revisiones de los procedimientos proponiendo algunas políticas para mejorar los puntos débiles encontrados.

66. ¿La documentación de las operaciones/transacciones es completa, oportuna y adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su autorización e iniciación hasta que la misma finalizó?

67. ¿Dichos controles aseguran que todas esas operaciones son ejecutadas/realizadas por el personal que tiene la tarea asignada?

R: Sí, todas las funciones están debidamente separadas y ejecutadas por la persona asignada.

La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, posee un Manual de Procedimientos que le ayuda a generar una información confiable y oportuna de las operaciones realizadas. Así como también Manual de Funciones que describe las responsabilidades de cada empleado y cualquier otra

información que muestre la organización desde un punto de vista formal, cuyo propósito es lograr los objetivos de la entidad.

68. ¿Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la organización?

69. ¿La documentación se encuentra disponible y adecuadamente archivada para su examen?

R: Si.

Para el buen funcionamiento de toda empresa que tiene expectativas de superación y de alcanzar altos estándares, la comunicación es de vital importancia de igual manera el suministro de información oportuna en tiempo y forma, el personal de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, no se presenta ninguna actitud negativa en este aspecto.

70. ¿La documentación, tanto aquella en soporte papel como electrónica, es útil a la alta dirección con tareas de evaluación? ¿Es adecuado a las necesidades de información de la Cooperativa?

R: Si.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, la información puede ser electrónica o física y de igual manera es válida siendo de evidencia para la ejecución de las actividades, así como eficiencia del Sistema Contable a través del componente de Información y Comunicación del Informe COSO, en coordinación con otro componente Monitoreo o supervisión.

71. ¿Las deficiencias detectadas durante el proceso son comunicadas a los niveles correspondientes?

R: Si, se hacen reuniones mensuales y se dan a conocer los Estados Financieros y toda la información requerida por la Gerencia .

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, los medios de comunicación son vía teléfono, correos, o bien a través de un acta un documento formal,

firmado por las partes involucradas.

72. ¿Se evalúan a los trabajadores periódicamente? ¿Cuándo fue su última evaluación de los Controles?

73. ¿A través de qué forma se hizo la evaluación?

R: Si, mensualmente, a través de Informes mensuales de Contabilidad y Crédito.

En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, a través de reuniones de los integrantes se logran dar a conocer el desempeño de los trabajadores, porque de esta manera se determina el desempeño de Cooperativa y en que se está fallando.

74. ¿Consideraron las Medidas correctivas o recomendaciones propuestas?

R: Si.

Para mejorar o solucionar algunos detalles que permitan el buen desarrollo de una empresa, se deben de considerar las alternativas o medidas de corrección que permitan obtener mejores resultados, de modo que todos participen para el cumplimiento de las mismas. Esta sería una alternativa para En la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, en caso de que se presente una situación o problema, ya que como organización el desempeño es algo importante pues mide el rendimiento de la misma.

75. ¿Existe una seguridad física para el efectivo y los comprobantes de ingresos y egresos? ¿Se realiza conciliaciones y arqueos de caja constantemente y son adecuadamente revisados?

76. ¿Se han establecido políticas y procedimientos para la custodia física de los recursos implementado adecuadamente a todo el personal? ¿Son de conocimientos de todo el personal involucrado, satisface las necesidades de Organización?

77. ¿Los depósitos de efectivo se realizan diario?

R: El procedimiento para custodia física de efectivo se establece que no se mantendrán grandes cantidades en la Cooperativa, si existiesen se hacen los depósitos inmediatamente. Cada persona conoce muy bien sus responsabilidades así como de las actividades que deben realizar, a través de dichos manuales, existe un fondo de Caja para gastos menores.

El personal de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, debe de considerará que los procedimientos son lineamientos, normas o reglamentos que se establecen con el objetivo de tener un marco de referencia claro en el desarrollo y dirección de las actividades en cada departamento. Describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de procedimientos y documentos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo y la duplicidad de funciones.

V. CONCLUSIONES

1. La Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, llevan su sistema de forma manual con apoyo de archivos en Microsoft Excel.El Sistema Contable computarizado no se logró implementar y adaptarse por falta de capacitación.
2. En Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, el Control Interno lo ejercen a través de políticas, normas, y procedimientos.
3. Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, no cuenta con un Manual de Control Interno, de acuerdo al Informe COSO que le permita aplicar normas y técnicas a cada procedimiento de la Cooperativa. No obstante posee un catálogo de cuentas e instructivo desactualizado y deteriorado.
4. La propuesta mejoras del Manual de Control Interno, se basa en orientar a Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, a realizar sus procedimientos con eficiencia, eficacia y confiabilidad contemplando cada una de las operaciones, de manera secuencial y sistemática.

VI. BIBLIOGRAFIA

Aguilar, G. & D. Cabrales Serrana, (2010). Evaluacion del Sistema de Control Interno en UBPC Yamaquellas. Centro Universitario Vladimir Ilich Lennin, Las Tunas, Cuba 1 era Edicion. (pág. 61).

Aguirre, J.(1997). "Control interno. Áreas específicas de implantación y control". Didáctica multimedia, S.A. Tomo III. Madrid España.

Arboleda G., J. A. (2012). Modelo Estándar de Control Interno. Recuperado el 12 de Septiembre de 2013, de <http://www.inderenvigado.gov.co/documentos/MECI.Pdf>.

Asamblea Nacional. (2011). Normativa para la elaboracion y presentacion de Estados Financieros de la Cooperativas sobre una base Comparable. Managua, Nicaragua. La Gaceta. (pág. 25).

Castellón, C. (2010). Folleto de Sistemas Contables. Organización y Sistemas Contables. UNAN FAREM Matagalpa, Nicaragua. (pág. 25).

Castro, N. (2003). Instructivo para a la Elaboracion de un MCI. En MCI (pág. 13).

Controlaria General de la República. (2010). Manual de Normas Técnicas de Control Interno. Recuperado el 10 de Septiembre de 2013, de <http://www.asamblea.gob.ni/wp-content/uploads/downloads/2012/05/Manual-de-Normas-Tecnicas-de-Control-Interno-de-la-Asamblea-Nacional-1.pdf>

COOPANTE R, L. (2000). Boletin informativo de las Características de COOPANTE. Matagalpa, (pág. 06).

Galeano, E. (2007). Control Interno. Métodos y técnicas para la evaluación de Control Interno , (pág. 19).

González, Manuel (2010). Procedimientos contables y Manuales. Clases de sistemas de contabilidad. Folleto. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM- Matagalpa. (pág.18)

González, Manuel (2010). Medios para ejecutar los sistemas contables. Folleto III. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM- Matagalpa. 8 pág.

IASB. (2009). *NIFF para las PYMES*. Recuperado el 10 de Septiembre de 2013, de Electrónica gratuita: <http://www.eumed.net>, (pág. 257)

INFOCOOP. (2012). Manual Unico de Cuentas Cooperativas. Recuperado el 10 de Septiembre de 2013, de Electrónica gratuita: <http://www.infocoop.gob.ni>, Managua, Nicaragua. (pág. 325).

INFOCOOP. (2013). Cooperativismo en Nicaragua. Recuperado el 10 de Septiembre de 2013, de Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo: http://www.infocoop.gob.ni/index.php?option=com_content&view=article&id=6&Itemid=4.

Inostroza, Y. (2011). El Control Interno segun el Informe COSO. Recuperado el 10 de Septiembre del 2013, de <http://www.slideshare.net/coauditoria/coso-y-cobit-riesgo-y-gestion-de-cambio-ifrs>.

Ley 499. (2005) En Ley 499, Ley General de Cooperativas (pág. 88). Managua, Nicaragua. La Gaceta. (pág. 38).

TELESISTESA (2012). Manual de Control Interno. Telecomunicaciones y Sistemas, S.A. Managua, Nicaragua. (pág. 44).

ANEXOS

ANEXO 1

Operacionalización de Variables				
<p>1. Variable: Sistemas Contables</p> <p>Definición: es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma.</p>				
SUB VARIA BLE	INDICADORES	PREGUNTA	INST	APL . A:
Tipos	<p>Manual</p> <p>Computarizado</p>	<p>¿Qué tipos de Sistemas Contables utilizan y porque?</p> <p>¿Por qué es importante el Sistema Contable?</p> <p>¿Cual es más factible la aplicación que favorezca a la Cooperativa al logro de Objetivo?</p>	Entrevista	Admón. y Contador
Marco de Refere ncia	PCGA	<p>¿Cuál es el Marco de Referencia que utilizan?</p> <p>¿Cuáles son los Principios más utilizados?</p>		
	NIIF para PYME	<p>¿Cómo ha sido la aplicación de las NIIF para PYMES en sus estructura Contable, desde cuando se implemento que resultados a obtenido?</p> <p>¿Qué Estados Financieros presentan?</p> <p>¿Qué secciones de las NIIF para PYMES son las más aplicables de acuerdo a sus actividades?</p>		
	MUCCOOP	<p>¿Cuál es la importancia en su estructura, como se desarrolla de acuerdo a sus operaciones?</p>		

		¿Cuáles son los aspectos más relevantes de Aplicación?		
Elementos	Catalogo de Cuentas	¿Poseen Catálogo de Cuentas, al igual que su correspondiente Instructivo? ¿Qué Manuales Contables poseen y cuál es la importancia en Cooperativa?		
	Instructivo del Catalogo	¿Es representativo el detalle de la cuentas? ¿Satisface sus necesidades de información y de realización de operaciones?		
	Formas y Formatos	¿Qué Formas y Formatos utilizan de acuerdo a operaciones? ¿La Clasificación apropiada incluye una adecuada organización y formato de la información original?		
	Manual de Políticas	¿Se han establecido políticas y procedimientos para la custodia física de los recursos, implementando y comunicado adecuadamente a todo el personal? ¿Son de conocimientos de todo el personal involucrado, satisface las necesidades de Organización?		
	Manual de Procedimientos	¿Las registraciones contables se realizan en secuencia numérica y por fecha?		
¿Se detallado todos los procedimientos para cada operación o actividad que se lleva a cabo?				

	Manual de Funciones	<p>¿Se detallan específicamente las funciones de cada uno de los cargos o puestos de la Cooperativa y es de conocimiento de los funcionarios o trabajadores para su debido desempeño?</p> <p>¿Satisface sus necesidades de información y de realización de operaciones?</p>		
	Control Interno	<p>¿Las operaciones/transacciones son apropiadamente clasificadas y oportunamente registradas?</p> <p>¿Los formularios como recibos, órdenes de compra y otros críticos están prenumerados, guardados adecuadamente los vacíos, y entregados con cargo?</p>		
2. Variables: Control Interno				
Definición: El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización, los cuales tienen por objetivo, asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguarda de activos, fidelidad de proceso de información y registro, cumplimiento de políticas definidas)				
SUB VARIAB	INDICADORES	PREGUNTA	INST	APL A:

Elementos	Organización	¿Cuál cree que sea la importancia del Control Interno?	Entrevista	Administrador y Contador
		¿Poseen un Plan de organización, procedimientos y de registro para la adaptación de decisiones en la autorización de las transacciones y actividades de los directivos, así mismo para la custodia de los recursos Financieros y materiales así también para su debida evaluación?		
		¿Tiene la Cooperativa un Plan de organización (Estratégico)? ¿Incluye ese Plan la Visión, Misión, Principios o valores de la Cooperativa, objetivos, fortaleza, debilidades, oportunidades y amenazas y definición de procesos o actividades críticas?		
		¿Cuentan con una estructura organizativa que muestre los niveles jerárquicos funcionales, flujo de información y una clara definición de responsabilidades? ¿Las mismas son adecuadamente conocidas por los responsables de los cargos?		
	Procedimientos	¿Existen procedimientos de Control Interno para el registro de cada Operación Contable? ¿Cualseria para la adquisición de insumos?		

		¿Cuál es el procedimiento previsto para el reclutamiento del personal, selección, capacitación, comprobación, evaluación de habilidades y requerimientos)? ¿Son conocidos por los integrantes de la Cooperativa?		
	Supervisión	¿Se realiza una evaluación periódica del desempeño? ¿Se encuentra personas que encarga de guiar y vigilar a los trabajadores en la debida ejecución de sus funciones?		
		¿Se manifiesta el interés de la dirección de la Cooperativa con el Sistema de Control Interno a través de reuniones, conferencias, cursos, etc.?		
		¿Se contrarrestaran las actitudes negativas? ¿Se fomenta en la Cooperativa una actitud de confianza entre los empleados y entre ello y los niveles directivos?		
		¿Los problemas o necesidades que la entidad tiende a resolver cuando han sido claramente identificados? ¿Las experiencias adquiridas en situaciones anteriores han sido tomadas en cuenta?		
	Personal	¿Existe una alta rotación de personal en funciones claves?		

		<p>¿Se ha establecido en forma documentada los principios de Integridad y Valores Éticos de la organización a través de un Código de Conducta?</p>		
		<p>¿Existe un Plan de Capacitación de la Cooperativa que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos? ¿Existen planes de capacitación que contemplen la orientación de nuevos empleados y la actualización de los demás?</p>		
<p>Principios de Control Interno</p>	<p>División del Trabajo</p>	<p>¿Se verificando la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades? ¿Están separadas las responsabilidades de registro y archivos de contabilidad?</p> <p>¿Existe separación de funciones de las unidades operativas de actividades de forma tal que una persona no tenga un control completo de la operación?</p>		
	<p>Fijación de responsabilidades</p>	<p>¿Está establecido documentalmente y es de conocimiento la responsabilidad, no sólo de sus funciones, sino de las relaciones con los medios y los recursos que tienen a su cargo el personal, sus</p>		

		atribuciones, facultades y responsabilidades en relación con estos?		
	Cargo y Descargo	¿Se firman documentos correspondientes a las operaciones, quién recibe y quién entrega, en qué cantidad y qué tipo de recurso?		
		¿El personal cede y acepta conscientemente de las responsabilidades de un recurso en cada operación o transacción?		
Clasificación	Administrativo	¿Los objetivos Operativos definidos están relacionados con los objetivos generales de la Cooperativa? ¿Dichos controles aseguran que todas esas operaciones son ejecutadas/realizadas por el personal que tiene la tarea asignada?		
	Financiero	¿La autorización, aprobación, procesamiento y registración, pagos o recepción de fondos, revisión y auditoria o bienes de las operaciones están asignadas a diferentes personas?		
		¿Los controles aseguran que solo son operaciones/transacciones validas aquellas iniciadas y autorizadas por los niveles con competencia para ello?		

