

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



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

**Tema:**

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

**Sub Tema:**

**Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Augusto César  
Sandino, R.L. COOMULACS, R.L., del municipio El Tuma – La Dalia,  
Departamento de Matagalpa, en el I Semestre del año 2013.**

**Autoras:**

- ❖ Reyna Isabel Rodríguez García
- ❖ Keila Marlene Zapata Mendoza

**Tutor:**

**MSc. Guillermo Alexander Zeledón Alaníz**

**Febrero, 2014**

## **TEMA:**

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

## **SUB TEMA:**

Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino, R.L. COOMULACS. R.L., del municipio El Tuma – La Dalia, Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

# INDICE

<b>Contenido</b>	<b>No. Pág.</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	i
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	ii
<b>VALORACIÓN DEL DOCENTE</b> .....	iii
<b>RESUMEN</b> .....	iv
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II. JUSTIFICACIÓN</b> .....	3
<b>III. OBJETIVOS</b> .....	4
<b>IV. DESARROLLO</b> .....	5
<b>1. Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa</b> .....	5
<b>1.1 Sistema Contable</b> .....	5
1.1.1. Definición.....	5
1.1.2. Importancia.....	6
1.1.3. Características.....	6
1.1.4. Tipos de Sistema Contables.....	8
<b>1.1.5. Marco de Referencia</b> .....	9
1.1.5.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	9
1.1.5.2 NIIF para PYMES .....	15
1.1.5.3 Manual Único de Cuentas Cooperativo (MUCCOOP) .....	16
<b>1.1.6. Elementos del Sistema Contable</b> .....	18
1.1.6.1 Catálogo de Cuenta y su Instructivo.....	18
1.1.6.2 Formas y Formatos.....	19
1.1.6.3 Manuales Contables .....	23

1.1.6.4 Control Interno .....	25
<b>1.2 Control Interno .....</b>	<b>26</b>
1.2.1. Concepto .....	26
1.2.2. Importancia .....	27
1.2.3. Objetivos del Control Interno .....	28
1.2.4. Elementos Generales .....	29
1.2.5. Principios .....	32
1.2.6. Clasificación.....	34
1.2.7. Modelo del Control Interno .....	35
1.2.7.1 Modelo general del Control Interno .....	35
1.2.7.2 Informe COSO .....	37
1.2.7.3 COSO II (Gestión Integral de Riesgo – ERM) .....	38
1.2.8 Control Interno COSO .....	40
1.2.8.1 Componentes del Control Interno.....	40
1.2.9 Formas de evaluación del Control Interno .....	51
1.2.10 Manual de Control Interno .....	52
1.2.10.1 Concepto.....	52
1.2.10.2 Importancia .....	53
1.2.10.3 Políticas del Manual de Control Interno .....	53
1.2.10.4 Procedimiento para elaborar un Manual de Control Interno.....	55
<b>1.3 Cooperativas .....</b>	<b>59</b>
1.3.1 Generalidades de la Cooperativa según la Ley 499 .....	60
1.3.1.1 Concepto .....	60
1.3.1.2 Misión .....	60
1.3.1.3 Visión.....	61
1.3.1.4 Objetivo de las Cooperativas.....	62
1.3.1.5 Importancia de la Cooperativa.....	63

1.3.1.6 Tipos de Cooperativa.....	64
1.3.1.7 Obligaciones, Beneficios y exenciones de la Cooperativa.....	65
1.3.2 Antecedentes de la Cooperativa .....	68
1.3.2.1 Orígenes del Cooperativismo .....	68
1.3.2.2 Cooperativismo en Nicaragua .....	69
1.3.2.3 Antecedentes de la Cooperativa COOMULACS. R.L. ....	70
1.3.3 Estructura de la Cooperativa .....	71
1.3.3.1 La Asamblea General de los Asociados .....	71
1.3.3.2 El Consejo de Administración.....	72
1.3.3.3 La Junta de Vigilancia.....	73
1.3.3.4 La Comisión de Educación .....	73
<b>2. Análisis de Instrumentos .....</b>	<b>74</b>
<b>V. CONCLUSIONES .....</b>	<b>97</b>
<b>VI. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>98</b>
<b>VII. ANEXOS .....</b>	<b>.....</b>

## DEDICATORIA

Dedico mi Seminario de Graduación a las personas más importantes de mi vida, especialmente a:

Dios, porque ha estado conmigo a cada paso que doy y permitirme culminar con éxito el esfuerzo de todos estos años de estudio, sin él nada de esto hubiera sido posible. Para él mi agradecimiento infinito.

Mis Padres Ricardo Rodríguez y Reina García, les dedico este logro porque a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi sostén en todo momento, especialmente a mi Madre por su apoyo incondicional que me brinda siempre y quien ha sacrificado su tiempo en cuidar a mi hijo además ha depositado su entera confianza en cada reto que se me ha presentado sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ellos que soy lo que soy ahora, gracias padres míos los amo mucho.

Mi hijo Sergio Yazzell Mairena Rodríguez el amor de mi vida y motor que me obliga a funcionar y ser cada día mejor, ya que ha tenido la paciencia, comprensión y ha sido mi mayor motivación para nunca rendirme en los estudios y poder llegar a ser un ejemplo para él, ahora puedo decir que este seminario lleva mucho de ti, gracias por estar siempre a mi lado. Te amo hijo de mi vida.

Mi Novio Ángel Ismael Jarquín Hernández, quien ha sido un pilar fundamental en todo este proceso de años de estudios, quien me ha brindado su apoyo incondicional, amor infinito y por siempre estar a mi lado en el cumplimiento de esta meta y tener la confianza que si puedo lograr mis objetivos. ¡Gracias mi negro!

*Reyna Isabel Rodríguez García*  
**"Dad de gracia lo que de gracia habéis recibido..."**

**Mateo 10:8**

## DEDICATORIA

*CON MUCHO AMOR DEDICO MI SEMINARIO DE GRADUACIÓN A:*

*Dios y Padre bueno nuestro señor Jesucristo; que hizo sobreabundar para con nosotros en sabiduría e inteligencia. En él así mismo tuvimos herencia, habiendo sido predestinado conforme al propósito del que hace todas las cosas según el designio de su voluntad.*

*Mi amado esposo Uriel Sáenz por demostrarme su amor en todo este tiempo, que con su paciencia y esmero cuidó a nuestros hijos para que así yo terminara uno de mis sueños. A mis bellos hijos Anderson y Adiel que me dieron su amor, sonrisas, destrucciones, y me dieron fuerzas y ánimos para culminar.*

*Mis padres Cristóbal, Martha y hermanos quienes me han motivado, y apoyado durante esta larga trayectoria que culmina con mucho éxito.*

*¡Por tanto al rey de los siglos, inmortal, invisible al único y sabio Dios sea el honor y Gloria por los siglos de los siglos, Amen!*

*Keila Marlene Zapata Mendoza*

## AGRADECIMIENTO

*Estoy culminando una etapa muy especial e importante en mi vida por lo tanto agradezco a mis maestros, quienes con su tiempo y dedicación me enseñaron y me formaron como profesional.*

*A nuestro profesor y tutor MSc. Guillermo Alexander Zeledón Alaníz, quien nos instruyó, hasta poder culminar con éxito la elaboración de nuestro Seminario de Graduación, al Profesor MSc. Manuel de Jesús González G, por su apoyo en la aportación de ideas, al Profesor MSc. Erick Meda, por apoyarnos en la recolección de información.*

*A mi hermano Ricardo Rodríguez García por facilitarme el tiempo que necesitaba para poder culminar mis estudios, a mi prima Sayda Verónica García por apoyarme incondicionalmente con el tiempo en mi trabajo laboral y de igual manera a Doña Vicky Hernández que siempre me apoyó en los últimos años de mi carrera diciéndome ya falta poco.*

*A la vez a mis amistades que de una u otra manera siempre me alentaron para seguir adelante.*

*Y especialmente a la Lic. Exolina Aldana, presidente de la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino. R.L., por confiar en nosotras y facilitarnos toda la información necesaria para la realización de nuestro Seminario de Graduación.*

Reyna Isabel Rodríguez García



## AGRADECIMIENTO

*Estoy culminando una etapa muy especial e importante en mi vida por lo tanto agradezco a nuestros maestros, quienes con su tiempo y dedicación me enseñaron y me formaron como profesional, a Ángel Ismael Jarquín por luchar junto a nosotras y brindarnos su apoyo incondicional en todo momento.*

*A nuestro profesor y tutor MSc. Guillermo Alexander Zeledón Alaníz, quien nos instruyó, nos llevó de la mano y nos impulsó a no desistir hasta poder culminar con éxito la elaboración de nuestro Seminario de Graduación, al Profesor MSc. Manuel de Jesús González G, por su apoyo en la aportación de ideas, al Profesor MSc. Erick Meda, por apoyarnos en la recolección de información.*

*A mis familiares que con su amor y oraciones me apoyaron para lograr un sueño más en mi vida.*

*A la Lic. Exolína Aldana, presidente de la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino. R.L., por confiar en nosotras y facilitarnos toda la información necesaria para la realización de nuestro Seminario de Graduación.*

*Keila Marlene Zapata Mendoza*

## VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

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

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

---

**MSc. Guillermo Alexander Zeledón Alaniz**  
**Tutor**

## RESUMEN

La investigación realizada presenta un estudio sobre Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas del departamento de Matagalpa, con énfasis al Control Interno de la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino, R.L., del municipio El Tuma – La Dalia, realizado con el propósito de evaluar el Control Interno en los Procedimientos Administrativos y Financieros aplicados a la Cooperativa.

Dentro del enfoque moderno de cualquier entidad, la función de Control Interno es muy importante para salvaguardar los bienes de la empresa, minimizar el riesgo de errores o anomalías dentro de la institución, brindar una mayor credibilidad a los estados financieros que la empresa presenta y facilitar el logro de los objetivos.

Se obtuvo como resultado, que existe un alto nivel de riesgo en cuanto a la segregación de funciones, el Manual de Control Interno está desactualizado y no aplicado en la Cooperativa, este no le permite realizar sus actividades de manera ordenada y sistemática.

Se propone un Manual de Control Interno que 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.

En COOMULACS. R.L., se iniciará a implementar el Control Interno basado en el modelo COSO el cual vendrá a modernizar los registros de las operaciones de la entidad y así adaptarse al mundo cambiante en que nos encontramos.

## I. INTRODUCCIÓN

El Presente trabajo consiste en una investigación sobre Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el 2013.

Se evaluó el Sistema de Control Interno de la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino. R.L., para conocer la estructura del sistema que posee como entidad, los procedimientos que utiliza para el registro eficiente de las operaciones, conociendo que éste es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de las operaciones.

El propósito de este trabajo es brindar información a la COOMULACS. R.L., sobre la importancia de la aplicación de un Manual de Control Interno adecuado para las operaciones de ésta, para que los miembros puedan realizar sus operaciones con eficiencia, eficacia, responsabilidad y transparencia en la generación de una información confiable y oportuna.

El Control Interno comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de: proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones, estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.

El diseño metodológico utilizado es el enfoque cualitativo y método empírico se aplicaron técnicas como son entrevista y cuestionarios, utilizando como población las Cooperativas de Matagalpa y tomando como muestra la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino. R.L., la investigación en estudio es de tipo descriptiva, las variables que se midieron en esta investigación son:

- ✓ Sistema Contable.

- ✓ Control Interno.
- ✓ Cooperativa.

## II. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo investigativo tiene como tema Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el 2013.

El propósito de esta investigación es evaluar el Control Interno de la Cooperativa Augusto César Sandino, R.L., del municipio El Tuma – La Dalia, Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013; para asegurar la confiabilidad y disminuir la ocurrencia de errores, garantizando la eficiencia y efectividad de sus operaciones y así brindar una seguridad razonable de los controles internos que se llevan en dicha Cooperativa.

El Sistema Contable y Control Interno es de suma importancia en toda entidad, debido a que el sistema contable es una herramienta diseñada para ofrecer control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio definiendo los diferentes procesos que intervienen en las operaciones de un negocio. Es primordial contar con un Manual de Control Interno eficiente que establezca procedimientos que contribuyan a salvaguardar sus activos y que exista seguridad razonable en los Estados Financieros presentados.

Con los resultados alcanzados se proporcionará a la Cooperativa un Manual de Control Interno basado en el Modelo COSO para que sirva de guía sobre el correcto resguardo de los diferentes activos y a la vez como una valiosa contribución enriqueciendo la Biblioteca de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN – FAREM, Matagalpa) y se aprovechará como material didáctico a todos aquellos estudiantes, docentes y personas que quieran retomar o ampliar esta información relacionada con el Control Interno sobre Cooperativas.

## III. OBJETIVOS

### General:

Evaluar el Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino, R.L., COOMULACS.R.L., del municipio El Tuma – La Dalia, Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

### Específicos:

1. Identificar el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino, R.L.
2. Describir la aplicación del Control Interno de la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino, R.L.
3. Proponer un Manual de Control Interno basado en el Modelo COSO adecuado a las áreas existentes de la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino del Municipio Tuma – La Dalia, Departamento 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

Es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc., y que sirve de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas (Lara & Lara, 2011, 11).

El Sistema Contable es un instrumento base en la actividad económica de una entidad, por ende se necesita la mejor información posible para encontrar los factores que demanda la sociedad para saber que se debe producir y que si ésta genera los beneficios suficientes como para ser autosostenible, por lo cual se debe de informar la correcta gestión de la empresa a los directivos y administradores, informar a terceras personas como socios, propietarios, posibles inversores, a entidades financieras, a profesionales entre otros para la toma de decisiones diversas además se debe de informar a la dirección para cumplir con sus obligaciones legales y tributarias para así dar a conocer la eficiencia y eficacia de la entidad en general.

La Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L., posee un Sistema Contable sistematizado adecuado, completo y confiable llamado ASIS en el que se registran todas las operaciones realizadas en su momento, cuenta con un manual de usuario de dicho sistema y el personal fue capacitado en su uso al momento de la adquisición, aunque no se omiten los errores humanos que se puedan presentar a la hora de introducir los datos.



## 1.1.2. Importancia

- a) Establece un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.
- b) Registra de forma clara y sistemática todas las cuentas que se manejan en la organización o empresa, ya que esto constituye su funcionamiento o procedimiento básico en el que debe ser en alto grado exacto para evitar errores o pérdidas de tiempo.
- c) Proporciona en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la empresa.
- d) Prevé con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- e) Sirve como comprobante y fuente de información ante terceros de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad pueda tener fuerza probatoria ante la ley (Narváez & Narváez, 2007, 27).

Los Sistemas de Contabilidad son importantes en todas las áreas de entidades, porque suministra información financiera que proporcionará en un futuro la utilidad y/o pérdidas, las obligaciones, entre otras. A su vez a la contabilidad le corresponde el conocimiento más exacto posible de una realidad, la interpretación de toda la información que la contabilidad ha suministrado y se desarrolla en el proceso contable, llegando con ello al conocimiento, no sólo de la realidad económica en un momento dado, sino de su evolución en el tiempo y en la toma de decisiones.

Para COOMULACS. R.L., es de mucha importancia contar con un sistema contable que le genere seguridad razonable de la información presentada, para que los socios puedan tomar decisiones acertadas basándose en la situación financiera lo cual llevará a la Cooperativa a un mayor desarrollo a futuro.

## 1.1.3. Características

- Naturaleza eminentemente económica.

- Predominio del carácter cuantitativo de la información que emite, generalmente expresada en unidades monetarias.
- Está referida a distintas unidades de la realidad económica.
- La información tiene un carácter pasado, presente y futuro.
- Utiliza un método característico para la captación y tratamiento de los datos.
- La información con frecuencia resulta aproximada y no corresponde a medidas exactas (método de valoración).
- Relevancia del aspecto comunicacional.
- La información que emite es útil para la toma de decisiones, tanto en el ámbito externo como para los usuarios internos en los procesos de planificación, gestión y control (García, 2009, 18)

Los Sistemas de Contabilidad brindan información de importancia relevante que proporciona la persona encargada de la elaboración de los registros contables a través de la presentación de los estados financieros a la gerencia de la empresa y que es utilizado en parte para la buena toma de decisiones, por ende debe de poseer características esenciales que lo definan como tal, ya que la información que ésta provee es de carácter cuantitativo y los contenidos en ellos deberá ser consistente por varios años para que pueda darse una comparabilidad entre estos.

Un Sistema Contable con todas las características antes mencionadas le permitirá a la Cooperativa una información contable eficaz, segura, confiable, exacta, entendible y disponible para su uso en cualquier momento por los socios o cualquier otro usuario de la información. Consideramos que los datos contables que presenta la COOMULACS. R.L., contiene todas las características necesarias para presentar una información confiable, aunque carecen de una correcta segregación en las funciones que realizan cada uno de los miembros que conforman tanto la Junta de Administración y Vigilancia como los empleados de ésta.

## 1.1.4. Tipos de Sistema Contables

### Procedimiento Manual

Es aquel que emplea el esfuerzo humano para la captación, calculo, registro y síntesis de las operaciones financieras de una empresa o entidad de acuerdo con el registro de: Diario, Mayor, Inventario y balances.

Como parte de los métodos de registro y procesamiento de operaciones contables de la empresa, existen varios registros por los que se puede optar, aunque algunos de ellos no son muy utilizados en la actualidad. Estos registros son:

Diario Continental, Tabular, centralizador, pólizas.

### Procedimiento Electrónico

Es el que se lleva a cabo por medio de la computadora y es el más usado en la actualidad, por las necesidades cada vez más exigente del entorno empresarial, donde se requiere manejar una gran cantidad de información en tiempos relativamente cortos, lo que facilita los procesos contables y da mayor certeza de registro. La información financiera se alimenta en la computadora con la ayuda de un software (programa de cómputo) específico para cada necesidad de información financiera y de acuerdo con la características particulares de cada empresa, se captura la información y por medio de instrucciones delimitadas por comandos se obtiene, como es por medio de una impresora o el propio monitor de la computadora, el resumen de la información financiera capturada, como reportes financieros. (Sastrías, 2008, 27-28)

La Contabilidad es un sistema de información, obtenida a partir de todo tipo de documentos que reflejan las operaciones realizadas por la empresa en el desenvolvimiento de su actividad económica, es entonces que se ha dividido en cuatro contabilidades con ideas diferentes pero con el mismo fin que es el de captar, registrar y acumular los hechos económicos para que sirvan de fuente de información a los gestores de la empresa y a terceras personas para la toma de decisiones.

En COOMULACS. R.L., su contabilidad es sistematizada, no ahonda en los costos que incurren ninguno de los socios, sino que se basa mayormente en las actividades principales de la entidad en mención como son: el acopio, comercialización de café y préstamos de habilitación de cosecha a los miembros y en la parte social se enfocan en otorgar becas estudiantiles a los hijos de los socios y presocios, esto con el fin de que en un futuro sepan resarcir este beneficio en pro del progreso de la Cooperativa por tanto las becas se orientan a carreras universitarias que le puedan servir a la Cooperativa.

## **1.1.5. Marco de Referencia**

### **1.1.5.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

Los Principios de contabilidad generalmente aceptados constituyen la piedra angular sobre la que descansa el ejercicio profesional de la contaduría pública. El aprendizaje de estos principios es necesario ya que su conocimiento, comprensión y entendimiento permitirá en el desarrollo soportar, fundar y motivar los registros efectuados y la información financiera que se presente a los usuarios. Con lo anterior el proceso de aprendizaje será más congruente y el ejercicio profesional futuro de mayor calidad, es entonces:

Los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) se establecieron para estandarizar la labor de los contadores en todo el mundo y son el principal marco de referencia del cual se desprenden las demás normas de contabilidad existentes. En Nicaragua por motivos de legislación y falta de recursos se siguen tomando como la principal base impositiva para el desarrollo de la actividad contable. (Romero, 2004, 79)

Los Marcos de Referencias son todos aquellos manuales o reglamentos que sirven de guía a los que preparan los Estados Financieros para que estos se presenten de forma adecuada a las diferentes leyes, se conoce un solo propósito que es el de la correcta aplicación de la información general, ya que se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, para

ello se puede contar con los Principios de contabilidad generalmente aceptados, marco sobre el cual descansa la mayor confiabilidad de la información financiera para algunas entidades.