Modelos de Control Interno	Modelo General de Control Interno	¿Qué Modelos de Control Interno se aplica adecuadamente de acuerdo a su estructura y requisitos de información?	Entrevista	Contador
	Informe COSO	¿Cómo se desarrollan los Componentes del Informe COSO?		
Interno según COSO	Ambiente de Control	¿Se evalúan periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura?	Cuestionario de Control Interno	Contador
		¿Son los cargos más altos de la organización cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?		
		¿Existe documentación escrita de la estructura del sistema de control y de todas las operaciones/transacciones significativas de la organización? ¿El contenido de la información es apropiado?		
Valorización de Riesgo		¿Se asigna probabilidad de ocurrencia a los diferentes riesgos detectados? ¿Se definieron los mecanismos para identificación de riesgos internos/externos?		
		¿Se ha identificado aquellos cambios que pueden afectar significativamente el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa?		
		¿Tiene la Cooperativa un análisis de riesgo		

		considerando os objetivos de la organización y las fuentes de probables riesgos?		
	Actividades de Control	<p>¿Se han definido procedimientos de Control para cada uno de los riesgos significativos identificado?</p> <p>¿Existe un mensaje claro de parte de la dirección y Gerencia sobre la importancia del sistema de Control Interno y las responsabilidades de todos los integrantes de la cooperación?</p> <p>¿Dentro de la propia gestión existe una rutina de permanente seguimiento y evaluación del desempeño del Control Interno para determinar las mejoras y ajustes requeridos?</p> <p>¿La documentación de las operaciones/transacciones es completa, oportuna y adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su autorización e iniciación hasta que la misma Finalizo?</p>		
	Información y Comunicación	<p>¿Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la organización? ¿La documentación se encuentra disponible y adecuadamente archivada para su examen?</p>		

		<p>¿La documentación, tanto aquella en soporte papel como electrónica, es útil a la alta dirección con tareas de evaluación? ¿Es adecuado a las necesidades de información de la Cooperativa? Considerar usuarios internos y externos</p>		
		<p>¿Están los mecanismos instituidos para garantizar la comunicación en todos los sentidos?</p>		
		<p>¿Las deficiencias detectadas durante el proceso son comunicadas a los niveles correspondientes? Describa como se proceda.</p>		
	Monitoreo	<p>¿Se evalúan a los trabajadores periódicamente? ¿Cuándo fue su última evaluación de los Controles? ¿A través de qué forma se hizo la evaluación?</p>		
		<p>¿Consideraron las Medidas correctivas o recomendaciones propuestas?</p>		
Formas de Evaluación de Control Interno	Método Descriptivo o de memorándum.	<p>¿Según su estructura como evalúan la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos?</p>	Entrevista	Contador
	Método Gráfico			
	Método de Cuestionario			

Manual de Control Interno	Efectivo	¿Existe un fondo de Caja chica?	Cuestionario de Control Interno	Contador
		¿Los depósitos de efectivo se realizan diario? ¿Se emiten facturas por ventas y recibos por pago a clientes?		
		¿Existe una seguridad física para el efectivo y los comprobantes de ingresos y egresos? ¿Se realiza conciliaciones y arqueos de caja constantemente y son adecuadamente revisados?		
		¿Desempeña el cajero otras funciones de los relacionados a su cargo?		
	Inventario	¿Existe un control para las mercaderías dañadas, obsoletas y de lenta rotación?		
		¿Las entradas y salidas del inventario están soportadas con sus respectivos documentos? ¿Cómo se archivan los documentos anulados o cancelados?		
		¿Existe un método de evaluación para el inventario? ¿Cómo se clasifican los inventarios?		
		¿Están separadas las funciones del responsable de inventario de la facturación de la mercadería vendida y contabilidad de compra?		

		¿Realizan inventario físico? ¿Al final del periodo o periódicamente? ¿Están los inventarios asegurados con alguna póliza de seguro?		
	Compra	¿Quiénes son los autorizados para aprobar el pago de facturas, proveedores y otros servicios? ¿Están autorizadas las compras previamente a su solicitud? ¿Existe una lista de proveedores autorizados? ¿Se realizan análisis e cotizaciones antes de efectuar las compras?		
		¿Todas las compras son contabilizadas adecuadamente?		
	Ingresos	¿Existe una lista de precios para las ventas? ¿Existe autorización de precios de venta, condiciones de crédito, descuento, devolución?		
		¿Existen otros ingresos diferentes a los del giro comercial de la Cooperativa?		
	Gastos	¿Están debidamente clasificados los Gastos y presentados en los Estados Financieros?		
		¿Se elaboran presupuestos de Gastos? ¿Existen Gastos Extraordinarios?		

3. Variable: Cooperativa

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

SUB-VAR	INDICADORES	PREGUNTA	INST	APL A:
Ley General de Cooperativas	Principios	¿Qué tipo de Cooperativa conforman? ¿A qué tipo de actividad se dedica la Cooperativa? ¿Cuáles de los principios del Cooperativismo prevalecen más en su estructura?	Entrevista	Administrador y Contador
	Constitución y requisitos	¿Cómo iniciaron sus labores? ¿A qué tipo de actividades económicas se dedican? ¿Cuales su principal actividad?		
		¿Qué tipo de Cooperativa son? ¿Cuántos son sus socios? ¿Cuál es la misión y visión? ¿Podría mencionar algunos de los beneficios de los asociados?		
		¿Pertenece a algún otro tipo de organización de Cooperativas?		
		¿Podría mencionar algunas de las obligaciones de los asociados?		

	Régimen Económico	¿Qué tipo de aportaciones inciden más en la Cooperativa?		
	Dirección y Administración	¿Cómo está definida la estructura de la Cooperativa? ¿Cuál es el periodo de ejecución de los encargados?		
	Obligaciones, beneficios y exenciones de las Cooperativas con el Estado.	¿Cuáles son los beneficios con el estado? ¿Cuáles son las Obligaciones con el estado? ¿Qué tipo de Exenciones aplican la Cooperativa? ¿Qué otro tipo de obligación o beneficio poseen?		

ANEXO 2

Entrevista



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

Dirigido a: _____

Contador de la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L.

Nosotros somos estudiantes del V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas del turno Nocturno y estamos realizando una investigación cuyo tema es: “Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.”, con el siguiente objetivo:

OBJETIVO: “Evaluar el Control Interno en la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L.”, y así obtener información sobre el Sistema Contable que manejan en el desarrollo de sus operaciones y la producción de una información financiera confiable y oportuna para el cumplimiento de sus objetivos y metas como empresa. Agradecemos sus aportes e información valiosa, que servirá para la realización de nuestro Seminario de Graduación.

INDICACIONES: Favor responda de forma objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

I. DATOS GENERALES

Lugar _____ Fecha _____ Hora _____

Entrevistador: _____

II DESARROLLO:

- 1) ¿Qué tipos de Sistemas Contables utilizan y porque?
- 2) ¿Por qué es importante la aplicación del Sistema Contable en su estructura, desde cuando se trabajan con ese Tipo?
- 3) ¿Cuál es el Marco de Referencia que utilizan?
- 4) ¿Cómo ha sido la aplicación de las NIIF para PYMES en sus estructura Contable, desde cuando se implemento que resultados a obtenido?
- 5) ¿Qué Estados Financieros presentan?
- 6) ¿Qué secciones de las NIIF para PYMES son las más aplicables de acuerdo a sus actividades?
- 7) ¿Qué Modelos de Control Interno se aplica adecuadamente de acuerdo a sus estructura y requisitos de información?
- 8) ¿Está establecido documentalmente y es de conocimiento la responsabilidad, no sólo de sus funciones, sino de las relaciones con los medios y los recursos que tienen a su cargo el personal, sus atribuciones, facultades y responsabilidades en relación con estos?
- 9) ¿Se firman documentos correspondientes a las operaciones, quién recibe y quién entrega, en qué cantidad y qué tipo de recurso?
- 10) ¿El personal cede y acepta conscientemente de las responsabilidades de un recurso en cada operación o transacción?
- 11) ¿Los objetivos Operativos/actividades definidos están adecuadamente relacionados con los objetivos generales de la Cooperativa?
- 12) ¿Dichos controles aseguran que todas esas operaciones son ejecutadas/realizadas por el personal que tiene la tarea asignada?
- 13) ¿La autorización, aprobación, procesamiento y registración, pagos o recepción de fondos, revisión y auditoria o bienes de las operaciones están asignadas a diferentes personas?
- 14) ¿Los controles aseguran que solo son operaciones/transacciones validas aquellas iniciadas y autorizadas por los niveles con competencia para ello?
- 15) ¿Se encuentra personas debidamente autorizado para el registro de las

Operaciones? ¿Cumplen con los requisitos de información?

- 16) ¿Qué tipo de Cooperativa conforman? ¿Cómo iniciaron sus labores?
¿Cuántos son sus socios?
- 17) ¿A qué tipo de actividad se dedica la Cooperativa?
- 18) ¿Cuáles de los principios del Cooperativismo prevalecen más en su estructura?
- 19) ¿A qué tipo de actividades económicas se dedican? ¿Cuales su principal actividad?
- 20) ¿Cuál es la misión y visión? ¿Podría mencionar algunos de los beneficios de los asociados?
- 21) ¿Pertenece a algún otro tipo de organización de Cooperativas?
- 22) ¿Podría mencionar algunas de las obligaciones de los asociados?
- 23) ¿Qué tipo de aportaciones inciden más en la Cooperativa?
- 24) ¿Cómo está definida la estructura de la Cooperativa?
- 25) ¿Cuál es el periodo de ejecución de los encargados?
- 26) ¿Cuáles son los beneficios con el estado?
- 27) ¿Cuáles son las Obligaciones con el estado?
- 28) ¿Qué tipo de Exenciones aplican la Cooperativa?
- 29) ¿Qué otro tipo de obligación o beneficio poseen?

ANEXO 3

Entrevista



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

Dirigido a: _____

Administrador y Contador de la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L.

Nosotros somos estudiantes del V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas del turno Nocturno y estamos realizando una investigación cuyo tema es: “Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.”, con el siguiente objetivo:

OBJETIVO: “Evaluar el Control Interno en la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L.”, y así obtener información sobre el Sistema Contable que manejan en el desarrollo de sus operaciones y la producción de una información financiera confiable y oportuna para el cumplimiento de sus objetivos y metas como empresa. Agradecemos sus aportes e información valiosa, que servirá para la realización de nuestro Seminario de Graduación.

INDICACIONES: Favor responda de forma objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

I. DATOS GENERALES

Lugar _____ Fecha _____ Hora _____

Entrevistador: _____

II DESARROLLO:

- 1) Poseen Catálogo de Cuentas, al igual que su correspondiente Instructivo?
- 2) ¿Es representativo el detalle de la cuentas?
- 3) ¿Satisface sus necesidades de información y de realización de operaciones?
- 4) ¿Qué Formas y Formatos utilizan de acuerdo a operaciones?
- 5) ¿Se han establecido políticas y procedimientos para la custodia fiscal de los recursos, implementando y comunicado adecuadamente a todo el personal?
- 6) ¿Son de conocimientos de todo el personal involucrado, satisface las necesidades de Organización?
- 7) ¿Las registraciones contables se realizan en secuencia numérica y por fecha?
- 8) ¿Se detallado todos los procedimientos para cada operación o actividad que se lleva a cabo?
- 9) ¿Se detallan específicamente las funciones de cada uno de los cargos o puestos de la Cooperativa y es de conocimiento de los funcionarios o trabajadores para su debido desempeño
- 10) ¿Las operaciones/transacciones son apropiadamente clasificadas y oportunamente registradas?
- 11) ¿Cuál cree que sea la importancia del Control Interno?
- 12) ¿Poseen un Plan de organización, procedimientos y de registro para la adaptación de decisiones en la autorización de las transacciones y actividades de los directivos, así mismo para la custodia de los recursos Financieros y materiales así también para su debida evaluación?
- 13) ¿Tiene la Cooperativa un Plan de organización (Estratégico)? ¿Incluye ese Plan la Visión, Misión, Principios o valores de la Cooperativa, objetivos, fortaleza, debilidades, oportunidades y amenazas y definición de procesos o actividades críticas?
- 14) ¿Cuentan con una estructura organizativa que muestre los niveles jerárquicos funcionales, flujo de información y una clara definición de responsabilidades? ¿las mismas son adecuadamente conocidas por los responsables de los cargos?

- 15) ¿Existen procedimientos de Control Interno para el registro de cada Operación Contable? ¿Cualseria para la adquisición de unos insumos?
- 16) ¿Cuál es el procedimiento previsto para el reclutamiento del personal, selección, capacitación, comprobación, evaluación de habilidades y requerimientos)? ¿Son conocidos por los integrantes de la Cooperativa?
- 17) ¿Se realiza una evaluación periódica del desempeño?
- 18) ¿Se encuentra personas que encarga de guiar y vigilar a los trabajadores en la debida ejecución de sus funciones?
- 19) ¿Se manifiesta el interés de la dirección de la Cooperativa con el Sistema de Control Interno a través de reuniones, conferencias, cursos, etc.?
- 20) ¿Se contrarrestaran las actitudes negativas? ¿Se fomenta en la Cooperativa una actitud de confianza entre los empleados y entre ello y los niveles directivos?
- 21) ¿Los problemas o necesidades que la entidad tiende a resolver cuando han sido claramente identificados? ¿Las experiencias adquiridas en situaciones anteriores han sido tomadas en cuenta?
- 22) ¿Existe una alta rotación de personal en funciones claves?
- 23) ¿Se ha establecido en forma documentada los principios de Integridad y Valores Éticos de la organización a través de un Código de Conducta?
- 24) ¿Existe un Plan de Capacitación de la Cooperativa que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos? ¿Se han definido las competencias y capacidades necesarias y perfiles requeridos? ¿Existen planes de capacitación que contemplen la orientación de nuevos empleados y la actualización de los demás?
- 25) ¿Se verificando la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades? ¿Están separadas las responsabilidades de registro y archivos de contabilidad?
- 26) ¿Existe separación de funciones de las unidades operativas de actividades de forma tal que una persona no tenga un control completo de la operación?

ANEXO 4



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Lugar _____ Fecha _____ Hora _____

Aplicado a: _____

Nosotros somos estudiantes del V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas del turno Nocturno y estamos realizando una investigación cuyo tema es: “Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.”, con el siguiente objetivo:

OBJETIVO: “Evaluar el Control Interno en la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L.”, y así obtener información sobre el Sistema Contable que manejan en el desarrollo de sus operaciones y la producción de una información financiera confiable y oportuna para el cumplimiento de sus objetivos y metas como empresa. Agradecemos sus aportes e información valiosa, que servirá para la realización de nuestro Seminario de Graduación.

INDICACIONES: Favor responda de forma objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

	Descripción	SI	NO	A VECES	OBSEVACIONES
	Ambiente de Control				
	¿Se evalúan periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura?				
	¿Son los cargos más altos de la organización cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?				
	¿Existe documentación escrita de la estructura del sistema de control y de todas las operaciones/transacciones significativas de la organización? ¿El contenido de la información es apropiado?				
	Valorización de Riesgo				
	¿Se asigna probabilidad de ocurrencia a los diferentes riesgos detectados? ¿Se definieron los mecanismos para la identificación de				

	Descripción	SI	NO	A VECES	OBSEVACIONES
	riesgos internos/externos?				
	¿Se ha identificado aquellos cambios que pueden afectar significativamente el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa?				
	¿Tiene la Cooperativa un análisis de riesgo considerando os objetivos de la organización y las fuentes de probables riesgos?				
	Actividades de Control				
	¿Se han definido procedimientos de Control para cada uno de los riesgos significativos identificado?				
	¿Existe un mensaje claro de parte de la dirección y Gerencia sobre la importancia del sistema de Control Interno y las responsabilidades de todos los integrantes de la				

	Descripción	SI	NO	A VECES	OBSEVACIONES
	cooperación?				
	¿Dentro de la propia gestión existe una rutina de permanente seguimiento y evaluación del desempeño del Control Interno para determinar las mejoras y ajustes requeridos?				
	¿La documentación de las operaciones/transacciones es completa, oportuna y adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su autorización e iniciación hasta que la misma Finalizo?				
	Información y Comunicación				
	¿Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la organización? ¿La documentación se encuentra disponible y adecuadamente archivada				

	Descripción	SI	NO	A VECES	OBSEVACIONES
	para su examen?				
	¿La documentación, tanto aquella en soporte papel como electrónica, es útil a la alta dirección con tareas de evaluación? ¿Es adecuado a las necesidades de información de la Cooperativa? Considerar usuarios internos y externos				
	¿Las deficiencias detectadas durante el proceso son comunicadas a los niveles correspondientes?				
	Monitoreo				
	¿Se evalúan a los trabajadores periódicamente? ¿Cuándo fue su última evaluación de los Controles?				
	¿A través de qué forma se hizo la evaluación?				

ANEXO 5



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Lugar _____ Fecha _____ Hora _____

Aplicado a: _____

Nosotros somos estudiantes del V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas del turno Nocturno y estamos realizando una investigación cuyo tema es: “Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.”, con el siguiente objetivo:

OBJETIVO: “Evaluar el Control Interno en la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L.”, y así obtener información sobre el Sistema Contable que manejan en el desarrollo de sus operaciones y la producción de una información financiera confiable y oportuna para el cumplimiento de sus objetivos y metas como empresa. Agradecemos sus aportes e información valiosa, que servirá para la realización de nuestro Seminario de Graduación.

INDICACIONES: Favor responda de forma objetiva, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

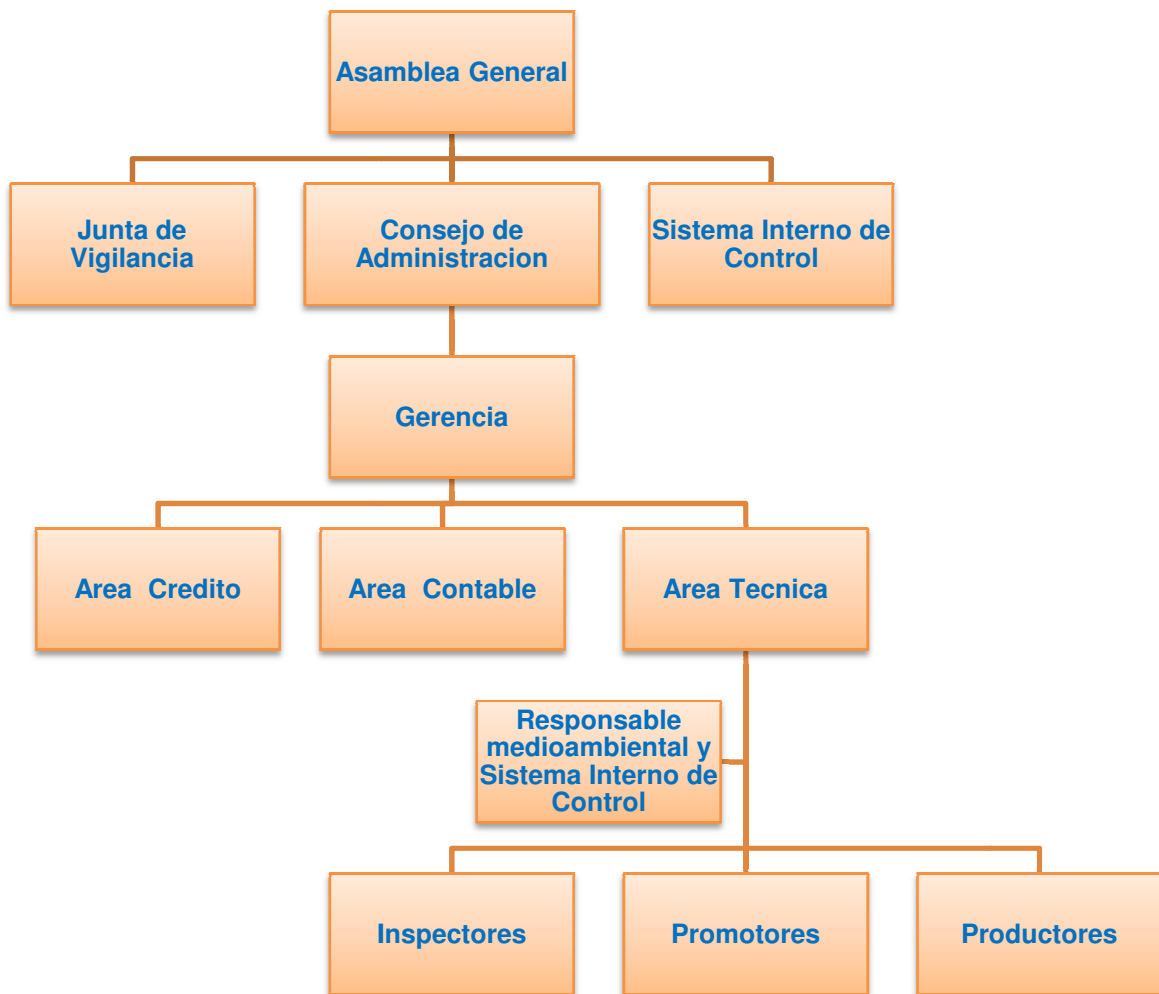
	Descripción	SI	NO	A VECES	OBSV
	EFFECTIVO				
	¿Existe un fondo de Caja chica?				
	¿Los depósitos de efectivo se realizan diario?				
	¿Se emiten facturas por ventas y recibos por pago a clientes?				
	¿Existe una seguridad física para el efectivo y los comprobantes de ingresos y egresos? ¿Se realiza conciliaciones y arqueos de caja constantemente y son adecuadamente revisados?				
	¿Desempeña el cajero otras funciones de los relacionados a su cargo?				
	INVENTARIOS				
	¿Existe un control para las mercaderías dañadas, obsoletas y de lenta rotación?				
	¿Las entradas y salidas del inventario están soportadas con sus respectivos documentos? ¿Cómo se archivan los documentos anulados o cancelados?				
	¿Existe un método de evaluación para el inventario? ¿Cómo se				

	Descripción	SI	NO	A VECES	OBSV
	clasifican los inventarios?				
	¿Están separadas las funciones del responsable de inventario de la facturación de la mercadería vendida y contabilidad de compra?				
	¿Realizan inventario físico? ¿Al final del periodo o periódicamente? ¿Están los inventarios asegurados con alguna póliza de seguro?				
	COMPRA				
	¿Quiénes son los autorizados para aprobar el pago de facturas, proveedores y otros servicios? ¿Están autorizadas las compras previamente a su solicitud?				
	¿Existe una lista de proveedores autorizados? ¿Se realizan análisis e cotizaciones antes de efectuar las compras?				
	¿Todas las compras son contabilizadas adecuadamente?				
	INGRESOS				
	¿Existe una lista de precios para las ventas? ¿Existe autorización de precios de venta, condiciones de crédito, descuento, devolución?				
	¿Existen otros ingresos diferentes a los del giro comercial de la				

	Descripción	SI	NO	A VECES	OBSV
	Cooperativa?				
	¿Se encuentran debidamente segregados las funciones de crédito, control de existencias, facturación, cobranza del rubro de los ingresos?				
	GASTOS				
	¿Están debidamente clasificados los Gastos? ¿Los Gastos están debidamente presentados en los Estados Financieros?				
	¿Se elaboran presupuestos de Gastos? ¿Existen Gastos Extraordinarios?				
	¿Se verifican que los gastos reúnan los requisitos?				

ANEXO 6

ORGANIGRAMA:



ANEXO 7

Modelo Balance General, según el MUCOOP

Nombre de la cooperativa Balance General Presentado al _____ (Expresado en córdobas)		
Nivel de desagregación	Concepto	Monto
1	ACTIVO	
2	Disponibilidades	
3	Efectivo en caja	
3	Depósitos en cooperativas, bancos y otras instituciones	
2	Inversiones temporales	
2	Inversiones permanentes	
2	Cartera de crédito neta de provisiones	
3	Cartera de crédito bruta	
3	Créditos vigentes hasta 18 meses	
3	Créditos vigentes a plazo mayor a 18 meses	
3	Créditos prorrogados	
3	Créditos reestructurados	
3	Créditos vencidos	
3	Créditos en cobro judicial	
3	Intereses y comisiones por cobrar sobre créditos	
3	Provisiones para cartera	
2	Cuentas por cobrar (neta de provisiones)	
2	Inventario (neto de provisiones)	
2	Bienes en Uso	
2	Bienes recibidos en recuperación de crédito (neto de provisiones)	
2	Otros activos	
2	PASIVOS	
1	Obligaciones con el público	
2	Depósitos de ahorro	
3	Depósitos a plazo	
3	Otros depósitos	
3	Obligaciones por préstamos recibidos	
2	Obligaciones financieras a plazo hasta un año	
3	Obligaciones financieras mayores a un año	
3	Cuentas por pagar a proveedores	
3	Cuenta por pagar por anticipos recibidos	
2	Otras cuentas por pagar	
2	Provisiones para obligaciones	
2	Otros pasivos	
2	Obligaciones subordinadas	
2	Obligaciones convertibles en patrimonio	
2	PATRIMONIO	
2	Capital Social	
1	Donaciones	
2	Aportes patrimoniales no capitalizables	
2	Ajustes al patrimonio	
2	Reservas patrimoniales	
2	Excedentes acumulados de ejercicios anteriores	
2	Excedentes del período	
2		
	Cuentas contingentes	
	Cuentas de orden	

ANEXO 8

Modelo: Estado de Resultado, según el MUCOOP

Nombre de la cooperativa
Estado de Resultados
Período del ___ del mes de ___ del año ___ al ___ del mes
de ___ de año _____
(Expresado en córdobas)

Nivel de desagregación	Concepto	del mes	del ejercicio anual
1	Ingresos financieros		
2	Ingresos financieros por disponibilidades		
2	Ingresos por inversiones temporales y permanentes		
2	Ingresos financieros por cartera de créditos		
2	Otros Ingresos Financieros		
1	Gastos financieros		
2	Gastos financieros por obligaciones con el público		
2	Gastos financieros por préstamos		
2	Gastos financieros por otras cuentas por pagar		
2	Gastos financieros por obligaciones subordinadas		
2	Otros gastos financieros		
	Margen financiero bruto antes de ajuste monetario		
1	Ingresos por ajuste monetario		
1	Gastos por ajuste monetario		
	Margen financiero neto		
1	Ingresos por recuperación de activos saneados		
1	Gastos por incobrabilidad de crédito y otras cuentas por cobrar		
	Margen financiero luego de ajuste monetario		
1	Ingresos operativos diversos		
1	Gastos operativos diversos		
	Excedente operativo bruto		
1	Gastos de Administración		
	Excedente operativo antes de contribuciones		
1	Gastos por contribuciones		
	Excedente neto del ejercicio		



Propuesta de Mejoras al Manual de Control Interno

INFORME COSO

Elaborado por:

Ana Massiel castro Suazo

Diana Edith Rivas Cruz

Matagalpa, Febrero 2014

INDICE:

N° Pág.

1.	Introducción:	1
2.	Objetivos:.....	2
3.	Estructura Interna.....	3
3.1.	Ambiente de Control:	3
3.2.	Evaluación del Riesgo.....	11
3.3.	Actividades de Control:	13
3.4.	Información:	16
3.5.	Monitoreo	18
4.	Descripción de Procedimientos:	20
5.	Ciclo de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L,.....	21
5.1.	Ingresos	21
5.2.	Ciclo de costos y gastos:	28
5.3.	Ciclo de Inventario	35
5.4.	Ciclo de Prestamos:.....	42
5.5.	Ciclos de propiedad Planta y equipo	46
5.6.	Ciclo de Nominas	53



1. Introducción:

Un manual es un documento controlado que contiene el conjunto de políticas y procedimientos (en papel o medio electrónico) que describen el trabajo que realiza el área autorizada dentro de la organización, con los conocimientos y experiencias que han adquirido, al paso de los años, las personas que han colaborado con ella. (Álvarez, 2008,69).

Los manuales de Control Interno permiten establecer las normas que regularán el funcionamiento de los Sistemas de Control Interno, con el propósito de crear o ajustar los procesos de trabajo actuales. Contribuir a la transparencia en la administración de los recursos materiales, Financieros y humanos. Facilitar la evaluación de la eficiencia y eficacia de las áreas y de los funcionarios responsables de la aplicación de las normas.

Actualmente, Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, posee controles para algunas de las operaciones y áreas; pero no cuenta con un Manual de Control Interno completo que le sirva de guía en la realización de cada una de las tareas que tienen que cumplir los trabajadores.

La propuesta de mejoras del modelo de Control Interno, facilitará el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la Cooperativa, la aplicación de controles es ineludible con el fin de mantener en orden en todo el proceso, como la ejecución de las actividades establecidas internamente.



Importancia de la aplicación

La aplicación de este modelo tiene como base principal hacer uso adecuado de los recursos materiales, humanos, salvaguardar sus activos y mejorar la imagen de la Cooperativa ante sus socios y que se puede lograr los objetivos de COSO. El marco de referencia para la elaboración del presente manual, es el COSO; el cual considera cinco normas generales.