COOMULACS. R.L., maneja como base en la presentación de sus estados financieros los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) los cuales utiliza para el correcto registro de la información financiera, el sistema contable con que cuenta la Cooperativa se encuentra adaptado a estos principios por ser una empresa pequeña y con poco personal, donde se realizan relativamente pocas transacciones, la mayor parte de estas operaciones se dan en los meses de octubre a febrero, lo que constituye el período de cosecha del rubro cafetalero, y en los otros meses se proporciona mayormente la habilitación de cosecha a los socios y pre socios siendo ésta supervisada por la red de promotores que son técnicos becarios en la carrera de agronomía.

Entre los Principios Contables Generalmente Aceptados tenemos:

- a) Entidad: Establece que la actividad económica es realizada por entidades independientes, las cuales tienen personalidad jurídica propias y distinta de la de sus dueños, socios o accionistas. Por ello la información financiera deberá ser relativa a una entidad económica independiente de otras actividades; sin incluir o revolver bienes, derechos o capital de la empresa con los de los socios o dueños de la misma. (Romero, 2004, 79)

En el principio de Entidad nos queda claro que una empresa debe de funcionar como tal y de manera ordenada sin mezclar con otras actividades ya sean personales del dueño o de otras entidades del mismo propietario.

En COOMULACAS.R.L., se cumple el principio de Entidad ya que se maneja independiente del resto de actividades que realizan sus socios y se lleva una contabilidad formal sistematizada.

b) Realización: Nos indica la razón por la cual debemos registrar una operación o evento económico y considera tres situaciones en las que una operación o evento deben ser registrados:

- Cuando se han realizados transacciones con otras entidades.
- Cuando se han llevado a cabo transacciones internas en la entidad.
- Cuando se identifiquen y cuantifiquen eventos económicos externos a la entidad. (Romero, 2004, 80)

Siempre que se realice una operación la que implique entrada o salida de efectivo, variación en los activos o pasivos o cambios en el patrimonio deben de ser registrados ya que dichos cambios modificarán los estados financieros de la entidad.

En COOMULACS.R.L., se lleva un correcto registro de todas las operaciones que afectan sus estados financieros desde las compras y comercialización hasta las inversiones en activos y algunas donaciones que se reciben.

c) Periodo Contable: Señala cuando una operación o evento deben ser registrados lo cual proceden cuando una transacción se haya realizado, considerando tanto el registro de la misma como su inclusión en los estados financieros en la fecha o el periodo en el que se haya realizado.(Romero, 2004, 80)

Cuando una operación es realizada debe de registrarse en el período contable que se dio por lo cual se debe de incluirse en tiempo y forma, registrando únicamente lo que ya se ha finiquitado, aunque una venta o compra esté confirmada que se va a llevar a cabo no se debe de contabilizar hasta que se esta se haya formalizado totalmente.

En COOMULACS.R.L., se registran las operaciones en tiempo y forma cumpliendo así el principio de Período Contable lo cual le permite a la Cooperativa cumplir con

las exigencias de CECOCAFEN.R.L., para poder acceder a los financiamientos que esta le otorga.

- d) Valor Histórico original: Este principio establece que los bienes y derechos deben valuarse a su costo de compra excepto cuando estos bienes hayan perdido su valor por cualquier motivo, a lo que debe de hacerse una reclasificación. (Romero, 2004, 81)

En COOMULACS. R.L., se cumple este principio sin mucha dificultad ya que no se almacena mucho tiempo el producto (café), debido al giro de la Cooperativa se compra y se entrega inmediatamente a CECOCAFEN. R.L., lo que no da lugar a que los precios fluctúen.

- e) Negocio en Marcha: Parte del supuesto de que la entidad tiene una existencia permanente. Por esta razón, los estados financieros que se presenten, deberán incluir los bienes y derechos de la entidad valuados precios de costo – valor histórico original – o modificaciones de éstos, sistemáticamente obtenidos y aplicados a todas las partidas que requieran tales ajustes; sin incluir valores remate o liquidación, ya que éstos sólo serán aceptados cuando la empresa realmente se encuentren en proceso de liquidación. (Romero, 2004, 82)

La empresa debe de estar funcionando para poder registrar actividades contables, para esto debe demostrar actividad y no puede presentar perdidas por varios períodos consecutivos además debe de presentar una reinversión de una parte de las utilidades del período para que se dé un crecimiento de la entidad para poder cumplir con este principio.

COOMULACS.R.L., es una Cooperativa que opera basada en la ley que rige a este gremio por tanto es un negocio en marcha y cumple con dicho principio además en la ley está contenido que debe de reinvertir parte de sus utilidades.

f) Dualidad Económica: Es importante tener en cuenta y entender, es que la dualidad de la entidad siempre se mantiene, pues si pensamos en principios o leyes como el que dice que toda causa tiene un efecto, o que a toda acción corresponde una reacción igual y de sentido contrario, podemos comprender sin lugar a dudas que cada vez que un recurso ingrese a la empresa, éste debe proceder de una fuente ya sea externa o interna. Expresado en términos: cada vez que aumenten los recursos (activos), se experimentara indudablemente un aumento en las fuentes de dichos recursos, ya sean externas (pasivo) o internas (capital). (Romero, 2004, 83)

Cada operación que se realice en un negocio debe de ser registrada teniendo en cuenta que toda entrada debe de tener una salida, que es lo que se conoce en contabilidad como un cargo y abono o débito y crédito, por citar un ejemplo para que haya una entrada de efectivo debe de haber una salida de inventario de producto.

En COOMULACS. R.L., se cumple el principio de Dualidad Económica al registrar todos los movimientos en el sistema ASIS el cual se encarga automáticamente de ubicar las partidas con su respectiva contrapartida.

g) Revelación Suficiente: Los estados financieros deben señalar la fecha o periodo a que se refieren y de qué estado financiero se trata. Los estados financieros deben presentarse de manera comparativa y, con la finalidad de explicar su contenido, deben ir acompañados de notas, las que podrán mostrarse en el cuerpo del texto, al pie o por separado, indicando en todo caso a que partida se refieren. (Romero, 2004, 83)

Los estados financieros deben contener de manera clara y fácil de interpretar la situación financiera de la entidad por lo cual todos los estados financieros se acompañan de notas explicativas que indican cómo fue elaborado dicho estado.



En COOMULACS.R.L., los estados financieros carecen de claridad por no presentar notas aclaratorias debido a que estos son impresos directamente del sistema ASIS por tanto se les sugirió elaborar las notas a los estados financieros para facilitar su comprensión.

- h) **Importancia Relativa:** Señala que la información debe mostrar los aspectos importante de la entidad, susceptibles ser cuantificado en unidades monetarias, por lo que se debe equilibrar el detalle y la multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información. Esto es aplicable desde el momento en que un dato entra en el sistema de información contable hasta la presentación de la información.(Romero, 2004, 84)

En los estados financieros solamente se debe de reflejar los valores que reflejen un valor monetario importante para la empresa estas operaciones se deben de reflejar de manera resumida agrupando las operaciones por cuentas.

En los estados financieros de COOMULACS.R.L., se reflejan únicamente las llamadas cuentas de cierre que resumen la situación financiera de la empresa para arrojar datos importantes a tomar en cuenta en la toma de decisiones.

- i) **Comparabilidad (Consistencia):** Las decisiones económicas basadas en la información financiera requieren, en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar las situación financiera y los resultados de operación de una entidad en épocas diferentes de su vida y con otras entidades, consecuentemente es necesario que los principios y reglas particulares sean aplicados en forma uniforme y consistente; es decir, los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. (Romero, 2004,105)

En toda entidad para saber como se ha ido trabajando durante el último período debe de existir un punto de comparación con los períodos anteriores y para esto los

registros deben de hacerse de una manera consistente para que exista una comparabilidad y en caso de variar el método de los registros debe de ser documentado correctamente y con autorización de las autoridades competentes tanto gubernamentales como de la empresa.

En COOMULACS. R.L., se llevan los estados financieros de manera sistematizada en el sistema ASIS, y desde la implementación de este software siempre se han llevado los registros de manera sistemática para facilitar la comparabilidad entre períodos y así observar el crecimiento y desarrollo que experimenta la Cooperativa con el pasar de los años.

### **1.1.5.2 NIIF para PYMES**

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

Los estados financieros con propósito de información general son los que pretenden atender las necesidades generales de información financiera de un amplio espectro de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Los estados financieros con propósito de información general comprenden los que se presentan de forma separada o dentro de otro documento de carácter público, como un informe anual o un prospecto de información bursátil.

El término pequeñas y medianas entidades, tal y como lo usa el IASB, se define y explica en la Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades.

Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

- (a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- (b) publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia. (IASB, 2009: 11,14)

Las Normas de Información Financieras para PYMES sirven de guía a las entidades en la correcta aplicación y presentación de los Estados Financieros, esta norma posee los mismos propósitos que los PCGA, todo ello en dirección de la buena toma de decisiones y es utilizada mayormente por las PYMES.

La COOMULACS. R.L., tiene poco conocimiento de las NIIF, pero según la presidente tienen pensado irse adecuando a las NIIF para PYMES conforme se vaya presentando las necesidad, ya que es una inversión que se debe hacer; incluso nos dijo la analogía de que las NIIF son un barco que el que no lo aborde no será competitivo en el futuro.

### **1.1. 5.3 Manual Único de Cuentas Cooperativo (MUCCOOP)**

El presente 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.

El manual contiene operaciones financieras, comerciales y de prestación de servicios.

En el caso de las operaciones financieras, muchos de sus conceptos han sido desarrollados utilizando como referencia los que ha utilizado la superintendencia de Bancos y de otras Instituciones Financieras de Nicaragua tanto en 1993 como en

años posteriores para normar el registro de las operaciones de las instituciones bajo su supervisión, adaptando esos conceptos al quehacer cooperativo.

El MUCCOOP trata de ser amplio, previendo operaciones que, posiblemente, no sean comunes actualmente en las Cooperativas pero que deberían poder ejecutarse en un futuro cercano. Sin embargo, debe establecerse que se podrán hacer adiciones al mismo ya que podrán existir operaciones que agreguen opciones de registro para las Cooperativas. (Porrás, 2012, 3-4)

El Manual Único de Cuentas para Cooperativas - MUCCOOP ha sido implementado para ser utilizado por cualquier sector cooperativo; teniendo este como propósito fundamental proponer un sistema uniforme de registro contable para las operaciones que realizan las Organizaciones Cooperativas, entre otros que nos ayudan a estandarizar la información financiera para que pueda ser clara y fácil de entender para cualquier usuario, este manual ha sido promovido por la autoridad reguladora del sector, el Instituto de Fomento Cooperativo – INFOCOOP, con la intención de regular todas y cada una de sus operaciones.

La COOMULACS. R.L., por estar registrada dentro de INFOCOOP se tiene que regir por las distintas normas y políticas que este emita, por tanto se tiene que adaptar al Manual Único de Cuentas para Cooperativas, el cual en la actualidad no se está poniendo en práctica ya que solo se está aplicando en las Cooperativas de crédito pero próximamente se aplicará a todos los tipos de Cooperativas y la Cooperativa en estudio no será la excepción por tanto se deberá tomar en cuenta todos los aspectos de dicho manual para próximamente actualizar a COOMULACS, R.L y seguir trabajando como hasta ahora dentro del marco de la ley.

## 1.1.6. Elementos del Sistema Contable

### 1.1.6.1 Catálogo de Cuenta y su Instructivo

Catálogo de Cuenta:

El Catálogo de Cuenta en su forma más simple 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 cuenta que las que figuran en la lista debiéndose modificar dicha lista cada vez que lo exijan las nuevas necesidades de la empresa. (Hernández y Rayo, 2012, 19)

El Catálogo de Cuenta o plan de cuenta como se conoce actualmente no es más que un listado de las distintas cuentas que deben utilizar las empresas de acuerdo a la actividad a la cual se dedique para facilitar el uso de estas, donde cada una de ellas esta codificada ya sean por un número, símbolo, letras o combinación de ambos, debiéndose modificar cada vez que sea necesario según la necesidad de la empresa.

COOMULACS. R.L., trabaja con el Catálogo de Cuenta del sistema contable llamado ASIS el que se adaptó a la Cooperativa al momento de su adquisición en el año 2011 el cuál ha funcionado hasta el momento, pero en caso de diversificar las operaciones de la empresa se debe de adoptar otro sistema que permita actualizar el plan de cuentas adecuándolo a las futuras necesidades.

Instructivo de Cuentas:

Conviene formular un catálogo de cuenta tan amplio como las necesidades que la empresa lo requiera y además redactar un instructivo para el manejo de las propias cuentas. Podrá parecer ocioso dar instrucciones a un contador acerca de cómo manejar las cuentas de un catálogo pues es de suponerse que este conocimiento forma parte de su preparación técnica; sin embargo debe recordarse que en la práctica existen reglas, costumbres y conveniencias particulares en cada compañía que no tienen más justificación que cierta normas establecidas en vista de su experiencia particular.

Es necesario dar 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 depreciaciones, amortizaciones, cancelaciones de cuentas incobrables y demás problemas que con frecuencia se prestan a distintas interpretaciones según el criterio de quien trate de resolverlas. (Hernández y Rayo, 2012, 21)

Como su nombre lo dice el Instructivo de Cuentas es una guía para orientar la manera que se utilizarán las distintas cuentas insertas en el Catálogo y de qué forma se registrarán, para así evitar los malos registros, debido a que en cada Cooperativa existen reglas, costumbres y conveniencias particulares.

Al momento de adquirir el sistema contable automatizado con el cual trabaja la Cooperativa COOMULACS. R.L., se capacitó al personal acerca del uso de éste, también se entregó un manual de la forma que se utilizan las distintas cuentas en caso de que se necesite algún día realizar cierres de cuentas manuales ya sea por comprobación del correcto funcionamiento del software o por otros factores como falta de energía eléctrica o daño del ordenador.

### **1.1.6.2 Formas y Formatos**

Área de efectivo: El manejo del efectivo, las transacciones en él realizadas y todo el proceso que se debe llevar a cabo para su disposición, requiere que se implanten controles para evitar fraudes o disposiciones no autorizadas. Algunos de los formularios comúnmente usados para controlar los ingresos de efectivos son los siguientes:

- Vales de caja
- Recibos de caja chicas
- Reposición de fondo fijo
- Orden de pago
- Arqueo de fondos fijos
- Planillas de depósito

- Avisos de cheques devueltos
- Movimiento diario de caja

Área de compras e inventarios: La empresa debe poder determinar las mejores condiciones para efectuar adquisiciones de bienes y servicios. Los principales formularios aplicables para las compras y manejo de inventarios, son los siguientes:

- Requisición de materiales
- Órdenes de compra
- Entradas al almacén
- Salidas del almacén
- Tarjetas de inventario
- Notas de entrega de mercancías

Área de personal: Maneja y controla el personal de empresa, sus datos, su ingreso, egreso, evaluación y todas las actividades relacionadas. En el proceso de manejo y control del personal, se pueden identificar entre los siguientes tipos de formularios:

- Solicitud de empleo
- Ficha del trabajador
- Recibo de pago
- Planificación de vacaciones
- Contrato de trabajo
- Evaluación del personal
- Requisición del personal
- Liquidación de prestaciones
- Control de asistencia
- Tarjeta de tiempo

Área de Distribución y Comercialización: Esta relacionada con todo el proceso de venta, a continuación nombraremos algunos formularios que deben ser llevado en ésta área:

- Nota de entrega de mercancías

- Facturas
- Orden de pedido
- Transferencia entre almacenes
- Cotizaciones
- Reporte de vendedores
- Arqueo de facturas (Castellón A, 2011,13-14)

Los formatos contables son el conjunto de formularios que facilitan el correcto registro de las distintas operaciones realizadas en la empresa tanto en el ámbito interno como externo, permitiendo de esta manera llevar controles exhaustivos que permitan extraer información razonable de la situación financiera en que se encuentra la Cooperativa para realizar una correcta toma de decisiones en el proceder de la entidad económica en mención.

La COOMULACS. R.L., utiliza como documentos primarios los recibos de ingresos, egresos, pagarés, liquidaciones de café, presenta los estados financieros en forma de reporte, estos son impresos, membretados debidamente autorizados, sellados, los controles de transporte y pago de personal temporal se llevan en una hoja de excel esto solo en temporada. (ver Anexo 11 y 12)

## Estados Financieros

Los estados financieros se preparan con el fin de presentar una revisión periódica o informe acerca del progreso de la administración y tratar sobre la situación de las inversiones en la empresa y los resultados obtenidos durante el período que se estudia.

Para manejar una empresa, se necesita de información financiera oportuna y adecuada; confiable y accesible para que se pueda tomar decisión en cualquier asunto que al respecto competa a la empresa. Para obtener dicha información es necesario contar con un sistema de captación de las operaciones con el que mida,



clasifique, registre y resuma con claridad en términos de dinero las transacciones y hechos de carácter financiero.

Constituyen el producto final del contador y expresan la situación económica de la empresa para la toma de decisiones.

- Balance general o estado de situación: estado financiero que muestra la situación económico-financiera que tiene una entidad en una fecha determinada; tiene por contenido el activo, el pasivo, el capital o patrimonio.
- Estado de resultado: muestra si la entidad ha obtenido ganancias o pérdidas; tiene como contenido los ingresos y gastos en un período determinado. (González, 2011: 21-22)

En toda empresa comercial se llevan registros de las distintas operaciones de carácter económico que ésta realiza con el fin de saber si la empresa está marchando de una manera adecuada y si es rentable o por lo menos autosostenible, para poder hacer un resumen de todos estos registros se deben de hacer cierres de cuentas con el fin de plasmar los resultados de la totalidad de las operaciones en los estados financieros, los cuales se deben presentar de manera periódica a la administración para la correcta toma de decisiones acerca de cómo deberá seguir funcionando la empresa a partir de los datos arrojados por estos informes

El departamento de contabilidad está obligado a realizar por lo menos los cinco estados financieros básicos como son: el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambio en la situación financiera y el estado de flujo de efectivo.

En nuestro país generalmente se utilizan en la mayoría de las empresas solamente el balance general y el estado de resultados ya que la contabilidad se lleva unicamente para fines fiscales y estos son los que exige la ley, por tanto son muy pocas las empresas que elaboran los otros estados que son también de gran importancia para saber nuestra situación financiera.

En COOMULACS. R.L., se trabaja con el sistema contable ASIS el cuál arroja automáticamente el balance general y estado de resultados a partir de la información suministrada por el contador, por tanto no se llevan a cabo los otros estados financieros básicos ya que según la presidente de la Cooperativa son los indispensables, pero admite que también el resto de estados son necesarios y que piensan implementarlos en un futuro cercano y actualizar la Cooperativa a NIIF PYMES.

### 1.1.6.3 Manuales Contables

- 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. (Hernández & Rayo, 2012, 22)

Este tipo de manual está dirigido a la organización de la empresa y en él están plasmadas todas las directrices que permiten el libre accionar de la Cooperativa para que ésta funcione de una manera dinámica.

El manual de políticas de la Cooperativa se encuentran basados en los estatutos dictados por los socios en Asambleas Ordinarias así como algunas políticas propias de la COOMULACS. R.L., como ejemplo una de las políticas de venta es la entrega de todo el producto (café) a CECOCAFEN. R.L., por una relación de mutua cooperación que existe entre ambas entidades.

- Manual de Funciones

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, 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. (Hernández y Rayo, 2012, 23)

El Manual de Funciones es el documento donde se detalla las labores que le corresponden a cada colaborador de la empresa, dando éste una pauta a la separación de funciones, es decir donde terminan las funciones de uno y comienzan las del otro según su cargo y responsabilidad asignada.

En COOMULACS. R.L., cuenta con un Manual de Funciones nombrado como tal en donde tienen definidas las funciones de cada miembro dictadas por las necesidades que se han ido presentando en la Cooperativa, con la característica de que se encuentra desactualizado y se tiene sentado que ya cada quien tiene establecidos sus distintas labores a realizar.

- Manual de Procedimientos

La empresa en el momento de implementar el Control Interno debe elaborar Manuales de Procedimientos, los cuales deben incluir todas las actividades y establecer responsabilidades a los gerentes y empleados para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

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.

Las empresas tienen que preparar e integrar todos los procedimientos, los cuales forman el pilar para desarrollar adecuadamente sus actividades. Se hace necesario el levantamiento de procedimientos actuales o sea el mejoramiento continuo, los cuales son el punto de partida y el principal aporte para llevar a cabo los cambios

que con urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía de todas las actividades. (Hernández y Rayo, 2012, 24)

El Manual de Procedimientos es aquel en el cual se encuentran detalladas las distintas actividades de la empresa y la forma de llevarlas a cabo a través de un orden secuencial lógico. Debe de tomarse en cuenta a la hora de realizar una determinada operación, éste detallará desde el tiempo que se necesita para llevar a cabo el procedimiento hasta la manera de proceder y los distintos tipos de formatos a utilizar en el momento adecuado.