2. Objetivos:

General:

Proponer mejoras al Manual de Control Interno administrativos y Financieros para el fortalecimiento de las operaciones basado en el modelo COSO adecuado a las áreas existentes de la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, en el I semestre del año 2013.

Específicos:

Sistematizar los procedimientos de Control Interno de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, asegurando correspondencia con los componentes de Control Interno dictadas por el COSO y Confiabilidad de la información financiera se relaciona con la preparación de Estados Financieros.

Establecer un manual que sirva de referencia para el logro de Efectividad y eficiencia de las operaciones que se oriente a la realización de los objetivos básicos en la Cooperativa, incluyendo los de desempeño, la rentabilidad y la salvaguarda de los recursos.



3. Estructura Interna.

El presente Manual de Procedimientos de control interno administrativo y financiero está estructurado de la siguiente manera:

3.1. Ambiente de Control:

La principal actividad de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, (COOPANTE R.L) es el rubro café, la Cooperativa ha invertido recursos y esfuerzos para ir transfiriendo poco a poco el café convencional dependiente de químicos al manejo sostenible de las fincas, libre de contaminantes con abonamiento y fertilización orgánica.

La Cooperativa brinda los servicios siguientes: Intermediación de Créditos, Créditos para café y ganado, acopio del café. Es evidente que la Cooperativa desde su fundación ha crecido con socios con capital, al igual que sus servicios se han ampliado promoviendo y ejecutando en la búsqueda de desarrollo como organización y Cooperativa, aquí se desarrollo el principio de negocio en macha, pues ha prevalecido en el tiempo.

3.1.1. Autoridad y responsabilidad:

El Consejo de Administración deberá dejar claro a la Gerencia la asignación de autoridad y responsabilidad de forma descendente, para el desarrollo de las actividades operacionales, motivando al personal que usen su iniciativa en la orientación y la solución de problemas. Es importante conocer las oportunidades de mercado, y en las expectativas de los socios, la cuál es competencia y responsabilidad de la información contable, la cual no se debe ignorar. La iniciativa y la capacidad para reaccionar rápidamente pueden mejorar la competitividad y la satisfacción de los socios. También se requiere que el



Consejo de Administración monitoree las actividades y los resultados.

3.1.1.1. Consejo de Administración:

El Consejo de Administración es el principal responsable de los resultados finales que tenga la Cooperativa, sean estos favorables o adversos, relacionados tanto con las actividades operativas como las financieras, por lo que es importante:

- ✓ Asignar autoridad y responsabilidad a la Gerencia administrativa de las actividades a realizar.
- ✓ Revisar y verificar los informes recibidos por la Gerencia, área de producción contabilidad y auditoría externa de los resultados obtenidos en cada periodo.
- ✓ Establecer políticas de adquisición, materias primas, maquinaria, y otros.
- ✓ Exigir que se cumpla el 100% de los objetivos propuestos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de Normas y Reglas establecidas por la Cooperativa.

5. La Gerencia:

Es la responsable de ejecutar los planes y actividades asignados por el Consejo de Administración, proporcionando informes de los resultados obtenidos, asignar actividades y solicitar informes a los jefes de área.

3.1.1.2. La Junta de Vigilancia:

Es la responsable de monitorear las actividades de cada uno de los puestos, que cumplan con los requerimientos establecidos tanto para el área administrativa como operativa; y al consejo de administración que son los más involucrados,



apoyarse en los informes proporcionados por los auditores para verificar que las observaciones hayan sido corregidas en su oportunidad.

3.1.2. Integridad y valores éticos:

- ✓ Se comparten e informan los valores éticos; deberán darse a conocer y aplicar el Manual de Conducta a todos los miembros de la Cooperativa.
- ✓ Los miembros de la Cooperativa deben presentar una conducta apropiada.
- ✓ Siempre deberán usar el uniforme, conforme a las pautas de conducta sugeridas.
- ✓ Ser discretos en la vida personal de los compañeros de trabajo.
- ✓ Tratar con respeto a los superiores y compañeros dentro de la Cooperativa en horas de trabajo.
- ✓ Presentarse puntualmente a sus labores.
- ✓ Cumplir adecuadamente y en el tiempo justo sus funciones y obligaciones.
- ✓ El personal debe tomar conciencia sobre la importancia del Control Interno.
- ✓ El personal debe conocer las políticas y procedimientos de la Cooperativa para su efectiva aplicación.
- ✓ Incentivos en base a resultados para fomentar el ambiente y evitar que los empleados se involucren en actos inapropiados.

3.1.3. Estructura del Código de Ética y Conducta

El Código de Ética y Conducta debe contener en su estructura las políticas generales sobre prohibiciones o advertencias que contribuyan a la transparencia de la administración como:



- ✓ Conflicto de interés
- ✓ Aceptación de regalos, agasajos y otros incentivos
- ✓ Oferta y entrega de regalos, agasajos y otros incentivos
- ✓ Confidencialidad y precisión de la información
- ✓ Uso de los activos de la Institución
- ✓ Cuidado y vigilancia para la protección del medio ambiente
- ✓ Contribuciones a campañas políticas y donaciones
- ✓ Obligación de revelar irregularidades

3.1.4. Compromisos para la competencia:

Este compromiso supone un espíritu de los empleados dentro de la Cooperativa; deberá reflejarse en el conocimiento de los empleados y en sus habilidades para realizar las actividades individuales.

Es necesario que los asociados de la Cooperativa sientan la necesidad del cambio, buscando los medios para capacitar a sus empleados y mejorando el concepto y la imagen de su empresa. Además, la capacitación debe orientarse hacia la incorporación de nuevas técnicas en sus procesos operativos.

El propósito de la Cooperativa es lograr que los empleados sean eficientes y competentes en sus actividades individuales; también debe generar el ambiente favorable para que los empleados tengan la disposición para involucrarse en otras actividades distintas a las que corresponden a sus funciones. El consejo de administración deberá considerar en su plan de trabajo no sólo los objetivos y estrategias claramente definidos; si no además conceder importancia a la reducción de costos en las actividades operativas y administrativas.



Generalmente al referirnos al mercado de la Cooperativa pensamos que se trata de colocación de mercancía productos materiales. Sin embargo la penetración del mercado de cualquier Cooperativa se refiere a la obtención de asociados y aportaciones que permitan desarrollar un volumen tal operaciones y con ellas fortalecer un conjunto de relaciones que lleven a los asociados a la cohesión como un elevado nivel organizativo, que impulse la participación consciente en todas las actividades de la Cooperativa.

Existen agrupaciones de asociados en varios municipios como San Ramón, Tuma La Dalia, y Matiguás que pueden ser utilizados como focos de concentración que permitan establecer sucursales con niveles de estabilidad financiera y humana.

3.1.5. Filosofía y estilo de operación de la administración.

El Consejo de Administración deberá asumir la administración de la Cooperativa con sus consecuencias refiriéndonos al conjunto de riesgos normales de un negocio.

Para el logro del objetivo administrativo deberá auxiliarse de un medio adecuado:

- ✓ Mantenerse informado de la situación de la empresa
- ✓ Formulación de objetivos y metas en base a la visión, misión.
- ✓ Establecimiento de mecanismos de control para el cumplimiento de objetivos y metas
- ✓ Coordinar sus funciones
- ✓ Identificación y administración de los riesgos internos y externos
- ✓ Verificar si se está actuando de acuerdo a las políticas establecidas
- ✓ Asegurarse de que se estén logrando los objetivos.

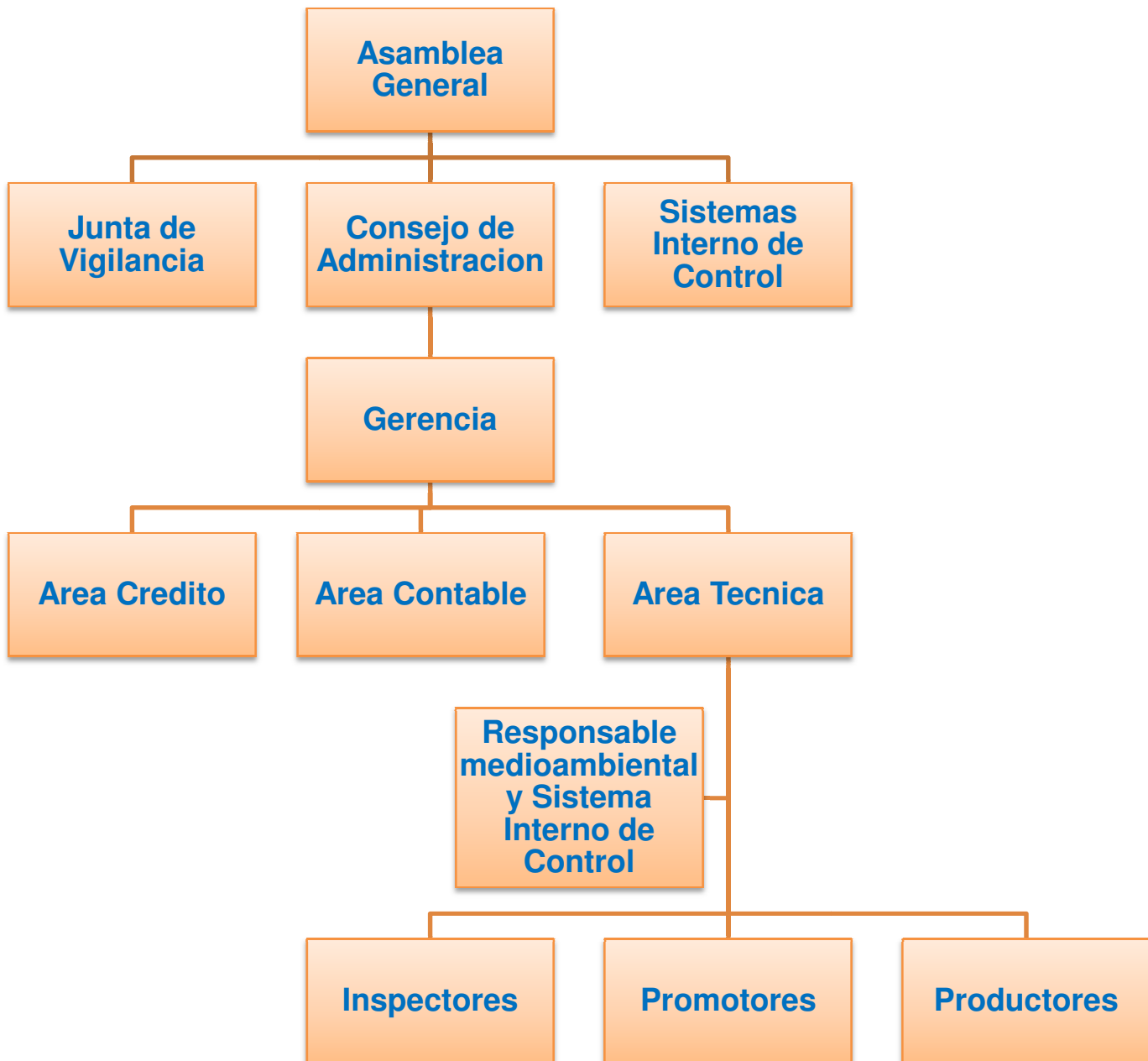
Cooperativa Multisectorial APANTE R.L,



- ✓ Estructura organizacional.
- ✓ Claridad en la definición de las responsabilidades claves que competen tanto al consejo de administración y la Gerencia para administrar sus actividades.

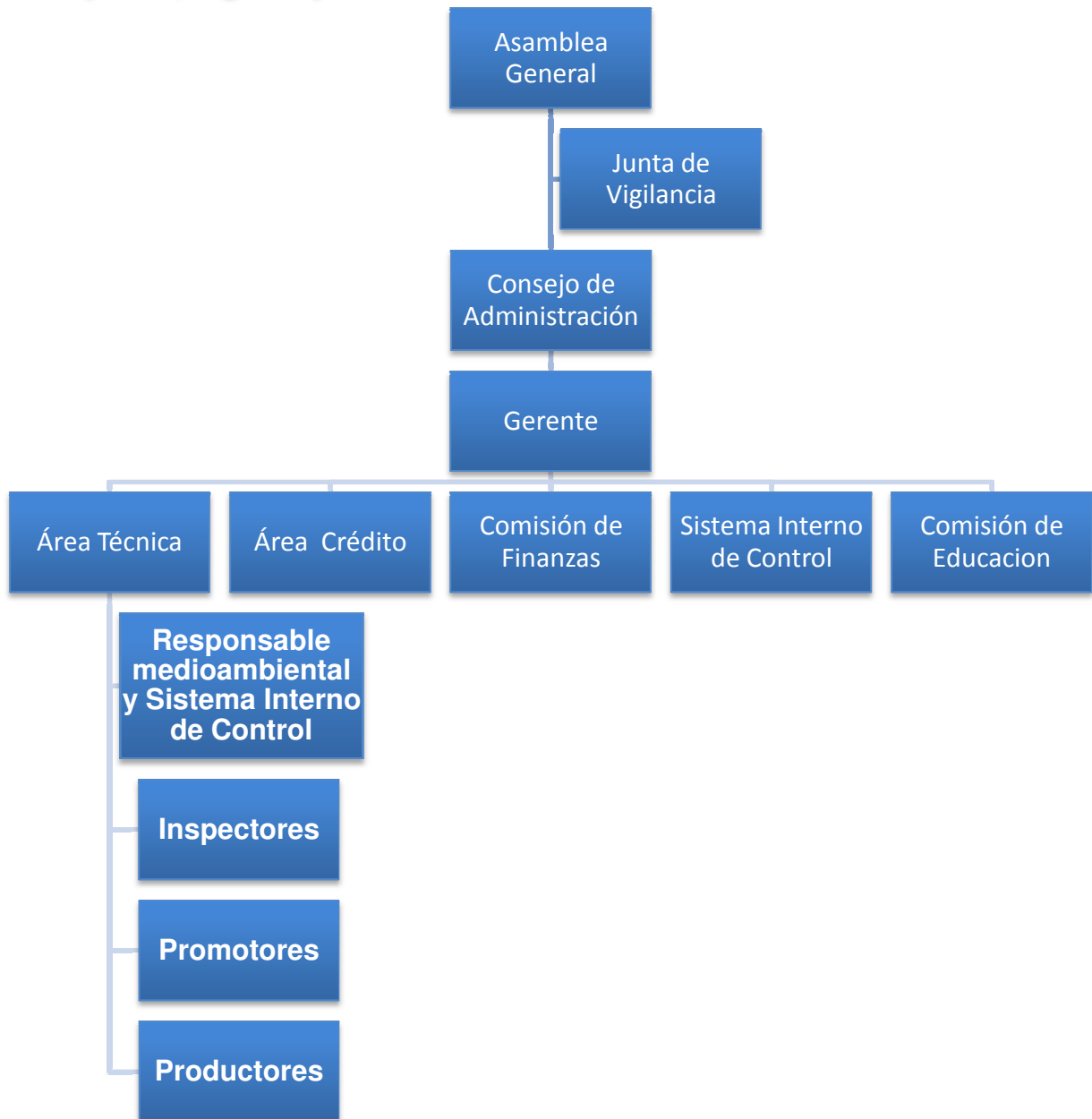


Organigrama:





Propuesta, según Ley 499:





3.2. Evaluación del Riesgo

Objetivo

Establecer mecanismos para identificar los riesgos a que está expuesta Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, (COOAPANTE R.L) fin de que estos sean analizados y administrados eficientemente.

3.2.1. Identificación del Riesgos:

Toda entidad, está sujeta a diversos riesgos tanto externos como internos, por lo que el consejo de administración debe establecer objetivos generales y específicos, identificar y analizar los riesgos de que estos objetivos no sean logrados o afecten su capacidad para Salvaguardar sus bienes y recursos:

- ✓ Crear un sistema computarizado para el control de activos fijos, en el que se detallen todas las características de cada uno de los activos.
- ✓ Elaborar cuadro de depreciación, por cada mueble y equipo, tomando en cuenta los porcentajes permitidos por las leyes y normas internacionales de contabilidad
- ✓ Verificar permanentemente las maquinarias que se alquilan, corroborando hora y fecha de salida y entrada; además chequear las condiciones físicas del equipo, antes y después que sean utilizadas.
- ✓ Dar mantenimiento preventivo permanentemente a las maquinarias y a las instalaciones eléctricas.
- ✓ Cada empleado de la Cooperativa, debe velar por los mobiliarios y equipos asignados y responder por él cuando haya sido dañado sin ninguna justificación.
- ✓ Reportar oportunamente las fallas que posean los equipos y maquinarias, para que estas sean reparadas en el momento, evitando gastos mayores.



- ✓ Verificar la existencia física de los bienes con tarjetas de control y registros contables.
- ✓ Control del efectivo de caja.
- ✓ Vigilar la administración de cuentas por cobrar.
- ✓ Controlar la administración de las cuentas bancarias.
- ✓ Control eficiente de los insumos y productos.
- ✓ Control efectivo en las ventas.
- ✓ Mantener ventaja ante la competencia
- ✓ Fabricar producto de mejor calidad
- ✓ Peso exacto del producto
- ✓ Mayor competitividad con precios mejorados
- ✓ Mantener su crecimiento competitivo.
- ✓ Construir y conservar su imagen
- ✓ Mantener precios de mercado
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Incrementar y mantener solidez financiera
- ✓ Reducir costos.
- ✓ Mejorar la calidad del producto.
- ✓ Buscar y mantener clientes potenciales.

3.2.2. Manejo del Cambio:

Debe conocerse las fortalezas y debilidades tanto externas como internas; así como las oportunidades y amenazas que posee la Cooperativa.

Este es un proceso paralelo a la valoración de riesgos, que implica la identificación de las condiciones cambiantes, para identificar y comunicar sucesos que afecten a las actividades, objetivos de la Cooperativa y el análisis de las oportunidades asociadas ó riesgos. Es competencia del Consejo de



Administración, el que deberá manifestar las situaciones difíciles a la Asamblea General.

Además deben analizar estratégicamente las fuerzas que se mueven en su entorno como los proveedores, clientes, competencia, productos sustitutos y competidores potenciales.

3.3. Actividades de Control:

Objetivo:

Determinar actividades de control en todos los niveles de la entidad que aseguren la aplicación efectiva de las acciones establecidas por la administración.

Actividades de control con distintas características como preventivas, detectivas y correctivas:

- ✓ Aprobaciones y autorizaciones.
- ✓ Reconciliaciones.
- ✓ Segregación de funciones.
- ✓ Salva guarda de activos.
- ✓ Fianzas y seguros.
- ✓ Análisis de registro de información.
- ✓ Verificaciones.
- ✓ Revisión del desempeño operacional
- ✓ Controles sobre procesamiento de la información.

Al igual encontramos tipos de controles como:



- ✓ *Detectivos:* diseñado para detectar hechos indeseables. Ejerce una función de vigilancia, actúan cuando se evaden los preventivos.
- ✓ *Preventivos:* diseñados para prevenir resultados indeseables, reducen la posibilidad de que se detecte, están incorporados a los procesos en forma imperceptible, guía evitan que existan las causas.
- ✓ *Correctivos:* diseñado para corregir efectos de un hecho indeseable, corrige causas del riesgo que se detectan, ayuda a la investigación y corrección de causa.

Normas Específicas de Actividades de Control

3.3.1. Revisiones de alto nivel sobre el desempeño

El Consejo de Administración: deben comparar el desempeño actual con los objetivos y metas previstos en la planeación estratégica o Plan de Desarrollo y planes de acción.

El Programa de Planificación y Evaluación debe establecer una metodología para realizar la comparación del desempeño entre objetivos y metas previstos en la planificación.

Los resultados de la comparación del desempeño, deben conducir a la Máxima Autoridad tomar decisiones sobre cambios para el mejoramiento cuando sea necesario y se debe dejar constancia escrita, bajo la responsabilidad de la Máxima.



3.3.2. Evaluación de las funciones y actividades Administrativas

Cada responsable de área debe preparar informes periódicos sobre la evaluación de sus objetivos y metas individuales, en correspondencia al desempeño del personal del área.

La comparación del desempeño debe incluir un análisis de causas y efectos con los funcionarios o empleados de la unidad relacionados y deberá conducirles a tomar decisiones sobre cambios para el mejoramiento cuando sea necesario y se debe dejar constancia.

3.3.3. Gestión del Talento Humano

El Consejo de Administración: a través de la División de Recursos Humanos debe asegurar que el personal es continuamente evaluado y que la Institución está en condiciones de requerir y obtener los recursos humanos necesarios para lograr los objetivos organizacionales.

La División de Recursos Humanos debe desarrollar la gestión del talento humano en coordinación con las áreas administrativas y académicas en materia de entrenamiento y capacitación adecuados para desarrollar y retener aquellos recursos humanos necesarios para la Cooperativa.

La evaluación del desempeño y su retroalimentación, complementados con un sistema efectivo de compensación, deben ayudar a que los funcionarios o empleados entiendan la conexión entre su desempeño y el éxito de Cooperativa.



3.3.4. Políticas y procedimientos:

Establecer políticas a los empleados que puedan cumplirse:

- ✓ Todos los empleados incluyendo la Gerencia deben cumplir con el horario de trabajo y con las actividades diarias.
- ✓ Los empleados deberán realizar los procedimientos establecidos para cada una de las actividades.
- ✓ Por cada compra deberán hacerse al menos tres cotizaciones por producto.
- ✓ Al ingresar producto o insumo a la Cooperativa, deberá llevar anexo a la factura o nota de remisión, su respectiva orden de compra debidamente autorizada.
- ✓ Información y Comunicación:

3.4. Información:

Los Financieros confiables y oportunos, permitirán conocer lo ocurrido con poco tiempo atrás para mejorar en el próximo periodo.

La información debe planificarse para que se dispongan de mecanismos para asegurar su calidad, seguridad, utilización y conservación.

Las políticas deben ser informadas a los miembros y empleados de la Cooperativa para que estos conozcan hacia donde se orienta.

3.4.1. Comunicación:

Los sistemas de información deben ser un medio de comunicación al personal, particularmente aquel personal que tiene responsabilidades importantes, debe recibir un mensaje claro de parte de la Máxima Autoridad respecto a la seriedad



del Control Interno.

- ✓ Se debe proveer al personal de medios para comunicar información significativa hacia arriba, de tal manera que no se aislen los distintos niveles de la Organización, ya sea vía tecnología y mecanismos de participación en las reuniones de trabajo.
- ✓ Comunicarle los objetivos que tiene la entidad, a todos los miembros y empleados para que estos trabajen conjuntamente en función de los resultados.
- ✓ Los miembros y empleados de la entidad deben conocer las metas a corto y a largo plazo.
- ✓ Los empleados deben conocer los procedimientos que deben seguir en las actividades a realizar.
- ✓ Los responsables de área deben conocer los procedimientos que deben seguir ya sea por medio de instructivos o manuales proporcionados por el consejo de Administración.
- ✓ La Gerencia debe elaborar circulares y hacerlas llegar a cada empleado, por cada actividad nueva a realizar.

3.4.1.1. Comunicación Interna:

Se refiere a la comunicación interna que debe poseer la Gerencia de la Cooperativa. Cuando se envíen mensajes estos deberán ser claros, respecto a las responsabilidades específicas de cada empleado, la administración y hasta el mismo consejo de administración; es importante que los mensajes se comuniquen correctamente.



3.4.1.2. Comunicación Externa

La comunicación de partes externas es necesaria, porque proporcionan información importante para la Cooperativa mediante canales de comunicación abiertos, los clientes por las preferencias, los proveedores por las orientaciones significativas en el desarrollo de las demandas de la calidad del producto o servicio. Es competencia del consejo administración y la Gerencia.

✓ Medios de Comunicación

Los medios de comunicación que deben usarse, son: circulares, memorando, notas en un periódico mural, reuniones semanales o quincenales con el personal, con miembros de la entidad, proveedores, clientes, en forma separada y junta para que pueda haber una excelente convivencia de las partes internas con las externas. Verbalmente puede dirigirse el jefe inmediato al subalterno y este a su jefe, siempre que sea importante.

3.5. Monitoreo

Algunas de las actividades de monitoreo que debe realizar la entidad para obtener el logro de los objetivos y metas son las siguientes:

- ✓ Verificar las actividades que realizan los empleados de la entidad, por medio de guías de control, por parte de la Gerencia.
- ✓ Los comités existentes deberán cumplir con los lineamientos establecidos y verificar que las actividades se desarrollen conforme se requiere para lograr los objetivos.
- ✓ La junta de vigilancia, debe tomar en consideración los informes de Auditoría y los comités, para revisar los diferentes problemas que tiene la entidad y verificar que se tomen las medidas recomendadas para corregir los errores.



- ✓ La junta de vigilancia debe estar pendiente de las actividades que realizan los miembros del Consejo de Administración y verificar que estén de acuerdo al plan de trabajo propuesto, objetivos y metas de la Cooperativa.

3.5.1. Actividades de monitoreo continuo

- ✓ La administración, deberá auxiliarse para el desarrollo de las actividades regulares, como la gestión operativa para verificar si el sistema de Control Interno está funcionando.
- ✓ La estructura organizacional sea la apropiada y las actividades de supervisión logren una visión amplia de las funciones de control y la identificación de deficiencias.
- ✓ Comparar los activos fijos con los datos registrados. A través de la información recibida por los auditores internos y externos fortalecer las deficiencias.
- ✓ Preguntar al personal periódicamente, si entienden y cumplen con las pautas de conducta de la Cooperativa.

3.5.2. Evaluaciones Separadas:

- ✓ Realizar arqueos de caja sorpresivos, por el Auditor externo de la entidad.
- ✓ Realizar muestreo físico sorpresivo de los inventarios, para comparar lo registrado en tarjetas, libros y existencias.
- ✓ Realizar muestreo de los productos inventariados, de forma sorpresiva
- ✓ Verificar conforme tarjetas de inventario, las existencias físicas de los bienes muebles que posee la entidad.
- ✓ Tomar nota de las actividades realizadas por los empleados, de forma esporádica.



3.5.3. Información de deficiencias:

Es un proceso administrativo, en dónde la Gerencia deberá informar de los resultados del sistema de Control Interno, al consejo de administración.

4. Descripción de Procedimientos:

Un procedimiento es la definición preestablecida de una secuencia cronológica de acciones continuas que se desarrollan en una empresa en función del cumplimiento de un objetivo en particular que puede referirse al cumplimiento de una obligación, a satisfacer una necesidad interna del negocio o bien cubrir las necesidades a terceros.

La ejecución de un procedimiento comprende básicamente:

- a) Un orden predeterminado de operaciones continuas de una empresa.
- b) Las acciones operativas y decisiones del personal involucrado de acuerdo con su posición en el organigrama de la entidad, las funciones que formalmente le han sido delegadas y las responsabilidades derivadas.
- c) Los documentos en que se evidencian, registran y deja constancia de las operaciones realizadas y decisiones tomadas.

Una acción generalmente sirve de referencia para la guía de otras actividades y de ello debe quedar constancia en documentos que revelen: quien solicitó, quien revisó, quien autorizó, etcétera, una operación. Los procedimientos de controles internos administrativos y Financieros, comprenden aquellas actividades o grupos de actividades más directamente relacionadas con los recursos Financieros, logísticos y humanos de una empresa.



El manual de procedimientos es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno, la descripción de las tareas, ubicación y requerimientos; de tal manera que sirva de entrenamiento y de apoyo al personal; por medio de documentos donde se registren en secuencia, en forma ordenada y detallada todas las operaciones en cada área, a través de los puestos responsables de su ejecución; por ende, aumenta la eficiencia del personal indicándoles qué hacer y cómo hacerlo, determinando en forma clara y sencilla las responsabilidades por fallas o errores, controlando así, el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitando su alteración.

Al final de todas estas actividades, la Cooperativa se podrá favorecer mediante una buena coordinación de trabajo de sus empleados evitando atrasos y duplicaciones que puedan mejorar los sistemas, procedimientos y métodos.

5. Ciclo de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L,

Se ha diseñado los ciclos de negocio: Ingresos, costos y gastos, Inventarios, préstamos, propiedad, planta y equipo, nominas, producción, contabilidad porque consideramos como equipo que son los aplicables a la Cooperativa.

5.1. Ingresos

Este ciclo representa los ingresos recibidos y comprende desde el inicio, la Administración, procesamiento de cobros.

Las actividades por las Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, genera ingresos son:

- ✓ Préstamos otorgados
- ✓ Venta del café
- ✓ Créditos para café y ganado,



- ✓ Acopio del café.