La COOMULACS. R.L., cuenta con un Manual de Procedimientos el que no es puesto en práctica por estar desfasado, sus procedimientos son llevados de forma empírica para cada operación que realizan, también se cuenta con un manual del área de crédito actualizado el cuál cumple con los requerimientos establecidos por la ley de Cooperativas así como el aval de los socios y pre socios.

#### **1.1.6.4 Control Interno**

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

- Proteger los activos.
- Obtener la exactitud y confiabilidad de la Contabilidad y de otros datos e informes operativos.
- Promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la empresa.
- Comunicar las políticas administrativas y estimular y medir el cumplimiento de la misma.

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

- Principio de la división del trabajo.
- Principio de asignación de responsabilidades.
- Principio de cargo y descargo. (González, 2011, 22-23)

El Control Interno es la base en la cual descansa la confiabilidad de los estados financieros de la empresa, son todos los registros que permiten que la información financiera sea razonable, por el contrario un equivocado Control Interno nos puede arrojar información falsa que nos puede llevar a una mala toma de decisiones y hasta el fracaso de la empresa e aquí la importancia de una correcta aplicación de los Controles Internos.

COOMULACS. R.L., cuenta con un Manual de Control Interno que fue elaborado en concenso por los socios en asamblea ordinaria y transcrito posteriormente por la presidente de la Cooperativa el cuál se encuentra desfazado y con muchas deficiencias ya que no se ha actualizado desde su implementación en el año 2007, por esto vimos la necesidad de proponer un Manual de Control Interno actualizado conforme el modelo COSO de acuerdo a los requerimientos necesarios de la Cooperativa.

## **1.2 Control Interno**

### **1.2.1. Concepto**

Son todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. (González G., 2010,5)

Los Controles Internos sirven como guía para la buena administración de una empresa, proporcionando así mayor seguridad razonable y confiabilidad en los

estados financieros, a la vez minimiza los riesgos y evita las pérdidas, cumpliendo con la eficacia y eficiencia del logro de los objetivos.

Para la COOMULACS. R.L., El Control Interno es un medio que brinda seguridad razonable de que todas las operaciones realizadas se registren de manera adecuada según el movimiento de las diferentes actividades, en lo que respecta a la comercialización del café se determina las entradas, las salidas y los pagos de este, en el rubro de crédito sirve para registrar los pagos, desembolsos, solicitudes de crédito, análisis de capacidad de pago entre otros.

Además el Control Interno es el que limita las acciones y la autoridad de los distintos colaboradores de la Cooperativa en mención y también brinda pautas para la salvaguarda de los activos de la empresa y de esta manera obtener el máximo aprovechamiento de estos en la consecución de las metas de la empresa.

### **1.2.2. Importancia**

El Control Interno dentro de una empresa ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización adecuada de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación de principios, normas contable y tributaria. (Gavin, 2009, 15)

Es importante que toda empresa cuente con un buen Control Interno para detectar errores e irregularidades que pueda presentar la entidad, y que a su vez vayan de acuerdo con los estatutos, cumpliendo con la finalidad de los objetivos planteados.

En COOMULACS. R.L., no se ha dado la importancia debida al Control Interno ya que todo el control descansa en un sistema computarizado y algunos formatos que se llevan para control de efectivo, entradas y salidas de inventario, pero existen deficiencia en cuanto a la separación de funciones, el cuidado en el llenado de formatos, la actualización de datos, la comprobación de saldos de clientes entre

otros, se presentan muchas debilidades que se pueden superar a través de la aplicación de un Control Interno más completo, lo cual se podría lograr con la adecuación de las operaciones a las directrices de un Manual de Control Interno que garanticen la eficiencia y eficacia de todas sus operaciones así como su correcto registro y cumplimiento del marco legal.

### 1.2.3. Objetivos del Control Interno

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, 2006, 207)

El Control Interno aunque contempla una seguridad razonable, no es absoluta de que los objetivos como integridad, exactitud, autorización, existencia y custodia se cumplirán según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados ya que la implementación de los controles es responsabilidad de la gerencia así como de diseñarlos, además se debe tomar en cuenta que estos controles son aplicados por seres humanos que tienden al error por eso no se puede decir que ningún sistema de Control Interno es totalmente infalible y a lo que podemos aspirar como máximo es a que estos nos brinden una seguridad razonable.

En COOMULACS. R.L., se ha implementado un sistema de alimentación de información contable digitalizado, el cual hace que esté sea suficiente y confiable pero no se tiene la suficiente seguridad de que las operaciones sean registradas de una manera eficiente, lo cual se debe de tratar de mejorar a través de controles más estrictos haciendo énfasis en las regulaciones legales que norman el funcionamiento de la Cooperativa como son la DGI y el INFOCOOP.

A pesar de la información contable que se lleva en COOMULACS. R.L., hacen falta mayores controles para lograr una búsqueda integral de la consecución de los objetivos trazados como son la rentabilidad de la Cooperativa, correcto registro de operaciones y cumplimiento de las disposiciones legales de la nación en el sector cooperativo.

#### **1.2.4. Elementos Generales**

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

Existen tres aspectos a considerar:

- ✓ Organización estructural
- ✓ Políticas y procedimientos contables operativos
- ✓ Supervisión

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

Las pautas que se deben considerar en la organización son las siguientes:

- ❖ División de departamentos y sus responsabilidades
- ❖ División de funciones
- ❖ El factor humano

Políticas y procedimientos contables operativos: Es necesario que existan un conjunto de reglas y normas de actuación que rigan tanto el proceso informativo-contable (circuito informativo y contabilidad) como el sistema operativo de la empresa (aprovicionamiento, producción, comercialización, administración de recursos financieros, recursos humanos, etc.).



Supervision: La supervisión da lugar a que el personal desarrolle los procedimientos de acuerdo con los planes de organización establecido. Engloba dos funciones a destacar: 1. Revisar, por parte de la persona responsable. 2. Aprobación y autorización de documentación o de situaciones para que puedan seguir su ciclo normal dentro del circuito informativo-contable. (Aguirre, 2006, 94)

Para un correcto manejo del Control Interno se debe tener en claro como está organizada la empresa o sea definir las líneas de mando, la separación de funciones, los niveles jerárquicos así como las normas y directrices que se toman en cuenta para el funcionamiento de ésta, comenzando desde el reclutamiento de empleados y demás aspectos concernientes al manejo interno de la entidad como al manejo de la información contable y correcto resguardo de los activos, una vez trazados estos lineamientos se debe dar seguimiento o control de que se cumplan las distintas políticas dictados por las altas esferas de la Asamblea General de Socios, ya que no se puede solamente establecer los controles sino también vigilar de que estos se cumplan.

COOMULACS. R.L. tiene una correcta organización estructural y un orden jerárquico bien definido donde la cabeza es la Junta Directiva o Asamblea General de Socios, de la cual se desprenden tres dependencias que tienen el mismo nivel jerárquico como son la Junta de Vigilancia, el Consejo de Administración y la Comisión de Educación, donde cada uno posee sus funciones y subordinaciones.

En el caso del consejo de administración de éste depende el comité de crédito y el comité de equidad de género, en el caso de la comisión de educación de ésta dependen el comité de becados y la red de promotores, y la Junta de Vigilancia que no tiene ninguna dependencia por tratarse de un comité netamente fiscalizador, esto no se cumple a cabalidad debido a que independientemente de lo que está plasmado en el organigrama existen problemas con el cumplimiento de las líneas de mando y el orden estructural dentro de la entidad.

En cuanto a las políticas que posee COOMULACS. R.L., se observó una pobre distribución de funciones y pocos lineamientos en cuanto al manejo de la Cooperativa ya que ésta no aplica los manuales de procedimiento ni de funciones y el Manual de Control Interno se encuentra desfazado, incluso en él no están detallados algunos rubros que hoy posee la entidad.

Se cuenta con un manual de crédito que ha sido diseñado por la Junta Directiva, el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia en donde se plasman los procedimientos para el otorgamiento de préstamos para la habilitación de cosecha.

Los encargados de supervisar que las distintas operaciones de COOMULACS. R.L., sean llevadas a cabalidad son los miembros de la Junta de Vigilancia, los cuales son elegidos en Asamblea General por los miembros de la Junta Directiva, estos deben de ser personas probas de una moral intachable y de altos valores morales, deben de tener anuencia a ser capacitados sobre el ejercicio de las funciones a realizar, además debe de tener disponibilidad de dedicar tiempo a la Cooperativa.

La Junta de Vigilancia en la Cooperativa ejerce la función que el auditor interno ejerce en el resto de entidades comerciales lo cual tiene sus pro y sus contras, entre las ventajas es que al ser socios cuidarán de la organización ya que en parte les pertenece, no devengan salario lo cual es un ahorro y los principales desventajas están que los miembros de la Junta de Vigilancia pueden ser personas que no tengan preparación ni experiencia en ciencias económicas y controles contables y administrativos, riesgo de que existan intereses encontrados o sea que un miembro de la Junta de Vigilancia sea pariente de alguien del Consejo Administrativo, lo cual haría que exista un sesgo en la independencia de la labor de fiscalización, además de que los miembros de esta junta no tienen bien definida la labor que deben realizar cada uno de ellos y en ocasiones todos realizan la misma función.

## 1.2.5. Principios

- ✓ Principio de la 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. (González y Cabrale, 2010, 12)

Toda entidad que lleve un Control Interno consistente debe de tener una separación de funciones en la diferentes actividades lo cual consiste en que una persona no sea totalmente responsable de una actividad, como ejemplo podemos citar que el facturador no puede ser responsable del control de los inventarios o el cajero no puede ser responsable de los depósitos y de los arqueos de caja lo cual logra que se prevengan los riesgos de posibles errores o anomalías que se puedan presentar en la organización en caso de no cumplir a cabalidad con este principio.

En COOMULACS. R.L., no se cumple con este principio ya que se da la multiplicidad de tareas especialmente en períodos de cosecha donde el responsable del manejo del efectivo es el mismo que arquea la caja, aunque este riesgo es mínimo debido a que se trabaja entregando la cosecha directamente a CECOCAFÉN el cual emite cheques que son depositados a las cuentas de la Cooperativa que se manejan en diversos bancos y el poco efectivo que entra proviene de socios que han sido financiados con préstamos de habilitación pagaderos al final de la cosecha.

- ✓ Principio de fijación de responsabilidades: Consiste en que toda persona, departamento, tenga establecido documentalmente y conozca la responsabilidad, no sólo de sus 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. (González y Cabrale, 2010, 12)

Dentro de una empresa cada persona que tenga a su cargo un área, departamento o asignación de activos deben de responder por el correcto funcionamiento de estos

así como por cualquier eventualidad que se dé ya sea por descuido, daño de activos o incluso por información financiera errada, por ejemplo un faltante de caja debe de ser asumido por el encargado de caja, así como el daño a un activo que fué manipulado por personal no autorizado debe ser asumido por la persona a la cual fue asignado este activo.

En COOMULACS. R.L., la cantidad de activos es mínima, los cuales están asignados a la presidente y contador de la Cooperativa y son resguardados por un guardia de seguridad que porta una arma que es propiedad de la Cooperativa, en cuanto al inventario el cuidado que se debe tener es a la hora de la recepción y pesaje del café ya que este se recibe y el mismo día se envía directamente a CECOCAFEN por tanto en bodega rara vez queda algo de producto guardado solo por problemas de transporte o similares.

- ✓ Principio de 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. (González y Cabrale, 2010, 13)

Este principio se refiere a la responsabilidad que cada miembro de la organización tiene de salvaguardar los activos de ésta, tanto los que le están asignados como los que van a ser comercializados, por ejemplo si al final del día el efectivo facturado no cuadra con los sacos de café que han salido del inventario entonces esta diferencia se debe de investigar a fondo para ver cual fue el motivo de la existencia de esta ya sea sobrante o faltante.

En COOMULACS. R.L., la responsabilidad del manejo de los activos recae sobre el consejo de administración mayoritariamente al tratarse de pocos activos y que son de un valor no relevante pues no es un control muy exigente y en cuanto a la recepción del café la persona encargada de pesarlo y recibirlo en la Cooperativa es

el responsable de acopio quien constata su recibimiento y garantiza la entrega en el beneficio de CECOCAFEN. R.L. y de presentarse inconsistencia este tendrá que responsabilizarse.

## 1.2.6. Clasificación

En 1958 se dividió por el comité de procedimientos del AICPA el alcance del Control Interno en dos áreas principales, los controles contables y los controles administrativos.

- ✓ Control Interno contable: Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confidencialidad de la información contable.
- ✓ Control Interno administrativo: Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables. (González y Cabrale, 2010, 10-11)

El Control Interno se divide según su naturaleza en administrativo y contable aunque ambos están íntimamente ligados tienen sus diferencias ya que el Control Interno administrativo se basa en los procesos de toma de decisión y registros de operaciones y transacciones que necesiten la autorización de la gerencia y el cumplimiento de políticas, mientras que el Control Interno contable es el de mayor interés para los auditores ya que se enfoca en los registros financieros de la empresa así como la salvaguarda de los activos de la entidad para la consecución de sus objetivos.

En COOMULACS. R.L., no existe diferencia entre el control administrativo y el contable ya que por tratarse de una entidad pequeña los controles que se llevan son meramente contables en su mayoría debido a que por ser un personal pequeño donde no existen cosas como script, ni uniformes de personal, entre otros controles que son estrictamente administrativos.

## 1.2.7. Modelo del Control Interno

### 1.2.7.1 Modelo general del Control Interno

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de la administración pública, hay indicios que desde una época lejana se empleaba en las rendiciones de cuenta de los factores de los estados feudales y haciendas privadas. Dichos controles los efectuaba el auditor, persona competente que escuchaba las rendiciones de cuenta de los funcionarios y agentes, quienes por falta de instrucción no podían presentarlo por escrito.

Hasta la fecha, el concepto "Control Interno" carece de una definición apropiada o universal, que sea aceptada o aprobada por todos los que investigan el tema. Los enfoques dados por diferentes autores que han sido consultados tienen puntos coincidentes al definir el concepto, pues todos destacan que contribuye al logro de los objetivos propuestos por las entidades, que es un plan estructurado de la organización, que tiene como objetivo primordial salvaguardar los recursos, que contribuye a la información veraz, a promover la eficiencia y en la actualidad se

reconoce que involucra a los directivos y trabajadores en general y no solamente a los contadores y auditores. (González y Cabrale, 2010, 4-5)

El Control Interno surge como una necesidad ya que al ir creciendo los negocios dejaron de ser controlados por sus dueños en su totalidad y estos a su vez tuvieron que delegar funciones sobre personas ajenas, por lo cual se dio la necesidad de establecer estos controles como medio de comprobación de que el negocio estaba funcionando de una manera efectiva, lo cual se lograría registrando todas las operaciones necesarias, como todo comienzo los primeros controles eran pobres y deficientes por carecer de un modelo a tomar como ejemplo para poder funcionar eficientemente como empresa y estos se fueron desarrollando a través del ensayo y error hasta lograr regulaciones exitosas que por lo menos brinden seguridad razonable de cómo se está trabajando.

COOMULACS. R.L., en sus comienzos no contaba con ningún sistema contable debido a que empezó como una pequeña Cooperativa Agropecuaria, luego se fue extendiendo hasta convertirse en una entidad multisectorial como lo es hoy en día, por lo cual se vió en la necesidad de implementar un sistema contable y empezar a controlar las operaciones, desde su fundación en el año 1997 se trabajó durante 13 años sin controles definidos, más que todos eran controles artesanales, hasta el año 2010 es que se implementó el sistema ASIS como una alternativa viable para monitorear los registros contables de las operaciones y la implementación parcial de un Manual de Control Interno para regular el funcionamiento de la entidad.

En el año 1985 el Control Interno fue sometido a un riguroso estudio por la Comisión Treedway, también conocida como COSO (Committee Of Sponsoring Organizations). Después del estudio realizado por la comisión COSO y a propuesta de esta, la definición de Control Interno cambió su visión tradicional, logrando una amplia aceptación internacional. Este estudio define el Control Interno como: "el proceso que lleva a cabo el Consejo de Administración, la Dirección y los demás miembros de una

entidad, con el objeto de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos. (Llanes y López, 2011, 5)

El Control Interno surgió como una necesidad de regulación de las operaciones de las empresas según fuera el giro de la entidad, así se diseñaban los controles internos y luego de una empresa se adaptaban a otra, al pasar del tiempo se abría un abanico de opciones y de controles o sea que no se tenía un estándar de cómo debían de llevarse a cabo estos controles, por lo que se comenzó a reconocer la necesidad de crear un modelo universal de Control Interno.

### 1.2.7.2 Informe COSO

**El Informe COSO** es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992 por **Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)**, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno. Existen en la actualidad 2 versiones del Informe COSO. La versión de 1992 y la versión de 2004. Es importante de hecho comprender que el Informe COSO introduce un modelo o sistema de Control Interno.

El Informe COSO está dividido en 2 partes:

1. Un Resumen para la Dirección, que introduce los principales conceptos.
2. El Marco integrado de Referencia, donde se analizan en detalle los 5 pilares del Control Interno que son:
  - Entorno de Control,
  - Evaluación de los Riesgos,
  - Actividades de Control,
  - Información y Comunicación,
  - Supervisión.



El Informe COSO define el Control Interno como un proceso que garantice, con una seguridad razonable (y por lo tanto no absoluta), dónde se alcanzan los 3 objetivos siguientes:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables. (Carrillo, s.f, 1-3)

En la búsqueda de un modelo de Control Interno adaptable a cualquier tipo de entidad en el año 1985 el Committee Of Sponsoring Organizations se reunió para estudiar la manera de lograr dicha estandarización y de ahí surge el modelo COSO que fue publicado hasta el año 1992 y que se ha puesto en práctica en la mayor parte de los países desarrollados y en las empresas grandes de los países en vía de desarrollo.

En COOMULACS. R.L., debido a limitaciones tanto de personal como económicas y de orden legal, en realidad no se ha comenzado con la transición hacia adaptarse al modelo COSO; pero en la Cooperativa se ha expresado su anuencia de actualizar los controles internos de la entidad porque no se pueden quedar rezagados con respecto a otras empresas, ya que en ocasiones hay organismos internacionales o estatales que financian proyectos a través de las Cooperativas en general y siempre piden como requisito que se lleven registros contables confiables, los cuales logran esta confiabilidad a través de una adecuada aplicación de los controles internos.

### **1.2.7.3 COSO II (Gestión Integral de Riesgo – ERM)**

En el 2001 la Comisión contrató a Pricewaterhouse Coopers para desarrollar un marco para evaluar y mejorar la gestión de riesgo en las organizaciones. COSO - ERM se crea ampliando a COSO I para la gestión integral de riesgo pero no para sustituir el marco de Control Interno. En septiembre de 2004 se publicó el estudio ERM (Enterprise Risk Management) Integrated Framework. De acuerdo al nuevo marco COSO, enterprise risk management - ERM (gerenciamiento de los riesgos empresariales) es un proceso, que afecta a la junta de directores de una entidad, la

gerencia y otro personal, que es aplicado en el establecimiento de la estrategia y a lo largo de toda la empresa. Su meta es proveer seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos organizacionales para identificar eventos que podrían afectar a la entidad y el gerenciamiento de riesgos dentro del apetito de riesgos de la entidad.

El marco divide los objetivos organizacionales en cuatro categorías: (1) objetivos estratégicos, (2) objetivos operacionales, (3) objetivos de reportes, (4) objetivos de cumplimiento, los cuales se relacionan al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y regulaciones. Cuando el ERM es efectivo, de acuerdo al marco, la junta de directores y la gerencia tienen razonable seguridad de que ellos entienden la dimensión en la cual la entidad está logrando los objetivos estratégicos y operativos, son preparados reportes efectivos internos y externos, y se cumplen con leyes y regulaciones aplicables. El marco identifica todos los componentes que deberían presentarse en el programa de gerenciamiento de riesgos y describe como estos deberían ser coordinados para asegurar la efectividad del programa. Los ocho componentes son:

- ❖ Ambiente interno
- ❖ Establecimiento de objetivos
- ❖ Identificación de eventos
- ❖ Evaluación de riesgos
- ❖ Respuestas al riesgo
- ❖ Actividades de control
- ❖ Información y Comunicación
- ❖ Supervisión (Medal, 2013, 14-15,20).

El COSO ERM o COSO II como se le conoce no es más que una ampliación de su antecesor COSO donde se agregaron algunos componentes y otros se dividieron. El Ambiente de Control pasó a dividirse en Ambiente Interno, Establecimiento de Objetivos e Identificación de Eventos, aparte de la Evaluación de Riesgo se agregó las posibles Respuestas al Riesgo evaluado y el resto quedó igual con las

Actividades de Control, la Información y Comunicación, Monitoreo o Supervisión esto con el fin de dividir y simplificar aún más el Control Interno dentro de la empresas en sí.

COOMULACS. R.L., no sigue los controles de acuerdo a COSO o COSO ERM debido a que se trata de una empresa pequeña donde no se manejan muchas áreas y además por no poseer recursos económicos para implementar estas medidas, pero no obstante se encuentran anuentes a realizar la transición hacia el modelo COSO conforme se de él crecimiento de la Cooperativa y la consecución de los recursos necesarios que permitan que el costo beneficio haga posible la implementación de dichos modelos.

## **1.2.8 Control Interno COSO**

### **1.2.8.1 Componentes del Control Interno**

El marco integrado de Control Interno de COSO, es el modelo de Control Interno más aceptado en Estados Unidos. Según este modelo de Control Interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevaran a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquellos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros. Los componentes del Control Interno del COSO incluyen los siguientes:

- a. Ambiente de Control,
- b. Evaluación de riesgos
- c. Actividades de control,
- d. Información y Comunicación,
- e. Monitoreo. (Arens, Randal, y Beasley, 2007, 274)

Se puede contar con una estructura de Control Interno eficiente la cual está conformada por los cinco elementos que sirven de base para llevar a cabo el Control Interno en la organización, pero la efectividad de este puede verse afectado por la

mala comunicación en donde las instrucciones no sean muy clara, el mal funcionamiento de las actividades de los empleados y complicidad de las personas.

COOMULACS. R.L., como parte de su actuar cuenta con elementos de Control Interno pero estos no están delimitados como tal, porque no se han prestado suficientes condiciones para trabajar de acuerdo al COSO y pronto tienen que hacer su transición y adaptarse a este modelo para ser cada día más competitiva.

## **a) Ambiente de control**

Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles administrativos, directores y propietarios de una entidad en cuanto al Control Interno y su importancia para la organización.

Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, deben considerarse las partes constitutivas más importantes que son:

- ❖ Integridad y valores éticos.
- ❖ Compromiso con la competencia.
- ❖ Participación del consejo directivo o el comité de auditoría.
- ❖ Filosofía y estilo operativo de la administración.
- ❖ Estructura organizativa
- ❖ Asignación de autoridad y responsabilidad.
- ❖ Políticas y prácticas de recursos humanos (Arens y otros, 2007, 275)

El ambiente de control consisten en acciones, políticas y procedimientos, así como la relación con el personal desde su contratación se debe de constatar su integridad y valores éticos que permita al consejo de dirección facilitar sus actividades de supervisión, estructura organizativa y la asignación de autoridad y responsabilidad, a la vez el proceso de atraer, desarrollar y retener a las personas competentes en torno las medidas de su desempeño, el Ambiente de Control se sustenta en sus distintas partes como son:

**Integridad y Valores Éticos:** son esenciales para el correcto funcionamiento de una entidad ya que por muchos controles que se lleven no se podrían aplicar si las personas encargadas de aplicarlos y evaluarlos no lo hacen de forma correcta.

**Compromiso con la Competencia:** se debe competir para ser los mejores y buscar siempre que los empleados sean competentes para la realización de sus labores como competitivos para luchar por las metas.

**Participación del Consejo Directivo o el Comité de Auditoría:** dentro del Ambiente de Control es importante el involucramiento de los máximos niveles jerárquicos de la empresa tanto en el ordenamiento de las políticas a poner en práctica como en la evaluación de los resultados que éstas nos arrojen.

**Filosofía y estilo operativo de la administración:** en toda empresa se debe de tener una filosofía que logre integrar a todos los colaboradores para sentirse parte de la compañía y que sientan este negocio como propio para de esta manera lograr una mejor operatividad o funcionalidad de la entidad.

**Estructura organizativa:** en toda entidad se debe de contar con un organigrama que defina la estructura de la organización así como el nivel jerárquico y las líneas de mando.

**Asignación de autoridad y responsabilidad:** este componente del Ambiente de Control está íntimamente ligado con la estructura organizativa y la Integridad y Valores Éticos, la asignación de autoridad y responsabilidad debe de hacerse con mucho cuidado para escoger a las personas idóneas tanto por su ética y probidad moral como por su competencia y preparación para la actividad que van a desarrollar.

- ❖ **Políticas y prácticas de recursos humanos:** son muy importantes porque un trabajador que se siente feliz es más productivo, se enferma menos y crea un lazo de compromiso con la empresa por lo que es más difícil que trate de violar

los controles establecidos por la entidad ya que siente la entidad como propia.  
(Arens y otros, 2007, 276)

En COOMULACS. R.L., los responsables de velar que los controles se cumplan a cabalidad son la Asamblea General de Accionistas y la Junta de Vigilancia y el encargado de aplicarlos es el Consejo de Administración. La Cooperativa cuenta con un ambiente de control basado en la ley de Cooperativas con solidaridad Cooperativa y la ética de los miembros es avalada por todos los socios ya que todos se conocen y han sabido elegir la persona adecuada para cada plaza, puesto que todos son dueños de la entidad por tanto todos cuidan de la misma, lo cual no quiere decir que por esto se obvian los controles existentes.

La Cooperativa Augusto César Sandino. R.L., están poniendo en práctica los componentes del Ambiente de Control en lo que respecta a la integridad y valores éticos se escogen únicamente personas que se conozcan por su probidad moral y un alto sentido de solidaridad como lo indican los valores del Cooperativismo, se tiene compromiso con la competencia ya que en todo momento se trata de comercializar los mejores productos y dar los mejores precios a los productores.

En cuanto a la participación del Consejo Directivo o Comité de Auditoría se toma muy en cuenta ya que la Asamblea General de Socios es la máxima autoridad y la Junta de Vigilancia es la encargada de hacer las veces del comité de Auditoría. La Filosofía y Estilo Operativo de la Administración que se usa es el que está pautado por el Cooperativismo y le ha traído buenos resultados a la Cooperativa.

La estructura organizativa se encuentra distribuida en relación a lo establecido en la Ley 499, pero en ocasiones no se cumplen las líneas de mando por no contar con el personal y los recursos económicos suficientes, lo cual también ocurre en cuanto a la asignación de autoridad y responsabilidad, en cuanto a Políticas y Prácticas de Recursos Humanos son pocas las prácticas por contar con poco personal pero se indicó que si un trabajador se quiere superar se puede becar por parte del comité de

educación de la entidad, y se prefiere contratar a personas que han sido preparadas gracias al apoyo de COOMULACS.R.L., y también se le da prioridad a los hijos de los socios de ésta.

## **b) Evaluación de riesgo**

Para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. (Arens y Otros, 2007, 277)

La evaluación de riesgo consiste en un proceso para identificar y evaluar los riesgos para el logro de los objetivos, debido a que la entidad está expuesta a riesgos de que ocurra un evento y afecte negativamente los objetivos planteados, ya que la administración tiene que estar preparada para algún impacto que pueda ocurrir en la empresa sea interno o externo que pueda hacer que el Control Interno sea ineficaz.

Al comienzo los controles internos se crearon como un sistema de revisión para detectar y corregir los distintos errores y anomalías que se daban en las empresas, pero ahora conforme se han ido desarrollando los controles han cambiado su naturaleza, la cual ahora se trata de prevenir y mitigar lo máximo que se pueda la posibilidad de que ocurran vacíos de control que se presten a fraudes o errores involuntarios, por tanto se debe de hacer una evaluación correcta de los distintos tipos de riesgos para tratar de minimizarlos lo más posible.

En COOMULACS.R.L el mayor riesgo al que se enfrentan es que alguno de los socios no pague el dinero que se le está financiando pero esto nunca ha sucedido y las veces que se han dado atrasos los socios han reportado sus motivos con anticipación a la Cooperativa y han cumplido con sus arreglos de pago.

Los riesgos que se observaron se dan más que todo en la multiplicidad de tarea, lo que al cuestionar a su presidente expresó que es un riesgo que los socios están

dispuestos a asumir debido a la falta de recursos para contratar personal para realizar un correcta asignación de funciones.

## **c) Actividades de Control**

Las actividades de control consisten en las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección administrar (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de evaluación de riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella. La declaración 94 y el COSO expresan que las actividades de control generalmente pertenecen a:

- 1) La separación de responsabilidades
- 2) Procesamientos de información
- 3) Los controles Físicos
- 4) La revisión de desempeño. (Arens y otros, 2007, 278)

Las actividades de control son las acciones establecidas como políticas, procedimientos, que se llevan a cabo en la entidad, para ayudar a mitigar los riesgos y así lograr los objetivos.

En COOMULACS. R.L., no se realizan muchas actividades de control debido a que no se cumplen los manuales de procedimientos ya que nunca se han implementado, se diseñaron únicamente para llenar un requisito pero no se han puesto en práctica por esto se da la multiplicidad de funciones, pocos controles de inventario y no se aplican pruebas de medición del desempeño.

### 1. Separación adecuada de responsabilidades

Existen cuatro guías generales de gran importancia para los auditores que ayudan evitar fraude y errores.

- Custodia de los activos de la contabilidad
- Autorización de la custodia de los activos
- Responsabilidad operativa de la teneduría de libros



- Tareas del departamento de tecnologías de información provenientes de sus usuarios externos. (Arens y otros, 2007, 301)

Estas guías existen con la finalidad de separar funciones y responsabilidades, por ejemplo para salvaguardar los activos, registrar y tener un control sobre las transacciones, debido a que estas no pueden ser ejercidas por la misma persona de principio a fin. Si todas estas responsabilidades se encuentran separadas el Control Interno tendrá una buena operatividad, desde luego debe existir siempre una supervisión constante.

En COOMULACS. R.L., no se cumple en su totalidad con la separación de funciones, esto debido a falta de recursos para emplear más personal, en cuanto a la custodia de los activos si se tiene que firmar un recibo y una autorización para que el guarda de seguridad permita la salida de algún activo en la empresa, además el único con autorización de custodiar los libros es el contador y la presidente es la única con privilegios de administrador para realizar cambios en el sistema contables ASIS.

## 2. Limitaciones de un sistema de Control Interno

- El concepto SEGURIDAD RAZONABLE está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del control interno.
- En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.
- Las actividades de control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir, ponerse de acuerdo para dañar a terceros.
- La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, no es factible establecer controles que (García y otros, 2009,6)

El Control Interno de una empresa se basa conforme a lo establecido una vez en los estatutos, en donde se elabora el Manual del Control Interno para las diferentes áreas de dicha Cooperativa, es por eso que existen muchas limitaciones para que este control se ejerza en su totalidad, pero su principal objetivo es el cumplimiento de las metas ya propuestas; la entidad no está excluida de que se presenten errores o fraudes, colusión por parte de los empleados; pero la administración es la responsable de velar para que se logre tener seguridad razonable sobre los Estados Financieros y si éstos a su vez se presentan con imparcialidad, ya desarrollado el Control Interno se logra determinar el costo – beneficio que nos dice si la inversión realizada para implantar un control es mínima con respecto al activo o las operaciones a salvaguardar.

Las principales actividades de control que se desarrollan en COOMULACS. R.L., es el llenado de los formatos como pagarés, recibos de ingreso y egresos, para la posterior alimentación del sistema ASIS a partir de dichos formatos.

### 3. Documentos y Registros adecuados

Los documentos y registros son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones. Estos incluyen cuestiones tan diversas como las facturas de venta, órdenes de compra, los registros subsidiarios, diarios de venta y tarjetas de existencia del personal. Varios de estos documentos y registros se mantienen en forma de archivos de computadoras hasta que se imprimen para propósitos específicos. Ambos documentos de asentamientos originales y archivos en los cuales se asientan las transacciones, son importantes, pero si los documentos son inadecuados se originan grandes problemas de control. (Arens y otros, 2007, 280)

Los documentos y formatos son aquellos modelos y formas en los cuales se recopila información sobre los hechos económicos aplicados en la contabilidad, en ellos deben de registrarse todas las operaciones posibles y sus posteriores afectaciones para que sirvan como soporte a dichas actividades y también funjan como fuente de

información para la elaboración de los estados financieros los cuales serán usados por la gerencia en la toma de decisiones.

En COOMULACS. R.L., se utilizan una variedad de formatos como son: recibos de egresos e ingresos, pagaré a la orden para el otorgamiento de créditos, control de fondos para compras de café, liquidación de café, remisión de café al beneficio, recibo oficial de pesa; lo cual permite llevar un control de las distintas operaciones dentro de la Cooperativa siempre y cuando estos sean correctamente utilizados para los fines que fueron creados, además de ser resguardados por la persona a cargo por tratarse de papelería controlada y con un consecutivo que debe de ser respetado.

#### 4. Control físico sobre activos y registros

Para tener un Control Interno adecuado es esencial proteger los activos y los registros, si los activos están desprotegidos, los pueden sustraer, al igual que los registros que no se protegen de manera adecuada, los pueden robar, dañar o extraviar. En el caso de que esto ocurra, se puede dañar seriamente el proceso de contabilidad y separaciones habituales. Cuando una compañía está muy computarizada, es muy importante proteger su equipo de cómputo, su programa y archivo de datos. El equipo y programas son costosos y esenciales para las operaciones. Los archivos de datos son los registros de la compañía y si se dañan, su reconstrucción puede ser costosa o incluso imposible. (Arens y otros, 2007, 281)

El Control Interno provee a la entidad una guía especializada sobre diferentes áreas, esto implica al área de los activos, que son patrimonio de la empresa, y por ende se debe de llevar un Control Interno específico que proteja el uso y manipulación inadecuada de los activos, una vez determinado el buen funcionamiento se protege el área de registros que es en donde se almacena toda la información por medio de sistemas computarizados y en algunos casos en los libros contables, lo cual son de vital importancia para la institución, ya que si se perdiera alguna información le causaría daño grave a la entidad y no se tendría confiabilidad a lo obtenido.

COOMULACS. R.L., no cuenta con un correcto registro y resguardo de los activos fijos ya que éstos no están documentados correctamente puesto que no se tienen facturas de algunas de las compras de los activos, ni fichas de activos fijos y el responsable del resguardo de todos los activos de la entidad es la persona encargada de la seguridad.

## 5. Verificación independientes referentes al desempeño

La última categoría de los procedimientos de control es el análisis cuidadoso y continuo de las otras cuatro, que con frecuencia se denominan como verificaciones independientes o verificación interna, la necesidad de verificaciones independientes surge porque una estructura de Control Interno tiende a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis constante. Es probable que el personal olvide o no siga intencionalmente los procedimientos, o se vuelva descuidado a no ser que alguien observe y evalúe su desempeño. Sin importar la calidad de los controles, el personal puede llevar a cabo acciones fraudulentas y cometer errores no intencionados. (Arens y otros, 2007, 281)

Una vez que la Empresa logra un adecuado Control Interno, adquiere consigo la actualización. Esto es debido a los cambios consistentes en las diferentes maneras de presentación de los Estados Financieros y la manera de proceder de las empresas y sus empleados. Suele suceder que en algunas áreas se omitan el cumplimiento del manual, que podría traer como consecuencia malversación de fondos, errores o fraudes, entre otros, que a su vez sería de importancia relativa en los Estados Financieros, debido a esto existen personas independientes que evalúan el Control Interno y su funcionamiento para darle una mayor seguridad a dicha información.

En COOMULACS. R.L., la verificación independiente es llevada a cabo por CECOCAFEN que es la Cooperativa que financia los créditos para habilitación de cosecha y por tanto tienen que tener constancia de que los recursos que son asignados sean utilizados adecuadamente.

## **d) Información y Comunicación**

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. Una información contable y sistema de comunicación tiene varios subcomponentes, que, por lo general, están compuestos por diferentes tipos de transacciones como ventas, devoluciones ventas, entradas de efectivo, adquisiciones, etc. (Arens y otros, 2007, 281)

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan entre sí, estos ayudan al personal administrar y controlar sus operaciones. La información debe ser captada y transmitida oportunamente a todas las áreas para que éstas puedan asumir sus responsabilidades individuales y la comunicación debe estar presente en los sistemas de información, el personal vinculado en estas áreas deben conocer en tiempo lo referente a sus responsabilidades de gestión y control.

En COOMULACS. R.L., existen problemas de comunicación entre la gerencia y la contabilidad debido a renuencia por parte del contador a manejar un teléfono móvil y a que la presidente de la Cooperativa no permanece en ésta por tener otras ocupaciones y no todos en la junta de vigilancia tienen un nivel académico adecuado para hacer una correcta revisión de la información, por tanto vemos que este problema debe de ser superado en la brevedad posible para evitar que hayan demasiadas libertades para el manejo de la Cooperativa.

## **e) Monitoreo**

Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del Control Interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. Lo más importante que necesita saber el auditor sobre el monitoreo son los principales tipos de actividades de monitoreo que una compañía utiliza y cómo se utilizan estas actividades para modificar controles internos cuando sea necesario. (Arens y otros, 2007, 282)

De lo anterior planteado podemos decir que los Controles Internos necesitan ser supervisados o monitoreados para revisar su correcto funcionamiento, esto se logra realizando constantemente evaluaciones por la administración o por las distintas estructuras de dirección, esto con el objetivo de prevenir hechos que generen pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista humano y financiero.

En COOMULACS. R.L., los encargados de monitorear los controles establecidos aparte del Consejo de Administración es la Junta de Vigilancia que tiene que hacer las veces de auditor interno los cuales no realizan a cabalidad un correcto monitoreo y revisión de los controles con que cuenta la entidad.

### **1.2.9 Formas de evaluación del Control Interno**

Por lo general, son tres métodos los que utilizan los auditores para obtener y documentar su conocimiento del diseño de control interno: las narrativas, los diagramas de flujos y los cuestionarios de Control Interno.

- **Narrativa:** Una narrativa es una descripción por escrito de la estructura del Control Interno del cliente. Una narrativa adecuada de un sistema de contabilidad y los procesos de control relacionados incluye cuatro características: El origen de cada documento y registro en el sistema, como se lleva a cabo todo el procesamiento, la disposición de cada documento y registro en el sistema y una indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación del riesgo de control.
- **Diagrama de flujo:** Un diagrama de flujo de Control Interno es una representación simbólica y en diagrama de los documentos del cliente y su flujo secuencial en la empresa. Los diagrama de flujos representan un ventaja, principalmente porque proporcionan una idea concisa del sistema del cliente, los cual es útil para el auditor como instrumento analítico en la evaluación.
- **Cuestionario sobre Control Interno:** En un cuestionario de Control Interno se hace una serie de preguntas referentes a los controles en cada área de la auditoria como medio para indicar al auditor los aspectos de la estructura de Control

Interno que pueden ser inadecuado. En la mayoría de los casos los cuestionarios requieren una respuesta como “Si” o “No”, en donde una respuesta con “no” indica deficiencias potenciales de Control Interno. (Arens y otros, 2007, 284-285)

La entidad o cualquier funcionario que tenga a cargo un área, debe evaluar periódicamente la eficacia de su sistema de Control Interno y comunicar los resultados a su responsable. Estos métodos ayudan a prevenir errores cumpliendo directamente el logro de uno o más objetivos.

En COOMULACS. R.L., los controles internos desde su implantación no han sido evaluados si están dando los resultados deseados y algunos tienen desfases que deben de ser actualizados, desde el año 2010 se adecuó el sistema ASIS a la Cooperativa y hasta ahora no se han dado las actualizaciones pertinentes, pero se tratará de realizar una correcta evaluación aplicando continuamente cuestionarios de Control Interno en las distintas áreas y así tratar de eliminar los vacíos existentes.

## **1.2.10 Manual de Control Interno**

### **1.2.10.1 Concepto**

El Manual de Control Interno, es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. (Chavarría y González, 2012, 96)

El Manual de Control Interno es una herramienta básica para la correcta administración de los recursos disponibles en cada empresa, es aplicable a las diferentes áreas y garantiza la optimización de los recursos.