Riesgos:

- ✓ No emitir factura, generaría salida de producto sin ingresar efectivo a la empresa.
- ✓ Asignar crédito sin estudiar el record crediticio de los clientes y las Políticas de la Cooperativa causaría serios problemas de liquidez para la Cooperativa.
- ✓ Proporcionar servicios a los clientes, sin llevar una orden de trabajo, ocasionaría que muchos de ellos se retiren sin cancelar.
- ✓ No revisar el contrato donde se estipulan las políticas crediticias y la cuantía mensual o anual a cobrar.

5.1.1. Actividades Generales:

5.1.1.1. Administración y procesamiento de pedidos

Actividades de control:

- ✓ Los pedidos de clientes se procesan solamente dentro de los límites de créditos aprobados.
- ✓ El consejo de administración aprueba los pedidos en cuanto a precios y condiciones de venta.
- ✓ La información de los pedidos se transfiere completa y correctamente a las áreas de entrega y facturación.

5.1.1.2. Facturación, devoluciones sobre ventas y ajustes

Actividades de control:



- ✓ Las facturas se elaboran y se registran correctamente.
- ✓ Las notas de crédito y ajustes a las cuentas por cobrar se calculan y se registran correctamente.
- ✓ Se emiten notas de crédito para todos los bienes devueltos y ajustes a las cuentas por cobrar de acuerdo con la política de la organización.
- ✓ Todas las notas de crédito se relacionan con una devolución de bienes u otros ajustes válidos.
- ✓ Todas las notas de crédito emitidas se registran.
- ✓ Las cuentas por cobrar reflejan las circunstancias y las condiciones económicas existentes del negocio, de acuerdo con las políticas contables que se están utilizando.
- ✓ La información de ventas y cuentas por cobrar se presenta apropiadamente y se revela toda la información necesaria para la presentación razonable y el cumplimiento con las normas internacionales de contabilidad o los requerimientos legales.

5.1.1.3. Procesamiento de cobros

5.1.1.4. Actividades de control:

- ✓ La cobranza se registra en el período en el cual se recibe.
- ✓ La información de la cobranza se captura para su procesamiento correcto.
- ✓ Los descuentos en efectivo se calculan y se registran correctamente.
- ✓ Se monitorea la cobranza oportuna de las cuentas por cobrar.

5.1.1.5. Mantenimiento del archivo maestro de clientes

Objetivos de control:

Todos los cambios al archivo maestro de clientes se capturan y se procesan oportunamente.



Actividades de Control

- ✓ Las órdenes de venta no son procesadas si los límites de crédito del cliente se ven excedidos.
- ✓ La posición financiera y análisis de créditos de los clientes son monitoreados.
- ✓ Los límites de crédito a los clientes son asignados en base a una evaluación de los méritos de crédito y capacidad de pago.
- ✓ Las órdenes son aprobadas por el Consejo de Administración en cuanto a los precios y condiciones.
- ✓ Las órdenes de ventas y/o términos de las facturas y precios están basados en una lista de precios aprobada.
- ✓ Las órdenes registradas y la información de las órdenes de cancelación son comparadas contra la documentación soporte por una persona independiente al proceso de captura de las órdenes.
- ✓ La información capturada de las facturas y notas de crédito es conciliada; la información no conciliada es corregida rápidamente.
- ✓ Las notas de crédito y ajustes a las cuentas por cobrar son calculadas y registradas correctamente.
- ✓ La Gerencia monitorea la naturaleza, volumen e importes de las notas de crédito registradas, cancelaciones y otros ajustes a cuentas por cobrar.
- ✓ Todos los bienes entregados son facturados.
- ✓ Las ventas registradas, márgenes de utilidad y entradas varias de efectivo, son comparadas regularmente contra el presupuesto.
- ✓ Las notas de crédito emitidas son registradas en el período apropiado.
- ✓ La información de Ventas y Cuentas por Cobrar es presentada de una manera razonable y es revelada toda la información necesaria para la presentación razonable y de conformidad con normas internacionales de contabilidad o requerimientos legales.



5.1.1.6. Procesamiento de entradas de efectivo

Actividades de Control:

- ✓ Las ventas en efectivo se registran usando una máquina registradora. Al cliente se le proporciona una copia del recibo y el total de recibos diarios de la máquina registradora es conciliado contra el efectivo depositado en el banco.
- ✓ Los estados de cuenta bancarios son conciliados regularmente con el mayor general.
- ✓ Las entradas de efectivo son analizadas y conciliadas para asegurar su completo y consistente registro en el período contable apropiado.
- ✓ La información de las entradas de efectivo es capturada para su procesamiento correcto.
- ✓ La información obtenida de las entradas de efectivo es editada y validada.
- ✓ Las transacciones de entradas de efectivo son agrupadas y la información capturada de estos grupos es conciliada
- ✓ El Consejo de Administración debe revisar el nivel de descuentos registrados otorgados a los clientes.
- ✓ Debe monitorearse la cobranza oportuna de las cuentas por cobrar, por la Junta de vigilancia.
- ✓ Los procedimientos establecidos por el Consejo de Administración para cuentas vencidas y no pagadas deben ser realizadas como se han planeado.
- ✓ Se debe preparar y analizar regularmente la antigüedad de cuentas por cobrar.
- ✓ Los cambios registrados en el archivo maestro de clientes son comparados contra la documentación fuente autorizada o confirmados con los clientes para asegurarse de que fueron capturados correctamente.
- ✓ Los cambios importantes al archivo maestro de clientes son aprobados por el Consejo de Administración.



- ✓ Debe revisarse periódicamente los contratos de arrendamiento de terreno, para evitar sean mal utilizados sin ganancias para la Cooperativa.
- ✓ Verificar que el arrendatario, este dándole uso que se estipulo en el contrato y que pague la cantidad justa.
- ✓ Llevar un registro detallado de los pagos de arrendamiento efectuados por el arrendatario, tomando en cuenta las facturas emitidas.
- ✓ Los contratos de arrendamiento deben estar autorizados y presentados en el Centro Nacional de Registros; y guardados en un sitio seguro.

Responsables:

- a. Gerencia
- b. Auxiliar de contabilidad
- c. Cajera

Documentación relacionada:

- a. Orden de compra
- b. Facturas
- c. Créditos fiscales
- d. Notas de recepción
- e. Reportes de clientes
- f. Bitácoras
- g. Órdenes de venta.

5.1.2. Normas de Control Interno

- a) Todo ingreso recibido en caja por medio de cheque u otros documentos que sean endosables, deberán de recibirse a nombre de la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L, no a nombre del funcionario responsable de los fondos de caja o de algún otro funcionario de la Cooperativa.
- b) El efectivo debe custodiarse en lugares seguros y protegerse, en



correspondencia con la magnitud del mismo y de las condiciones de la Cooperativa Multisectorial APANTE R.L.

- c) Todo ingreso de efectivo debe de estar amparado en documentación oficial que la empresa adopte para este tipo de transacción, sin borrones ni enmendaduras con la firma autorizada de la cajera.
- d) La cajera debe firmar acta de responsabilidad material por los fondos custodiados.
- e) Deben efectuarse arqueos sistemáticos y sorpresivos del efectivo depositado en caja, por lo menos una vez al mes.
- f) Debe establecerse un sistema de control simple para controlar los sellos en poder del cajero, que se considera efectivo.
- g) Todo recibo oficial de caja debe estar firmado por la cajera y el depositante del efectivo respectivamente.
- h) Ninguna persona deberá tener acceso a los documentos y valores que son responsabilidad de la encargada de caja.
- i) La encargada de caja no debe tener acceso a los registros de contabilidad, así mismo no podrá aprobar desembolsos ni manejar los registros contables.
- j) Los ingresos deben ser registrados oportunamente (diario) y depositados íntegramente en los primeras horas hábil siguiente a su recepción cuando existe sucursal bancaria en el municipio o bien mandarla a depositarla.

Para efecto de control de esta área se entiende por efectivo: moneda, billetes, cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediato.

5.1.3. Procedimientos

- El cliente se presenta al cubículo de la cajera para realizar pago correspondiente por bienes recibidos.



- La cajera recibe el dinero, y elabora documentos soportes de esta transacción: Recibo oficial de caja que contenga el nombre del cliente, monto recibido, firma, sello, nombre cajera, concepto de pago, y procede a darle al cliente el original del recibo de caja y guarda copia 1 y copia 2 para resumirlas al final del día.
- La auxiliar contable realiza arqueo diario para asegurar que la cajera prepare bien la minuta de depósito.
- La cajera deposita a nombre de Cooperativa Multisectorial APANTE R.L.
- La cajera presenta Boucher de depósito al auxiliar contable para su respectivo registro y contabilización.

5.2. Ciclo de costos y gastos:

El ciclo de costos y gastos, comprende todas las erogaciones efectuadas en concepto de gastos operativos y no operativos, así como los costos de materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación.

Riesgos:

- ✓ Salida de efectivo sin verificación de la documentación de respaldo (órdenes de compra, comprobantes de crédito fiscal, otros.)
- ✓ Compra de bienes y/o servicios no presupuestados en el plan anual y que no son tan necesarios para el funcionamiento de la Cooperativa.
- ✓ Si las facturas no se capturan correctamente, las cuentas por pagar estarán erróneas, así como las cuentas relevantes de gastos, inventario o activos.



5.2.1. Actividades Generales

5.2.1.1. Compras

- ✓ Las órdenes de compra se colocan solamente con requisiciones aprobadas.
- ✓ Las órdenes de compra se registran correctamente.
- ✓ Todas las órdenes de compra emitidas se capturan y se procesan.
- ✓ Los montos por bienes o servicios recibidos se deben registrar en el período correspondiente.
- ✓ Los activos y pasivos reflejaran los eventos y las condiciones económicas existentes del negocio de acuerdo con las políticas contables que se están utilizando.
- ✓ La información financiera debe presentarse adecuadamente, revelando toda la información real de la Cooperativa cumpliendo con los requerimientos legales.
- ✓ Los gastos reales se deben comparar con el presupuesto de compras, elaborado en el plan de trabajo por la junta de vigilancia y se las da a conocer al consejo de administración para que apruebe las variaciones importantes.
- ✓ Las mercaderías recibidas se deben comparar manualmente con los detalles de la orden de compra, los comprobantes de crédito fiscal
- ✓ Las notas de recepción de mercaderías, órdenes de compra y/o facturas pendientes se investigan oportunamente
- ✓ Los créditos fiscales que no concuerdan con las notas de entrada de mercaderías (u otras documentaciones de soporte apropiadas recibidas) se investigan; los pagos de las facturas que no concuerdan requieren aprobación específica de la Gerencia.
- ✓ Las cuentas de gastos y otras relativas del mayor general se concilian contra los listados de respaldo (como la depreciación contra el sistema de propiedades y de gastos por salarios y los registros de nómina) y las diferencias se resuelven oportunamente.



- ✓ Las facturas por los servicios recibidos son autorizadas y acompañadas por la documentación soporte apropiada.
- ✓ Los estados de cuenta recibidos de los proveedores se concilian regularmente con las cuentas del proveedor en los auxiliares de cuentas por pagar y las diferencias son investigadas.
- ✓ Los comprobantes de la mercancía recibida (documentación que comprueba la entrega) se pre numeran, la secuencia de tales comprobantes se contabiliza.
- ✓ Las mercaderías recibidas, se revisan y/o se concilian para asegurar su registro completo y consistente en el período apropiado.
- ✓ Se prepara un listado de órdenes de compras pendientes por mercancías cuya propiedad es transferida antes de la entrega, con el propósito de crear el pasivo correspondiente.
- ✓ Las cuentas por pagar deberán ajustarse solamente por razones válidas.
- ✓ Responsables:

- a. Gerencia,
- b. Asistente administrativo,
- c. Auxiliar de contabilidad,
- d. Contador.

Documentación relacionada:

- a. Estados de cuenta de proveedores.
- b. Auxiliar de proveedores y cuentas por pagar.
- c. créditos fiscales.
- d. Recibos
- e. Facturas.
- f. Notas de crédito.
- g. Plan anual.



- h. Órdenes de compra.
- i. Procesamiento de desembolsos

Actividades de Control:

- ✓ Los desembolsos solamente se deben hacer por bienes y servicios recibidos.
- ✓ Los desembolsos se entregan a los proveedores correspondientes.
- ✓ Los desembolsos se registran correctamente en el período en el cual se realizan.
- ✓ La Gerencia revisa la documentación soporte antes de hacer efectivos los pagos.
- ✓ La Gerencia revisa periódicamente los cheques pagados que son devueltos por firmas no autorizadas, alteraciones, y/o endosos.
- ✓ Los cheques se endosan de manera restrictiva por el preparador para asegurar que se paguen al beneficiario especificado.
- ✓ La documentación soporte llevara la leyenda cancelado una vez que se realiza el pago.
- ✓ Los cheques llevan la leyenda de NO NEGOCIABLE para asegurar que se pague al beneficiario especificado.
- ✓ Los estados de cuenta recibidos de los proveedores se concilian regularmente con las cuentas del proveedor en los auxiliares de cuentas por pagar y las diferencias son investigadas.
- ✓ Los estados de cuenta bancarios se concilian con el mayor general regularmente.
- ✓ Todos los desembolsos se registran en el momento oportuno.
- ✓ El asistente administrativo revisa la antigüedad de las cuentas por pagar e investiga las partidas inusuales.



- ✓ Los cheques dañados se cancelan para evitar que se vuelvan a usar y se archivan para su inspección posterior.
- ✓ Los desembolsos realizados, se revisan para asegurar su registro completo y consistente en el período contable apropiado.

Riesgo:

Pagos no autorizados podrían efectuarse a partes ficticias si los desembolsos no se hacen a los proveedores.

Responsable:

- a. Gerencia,
- b. Asistente administrativo
- c. Auxiliar de contabilidad

Documentación relacionada:

- a. Presupuesto anual de compras y gastos.
- b. Estados de cuenta de los proveedores.
- c. Auxiliar de cuentas por pagar.
- d. Estados de cuenta bancarios.
- e. Facturas.
- f. Recibos.
- g. Comprobantes de crédito fiscal.
- h. Notas de crédito.

Actividades de Control

- ✓ La Gerencia verifica periódicamente la información del archivo maestro de proveedores para mantenerla precisa y actualizada.



- ✓ Los cambios registrados en el archivo maestro de proveedores se comparan con los documentos fuente autorizados para asegurar que fueron capturados correctamente.
- ✓ La Gerencia aprueba los cambios importantes al archivo maestro de proveedores.
- ✓ La información del archivo maestro de proveedores permanece pertinente.

Responsables:

- a. Gerencia,
- b. Auxiliar de contabilidad
- c. Asistente administrativo.