COOMULACS.R.L cuenta con un Manual de Control Interno que se encuentra desfasado y que presenta muchas debilidades además de que no es manejado por

todos los miembros de la institución y tampoco se ha implementado en su totalidad, así como una clara tendencia de resistencia al cambio por parte del área contable.

## **1.2.10.2 Importancia**

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos, políticas, normas y medidas que en forma coordinada se agrupan para proteger los activos, la verificación, exactitud y confiabilidad de los datos contables, así mismo, promover la eficiencia de las operaciones y el trabajo en general. (Chavarría y González, 2012, 96)

El Manual de Control Interno es importante porque ayuda a tener una guía detallada de cómo se pondrán en práctica las directrices que se encuentran plasmadas en este.

En COOMULACS. R.L., no se le ha dado la importancia debida al Manual de Control Interno debido a diversos factores como son: falta de personal, nivel académico del personal existente y en parte que no existe voluntad de implementarlo a como se diseñó.

## **1.2.10.3 Políticas del Manual de Control Interno**

### **✓ Quienes deben utilizar el Manual de Control Interno**

- Todos los funcionarios de una empresa deberán consultar este manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol, además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.
- Los jefes de las diferentes dependencias, porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.



- Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones. (Chavarría y González, 2012, 99)

Con lo anterior cualquier empleado de una empresa debe conocer el Manual de Control Interno para estar al tanto de sus responsabilidades, además los Controles Internos no son elementos condicionales sino que facilitan los procesos, permitiendo y promoviendo el cumplimiento de los objetivos.

En COOMULACS. R.L., los miembros no tienen conocimiento de las políticas detalladas en el Manual de Control Interno existente ya que este se mantiene en los archiveros y no se ha implementado a cabalidad, los responsables de área no tienen personal a cargo para transmitirlo y desde la fecha en que se diseñó no se ha actualizado.

### ✓ **Responsabilidad de los jefes de las áreas frente al Manual de Control Interno**

Corresponderá a los Jefes de áreas funcionales, frente a los Manuales de Control Interno:

- Dirigir su diseño, establecimiento, aplicación y control.
- Proponer el cumplimiento y actualización de los manuales establecidos.
- Detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos de acuerdo a nuevas normas y tecnologías, por medio de un seguimiento permanente. (Chavarría y González, 2012, 100)

La persona encargada de cada área es responsable del cumplimiento del manual de Control Interno ante su jefe inmediato, proponiendo los cambios necesarios que

lleven a la reestructuración y desempeño de sus objetivo, estando sujetos al manual para una buena toma de decisiones.

En COOMULACS. R.L., los encargados del diseño del Manual de Control Interno fueron los miembros de la asamblea general de socios, el visto bueno del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia, pero éste presenta serias deficiencias y es por esto que se hace necesario proponer la elaboración de un Manual de Control Interno diseñado de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa con su respectiva guía de aplicación.

#### **1.2.10.4 Procedimiento para elaborar un Manual de Control Interno, para ser aplicado en la Cooperativa Augusto César Sandino, R.L**

El control interno son métodos y medidas de coordinación ensambladas de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, que garanticen los objetivos de preservar con la máxima seguridad, el control de los recursos, las operaciones, las políticas administrativas, las normativas económicas, la confiabilidad, la exactitud de las operaciones anotadas en los documentos primarios y registradas por la contabilidad. En fin, debe conllevar a proteger los recursos contra el fraude, el desperdicio y el uso inadecuado.

Por lo cual en este trabajo se plantean los procedimientos para elaborar un Manual de Control Interno.

Un Manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa de dos o más de ellas. El Manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

La conformación del Manual es:

A. **Identificación:** en este documento debe incorporarse la siguiente información como es:

- Logotipo de la organización este es un elemento gráfico que identifica a una entidad, la simplicidad permita que sea legible, escalable, reproducible, distinguible y memorable.
- Debe tener un Nombre oficial: Este se conoce como la razón social de una entidad con diferentes giros económicos. Se trata de un nombre oficial y legal que aparece en la documentación que permitió constituir a la persona jurídica en cuestión.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración: Especifica el tiempo y lugar en que se hace.
- Número de revisión: Las veces que se realizan correcciones y ajustes a un documento.
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización: Las personas implicadas a la hora de realizar un documento, estas luego son las que dan su firma de que revisaron y autorizaron.

**B) Índice o contenido:** Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

**C) Prólogo y/o introducción:** Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el Manual.

**D) Objetivos de los procedimientos:** Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.

**E) Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos:** Han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances.

**F) Responsables:** Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

**G) Políticas o normas de operación:** En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

**H) Concepto:** Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del Manual.

**I) Glosario de términos:** Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los Manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

Fuentes de información que necesitamos para implementar un Manual son:

Referencia de las instituciones, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se pueden obtener datos para la investigación.

Preparación del Manual: Recabados los elementos preliminares para llevar a cabo el Manual, se debe preparar el documento de partida para concretarlo, el cual debe quedar integrado por:

\* Propuesta técnica:

- Antecedentes: Recuento de todos los Manuales o esfuerzos análogos preparados con anterioridad.
- Naturaleza: Tipo de Manual que se pretende realizar.
- Justificación: Demostración de la necesidad de efectuarlo en función de las ventajas que ello reportará a la Cooperativa.
- Objetivos: Logros que se pretenden alcanzar.
- Acciones: Iniciativas o actividades necesarias para su consecución.
- Resultados: Beneficios que se esperan obtener en cuanto a mejorar el funcionamiento de la Cooperativa, clima organizacional y relaciones con el entorno.
- Alcance: Área de aplicación que cubre el estudio en términos de ubicación en la estructura orgánica y/ o territorial.
- Recursos: Requerimientos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para desarrollarlo.
- Costo: Estimación global y específica de recursos financieros que demanda su ejecución.
- Estrategia: Ruta fundamental necesaria para orientar los recursos de acción y asignación de recursos.
- Información complementaria: Material e investigaciones que pueden servir como elementos de apoyo.

\* Presentación del Manual a las autoridades competentes:

- Área (s) que intervendrá directamente en su aplicación, por lo cual tienen la obligación de conocer el proyecto en forma detallada.
- Áreas afectadas por la implantación del proyecto, ya que tendrán que cambiar o adecuarse.

\* Responsable de su autorización:

Asimismo, el Manual debe presentarse a la asamblea general de socios o a la unidad administrativa responsable de su ejecución, para su aprobación. Una vez autorizado, el responsable debe hacer del conocimiento de todos los niveles jerárquicos la intención que tiene la organización de elaborar el Manual, resaltando los beneficios que de este esfuerzo se obtendrán, a fin de que todos brinden su apoyo durante el desarrollo del trabajo. Sin este requisito, la labor de integración del Manual se vería seriamente dificultada.

### **1.3 Cooperativas**

El origen de los movimientos cooperativos data en el año 1884 y surgen a partir de la llamada Revolución Industrial cuando el orden mundial económico supone cambios para las sociedades productivas. Bajo este contexto el sector textil sufre cambios que llevan consigo la organización de los trabajadores que de una manera u otra los obligan a proteger sus derechos.

Tiene sus antecedentes históricos en las ideas y la práctica de la Cooperación aplicadas a la solución de problemas económicos en las primeras etapas de la civilización. Muy pronto los hombres se dan cuenta de la necesidad de unirse con el fin de obtener los bienes y servicios indispensables.

El Cooperativismo ataca uno de los conceptos en que se asientan las políticas individualistas, ya que trata de sustituir el incentivo de lucro individual por el concepto del servicio colectivo, sin que esto impida la adopción del cooperativismo en programas socialistas. El Cooperativismo enseña a sumar esfuerzos en favor de beneficios comunes. (INFOCOOP, 2005.1)

El movimiento de Cooperativismo se da como una lucha del hombre de unirse para buscar el bien común al ver que los grandes empresarios se lucraban de los trabajadores sin recompensar la labor de estos, por lo que se dio la necesidad de asociarse para poder luchar por sus derechos y buscar el beneficio mutuo y no individual.

Desde el año 1998 la COOMULACS, R.L forma parte de la Central de Cooperativas Cafetaleras del Norte, R.L con la cual ha venido desarrollando acciones en diferentes ámbitos tales como: económico, social y organizativo, todo ello en función del desarrollo como cooperativa. Entre las principales acciones desarrolladas esta la producción y comercialización de café en el cual CECOCAFEN, R.L facilita apoyo técnico y financiero a la cooperativa.

### **1.3.1 Generalidades de la Cooperativa según la Ley 499**

#### **1.3.1.1 Concepto**

Según Arto. 5 Cooperativa, es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (Ley 499, 2005, 6)

La Cooperativa es la unión de una varias personas, con un mismo propósito ya sea para ayudar o ser ayudado, en donde se elige a un representante de grupo que abogue por los recursos de las demás personas, puede ser utilizada una casa para las reuniones.

La Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino, R.L (COOMULACS, R.L) tiene su sede principal en la Comunidad de Aguas Amarillas No.2, en el Municipio de El Tuma – La Dalia, departamento de Matagalpa. Su principal actividad económica es la producción y comercialización de café, el cual es destinado al mercado internacional generando de esta manera beneficios económicos y sociales para un total de 92 asociados y asociadas los que se distribuyen en siete comunidades.

#### **1.3.1.2 Misión**

La Misión no es más que la razón de ser o esencia del Negocio. Como se dijo anteriormente, la Misión tiene dos componentes: la Misión de Enfoque o de Procesos, que determina la razón de ser en términos del enfoque que se le quiere dar a la organización y la Misión de Valor, que determina cuál es el valor que se le

debe brindar al cliente para generar en este una percepción positiva de la organización, asociada al paquete de valor. (Betancourt, 2006, 122)

La misión como bien dice es la combinación de técnicas que utilizará la Cooperativa para ver cumplida su misión o para darle continuidad en el transcurso del tiempo es esencialmente la manera que se pretende trabajar para lograr la consecución de las metas planteadas.

La Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R. L. es una organización que brinda servicios de Acopio, Financiamiento y Asistencia Técnica a pequeños y medianos productores de café, cuya labor propicia mejoras en la calidad de vida de los asociados y de sus familias. Comprometida con el desarrollo de la comunidad busca alternativas de inversión de acorde a las necesidades de sus afiliados. Sus valores le permiten adquirir responsabilidad socio ambiental y educativo fomentando así un mejor desarrollo cultural y económico en la comunidad.

### **1.3.1.3 Visión**

Una visión es un retrato pensado del futuro ideal de la organización, compartido por la mayoría de personas dentro de ella. Esta visión compartida determinará decisiones, selecciones y actividades dentro de la organización. De ordinario, esto no supone planes operativos, pero debe combinar ideas sobre el desarrollo de estructuras, conductas y actitudes con un enfoque económico realístico. Se debe redactar como un enunciado de misión con un conjunto de fines y objetivos agregados a éste. (FAO, 2002,123-124)

La visión de una Cooperativa se proyecta al futuro, este para lograr alcanzar sus objetivos, metas propuestas y mientras más visión empresarial posea los directivos y sus integrantes, más podrán perdurar y hacer crecer su negocio, cabe mencionar que una vez que se logra la visión las oportunidades de crecer son aún mayores.



La visión de COOMULACS. R.L., es ser una organización competitiva que ofrece de manera oportuna y eficiente servicios financieros, acopio y apoyo al manejo agronómico de las fincas de sus asociados y así mismo promover la sustentabilidad de la empresa con una estructura organizacional consolidada que se esfuerza por cumplir con los procesos administrativos y de gestión comunitaria, convirtiéndose así en una organización líder en su ramo, basándose en los valores que rigen su funcionalidad, su trabajo contribuye a la conservación y preservación del medio ambiente.

### **1.3.1.4 Objetivo de las Cooperativas**

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

- a) Representar y defender los intereses de las cooperativas asociadas y coordinar, orientar y supervisar sus actividades.
- b) Proporcionar a sus asociados asistencia técnica y asesoría general o especial.
- c) Crear, organizar o contratar servicios para el aprovechamiento en común de bienes o con el propósito de lograr el mejor cumplimiento de sus fines y de las cooperativas asociadas, tales como: Suministros, comercialización o mercadeo, industrialización de productos, financiamiento, seguros, auditorías, fondos de estabilización cualesquiera otros similares o relacionados.
- d) Fomentar, coordinar y desarrollar programas educativos de capacitación y promoción social y llevar a efecto campañas de divulgación y educación cooperativa y promover la integración de la mujer al movimiento cooperativo.
- e) Realizar actividades y organizar servicios técnicos sociales o económicos en forma subsidiaria para las entidades asociadas.
- f) Colaborar con la Autoridad de Aplicación de la presente Ley, en actividades de interés del movimiento cooperativo. (Ley 499, 2005, 30)

El objetivo de asociarse como Cooperativa es el de ayudar tanto a los miembros asociados como a la comunidad donde funciona la entidad, los socios se ven

beneficiados a través de las exenciones fiscales y la comunidad por medio los programas y proyectos que llegan a ésta mediante la institución por tanto es un provecho recíproco entre ambos.

La Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino, R.L (COOMULACS, R.L.) tiene como objetivo general contribuir con el mejoramiento social y económico de los socios, sus familias y la comunidad, a través del desarrollo de operaciones productivas, industriales, comerciales y de servicios propios de la Cooperativa, con actividades integradas en los sectores confortantes de la economía nacional.

### **1.3.1.5 Importancia de la Cooperativa**

Es importante ya que permite a las organizaciones perfeccionarse cada vez más hasta llegar a constituir una cooperación, para crear asociaciones de personas que unen sus recursos individuales para satisfacer necesidades comunes a ellas. (Ramírez, 2007, 1)

La asociación Cooperativa en sí es una forma de sociedad muy importante para mejorar la calidad de vida tanto de los socios como de los miembros de la comunidad donde esta se desarrolle en busca del bien común, permitiendo de esta manera un crecimiento ordenado el cual no sería posible de no encontrarse asociados.

COOMULACS. R.L., se formó cuando los socios notaron la importancia de organizarse para poder conseguir un mejor precio por sus cosechas cafetaleras y a través de esta unión han logrado comercializar su café en el exterior a los precios de la bolsa de valores, lo que se ha traducido en un mayor beneficio para los asociados además que con las becas otorgadas por la Cooperativa se ha logrado preparar a varios jóvenes de la comunidad en carreras universitarias afines a los logros de la Cooperativa como son el área de ciencias económicas y agronomía.

## 1.3.1.6 Tipos de Cooperativa

Podrán organizarse Cooperativas de todo tipo cuando una Cooperativa abarque por lo menos dos sectores de actividad económica será una Cooperativa multisectorial y cuando cumpla con dos o más funciones, producción, ahorro, crédito y consumo será multifuncional.

Podrán ser de consumo, ahorro y crédito, agrícola, producción, trabajo, vivienda, pesqueras, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, sin que esta enumeración se considere limitada, entre otras. (Rios, 2005, 42)

Cooperativas, es la unión de varias personas con un solo propósito y estas pueden caracterizarse en diferentes tipos, las cuales se distinguen por multisectoriales ya que aplica a varios sectores de la zona, esto con un solo propósito. Una de las características es que puede llevar a su cargo varias funciones a este tipo se le conoce como multifuncional. En general las Cooperativas se caracterizan de muchas maneras en las que los altos funcionarios la analizan y la aprueban dependiendo de las necesidades de la población.

Primeramente la idea de fundar COOMULACS. R.L., era la de constituir una Cooperativa Agrícola para el acopio y comercialización de café, pero luego se tomó el giro de los créditos de habilitación de cosecha por tanto se constituyó como una Cooperativa Multisectorial a través de una modificación a sus estatutos, donde se cambió el tipo de Cooperativa que solo abarcaba el sector primario o agrícola para darle otro perfil en donde accede a otro tipo de negocios y puede suscribir nuevas actividades en el futuro con forme se dé el crecimiento de la entidad.

### ❖ Cooperativa Multisectorial

Según Arto. 54 son aquellas que podrán dedicarse indistintamente a actividades del sector primario o agropecuario, sector secundario o agroindustrial y sector terciario o comercial. (Reglamento de la Ley General de Cooperativas, 2007,10)

## ❖ Cooperativa Multifuncionales

Según Arto 55 Son aquellas que se dedican a realizar dos o más actividades de las señaladas en la Ley y el presente Reglamento, sin que se desvirtúe la condición para las que fueron establecidas. Estas Cooperativas podrán denominarse como de servicio múltiple, lo que deberá ser claramente definido en los estatutos. (Reglamento de la Ley General de Cooperativas, 2007,10)

## ❖ Cooperativa de Servicios Múltiples

Según Arto 56 Las Cooperativas de Servicios Múltiples, son aquellas dedicadas a brindar servicios mediante la realización de dos o más actividades en diferentes sectores económicos, debidamente especificadas en su Estatuto. (Reglamento de la Ley General de Cooperativas, 2007,10)

Estos tres tipos de Cooperativas (multisectoriales, multifuncionales y de servicios múltiples) son similares en cuanto a sus objetivos incluso las multifuncionales se pueden denominar como de servicios múltiples ya que ambas pueden realizar diferentes actividades en distintos sectores económicos, en cambio las Cooperativas multisectoriales, atienden varios sectores dependiendo de las necesidades de los pobladores pero siempre con el mismo enfoque en que fueron formadas y puestas en el acta de constitución.

COOMULACS. R.L., se encuentra constituida como una Cooperativa Multisectorial luego de una reforma a sus estatutos, ya que en un inicio se fundó únicamente como agrícola, luego incursionó en el sector terciario (comercialización) por tanto no se dedica a un solo giro. Sus actividades principales son el acopio y comercialización de café y el crédito de habilitación de cosecha pero se espera que estos rubros se diversifiquen a medida que la entidad vaya progresando a través de una correcta administración.

### **1.3.1.7 Obligaciones, Beneficios y exenciones de la Cooperativa**

Las Cooperativas están obligadas a:

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.

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

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

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

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

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

a) Exención de impuesto de timbre y papel sellado.

b) Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).

c) Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.

d) Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).

e) Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.

f) Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las Cooperativas.

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

La Autoridad de Aplicación de la presente Ley, tendrá la facultad de revisar y comprobar aquellos casos en los que una Cooperativa esté haciendo uso indebido de los beneficios y exenciones referidos en el artículo 109 de la presente Ley y una vez comprobado, lo hará saber a la Dirección General de Ingresos, dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que los revoque, suspenda o restrinja en cualquier momento. (Ley 499, 2005, 25)

Como en toda relación comercial existen beneficios y obligaciones y las Cooperativas no son la excepción para acceder a los beneficios que la ley le concede estas deben de llevar en orden su documentación en los libros correspondientes de registro de sus distintas operaciones tanto internas como externas y comunicar cualquier cambio al registro nacional de Cooperativas, presentar todos los datos que le solicite la autoridad encargada de rectorar a este tipo de asociación, de cumplir con todas las disposiciones entonces tendrán derecho de gozar de muchos beneficios fiscales otorgados en la ley como el pago de los impuestos en general así como de importación de insumos para operar entre otros.

COOMULACS. R.L., desde su fundación ha sido respetuosa del marco jurídico que acompaña la creación de una Cooperativa llevando sus registros en orden, comunicando sus cambios, en este caso solo uno que fue de ser Cooperativa agrícola a multisectorial a 13 años de su fundación, siendo beneficiada con las exenciones de ley y ha hecho contribuciones importantes a los habitantes de la comunidad a través de becas universitarias, asistencia técnica gratuita entre otras aportaciones que han permitido que la entidad trabaje en armonía y siga un crecimiento un poco lento pero con paso seguro.

## 1.3.2 Antecedentes de la Cooperativa

### 1.3.2.1 Orígenes del Cooperativismo

El origen de los movimientos Cooperativos data en el año 1884 y surgen a partir de la llamada Revolución Industrial cuando el orden mundial económico supone cambios para las sociedades productivas.

El 27 de agosto del año 1932 el General de Hombres Libres Augusto C. Sandino anuncia su proyecto de crear Cooperativas de obreros y campesinos, en las zonas liberadas por su “pequeño ejército loco” de patriotas y revolucionarios. En 1993 el General Augusto César Sandino, después de haber firmado los acuerdos de paz, funda en las riberas del Río Coco, las Primeras Cooperativas Agrícolas, formadas por campesinos desmovilizados de su ejército libertador. (INFOCOOP, 2005, 1).

Las Cooperativas surgen como una respuesta a los grandes industrias que explotaban a los trabajadores con jornadas extenuantes de trabajo y pagos ínfimos tanto por su mano de obra como por sus productos lo cual creó un descontento generalizado en los obreros y campesinos de muchos países que al ver que solos no podían hacer frente a los acaudalados y ostentosos terratenientes de la época se organizaron en Cooperativas para poder lograr que se les tratara dignamente y se les diera precios justos.

Estas tácticas de explotación por parte de la pragmática burguesía de la época no cesó en los países subdesarrollados como el nuestro, específicamente en Nicaragua nuestro héroe nacional el general Augusto C. Sandino fue el primer impulsor del movimiento Cooperativo formando asociaciones de obreros y campesinos en las zonas liberadas del intervencionismo que padecía nuestro país con complicidad de su mandatario de turno.

COOMULACS. R.L., nace al igual que muchas Cooperativas a partir de la necesidad de asociarse para obtener mejores beneficios a como una vez soñó este gran héroe nacional y latinoamericano cuyo nombre es exaltado en el de la entidad en mención

como lo es la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino de Responsabilidad Limitada (COOMULACS. R.L.).

### 1.3.2.2 Cooperativismo en Nicaragua

Para hablar de Cooperativismo en Nicaragua, hay que remitirse a la historia de su legislación, referente a las primeras disposiciones y al desarrollo teórico y legal de estas, pues es dentro de este marco que se dan los primeros intentos de cooperativas en el país. La promulgación del código de Comercio de 1914, donde muy tímidamente se hace alusión a sociedades cooperativas, pero esto no se ajustaba a la realidad económica de la Nicaragua de la época y por desvirtuar la concepción cooperativa del no lucro, no podía considerarse como regulador del movimiento cooperativo. 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 César Sandino.
- ✓ Años 40; Cooperativismo de Consumo.
- ✓ Años 60; Cooperativas de Ahorro y Crédito.
- ✓ Años 70; Cooperativas de Comerciantes.
- ✓ Años 80; Cooperativismo Agrario (INFOCOOP, 2005.1-4)

En Nicaragua se mencionó las Cooperativas por primera vez en el código de comercio pero no existía ninguna asociación en sí con esta denominación, luego el



General Sandino impulsó el movimiento Cooperativo hasta su asesinato, después se formaron muchas Cooperativas que eran propiedad del gobernante o de sus familiares y amigos que solo se lucraban de estas sin resarcir ningún beneficio a las comunidades. Tras el derrocamiento de la dinastía de los Somoza en los años 80 se le dio un mayor impulso al cooperativismo a través de la reforma agraria se hicieron Cooperativas de campesinos y productores así como muchas más de transporte entre otras lo cual siguió su curso durante los años venideros pero sin un claro ordenamiento. Fue hasta el año 2007 que se crean los organismos CONACOOOP e INFOCOOP como organismos rectores de la correcta aplicación de la ley y su reglamento.

COOMULACS. R.L., se creó en el año 1997 como una Cooperativa básicamente agrícola y así funcionó sin tener claro la forma de trabajo Cooperativo, hasta el año 2005 que se aprueba la ley de Cooperativas es que comienzan un ordenamiento pero es hasta el año 2010 que hacen ajuste a sus estatutos para convertirse en Cooperativa multisectorial que es como están trabajando hasta la actualidad y se encuentran regidos por INFOCOOP.

### **1.3.2.3 Antecedentes de la Cooperativa COOMULACS. R.L.**

La COOMULACS. R.L., se fundó el 5 de diciembre de 1997 como una Cooperativa agropecuaria bajo el amparo de la ley. Desde el año 1998 la COOMULACS, R.L forma parte de la Central de Cooperativas Cafetaleras del Norte, R.L (CECOCAFÉN. R.L.) Con la cual ha venido desarrollando acciones en diferentes ámbitos tales como: económico, social y organizativo, todo ello en función del desarrollo como Cooperativa.

Entre las principales acciones desarrolladas está la producción y comercialización de café en el cual CECOCAFEN, R.L facilita apoyo técnico y financiero a la Cooperativa. En el año 2010 la organización realizó una reforma parcial convirtiéndose a partir de la fecha en una Cooperativa de carácter multisectorial bajo la ley No. 499.

## 1.3.3 Estructura de la Cooperativa

La Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino, R.L cuenta con una estructura organizativa basado en el marco legal específicamente la ley No. 499 y presenta el siguiente organigrama:



Fuente: CECOCAFEN.R.L.

El organigrama muestra que la organización cuenta con una Asamblea General como máxima autoridad integrada por todos los miembros (asociados y asociadas) legalmente registrados.

### 1.3.3.1 La Asamblea General de los Asociados

Según Arto 57. - La Asamblea General de Asociados es la máxima autoridad de la Cooperativa y sus acuerdos obligan a todos los asociados presentes o ausentes y a todos los órganos de dirección y control de la Cooperativa, siempre que se hubieren tomado de conformidad con la presente Ley, su Reglamento y el Estatuto de la Cooperativa. (Ley 499, 2005, 15)

La Asamblea General de Socios la máxima cabeza dentro de la organización, esta es la única que puede modificar los estatutos, escoger y cambiar a los miembros de las otras comisiones, aprobar la adquisición de activos entre otras decisiones que afecten de manera importante a la Cooperativa.

En COOMULACS. R.L., La asamblea general de asociados la conforman los 92 socios de la Cooperativa, en la actualidad 91 por el fallecimiento de uno de ellos, los cuales acuerdan con el consejo de administración las decisiones a tomar para el correcto funcionamiento de la asociación y revisan los informes de la junta de vigilancia a ver como se ha estado dirigiendo la institución.

### **1.3.3.2 El Consejo de Administración**

Según Arto 69.- El Consejo de Administración tendrá a su cargo la dirección y administración de la Cooperativa. Estará integrado por un número impar de miembros, no menor de cinco (5), ni mayor de nueve (9), electos por la Asamblea General de Asociados por un período no mayor de tres años (3), ni menor de uno (1). Podrán ser reelectos, dependiendo de la voluntad de los asociados. Sus atribuciones y funciones se fijarán en el Estatuto. (Ley 499, 2005, 18)

El Consejo de Administración es el órgano con funciones de dirección y gestión de la Cooperativa. Dispone de la representación legal de la Cooperativa que se delega en el presidente de la misma.

En COOMULACS. R.L., el Consejo de Administración es dirigido por la presidente que cabe mencionar se preparó gracias a una beca otorgada por la misma Cooperativa, este Consejo se encarga de la dirección de la entidad en los asuntos económicos de la misma, de implementar las políticas normadas por la ley y de las decisiones tomadas por la Asamblea General de Asociados.

### **1.3.3.3 La Junta de Vigilancia**

Según Arto 77.- 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)

La Junta de Vigilancia hace las veces de auditores internos dentro de la institución que fiscalizan, por tanto no están subordinados a la administración sino que están directamente ligados a la máxima autoridad como lo es la asamblea general de socios son los encargados de revisar el correcto resguardo y uso de los activos de la Cooperativa.

En COOMULACS. R.L., La Junta de Vigilancia efectúa la labor de supervisión del manejo de los bienes de la Cooperativa y expresa que no hay mejor medida que los mismos socios cuiden lo que es suyo, ya que ellos saben que si no se administra correctamente los que asumirían serían los asociados.

### **1.3.3.4 La Comisión de Educación**

Según Arto 82.- Se establece la obligatoriedad de crear la Comisión de Educación 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, 20)

Toda Cooperativa está obligada ante la ley a formar una comisión de educación, los cuales se encargarán de administrar el presupuesto destinado a este rubro de la mejor manera como pueden ser el otorgamiento de becas universitarias, técnicas o de transporte para estudiantes que no pueden costear sus gastos, esto sin descuidar el constante énfasis que se debe de hacer en estos beneficiarios de los valores del cooperativismo y sobre la solidaridad que debe reinar.

En COOMULACS. R.L., la comisión de educación ha sido muy importante para el desarrollo de la misma ya que esta funciona otorgando becas a personas de escasos recursos de la comunidad donde se ubica la Cooperativa, pero esta relación no termina ahí ya que a estos becarios se les inculca los valores del cooperativismo y una vez han terminado su preparación profesional se integran a la Cooperativa para formar parte del equipo de técnicos y promotores para asistir a los productores con sus cosechas y tenemos el caso de la presidente de la asociación que se preparó en la carrera de contabilidad y hoy apoya a la entidad administrando adecuadamente sus fondos. Cabe señalar que COOMULACS.R.L., posee un comité de crédito que ha sido implementado por los socios, en el que plasman las principales políticas, reglamentos, requisitos que definen en si la importancia de esté.

## **2. Análisis de Instrumentos**

A continuación se presenta el análisis de la información obtenida en base a los objetivos específicos propuestos y que tienen un soporte confiable en los instrumentos aplicados como son entrevistas y cuestionario de Control Interno que nos permitieron conocer más a profundidad la manera como se está manejando la Cooperativa así como los controles que aplica.

❖ **Sistema contable, el análisis y discusión de la entrevista y cuestionario fueron realizadas a la Presidente y Contador de la Cooperativa en mención.**

**1. ¿Posee la Cooperativa un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo?**

## 2. ¿Es suficientemente claro para su aplicación?

R. La respuesta de la presidente y contador fue que poseen un Catálogo de Cuenta digitalizado que les permite contabilizar las operaciones, además poseen un Instructivo que es utilizado de manera fácil y confiable, dejando entrever que el personal fue capacitado para implementación de este Catálogo de Cuenta.

La respuesta no arroja que el Catálogo actúa como una herramienta de control, ya que él nos indica la manera correcta de como se deben registrar todos los movimientos de COOMULACS. R.L., este catálogo hasta el momento les ha dado respuesta a la mayor parte de las necesidades de llevar un registro contable correcto dentro de la entidad. Solamente en caso de diversificar las actividades de la Cooperativa este debe de ser modificado para adecuarse a los nuevos rubros que podrían existir.

## 3. ¿Qué documentos utiliza para llevar el control de sus operaciones?

R. Los formatos que implementan son remisiones para ingresos y traslado de café, liquidación de café, control de fondos para compra de café, recibo oficial de pesaje de café, pagaré para realizar préstamos, recibos de ingresos y egresos.

Se utilizan formatos básicos para controlar las operaciones de la Cooperativa, estos se encuentran dentro de las Actividades de Control en el subcomponente Documentación como también se aplica el componente de Información y Comunicación. Observamos que los documentos que utilizan son muy básicos, con pocos controles y presentan algunas debilidades entre ellas tenemos que los recibos de egresos no son pre numerados por tanto proponemos la elaboración de nuevos formatos pre numerados para superar esta debilidad en el Control Interno.

## 4. ¿Cuáles son principales egresos que tiene la Cooperativa?

R. Según el contador nos respondió que los egresos de la Cooperativa son: salario de Contador y CPF en temporada normal, salario operativo de responsable de acopio y ayudante de acopio estos en los meses de octubre a febrero, además gastos

básicos, gastos operativos que incluyen papelería, transporte de café y traslado de trabajadores. Los salarios temporales son pagados por medio de contrato que duran los que tarde la cosecha cafetalera y es cancelado por medio de pagos semanales, en cambio los trabajadores fijos tienen contrato indefinido por lo que se les entera salario de manera quincenal.

Los únicos egresos fijos dentro de la Cooperativa son los salarios del personal permanente así como los servicios básicos, por otra parte existen otros egresos que se dan únicamente durante la temporada de café que es la época en que más movimiento presenta la entidad.

## 5. **¿Posee un formato exclusivo para registrar ingresos y egresos?**

R. Según el contador ellos cuentan con talonarios de recibos de ingresos y egresos los que son utilizados a la hora de recibir el pago de los socios por préstamos realizados y egresos en el momento de tener que pagar algún movimiento de transporte o que se les presente algún imprevisto.

Entre las Actividades de Control y de Información y Comunicación se cuenta el registro de los ingresos y egresos de la Cooperativa para lo cual se utilizan recibos oficiales de caja.

## 6. **¿En qué formato presentan los Estados Financieros a los diferentes usuarios de la Cooperativa?**

R. Nos respondió el contador que los estados financieros son presentados en forma de reporte los que son impresos directamente del programa ASIS, siendo estos balance general, estados de resultado, los que finalmente son firmados y sellados.

Los estados financieros son una parte fundamental para la toma de decisiones así como para cumplir con las obligaciones legales dentro de cualquier institución, por tanto son fundamentales dentro del componente de Control Interno de Información y Comunicación, en el caso de COOMULACS. R.L., son elaborados de manera

sistematizada y debidamente firmados, se propone que se haga una serie de pruebas de comprobación de la exactitud de los cálculos en el sistema ASIS que utilizan además de la elaboración de los demás estados financieros que este no arroja automáticamente como son los flujos de efectivo comparativos y el estado de cambios en el patrimonio así como revisar y anexar las notas a los estados financieros.

**7. ¿Cómo son distribuidas las utilidades entre los socios?**

R. Primeramente son canceladas todas las obligaciones adquiridas conforme a la ley y luego estas son divididas según el número de socios participantes a la fecha.

Las utilidades de COOMULACS. R.L., son repartidas como lo mandata la ley de Cooperativas de conformidad con todos los socios por lo que no se ha tenido mayor dificultad en dicha distribución.

**8. ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de normas y procedimientos que describa las actividades administrativas y financieras que se realizan en sus operaciones si estas son codificadas utilizan un instructivo para el debido llenado y qué tipo de flujo utilizan?**

**9. ¿Está establecido dentro de la Cooperativa un Manual de Políticas que defina la ejecución de las operaciones en cada área y que a su vez sirva de base para las debidas revisiones administrativas?**

R. Estas preguntas fueron realizadas a la presidente y contador los que unánimemente nos respondieron que existen todos estos Manuales, pero no son implementados correctamente para lo que fueron diseñados.

Los Manuales son parte del Ambiente de Control dentro de cualquier empresa, en COOMULACS. R.L., se cuenta con dichos Manuales pero no se ponen en práctica por lo cual se recomienda de manera primordial actualizar estos Manuales ya que están un poco desactualizados para su posterior utilización dentro de la entidad para así tener un mejor control de las actividades para así poder procurar la efectividad y



eficiencia de las operaciones, proteger los activos de la empresa, cumplir con la legislación y procurar una información financiera válida y confiable.

10. **¿Registran las operaciones de la Cooperativa en forma Manual o Sistematizada?**

11. **¿Qué bases de referencia utilizan para la representación de los Estados Financieros?**

R. Según nos respondió la presidente de la Cooperativa las operaciones son llevadas de forma sistematizada en un programa contable llamado ASIS el cual está diseñado en base a los PCGA.

Los estados financieros son presentados de una manera sistematizada basándose en los PCGA lo cual de momento les ha funcionado bien, hemos recomendado que a futuro deben de hacer la transición de PCGA a NIFF para PYMES ya que próximamente será el único método aceptado de forma general.

❖ **Control Interno, esté fue aplicado por medio de cuestionario y entrevista presidente y contador de COOMULACS. R.L.**

1. **¿Cuenta la Cooperativa con un organigrama funcional y Jerárquico?**

2. **¿Cómo se estructura la COOMULACS. R.L.?**

R. La respuesta obtenida por parte de la presidente es que sí cuentan con un organigrama el cual está estructurado de la siguiente manera: Asamblea, Junta de Vigilancia, Consejo de Administración, Comisión de Educación, Comité de Crédito, Comité de Equidad de Género, Comité de Becado, Red de Promotores y en épocas de temporadas como son los meses de Octubre a Febrero se contratan temporalmente un responsable de acopio y un ayudante.

Dentro del Ambiente de Control vemos que se cuenta con un organigrama funcional basándose en la Ley General de Cooperativas el cuál se encuentra bien estructurado y cumpliendo con unos de los sub componentes como es el de un organigrama que

se ajusta a las necesidades de COOMULACS. R.L., por lo tanto es necesario que sea puesto en un lugar visible para su debida apreciación.

### 3. **¿Bajo qué Leyes y Reglamentos se rige la Cooperativa?**

R. Ley General de Cooperativas 499 con sus respectivos reglamentos y los Estatutos de la COOMULACS. R.L,

COOMULACS. R.L, desde su fundación ha sido respetuosa de la ley y cumple estrictamente con lo que mandata la Ley 499 (Ley General de Cooperativas), además se rige individualmente por los estatutos que fueron creados por la Asamblea General de Socios, las Leyes Ambientales ya que como Cooperativa se debe de cuidar y respetar el medio ambiente y los recursos naturales y el Código de Concertación Tributaria.

### 4. **¿Existe separación de funciones para cada actividad y operación que se realiza en la Cooperativa?**

R. Nos respondió la presidente que no existe separación de funciones en la COOMULACS. R.L., debido a que no se cuentan con el personal adecuado por falta de recursos económicos.

En COOMULACS. R.L., no existe una separación adecuada de las funciones lo cual va en contra de un correcto Ambiente de Control dentro de la Cooperativa, a lo cual recomendamos que se busque a estudiantes de pasantías que pueden ser los mismos becados por la entidad para poder llevar a cabo una correcta distribución de funciones sin incurrir en elevados costos económicos.

### 5. **¿Quién se encarga de la custodia de los activos en la Cooperativa?**

### 6. **¿La información se facilita con el detalle adecuado para los distintos niveles de gestión?**

R. La custodia de los activos es resguardada por el guarda de seguridad quien permanece todo el tiempo en la oficina de la Cooperativa apoyándose con un arma

de fuego siendo propiedad de la misma, por tal razón la información no se les facilita a los distintos miembros de la junta a como debería ser, está es de forma empírica y es así que ellos toman decisiones.

Los activos son custodiados por un guarda de seguridad lo cual no es correcto dentro del Ambiente de Control ya que esta persona solo cuida que éstos no salgan de la Cooperativa sin la debida autorización, pero no es garantía del estado físico de estos activos por tanto es necesario se diseñe un formato por cada activo en cuanto a los activos fijos y estos se asignen a cada persona que los utilice para que se responsabilicen de su estado y buen uso lo cual facilitará la Información y Comunicación para la toma de decisiones, como puede ser reemplazo o adquisición de nuevos activos así como depreciar en su totalidad y también el deshacerse de los activos indeseables.

**7. ¿Cómo actúa la administración de la Cooperativa ante posibles errores e irregularidades realizadas por el personal y que estos afecten el control interno?**

R. La respuesta por la presidente fue, que se aplican las sanciones necesarias en caso que el error que se cometió no hubiese sido desconocido y en caso contrario se realizan capacitaciones para así evitar los errores y estos no afecten el control interno.

En cuanto a la evaluación de los riesgos en COOMULACS. R.L., vemos que ante posibles errores e irregularidades se actúa de manera correctiva y no preventiva por lo que proponemos se implementen Actividades de Control más completas para evitar las correcciones que pueden resultar costosas y es mejor que sean prevenidas para evitar al máximo que estos incidentes ocurran.

**8. ¿Determina el Manual de Control Interno seguridad sobre las operaciones reflejadas en los estados financieros?**

R. En la implementación del cuestionario de Control Interno a la presidente de COOMULACS. R.L., se obtuvo como respuesta que no existe seguridad sobre las operaciones.

En COOMULACS. R.L., existe un Manual de Control Interno el que presenta debilidades en cuanto a las distintas operaciones, en parte por desfase ya que no ha sido actualizando desde su creación y por otra parte no se detalla correctamente las operaciones y los formatos más importantes, lo cual ocasiona que no exista un adecuado Ambiente de Control y se podrían estar violando algunos Controles como las autorizaciones de salidas de producto, duplicidad de tareas, mal registro de los inventarios de activos fijos así como la depreciación y la actualización del valor en libros de los activos.

**9. ¿Existe un Catálogo de Cuentas para clasificar los gastos?**

**10. ¿Existen firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias?**

R. Estas preguntas fueron realizadas en cuestionario al contador de la COOMULACS. R.L, siendo las respuestas que si existe un Catálogo de Cuentas y firma autorizada que corresponde a la presidente y que los gastos son debidamente clasificados según su rubro.

En COOMULACS. R.L., se utiliza un clasificador de gastos adecuado lo cual cabe dentro del componente de Control Interno de Información y Comunicación, la firma autorizada para los distintos gastos es únicamente la de la presidente lo cual está definido en el Ambiente de Control como parte de Asignación de Autoridad y Responsabilidad, recomendamos actualizar dicho Catálogo para incluir más detallados algunas salidas de efectivo que se tiran como bolsón al rubro de otros gastos.