Documentación relacionada:

- a. Auxiliar de proveedores,
- b. Registro de información sobre proveedores.

5.2.2. Normas de Control Interno

- La Auxiliar Contable realiza a la cajera responsable del fondo fijo de caja chica.
- La Cajera adjunta los documentos soportes de los gastos menores pagados con el fondo fijo de caja chica.
- La Auxiliar Contable verifica los documentos que soporten los pagos de gastos realizados con fondo fijo de caja chica. La Auxiliar Contable prepara solicitud de desembolso para completar el fondo fijo de caja chica.
- La Auxiliar Contable pasa la solicitud de desembolso a la Gerencia para su aprobación.
- La Gerencia aprueba solicitud y la Auxiliar Contable elabora cheques para el desembolso de caja chica.



- La Gerente revisa y firma cheques.
- La Auxiliar Contable pasa una copia a Contabilidad y otra Copia a Archivo.

5.2.3. Procedimientos

- El responsable de producción elabora requisición de materiales, de acuerdo a la mercancía que necesita en el área de producción
- La Gerencia autoriza requisición de materiales / solicitud de compra
- La Gerencia aprueba el proceso de compra
- El responsable de producción realiza el pedido de los materiales a utilizar al proveedor
- El responsable de producción recibe la mercancía en almacén de la Cooperativa.
- La Gerencia procede a revisar la documentación y solicitud de pago
- Después de haber revisado y esté en orden la documentación la gerente realiza pago a proveedor el auxiliar contable archiva la compra de materiales.

5.3. Ciclo de Inventario

Ciclo que representa las existencias de materia prima, insumos agrícolas, fertilizantes, y se toma en cuenta desde la adquisición de materia prima o mercadería para la venta, administración de esta, procedimientos de elaboración de productos terminados y control de ellos.

Riesgos:

- ✓ Adquisición de materia prima y/o producto terminado sin cotizar al menos a tres proveedores, ocasionaría producto de baja calidad y quizás de mayor costo.



- ✓ Esperar a que se terminen las existencias de materia prima y productos terminados, incurriría en adquirir a costos más elevados y probablemente no de la misma calidad que se requiere.
- ✓ No tener una cartera amplia de proveedores, limita la posibilidad de reducir costos y obtener mayores ganancias.
- ✓ Almacenamiento excesivo en bodegas generaría endurecimiento en la materia prima y baja calidad debiendo por lo tanto reducir precios.
- ✓ Almacenar insumos agrícolas, fertilizantes, herbicidas y otros en excesiva cantidad, generaría pérdidas a la Cooperativa, pues si no se tiene control necesario de ellos en cuanto a su vencimiento se perderán.
- ✓ No llevar un control de materia prima y/o productos veterinarios e insumos agrícolas, defectuosos para ser devueltos a los proveedores, en el momento oportuno generara bajo rendimiento a la Cooperativa.
- ✓ Llevar un control de existencias de forma computarizada, sin sistema que permita identificar máximos y mínimos de inventarios en momento preciso, generara poca información.

5.3.1. Administración del inventario

Objetivos de control:

- a. El inventario es vendible o utilizable.
- b. La salvaguarda del inventario es adecuada.
- c. Los ajustes a los precios o a las cantidades de los inventarios se relacionan con cambios válidos de precios y diferencias con los inventarios físicos se registran adecuadamente.
- d. Todos los ajustes a los precios o a las cantidades de los inventarios se registran, correcta y oportunamente en el período apropiado.



- e. El inventario refleja las circunstancias y las condiciones económicas existentes del negocio, de acuerdo con las políticas contables que se están utilizando.
- f. La información financiera se presenta apropiadamente y se revela toda la información que es necesaria para la presentación razonable y el cumplimiento con las normas profesionales o los requerimientos legales.

Actividades de Control:

- ✓ Debe tenerse a la mano un listado amplio de posibles proveedores de bienes y servicios, con detalle de ofertas, para poder evaluar las mejores.
- ✓ Debe realizarse al menos tres cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios, con al menos un mes de anticipación antes que se termine la existencia.
- ✓ Se evalúa la mejor cotización en cuanto a precio y calidad de los bienes y servicios, para tomar decisiones.
- ✓ El inventario se debe guardar en bodegas acondicionadas ambientalmente y debidamente aseguradas, cuyo acceso se restringe a personal autorizado.
- ✓ Las materias primas rechazadas se deben separar adecuadamente de las demás materias primas y monitorear con regularidad para asegurar su devolución oportuna a los proveedores.
- ✓ Los productos terminados rechazados, dañados u obsoletos se separan adecuadamente de los demás productos terminados y se monitorean para asegurar su disposición oportuna.
- ✓ Personal de seguridad monitorea todas las entradas y salidas de vehículos y se asegura de que toda mercancía que sale de las instalaciones vaya acompañada por documentación debidamente registrada
- ✓ Los ajustes a los precios o a las cantidades de los inventarios se relacionan con cambios válidos de precios y diferencias con el inventario físico.



- ✓ La Gerencia revisa y aprueba todos los ajustes registrados a los precios o a las cantidades del inventario.
- ✓ Todos los ajustes al inventario se comparan con los documentos fuente autorizados para asegurarse que se registraron con precisión.
- ✓ El inventario físico se cuenta periódicamente por personas independientes de quienes cotidianamente custodian o registran el inventario. Los recuentos del inventario se concilian con los registros del mismo, y éstos se concilian con el mayor general.
- ✓ Todos los ajustes a los precios o a las cantidades de los inventarios se registran.
- ✓ Las cantidades del inventario según el sistema de administración del inventario se concilian regularmente con las cantidades de almacenaje.
- ✓ La Cooperativa, debería adquirir un sistema computarizado que le permita identificar de forma inmediata, ingresos, costos y/o gastos, utilidades, inventarios máximos y mínimos que deben tenerse y que se tienen.
- ✓ La materia prima recibida se registra correctamente y se acepta solamente si se muestran las órdenes de compras debidamente autorizadas.
- ✓ La recepción de materia prima se registra oportunamente y en el período apropiado.
- ✓ La materia prima defectuosa se devuelve oportunamente a los proveedores.
- ✓ Las mercaderías recibidas se comparan manualmente con los detalles de la orden de compra y/o con las facturas; las notas de recepción de mercaderías, órdenes de compra y/o facturas pendientes se investigan oportunamente
- ✓ El inventario físico se cuenta periódicamente por personas independientes de quienes cotidianamente custodian o registran el inventario.
- ✓ Los recuentos del inventario se concilian con los registros del mismo, y éstos se concilian con el mayor general.



- ✓ Las mercaderías recibidas se anotan en el cuaderno de bitácora, mismo que se concilia con las entradas registradas en el sistema de administración del inventario, el cual se usa para registrar los movimientos del inventario en los registros Financieros.
- ✓ La junta de vigilancia verifica las compras registradas con base en su conocimiento de las actividades cotidianas.
- ✓ Un sistema integrado de aplicaciones ejecuta las funciones de elaboración de requisiciones de compra, administración de inventarios y cuentas por pagar. En el mayor general se actualizan automáticamente la recepción de mercaderías y las erogaciones por las mismas.

Responsables:

- a. Gerencia
- b. Responsable de bodega
- c. Responsable de producción
- d. Contabilidad.

Documentación relacionada:

- a. Tarjetas de control de materia prima
- b. Productos terminados e insumos agrícolas
- c. Hojas de reportes.
2. Recepción y almacenamiento de materia prima

5.3.1.1. Manejo de la producción/costos del inventario

Actividades de control:

- ✓ Todos los costos de producción registrados son consistentes con los gastos directos e indirectos reales asociados con la producción.



- ✓ Todos los gastos directos e indirectos asociados con la producción se registran correctamente como costos de producción y en el período apropiado.
- ✓ Todas las transferencias de unidades completas de producción al inventario de productos terminados se registran completa y correctamente en el período apropiado.
- ✓ Todos los productos defectuosos y el desperdicio que resulta del proceso de producción son válidos y se registran completa y correctamente en el período
- ✓ Los productos terminados devueltos por los clientes se registran completa y correctamente en el período apropiado.
- ✓ Los productos terminados recibidos de la producción se registran completa y correctamente en el período apropiado.
- ✓ Los productos devueltos por el cliente se aceptan solamente de acuerdo con las políticas de la Cooperativa.

5.3.1.2. Mantenimiento al archivo maestro del inventario.

Actividades de control:

- ✓ Solamente se realizan cambios válidos al archivo maestro de administración del inventario.
- ✓ Todos los cambios válidos al archivo maestro de administración del inventario se capturan y se procesan oportunamente.
- ✓ El archivo maestro de administración del inventario permanece pertinente.

Responsables:

- a. Auxiliar de contabilidad
- b. Gerencia.
- c. Cajera.
- d. Responsable de bodega.



e. Responsable de producción.

Documentación relacionada:

- a. Orden de compra
- b. Facturas
- c. créditos fiscales
- d. notas de recepción Gerencia
- e. Tarjetas de control de inventarios

5.3.2. Normas de Control Interno

- Todo debito a la cuenta de inventario y a sus respectivos sub cuentas debe respaldarse con el respectivo recibo de bodega, el que debe quedar adjunto al correspondiente comprobante de diario.
- Todos los documentos que se utilicen para ordenar, recibir, y entregar, trasladar, devolver y reportar el ingreso o salida de inventario deben ser prenumerado, usados en orden consecutivo y formados por el empleado designado para esa función.
- Las adquisiciones de inventario deben ser autorizados por funcionario, competentes a través de órdenes de compra.
- Deben existir procedimientos adecuados para contar, inspeccionar e informar sobre los productos recibidos ya sea en buen o mal estado.
- Los créditos a la cuenta de inventario y a sus respectivas sub cuentas deben respaldarse con los requisiciones o facturas y deben quedarse adjuntas al comprobante de diario.
- Las saldos de la tarjeta de control de inventario deben ser en todo momento positivo, cualquier saldo acreedor, debe investigarse de inmediato a través de inventario físico.
- La existencia deben almacenarse de manera ordenada y sistemáticamente



para facilitar la manipulación, el recuento y la localización de los artículos.

- Los productos del inventario deben estar protegidos contra los riesgos de incendio, robo, etc., mediante una póliza de seguro.
- La toma de inventario debe estar bajo la responsabilidad de funcionarios independientes del responsable de bodega.
- Los ajustes de inventario deben ser autorizados por funcionarios competentes de la empresa.
- La valuación del inventario debe ser supervisado por funcionario responsable.
- Se debe tener un método de valuación definida, utilizando cualquier método aceptado por las leyes fiscales y aplicadas sobre bases consistentes y uniformes.

Estos métodos son:

- ✓ Método PEPS(Primeras Entradas, Primeras Salidas)
 - ✓ Método UEPS (Ultimas Entradas, Primeras Salidas)
 - ✓ Método del Promedio Ponderado
-
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables
 - Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas

5.3.3. Procedimientos

- Al realizar el proceso de compras, los materiales y suministros pasan a inventario de materia prima.
- El área de producción realiza requisición de materiales para iniciar el



proceso de producción.

- Si la requisición es autorizada por la gerente se manda los materiales y se inicia el proceso de producción.
- Al terminar el proceso de producción, los productos se pasan al inventario de productos terminados, haciendo registros de la entrada a inventario de productos terminados.
- El producto está disponible para la venta.
- Se procede a archivar.

5.4. Ciclo de Préstamo:

Comprende el otorgamiento de préstamos por parte de la Cooperativa, como la adquisición/ otorgación de préstamos en concepto de financiamiento, para la generación de mayores utilidades.

Riesgos:

- ✓ La difícil recuperación de créditos, por no aplicar las políticas de crédito establecidas en la Cooperativa.
- ✓ Impacto de morosidad, por no prever la capacidad del asociado
- ✓ Calculo inadecuado de intereses, generaría que no entre la totalidad de los ingresos a la Cooperativa.
- ✓ No aplicar los pagos oportunamente a la cuenta de cada asociado, reflejara la situación actual de los asociados y de la entidad.
- ✓ Robo de efectivo, por no emitir factura o recibo con numeración correlativa debidamente autorizada.



Actividades de control:

- ✓ La deuda registrada representa un pasivo de la Cooperativa.
- ✓ Todos los préstamos se registran correctamente y en el periodo apropiado, en cuanto a montos y condiciones.
- ✓ Todos los intereses se calculan correctamente y se registran en el período apropiado.
- ✓ Todos los pagos por préstamos se registran correctamente en el período apropiado.
- ✓ Los préstamos se pagan de acuerdo con las condiciones de los mismos.
- ✓ Los préstamos reflejan las circunstancias y las condiciones económicas existentes del negocio, de acuerdo con las políticas contables que se están utilizando.
- ✓ El consejo de administración aprueba y comunica al comité de crédito las políticas y procedimientos de la organización relativas a las actividades con operaciones derivadas y el cumplimiento del monitoreo.
- ✓ La junta de vigilancia aprueba las operaciones derivadas para asegurarse que son válidas y se está cumpliendo con las políticas y procedimientos de la Cooperativa
- ✓ Las conciliaciones de las cuentas de las operaciones derivadas del mayor general son realizadas utilizando los auxiliares y otra documentación que soporten los valores justos de los derivados.
- ✓ Las confirmaciones recibidas de la contraparte se concilian regularmente con los registros internos por personas independientes de la función de tesorería; las discrepancias se resuelven rápidamente por personas independientes de la función de tesorería.
- ✓ Todos los gastos por intereses en operaciones derivadas se calculan correctamente y se registran en el período apropiado.



- ✓ Los gastos por intereses se concilian con los estados de cuenta de terceros y las diferencias se resuelven rápidamente.
- ✓ La Gerencia programa por anticipado los gastos por intereses, los cuales se concilian con los gastos registrados y se revisan para asegurar que los gastos por intereses registrados son válidos y se registran oportunamente.
- ✓ Las operaciones derivadas reflejan las circunstancias y las condiciones económicas del negocio, de acuerdo con las políticas contables que se están utilizando.
- ✓ La información financiera se presenta apropiadamente y se revela toda la información que es necesaria para la presentación razonable y el cumplimiento con las normas internacionales de contabilidad o los requerimientos legales.
- ✓ Las operaciones derivadas registradas representan activos o pasivos de la Cooperativa, al igual que operaciones fuera del balance general reveladas representan operaciones válidas, se registran en el período apropiado y se presentan adecuadamente en los estados Financieros.
- ✓ Todos los gastos por intereses en operaciones derivadas se calculan correctamente y se registran en el período apropiado.
- ✓ Todas las operaciones de préstamos deben ser aprobadas por el comité de auditoría.
- ✓ Los estados de cuenta recibidos de los prestamistas se concilian con el registro de préstamos y se toman acciones por las diferencias.