**11. ¿Se les envían avisos de vencimiento de créditos a los socios?**

**12. ¿Cada cuanto se envían los estados de cuenta a los socios?**

R. Nos respondió tanto la presidente como el contador que no se le envían avisos de vencimiento a los socios ya que ellos al tener algún contratiempo con el pago dejan saber de antemano porque del atraso y los estados de cuentas son enviados mensualmente.

En COOMULACS. R.L., funciona la Información y Comunicación, ya que los socios tienen su estado de cuenta de manera mensual para saber su situación crediticia y además estos tienen la suficiente confianza para expresar sus problemas con el pago en caso de existir lo cual ocurre en muy raras ocasiones. Las políticas de crédito son pautadas en su mayoría por CECOCAFEN.R.L., ya que es la organización que financia el dinero para ser canalizado como préstamos de habilitación de cosecha y éstas son cumplidas a cabalidad para conservar el apoyo brindado.

### **13. ¿Tiene pensado la Cooperativa diversificar sus actividades a futuro?**

R. Según nos decía la presidente si, incluso se está empezando con un proyecto de Cacao el que implementara a largo plazo.

COOMULACS. R.L., tiene pensado poner en práctica un proyecto de producción y comercialización de cacao por lo cual deberán adecuar todos sus Manuales y catálogos para cuando entre en marcha dicho proyecto y así utilizar de manera correcta la aplicación de las herramientas que proporciona el Control Interno para minimizar los riesgos.

### **14. ¿Cuándo se contrata al personal, que requisitos le son solicitados?**

R. Nos decía la presidente que se ha realizado poco reclutamiento de personal está ha sido especialmente para las área de acopio en temporadas y en estos últimos dos ciclos se ha realizado y que los requisitos son experiencia, conocimiento en el rubro de café, disponibilidad de trabajo y de horario.

En COOMULACS. R.L., no se contrata personal más que para el período de cosecha por lo cual hay una rotación anual porque no se puede contar con el mismo recurso humano anualmente debido que son puestos temporales y los únicos requisitos son experiencia y conocimiento del rubro café, nosotros recomendamos que además le sea solicitado el récord de policía y cartas de referencia para disminuir así los riesgos de contratación lo cual cabe en el componente de Evaluación de Riesgos.

**15. ¿Cada cuando se hacen depósitos bancarios y como se resguarda el efectivo mientras tanto?**

R. Nos respondió la presidente que ellos no manejan efectivo disponible que se realizan depósitos inmediatos y cuando son cheques girados por CECOCAFEN lo hacen directamente a las cuentas de la Cooperativa.

La norma que más se incumple en cuanto al manejo del efectivo es la de que solo una persona pueda tener acceso al efectivo ya que en ocasiones lo maneja la presidente y otras veces lo manipula el contador.

En cuanto al manejo de efectivo existe un riesgo muy bajo debido a que todo se deposita en los bancos, y las cantidades más grandes son tratadas directamente con CECOCAFEN, por lo cual el efectivo es mínimo y las entradas y salidas están registradas de manera correcta conforme las conciliaciones bancarias.

**16. ¿Se registran las transacciones en tiempo y forma?**

**17. ¿Para la autorización de las diferentes operaciones y actividades existe una persona responsable?**

**18. ¿Se comunica la Cooperativa con terceros en relación con las materias que afectan el funcionamiento de los controles internos, así como de otros componentes?**

**19. ¿La Cooperativa utiliza un Manual de funciones que describa las funciones y responsabilidades para cada cargo, coincide esta con la estructura organizacional?**

R. Estas preguntas fueron aplicadas en cuestionario de Control Interno General, siendo la repuestas para todas ellas fue un sí ya que las operaciones se registran al momento de llevarse a cabo, existe una persona responsable de autorizar las operaciones como es la presidente de la Cooperativa, los problemas que afectan el Control Interno le son comunicados a CECOCAFEN, ya que son los principales benefactores de la entidad y existe un Manual de funciones pero este no está siendo puesto en práctica.

COOMULACS. R.L., tiene un buen sistema de Información y Comunicación ya que está en contacto con la presidente para la autorización de las actividades así como la comunicación con agentes externos, en cuanto al Manual de funciones es importante que se empiece a implementar ya que esto le permite un ordenamiento de las actividades y una mejor separación de las actividades.

20. **¿Quedan documentados las supervisiones que se realizan?**

21. **¿Quiénes realizan las supervisiones en las Cooperativas?**

22. **¿Existe supervisión frecuente al personal de la Cooperativa?**

23. **¿Se ha detectado deficiencias o debilidades durante las supervisiones?**

24. **¿Se hacen las correcciones recomendadas durante las supervisiones?**

R. Las preguntas anteriores fueron realizadas en cuestionario de Control Interno y Entrevista realizadas a la presidente siendo sus repuestas que si quedan documentadas las supervisiones en libros de actas las que se realizan en reuniones mensuales por la Junta de Vigilancia cada 15 días o mensuales dependiendo la necesidad, aunque no existen supervisión frecuente al personal, pero si se han detectado debilidades en donde se hacen las correcciones necesarias.

En COOMULACS. R.L., existen supervisiones periódicas las cuales se registran en libros de actas por la Junta de Vigilancia, donde vemos que existe un bajo nivel de supervisión es directamente en las labores del personal, esto por problemas de

tiempo y de falta de recursos para llevar a cabo dichas revisiones pero en general se está trabajando bien en cuanto al componente de Supervisión y Monitoreo.

**25. ¿Existe un comité de auditoría que evalúe el control interno establecido por la administración?**

R. Nos respondió la presidente en cuestionario de Control Interno que no existe comité de auditoría.

En COOMULACS. R.L., no existe un comité de auditoría, lo más cercano a esto es la Junta de Vigilancia, pero son auditados constantemente por CECOCAFEN. R.L, ya que ellos le brindan apoyo en cuanto a financiamiento y comercialización, en donde indirectamente se aplica el componente de Ambiente de Control y Evaluación de Riesgo que prevé cualquier error.

**26. ¿Con que tipos de Manuales cuenta la Cooperativa?**

R. Nos decía la presidente que los Manuales que en si ellos implementan son Manual de política de crédito, Manual de política de género y Manual de comercialización.

En cuanto a las Actividades de Control COOMULACS. R.L., cumple con los Manuales de políticas de crédito, de política de género, el de comercialización estos son usados como base para la correcta aplicación de los lineamientos establecidos tanto por la ley como por los estatutos de la Cooperativa, contando a la vez con las Manuales de Control Interno, de Procedimientos y de Funciones los que no están actualizados ni puestos en prácticas.

### **Procedimientos de Control Interno que realiza la Cooperativa**

➤ **Área de efectivo**

A continuación se detalla los procedimientos que realiza la Cooperativa obtenidos en cuestionario de Control Interno.

- ❖ Emiten recibos de caja y cheques pre numerados



- ❖ Existe autorización previa de salida de dinero
- ❖ Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de la preparación y manejo de libros
- ❖ Se lleva un registro auxiliar de cuentas bancarias y están autorizadas por la gerencia
- ❖ Los cheques pagados tienen facturas de soporte autorizados por la Cooperativa
- ❖ Se elaboran conciliaciones bancarias periódicas.
- ❖ Se cuenta con cuentas bancarias en córdobas y dólares en diferentes bancos para los diferentes depósitos.

R. El contador nos respondió que los recibos de egresos no se encuentran pre numerados mientras que los cheques sí, que toda salida de dinero es autorizada por la presidente una vez discutida con la Asamblea General de Socios, el libro es llenado a mano por otro contador ya que él se encarga del área de crédito, el auxiliar de banco es llevado en el mismo sistema contable ASIS y todo los comprobantes de cheques están debidamente soportados esto se comprueba periódicamente a la hora de realizar un chequeo de las conciliaciones bancarias.

Dentro de las Actividades de Control en cuanto a documentación y registro oportuno de las operaciones nos dice que todas las operaciones se registran mediante recibos y las salidas de efectivo son registradas por medio de cheques y se llevan los auxiliares requeridos, lo cual nos pareció adecuado pero un grave error es la falta de numeración de los recibos de egresos ya que esto es una debilidad en cuanto a la documentación por tanto se recomienda cambiarlos por unos pre numerados y con pie de imprenta con forme la ley, a la vez se proponen algunos procedimientos para fortalecer aun más el control interno de estas área:

Caja:

- ✓ Facturas pre numeradas y debidamente con todas las especificaciones que nos brinda la ley.

- ✓ Ninguna persona tendrá acceso al área de caja y mucho menos a los documentos y valores que son de responsabilidad de la encargada de caja, excepto la contadora.
- ✓ El efectivo recolectado durante el día será depositado a más tardar a primera hora del día siguiente, de no hacer así por efectos omisos estos deben de ser resguardado en caja fuerte o áreas especiales a prueba de cualquier catastro o efecto natural, en donde el responsable de caja tenga acceso a el.

## Banco:

- ✓ Las aperturas de cuentas bancarias e igual forma deben estar debidamente autorizada por el personal correspondiente en este caso la presidente de la Cooperativa, la Junta de vigilancia y Consejo de Administración, además tener por escrito las personas autorizadas para firmar de la Cooperativa.
- ✓ La cuenta bancaria deberá estar abierta a nombre de Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino. R.L.
- ✓ Para la cuenta bancaria deberá de existir al menos dos firmas libradoras de acuerdo a los objetivos establecidos por la COOMULACS. R.L.
- ✓ Se deberá de notificar al banco correspondiente de la cuenta bancaria si existiera un cambio o nuevo nombramiento de firma libradorio.
- ✓ Ninguna persona autorizada a firmar cheque deberá de tener acceso a los registros contables.
- ✓ Los saldos de bancos mediante conciliaciones bancarias tendrán que compararse a finales de cada mes de acuerdo a saldos obtenidos por la COOMULACS. R.L.
- ✓ Los cheques deberán de guardarse en un lugar seguro y custodiado antes de su firma, así mismo la chequera al finalizar las labores cotidianas.
- ✓ Antes de pagar una factura o todo documento se deberá revisar detenidamente todos los aspectos generales y por consiguientes todos aquellos aspectos de cálculo contables, precios, cantidad, descuentos, rebajas entre otro para la aprobación de su pago

- ✓ Quedará determinante mente prohibida que se firme cheque en blanco. Todo cheque anulado deberá ser sellado con todo y el comprobante realizable Anulado.

El área de efectivo es evaluado en la Cooperativa por medio de la ayuda de CECOCAFEN.R.L., ya que esta entidad proporciona ayuda en la parte administrativa funcionando como auditores externos, esto le sirve para cerciorarse de la situación financiera que posee la Cooperativa COOMULACS.R.L., y a su vez si está funcionando de manera correcta.

## ➤ **Área de inventario**

Se puntualizan los procedimientos que realiza la Cooperativa obtenidos en cuestionario de Control Interno.

- ❖ Existe un método de evaluación de inventarios.
- ❖ Se practican inventarios físicos de forma periódica.
- ❖ Se tiene designado personal responsable de las órdenes de compra de inventarios.
- ❖ Se cuenta con una bodega en buen estado y bien resguardada físicamente para su seguridad.
- ❖ Se comprueba en recepción que la mercancía sea entregada en su totalidad.
- ❖ Se determina la pérdida de valor de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes.
- ❖ Se cuenta con custodia para los inventarios.
- ❖ Se verifica los recuentos físicos de inventario por persona independiente de aquellos que manejan los registros de los mismos.
- ❖ Se realizan pesajes de café.

R: Dentro del área del control interno, los inventarios forman parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías ya que utiliza una herramienta fundamental como es la evaluación de riesgo ya que se puede prevenir algún error o

colusión en el manejo de este, por ende proponemos los siguientes procedimientos complementarios para el área de inventarios;

- El personal estipulado a la hora de recibir mercadería deberá de chequear y verificar de acuerdo a factura recibida y el cotejo de la misma con la mercancía.
- La alta administración deberá de llevar o constar de un seguro que cubra los bienes de la bodega y de toda el área de la Cooperativa en sí.
- Se deberá de implementar la revisión de los sacos de café para minimizar riesgos en errores de pesaje en caso de café.

En COOMULACS. R.L., obtuvimos con la presidente por medio del cuestionario de Control Interno que ellos reflejan sus movimientos en una hoja de Excel durante la cosecha de café, el método que utiliza en temporadas de café para evaluar el inventario es el conteo físico, existe un responsable de acopio quien se encarga de las ordenes de compras de inventarios el cual responde por esté juntamente con el guardia de seguridad teniendo este también la responsabilidad de la custodia de los activos fijos.

#### ➤ **Área de Cuentas por Cobrar**

Los procedimientos a seguir son aplicados por la Cooperativa, obtenidos en cuestionario de Control Interno.

- ❖ Los créditos son autorizados por el consejo Administrativo.
- ❖ Los documentos que respalda un préstamo (pagares, escrituras, convenios) se resguardan en un lugar seguro.
- ❖ Los documentos de préstamos y facturas de créditos canceladas deberán invalidarse imprimiendo un sello de CANCELADO y devuelto a los socios.
- ❖ Se concilian mensualmente las cuentas auxiliares de socios.
- ❖ Los préstamos a socios y empleados deben de concederse un pagare a favor de la Cooperativa y con un fiador responsable.
- ❖ Antes de otorgar un préstamo se analiza el salario o ingresos que devengan los socios o empleados para ver la capacidad de pago del mismo.

- ❖ Se envían trimestralmente los estados de cuenta a los socios y obtener su conformidad con el saldo.

R. Según la presidente de la COOMULACS. R.L., los siguientes procedimientos son los que se emplean dentro del área de crédito siendo este autorizado por el responsable de dicha área, en donde para mayor confiabilidad se toman las medidas correspondientes en la aceptación de crédito, el análisis de riesgo crediticio, el resguardo de la documentación de éste y una vez que se cancela el crédito se invalida toda esta información para la cooperativa y es entregada a los socios dentro el tiempo estipulado.

A continuación proponemos una serie de procedimientos fundamentados en los elementos de control interno como lo son ambiente de control y evaluación de riesgo ya que ayudaran a fortalecer el manejo del área de cuentas por cobrar.

- Se envían avisos de vencimiento de créditos a los socios.
- Las cuentas por pagar se refieren a bienes y servicios efectivamente recibidos y deben estar correctas en cuanto a monto, clasificación de la cuenta y beneficiario
- Deberán de existir en la Cooperativa política y procedimientos en cuanto a plazo, monto, y condiciones de crédito y fianzas.
- No se deberá de conceder nuevos préstamos, sin haber cancelado totalmente el anterior.

## ➤ **Área de Ingresos**

Los siguientes procedimientos son los que aplica la Cooperativa, obtenidos por medio del cuestionario de Control Interno.

- ❖ Se controlan de tal manera que se asegure que todas son facturadas.
- ❖ Se realiza una revisión sistemática de las operaciones que afecten las cuentas de gastos, tales como egresos, cuentas por pagar, nóminas, inventarios.
- ❖ Se tiene un control estricto de los gastos no deducibles, y en el caso de que los haya se tiene un análisis para identificarlos.

- ❖ Para el control de pagos, se recibe a revisión y se da un contra recibo con día preestablecido para la entrega del cheque.

R. Dentro del cuestionario de Control Interno aplicado a la Presidente, los procedimientos anteriormente mencionados son aplicados de manera sistemática ya sea en tiempo normal o en tiempo de temporada de café.

Los ingresos que recibe la Cooperativa son por la comercialización de café lo que son entregados a CECOCAFEN luego este le emite un cheque los que le son depositados directamente a la cuenta bancaria, el otro ingreso que obtiene es por préstamos realizados a los pequeños productores, se observó que no cuentan con un Manual de procedimiento de los procesos de registros de ingresos lo cual es una falla considerable ya que las personas que tengan que realizar el trabajo por primera vez no tendrán bases a seguir para llevar un control interno adecuado, otra de las fallas que se pudo observar es que no existe una segregación de funciones.

El control interno para toda institución es un pilar fundamental ya que es el soporte sobre el cual reposa la confiabilidad del sistema contable ya que comprende el plan de organización, procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros.

## ➤ **Área de Gastos**

Los siguientes procedimientos son los que aplica la Cooperativa, obtenidos por medio del cuestionario de Control Interno.

- ❖ Se autorizan por escrito todos los gastos.
- ❖ Recibe el área de contabilidad en forma directa una copia de la autorización para gastos.
- ❖ Se elaboran presupuestos y se comparan frecuentemente con los gastos reales.
- ❖ Se autorizan expresamente todos los comprobantes de gastos.

R. Para la COOMULACS. R.L., la aplicación correcta de los procedimientos en dichas áreas es de importancia relativa por ende los gastos son autorizados de manera escrita, con sus debidos soportes.

Esta área de gasto cumple con los componentes del Control interno como son Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos, Actividades de Control y el sub componente como es la documentación de todas las transacciones y la disponibilidad para su verificación lo que genera mayor seguridad a la Cooperativa.

EL área de gastos de COOMULACS.R.L., es evaluada continuamente por la junta de vigilancia, el Consejo de Administración y CECOCAFEN, ya que por medio de sus utilidades se podrán saldar obligaciones como Cooperativa, y por ende tomar decisiones en bienestar de esta.

❖ **Generalidades de la Cooperativa COOMULACS. R.L., donde se obtuvieron las siguientes respuestas en entrevista realizada a presidente de la Cooperativa.**

1. **¿Dónde se encuentra ubicada la Cooperativa COOMULACS, R.L.?**

2. **¿Cuál es el giro principal de la Cooperativa?**

Se encuentra ubicada en la Comarca Guapotal, jurisdicción del Tuma La Dalia, departamento de Matagalpa, siendo su sede principal la Comunidad de Aguas Amarillas No.2, su giro principal es la producción y comercialización de café el cual es destinado al mercado internacional.

3. **¿Cuál es la Misión, Visión y Objetivo de COOMULACS. R.L.?**

R. **Misión:** La Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L. es una organización que brinda servicios de acopio, financiamiento y asistencia técnica a pequeños y medianos productores de café, cuya labor propicia mejoras en la calidad de vida de los asociados y de sus familias. Comprometida con el desarrollo de la comunidad busca alternativas de inversión de acorde a las necesidades de sus

afiliados. Sus valores le permiten adquirir responsabilidad socio ambiental y educativo fomentando así un mejor desarrollo cultural y económico en la comunidad.

**Visión:** Ser una organización competitiva que ofrece de manera oportuna y eficiente servicios financieros, acopio y apoyo al manejo agronómico de las fincas de sus asociados y así mismo promover la sustentabilidad de la Cooperativa con una estructura organizacional consolidada que se esfuerza por cumplir con los procesos administrativos y de gestión comunitaria, convirtiéndose así en una organización líder en su ramo, basándose en los valores que rigen su funcionalidad, su trabajo contribuye a la conservación y preservación del medio ambiente.

**Objetivo:** Fomentar el mejoramiento productivo de las plantaciones cafetaleras de la Cooperativa COOMULACS. R.L.

Se valora que la misión, visión y objetivos de la Cooperativa están de acuerdo a una planificación estratégica, en el cual la misión presenta el propósito central por el que se crea la Cooperativa, la visión detalla lo que pretende ser en un futuro no mayor a 5 años luego de esto una vez cumplido se implementará una nueva visión y de esta manera motiva a los miembros que la integran y los objetivos están definidos ya que muestran claramente lo que quieren y se proponen.

#### 4. ¿Cuáles son los beneficios que recibe la Cooperativa como tal?

R. Los beneficios que obtiene la Cooperativa son las exoneraciones de impuestos conforme lo establece el artículo 109 de la Ley 499 y artículo 32 inciso 5 de la Ley N°. 822.

COOMULACS. R.L., en sí como Cooperativa recibe los beneficios de ley pero además por estar afiliada a CECOCAFEN. R.L., recibe beneficios como financiamientos, capacitaciones, y asistencia técnica los cuales se pasan a los miembros de la entidad que son los beneficiarios finales de las prebendas que se tienen por estar Cooperativizados.



**5. ¿Son aplicables los Principios de la Ley 499, en su Cooperativa? ¿Los podría mencionar?**

R. Según nos respondió la presidente si, entre los que nos mencionó son los siguientes: Solidaridad, Libre ingreso, Control democrático, Igualdad entre socios y socias, Equidad, Voluntariedad.