Responsables:

- a. Gerencia,
- b. Auxiliar de contabilidad,
- c. Comité de compras,
- d. comité de créditos



Documentación relacionada:

- a. Estados de cuentas bancarios
 - b. Carteras de préstamos de clientes
 - c. Libro control de inversiones
3. Administración de operaciones

5.4.1. Normas de Control Interno

La gerente-administrativo la Cooperativa tiene la responsabilidad de la autorización general de monto, términos y condiciones del crédito. Se requiere autorización en los siguientes puntos:

En el otorgamiento del crédito.

En el establecimiento de monto y términos.

En proveer la solicitud.

5.4.2. Procedimientos

- El cliente debe solicitar personal mente dicho servicio.
- Ser cliente de la Cooperativa por lo menos en los últimos 3 meses
- Pedir referencias y solicitar a los bancos información del historial del cliente.
- Al cliente se le otorga la lista de requisitos si cumple con todos los requisitos se pactan las condiciones de pago y se le da una cita para el cierre del contrato con el Gerente.
- Se cierra el trato con Junta de Directivos.

5.5. Ciclos de propiedad Planta y equipo

Cuenta del Sistema Contable representa los activos destinados a la realización de las actividades operativas de la empresa como Terrenos, Edificios, Mobiliario y Equipo de Oficina, Instalaciones y Obras en proceso



(construcciones o remodelaciones sin terminar), comprende desde la adquisición de activo fijo, el desgaste por uso de dichos activos genera depreciación y/o amortización, administración, procedimientos de control hasta la baja de activos fijos e intangibles.

Riesgos

- ✓ No llevar registros detallados de los bienes de la empresa, no revelaría la información actualizada de la Cooperativa, o perderse en cualquier momento por no llevarlos.
- ✓ No verificar permanentemente las salidas y entradas de maquinarias que se alquilan, generaría mal uso de dichas maquinas como utilizarlas más del tiempo convenido sin que esta reciba la totalidad del os ingresos.
- ✓ No proporcionar mantenimiento preventivo constante a las maquinarias, acarrearía gastos mayores para la empresa.
- ✓ No reportar oportunamente las fallas de los equipos y maquinarias, ocasionaría dejar de producir en temporadas altas de la Cooperativa, pérdida de clientes potenciales.

Actividades de control

5.5.1.1. Adquisición de activos fijo

Las adquisiciones de activos fijos se registran correctamente y en el período apropiado.

5.5.1.2. Depreciación de activos fijos

Los cargos por depreciación se calculan y se registran correctamente el periodo apropiado.



5.5.1.3. Bajas de activos fijos

Las bajas de activos fijos registradas representan bajas reales. Las bajas de activos fijos se calculan y se registran correctamente en el período apropiado.

Actividades de Control:

- ✓ La junta de vigilancia revisa periódicamente los registros y/o la información del archivo maestro (base de datos) de activos fijos para mantener su precisión y actualización.
- ✓ El consejo de administración aprueba todas las bajas de activos fijos registradas.
- ✓ Las solicitudes para cambiar la información de los registros y/o del archivo maestro de activos fijos se registran y se presentan en formas pre numeradas; la secuencia numérica de tales formas se contabiliza para asegurarse de que todos los cambios solicitados se procesen oportunamente.
- ✓ Todos los documentos fuentes autorizadas que soportan las adquisiciones, disposiciones y otros cambios a la información del registro y/o archivo maestro de activos fijos se comparan con el registro y/o archivo maestro de activos fijos para asegurarse de que fueron registrados.
- ✓ Las bajas de activos fijos se calculan y se registran correctamente.
- ✓ Las operaciones relacionadas con los activos que se realicen, antes, después o al final de un período contable se revisan y/o se concilian para asegurar el registro completo y consistente en el período contable apropiado.

Responsables:

- a. Contabilidad.
- b. Gerencia y asistente administrativo
- c. Jefes de bodegas



d. Jefes producción

Documentación relacionada:

- a. Tarjetas de control de activos fijos
- b. políticas contables de activos fijos.
- c. Archivo maestro de activos fijos

5.5.1.4. Administración de los activos fijos

- ✓ Los registros de mantenimiento del activo fijo se llevan con precisión.
- ✓ Los activos fijos deben ser salvaguardados adecuadamente.
- ✓ Los registros del mantenimiento del activo fijo se actualizan oportunamente.
- ✓ Los activos fijos reflejan las circunstancias y las condiciones económicas existentes del negocio, de acuerdo con las políticas contables que se están utilizando.
- ✓ La información financiera se debe presentar apropiadamente y se revela toda la información necesaria para la presentación razonable y el cumplimiento de normas internacionales de contabilidad o los requerimientos legales.
- ✓ El consejo de administración prepara programas para el mantenimiento de los activos.
- ✓ La junta de vigilancia revisa periódicamente las actividades de mantenimiento de los activos, según el registro de la historia de mantenimiento del activo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- ✓ Las actividades de mantenimiento del activo se ingresan y se validan en la entrada de información.
- ✓ Los activos fijos están salvaguardados adecuadamente; se ubican en un área de seguridad apropiada, donde se restringe el acceso a personal no autorizado.



- ✓ El personal de seguridad monitorea por instrucciones de la junta de vigilancia todas las entradas y salidas de los vehículos y se asegura de que toda mercadería que sale de las instalaciones vaya acompañada por documentación debidamente requerida (por ejemplo, una nota de entrega o nota de devolución de mercaderías).
- ✓ Se adjuntan etiquetas de identificación pre numeradas a los activos fijos cuando se adquieren para facilitar la identificación física de los mismos y el registro de sus detalles.
- ✓ La Gerencia revisa el cumplimiento con todas las políticas importantes relacionadas con los activos fijos.
- ✓ Los registros del mantenimiento del activo fijo se actualizan oportunamente.
- ✓ La actividad de mantenimiento se registra en hojas/órdenes de trabajo pre numeradas; cuya secuencia numérica de tales formas se contabiliza.
- ✓ La administración revisa periódicamente las valuaciones de mercado y/o la posibilidad de realización de los activos fijos para identificar bajas de valor permanentes y registrarlas adecuadamente.

5.5.1.5. Mantenimiento de archivo maestro (base de datos) de los activos fijos:

Actividades de control:

- ✓ Solamente se realizan los cambios válidos a los registros y/o al archivo maestro de activos fijos.
- ✓ Los cambios a los registros y/o al archivo maestro de activos fijos se procesan oportunamente.
- ✓ La Gerencia revisa periódicamente los registros y/o la información del archivo maestro de activos fijos para mantener su precisión y actualización.
- ✓ Se realizan recuentos periódicos de activos fijos y se concilian con los registros y/o con el archivo maestro de los mismos.



- ✓ Los cambios contabilizados en los registros y/o en el archivo maestro de activos fijos se comparan con los documentos fuente autorizados para asegurarse de que fueron registrados correctamente.
- ✓ La Gerencia ejecuta todos los cambios efectuados a los registros y/o al archivo maestro de activos fijos.
- ✓ La Gerencia verifica las adquisiciones de activos y los convenios de financiamiento correspondientes (incluyendo la consideración del presupuesto de desembolsos de capital), antes de que se autoricen.
- ✓ La Gerencia verifica el cumplimiento con todas las políticas importantes relacionadas con los activos fijos.
- ✓ Los saldos del activo fijo y de la depreciación acumulada se conectan de un ciclo de procesamiento al siguiente, usando información obtenida sobre la adquisición y la disposición de activos y sobre el gasto por depreciación, de manera independiente.
- ✓ Las solicitudes para cambiar la información del registro y/o del archivo maestro de activos fijos se registran y se presentan en una bitácora, la secuencia se contabiliza para asegurarse de que todos los cambios solicitados se procesen oportunamente.
- ✓ Las operaciones relacionadas con los activos que se realicen, antes, después o al final de un período contable se revisan y/o se concilian para asegurar el registro completo y consistente en el período contable apropiado.
- ✓ Todos los documentos fuentes autorizadas que soporten las adquisiciones, disposiciones y otros cambios a la información del registro y/o archivo maestro de activos fijos se comparan con el registro y/o archivo maestro de activos fijos para asegurarse de que fueron registrados.



Responsables:

- a. Gerencia,
- b. Auxiliar de contabilidad.

Documentación relacionada:

- a. Archivo maestro de activos fijos
- b. Presupuesto de desembolso de capital,
- c. Comprobantes de adquisición de activos fijos, de políticas y procedimientos de activos fijos,
- e. Auxiliar de activos fijos,
- f. Bitácoras o tarjetas de control de cada bien.
6. Depreciación de activos fijos

5.5.2. Normas de Control Interno

- Los artículos ingresados a deberán ser colocados siempre en un mismo lugar, para facilitar su rápida ubicación.
- El acceso a bodega estará restringido a personal ajeno al área. Únicamente lo harán las personas autorizadas.
- Llevar registros en tarjetas Kardex o sistemáticamente; Si la contabilidad es manual deberá llevarlo para tener un registro de la mercancía en existencia y tener un mejor control.
- Prevenir, asegurar y salvaguardar la mercancía, para minimizarla de cualquier factor de riesgo climático, externo o interno de la cooperativa.
- El responsable de bodega solo podrá recibir materiales o bienes que vengan con la respectiva factura del proveedor, la que debe corresponder con la Orden de Compra elaborada por la Unidad de Compras.
- Al ser trasladados al área de bodega, los bienes o materiales se colocaran en un lugar seguro y adecuado, procurando que estén protegidos contra el



polvo, humedad, perdidas o daños, y se deberán identificar con etiquetas o marcas.

5.5.3. Procedimientos

- El proveedor se presenta a la Cooperativa con los productos solicitados. El responsable de Bodega recibe los productos remitidos por el proveedor y verifica cantidad de artículo y el estado físico de los productos descritos en la orden de compra y la factura.
- Si el responsable de Bodega no encuentra inconformidad ingresa los productos a bodega, y procede a preparar vale de entrada a bodega.
- Después de recibido y ordenado los productos el responsable de bodega pasa los documentos a Contabilidad para después ser Archivados.

5.6. Ciclo de Nominas

Representa los procedimientos de la contratación de personal, la creación de expedientes para cada empleado, el registro del tiempo trabajado, calculo de remuneraciones, horas extras, vacaciones, calculo de retenciones legales, y baja de nomina por terminación de contrato o despido.

Riesgos:

- ✓ Creaciones de plazas fantasmas, ocasionaría perdida a la Cooperativa.
- ✓ Contratación de personal con falta de capacidad para realizar las actividades.
- ✓ Que el proceso de contratación sea de acuerdo a las políticas de recursos humanos y manual de funciones.
- ✓ Que se incumpla al empleado con los beneficios establecido en la contratación.



- ✓ Que se contrate personal para actividades inoperantes que fácil pueda realizar otro empleado.

5.6.1. Actividades

5.6.1.1. Terminación De Contratos Del Personal

Actividades de control:

- ✓ Los empleados que dejan de laborar para la Cooperativa se dan de baja en el archivo maestro de la nómina.
- ✓ Los empleados dejan de laborar para la Cooperativa de acuerdo con requerimientos legales.

5.6.1.2. Registro de tiempos

5.6.1.3. Actividades de control:

- ✓ La información relativa al tiempo y asistencia registrados refleja el tiempo real trabajado y está autorizado.
- ✓ Todo el tiempo trabajado se procesa correcta y oportunamente.

5.6.1.4. Cálculos de las nóminas

Actividades de control:

- ✓ La nómina (incluyendo remuneraciones y retenciones) se calcula y se registra correctamente en período apropiado.
- ✓ Las acumulaciones/provisiones relacionados con la nómina reflejan las circunstancias y las condiciones económicas existentes del negocio, de acuerdo con las políticas contables que se están utilizando.



- ✓ La información financiera se presenta apropiadamente y se revela toda la información que es necesaria para la presentación razonable y el cumplimiento con las normas internacionales de contabilidad o los requerimientos legales.

5.6.1.5. Desembolsos de la nómina

Actividades de control:

- ✓ Los desembolsos de la nómina y los gastos registrados de la misma se relacionan con el tiempo real trabajado.

5.6.1.6. Mantenimiento del archivo maestro de la nómina

Actividades de Control:

- ✓ La información del archivo maestro de la nómina se revisa periódicamente en cuanto a su exactitud y pertinencia continua.
- ✓ El gerente revisa periódicamente los listados de los empleados actuales dentro de cada área y notifica al consejo de administración los cambios necesarios.
- ✓ Los cambios registrados al archivo maestro de la nómina se comparan con la documentación fuente autorizada para asegurarse de que fueron capturados correctamente.
- ✓ Las variaciones entre el archivo maestro de la nómina y el sistema de registro de tiempos se investigan y se toman las acciones apropiadas, si es necesario.
- ✓ La Junta de Vigilancia monitoreará el cumplimiento con las políticas y procedimientos relacionados con la terminación de la relación laboral, incluyendo el cumplimiento con los requerimientos de reglamentación legal.
- ✓ La Gerencia revisa el cumplimiento con todas las políticas importantes relacionadas con el personal y las compensaciones.



- ✓ Las transacciones de la nómina realizadas, se revisan y/o se concilian para asegurar su registro completo y consistente en el momento contable apropiado.
- ✓ Los registros de nómina detallados muestran toda la información pertinente que describe la nómina (incluyendo la compensación total, los impuestos directos relacionados y otras retenciones) y se cuadran los saldos relacionados, de forma oportuna, con las cuentas o ajustes correspondientes del mayor general por personas quienes no tienen acceso ilimitado con el efectivo.
- ✓ La Gerencia estudia y aprueba los informes de la nómina de sueldos y por hora (incluyendo la información de remuneraciones y retenciones).
- ✓ La Gerencia estudia las horas extra trabajadas, para que procedan al pago de las mismas a todos los empleados asalariados.
- ✓ Las acumulaciones/provisiones relacionados con la nómina reflejan las circunstancias y las condiciones económicas existentes del negocio, de acuerdo con las políticas contables que se están utilizando.
- ✓ La información financiera se debe presentar apropiadamente y revelar toda la información necesaria para la presentación razonable y el cumplimiento con las normas internacionales de contabilidad o los requerimientos legales.

Responsables:

- a. La Gerencia
- b. Jefes de área
- c. Auxiliar de contabilidad

Documentación relacionada:

- a. Contrato de trabajo
- b. Planillas de sueldo
- c. Solicitudes de actualización, bitácoras.