En COOMULACS. R.L., se practican los valores no solo porque estén descritos en la ley sino porque son la razón de ser del Cooperativismo pues sin solidaridad entre los miembros más pudientes o que tienen mejores condiciones con los más desvalidos no se podría trabajar en armonía lo cual nos obliga a que exista la igualdad y equidad, todo esto no podría lograrse de no ser porque los socios entraron por su libre y espontánea voluntad y eligieron sus representantes de una manera democrática lo cual nos permite tener un Ambiente de Control en armonía y sin discrepancias ni disconformidades.

**6. ¿Cómo está constituida la COOMULACS, R.L.?**

R. Está constituida por 92 asociados y asociadas los que se distribuyen en siete comunidades: Aguas Amarillas No. 2, Tapasle, Guapotal Central, El Consuelo, Fila Grande, El Socorro y Río Negro.

Estos están involucrados como miembros de los órganos de gestión y el Consejo de Administración de la Cooperativa, en donde están distribuidos en los siguientes cargos:

- ❖ Consejo de Administración: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocal
- ❖ Comité de Crédito: Coordinador, Secretario, Vocal
- ❖ Comité de Vigilancia: Coordinador, Secretario, Vocal
- ❖ Comité de Educación: Coordinador, Secretario, Vocal

Conforme la ley las Cooperativas deben estar estructuradas de la misma manera, y COOMULACS.R.L., no es la excepción estos están regidos por el máxima autoridad de la entidad como es La Asamblea General de Socios y de esta cabeza se

derivarán el resto de comisiones y direcciones de acuerdo al tamaño de la institución lo cual debe de quedar plasmado en el Organigrama General de la empresa para establecer así los distintos niveles jerárquicos lo cual dictará las principales directrices para establecer el Ambiente de Control requerido dentro de la Asignación de Autoridad y Responsabilidad y en las Actividades de Control forma parte de la Segregación de Funciones. La fortaleza de COOMULACS.R.L., en cuanto a Control Interno se refiere descansa en el área de crédito ya que se posee un Manual el cuál es cumplido a cabalidad tanto para los desembolsos por habilitación de cosecha como en la recuperación de cartera.

## **7. ¿Cuáles son los requisitos y nivel académico para ser parte de la Junta de Vigilancia?**

R. Nos respondió la presidente que no se tiene estipulado ningún nivel académico y el requisito principal es que sea socio o pre socio de la Cooperativa.

En COOMULACS.R.L., no se tienen requisitos explícitos para ser parte de la junta de vigilancia pero de una manera implícita se sabe que las personas que la conforman deben de ser de una moral intachable y en caso de no tener un nivel académico óptimo para desarrollar su labor de fiscalización tiene que tener un buen discernimiento y sentido común así como la disposición plena de capacitarse para comprender mejor sus funciones para lograr un excelente Ambiente de Control.

## **8. ¿Cómo definen los recursos que poseen como Cooperativa?**

R. Como económicos (fondos propios), naturales (áreas de los productores), humanos (fuerza laboral).

COOMULACS. R.L., cuenta con fondos propios en parte por las aportaciones de los socios así como utilidades de los períodos anteriores que se deben de reinvertir a como mandata la ley, además de los recursos naturales como son las propiedades rurales de los socios con plantíos de café. Los asociados se comprometen a respetar el ambiente y como recursos humanos se ha creado un pequeño semillero de

profesionales provenientes del programa de becas que otorga la Cooperativa a jóvenes de la comunidad como una manera de aporte a la zona. Estos recursos deben de ser manejados en un Ambiente de Control para su correcto aprovechamiento y de esta manera obtener el máximo beneficio a partir de estos recursos.

## 9. ¿Existe en la Cooperativa aportaciones y de qué tipo?

R. Las aportaciones con las que cuentan son las que reciben por parte de los socios que se dan en efectivos y en especies (café).

COOMULACS. R.L., se conformó con la aportación de los socios cumpliendo con la ley de Cooperativas, luego cuando la empresa después de operar empezó a ser auto sostenible los aportes de los socios se dan de parte de las utilidades generadas según los estatutos de la cooperativa los que son registrados ordenadamente como parte de las Actividades de Control sobre el patrimonio de la entidad.

## 10. ¿Qué obligaciones adquieren como Cooperativa?

R. Entre las obligaciones que adquieren como Cooperativas son: Llevar los libros de actas, de contabilidad, Impuesto a la renta, y están sujetos a la preservación del medio ambiente y Comunidad.

Las sociedades cooperativas legalmente constituidas que obtengan rentas brutas anuales menores o iguales a cuarenta millones de córdobas (C\$40,000,000.00) serán exentas del IR según el Código de Concertación Tributaria de la nación.

COOMULACS. R.L., tiene como obligación el correcto manejo de los recursos de los asociados como parte del Ambiente de Control que debe de prevalecer dentro de la entidad así como la correcta distribución de las utilidades y aportar al desarrollo de la comunidad a través del otorgamiento de becas, campañas a favor del medio ambiente y concientización de los valores del Cooperativismo.

## V. CONCLUSIONES

1. El Sistema Contable que posee COOMULACS.R.L., está compuesto por un programa contable computarizado llamado ASIS, por el personal, registros y procedimientos que generan la información financiera de la Cooperativa, en donde presenta ausencia de pre numeración de los recibos de egresos, mal resguardo de la información, además de una mala comunicación entre Presidente y Contador.
2. El Sistema de Control Interno en COOMULACS.R.L., presenta serias deficiencias en la separación y segregación de funciones.
3. Según la evaluación de Control Interno en la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino. R.L. se concluyó que el Manual de Control Interno con que Cuenta la Cooperativa además de estar en desuso se encuentra desactualizado.
4. Se propone un Manual de Control Interno administrativo y financiero basado en el Modelo COSO el cual se aplicará en todas las áreas de COOMULACS, R.L., para optimizar sus operaciones, actividades y objetivos de una manera más ordenada, con indicadores sencillos de medir y proporcionando una información contable confiable.

## VI. BIBLIOGRAFÍA

**Aguirre, J. M.** (2006). *AUDITORIA DE CONTROL INTERNO*. Madrid, España. 912 páginas.

**Arens, A. A., Randal, J. E., & Beasley, M. S.** (2007). *Auditoria un Enfoque Integral, Décimo primera edición*. México: PEARSON Educación. 832 páginas.

**Betancourt, J. R.** (2006). *Gestión Estratégica: Navegando hacia el cuarto paradigma*. Recuperado el 11 de junio de 2013, de <http://www.eumed.net>, 172 páginas.

**Carrillo, M. A.** (s.f.). *El Informe COSO*. Recuperado el 14 de Mayo de 2013, de Kreston IDM: <http://www.krestonidm.com.mx>, 5 páginas.

**Castellón, A. C.** (05 Abril 2011). *Organización y Sistemas Contables*, Matagalpa: Folleto 25 páginas.

**Chavarría, B. M., y González, A. V.** (2012). *Sistema Contable y Control Interno en las PYMES de los departamentos de Matagalpa y Jinotega: Seminario de Graduación para optar al C.P.F.*, 134 páginas.

**FAO.** (2002). *Desarrollo Cooperativo Agrícola*. Recuperado el 11 de junio de 2013, de <http://www.fao.org/>: <http://www.fao.org/> 345 Páginas.

**García, I. M.** (Septiembre de 2009). *Introducción a la Contabilidad*. Recuperado el 25 de Septiembre de 2013, de Edición Electrónica gratuita: <http://eumed.net/libros-gratis/2009c/576/>, 195 páginas.

**García G., Gavin M. Guerra G. & Reyes S.** (Abril 2009). *"Perfeccionamiento del Sistema de Control Interno"* en Contribuciones a la Economía, Recuperado el 06 de noviembre de 2013, de en <http://www.eumed.net/ce/2009a/>, 22 páginas.

**Gavin, R.** (2009). *Control Interno*. Mexico: Editorial Américas.

**González, A., & Cabrale, D.** (Junio de 2010). *Evaluación del Sistema de Control Interno, en la UBPC Yamaquelles*. Recuperado el 03 de Octubre de 2013, de Edición Electrónica gratuita: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010d/796/>, 61 páginas.

**González, G.M** (Septiembre 2010). *Normas Internacionales de Auditoria (NIA'S)* Matagalpa: Folleto 16 páginas.

**González D, L. Á.** (2011). *El Derecho en la aplicación de la Contabilidad Forense*. Recuperado el 25 de Septiembre de 2013, de Edición Electrónica gratuita: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2012a/1161/pdf>, 142 páginas.

**Hernández Ulloa, M. A., & Rayo Balmaceda, L. d.** (2012). *Sistema Contable y Control Interno en las Pequeñas y Medianas Empresas (Pymes)*. Matagalpa, Nicaragua: Seminario de Graduación C.P.F. 88 páginas.

**IASB, C. d.** (2009). *NIIF para las PYMES*. Recuperado el 23 de Septiembre de 2013, de Eléctronica gratuita: <http://www.eumed.net>, 257 páginas.

**INFOCOOP.** (2005). *Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo*. Recuperado el 8 de Octubre de 2013, de Eléctronica gratuita: <http://www.infocoop.gob.ni>, 45 páginas.

**Lara Flores, E., & Lara Ramirez, L.** (2011). *Primer curso de Contabilidad* (23a ed.). Mexico: Trillas, 838 páginas

**Ley No.499.** (2005). *Ley general de Cooperativas*. Recuperado el 16 de Abril de 2013, de La Gaceta No. 17: [legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf).

**Llanes, A., Mc Pherson, E., & López, G.** (2011). *Manual de Control Interno para los Almacenes en la Empresa de Comercio Minorista Mixta*. Recuperado el 03 de Octubre de 2013, de Eléctronica gratuita: <http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/cu/2011/mag.htm>, 31 páginas.

**Medal, E. R.** (Septiembre 2013). *CONTROL INTERNO COSO (I y II) Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EMPRESARIAL*. Matagalpa: Folleto 37 páginas.

**Narváez S., A. A., & Narváez R., J. A.** (2007). *Contabilidad II*. Managua: Ediciones A.N. 266 páginas.

**Porras A., M. F.** (2012). (I. N. (INFOCOOP), Productor) Recuperado el 23 de Septiembre de 2013, de <http://williamjmorenor.wordpress.com/2013/06/30/Manual-unico-de-cuentas-contables-para-cooperativas-nicaragua/>, 325 páginas.

**Ramírez, J.** (2007). *INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA "READIC". Cooperativas*. Recuperado el 11 de Octubre de 2013, de [http://www.elprisma.com/apuntes/administración\\_de\\_empresa/cooperativas/](http://www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresa/cooperativas/)

**Reglamento, Ley de General de Cooperativas.** (2007). Recuperado el 16 de Abril de 2013, 17 páginas. P10.

**Rios, C. D.** (2005). *Aprendiendo de Cooperativismos con doña María*. (Vol. 2). Matagalpa: Imprenta minerva, 42 páginas.

**Romero López, Á. J.** (2004). *Principios de Contabilidad* (Segunda ed.). Mexico, D.F.: McGraw - Hill Interamericana, 632 páginas.

**Sastrías F., M.** (2008). *Contabilidad dos* (Vigésima Sexta ed.). Naucalpan, Estado de México: Esfinge. 657 páginas

# VII. ANEXOS



## ANEXO 1

<b>Operacionalización de Variables</b>				
<b>Variable:    Sistemas Contables</b>				
SUB-VARIABLES	INDICADORES	PREGUNTA	INSTRUMENTO	APLICADO A:
Elementos	Catálogo de cuentas e Instructivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ¿Posee la Cooperativa un Catálogo de Cuentas con su respectivo instructivo?</li> <li>– ¿Es suficientemente claro para su aplicación?</li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p>	Contador
	Formas y formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ¿Qué documentos utiliza para llevar el control de sus operaciones?</li> <li>– ¿Cómo son distribuidas las utilidades entre los Socios?</li> <li>– ¿Cuáles son los egresos principales que tiene la cooperativa?</li> <li>– ¿Posee un formato exclusivo para registrar ingresos y egresos?</li> <li>– ¿En qué formato presentan los Estados Financieros a los diferentes usuarios de la Cooperativa?</li> <li>– ¿Se emiten recibos de caja y cheques pre numerados?</li> <li>– ¿Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de la preparación y manejo de libros?</li> <li>– ¿Los cheques pagados tienen facturas de soportes autorizados por la Cooperativa?</li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p>	Contador

	<p>Manuales Contables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Normas y procedimientos.</li> <li>✓ Manual de funciones.</li> <li>✓ Manual de políticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de normas y procedimientos que describa las actividades administrativas y financieras que se realizan en sus operaciones si estas son codificadas utilizan un instructivo para el debido llenado y qué tipo de flujo utilizan?</li> <li>– ¿La Cooperativa utiliza un Manual de Funciones que describa las funciones y responsabilidades para cada cargo, coincide esta con la estructura organizacional?</li> <li>– ¿Está establecido dentro de la Cooperativa un Manual de Políticas que defina la ejecución de las operaciones en cada área y que a su vez sirva de base para las debidas revisiones administrativas?</li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p>	<p>Presidente y Contador</p>
	<p>Marcos de Referencias Contables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ¿Qué bases de referencia utilizan para la representación de los Estados Financieros?</li> </ul>	<p>Entrevista</p>	<p>Contador</p>
	<p>Tipos de sistemas Contables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ¿Registran las operaciones de la cooperativa en forma manual o Sistematizada?</li> </ul>	<p>Entrevista</p>	<p>Contador</p>

## Operacionalización de Variables

Variable: **Control Interno**

SUB-VARIABLES	INDICADORES	PREGUNTA	INSTRUMENTO	APLICADO A:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes del Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ¿Cuenta la Cooperativa con un organigrama funcional y jerárquico?</li> <li>– ¿Bajo qué leyes y reglamentos se rige la Cooperativa?</li> <li>– ¿Existe separación de funciones para cada actividad y operación que se realice en la Cooperativa?</li> <li>– ¿Quién se encarga de la custodia de los activos en la Cooperativa?</li> <li>– ¿Existe un sistema de control para las entradas y salidas de inventarios?</li> <li>– ¿Tiene ingresos la Cooperativa por otros concepto distintos a su aprobación?</li> <li>– ¿Existe una persona autorizada para recibir ingresos?</li> <li>– ¿Son las órdenes de salidas de almacén pre numeradas, controladas de tal manera que se asegure que todas son facturadas?</li> <li>– ¿Para el control de pagos, se recibe remisión y se da un contra recibo con día preestablecido para la entrega del cheque?</li> </ul>	<p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p> <p>Entrevista</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p>	<p style="text-align: center;">Presidente</p> <p style="text-align: center;">Contador</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ¿Determina el manual de Control Interno seguridad sobre las operaciones reflejadas en los estados financieros?</li> <li>– ¿Cómo actúa la administración de la cooperativa ante posibles errores e irregularidades realizadas por el personal y que estos afecten el Control Interno?</li> </ul>	<p>Cuestionario</p> <p>Entrevista</p>	Presidente

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Existen firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias?</li> <li>- ¿Existe un catálogo de cuentas para clasificar los gastos?</li> <li>- ¿Se les envían avisos de vencimiento de créditos a los socios?</li> <li>- ¿Cuándo se contrata al personal, que requisitos le son solicitado?</li> <li>- ¿Cada cuando se hacen depósitos bancarios y como se resguarda el efectivo mientras tanto?</li> <li>- ¿Tiene pensado la Cooperativa diversificar sus actividades a futuro?</li> <li>- ¿Cada cuanto se envían los estados de cuenta a los socios?</li> <li>- ¿Se practican inventario físico de forma periódica?</li> <li>- ¿Cuenta la Cooperativa con una bodega en buen estado y que este bien resguardada físicamente para su seguridad?</li> <li>- ¿Existe un procedimiento para determinar la pérdida de valor de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes?</li> <li>- ¿Se comprueba en la recepción de que la mercancía sea entregada en su totalidad?</li> <li>- ¿Existe una custodia física de los inventarios?</li> <li>- ¿Se tiene un control estricto de los gastos no deducibles y en el caso de que los haya se tiene un análisis para identificarlo?</li> </ul>	<p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista Entrevista</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Elabora la cooperativa Estados Financieros?</li> <li>- ¿Con que tipos de manuales cuenta la Cooperativa?</li> <li>- ¿Para la autorización de las diferentes operaciones y actividades existe una persona responsable?</li> </ul>	<p>Cuestionario</p> <p>Entrevista</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p>	<p>Presidente</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Existe algún método de evaluación de inventarios?</li> <li>- ¿Se verifica los recuentos físicos de inventario por persona independiente de aquellos responsables de manejar los registros de inventarios?</li> <li>- ¿Se registran las transacciones en tiempo y forma?</li> <li>- ¿Se realiza una revisión sistemática de las operaciones que afecten las cuentas de gastos tales como egresos, cuentas por pagar, nominas, inventarios?</li> <li>- ¿Los créditos son autorizados por el consejo administrativo?</li> </ul>	<p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Se comunica la cooperativa con terceros en relación con las materias que afectan el funcionamiento de los controles internos, así como de otros componentes?</li> <li>- ¿Se autorizan por escrito todos los gastos?</li> <li>- ¿Recibe el área de contabilidad en forma directa una copia de la autorización para gastos?</li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p>	<p>Presidente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y Monitoreo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Quedan documentados las supervisiones que se realizan?</li> <li>- ¿Quiénes realizan las supervisiones en las cooperativas?</li> <li>- ¿Existe supervisión frecuente al personal de la Cooperativa?</li> <li>- ¿Se ha detectado deficiencias o debilidades durante las supervisiones?</li> <li>- ¿Se hacen las correcciones recomendadas durante las supervisiones?</li> <li>- ¿Existe un comité de auditoría que evalúe el control interno establecido por la administración?</li> </ul>	<p>Cuestionario</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Cuestionario</p> <p>Cuestionario</p>	<p>Presidente</p>

## Operacionalización de Variables

Variable: **Cooperativa**

SUB-VARIABLES	INDICADORES	PREGUNTA	INSTRUMENTO	APLICADO A:
Generalidades de la Cooperativa	Misión y Visión	– ¿Cuál es la Misión, Visión y Objetivo de COOMULACS.?R.L.?	Cuestionario de Control Interno Entrevista	Presidente
	Objetivos	– ¿Cuál es el giro principal de la Cooperativa? – ¿Cuáles son los beneficios que recibe la Cooperativa como tal?	Entrevista	Presidente
	Ley de Cooperativas	– ¿Son aplicables los Principios de la Ley 499, en su Cooperativa? ¿Los podría mencionar? – ¿Cómo está constituida la COOMULACS, R.L.? – ¿Cuáles son los requisitos y niveles académicos para ser parte de la Junta de Vigilancia? – ¿Cómo definen los recursos que poseen como Cooperativa? – ¿Existe en la Cooperativa aportaciones, y de qué tipo? – ¿Qué obligaciones adquieren como cooperativa?	Entrevista  Entrevista Entrevista  Entrevista Entrevista	Presidente
	Estructura COOMULACS, R.L.	– ¿Dónde se encuentra la ubicada la COOMULACS. R.L.?	Entrevista	Presidente



## ANEXO 2 ENTREVISTA

### UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA – MATAGALPA

Somos Estudiante del V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas y estamos realizando una investigación cuyo tema es: Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas de Matagalpa, por tal motivo su información o aporte que nos pueda brindar será muy valiosa, que servirá como base para la realización de nuestro Seminario.

Agradeciéndole de antemano.

**Dirigida a:** Presidente de la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino, R.L. (**COOMULACS, R.L**)

**Objetivo:** Obtener información sobre, Sistema Contable y Control Interno, que posee la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino, R.L.

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

#### **I Datos Generales:**

Entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

#### **II Desarrollo:**

1. ¿Donde se encuentra ubicada la Cooperativa COOMULACS. R.L.?
2. ¿Bajo qué leyes y Reglamentos se rige la Cooperativa?
3. ¿Cuál es el giro principal de la Cooperativa?
4. ¿Cuenta la Cooperativa con un organigrama funcional y Jerárquico?

5. ¿Cuáles son los beneficios que recibe la Cooperativa como tal?
6. ¿Son aplicables los Principios de la Ley 499, en su Cooperativa? ¿Los podría mencionar?
7. ¿Cuál es la misión, visión y objetivos de COOMULACS. R.L.?
8. ¿Cómo definen los recursos que poseen como Cooperativa?
9. ¿Existe en la Cooperativa aportaciones, y de qué tipo?
10. ¿Qué obligaciones adquieren como Cooperativa?
11. ¿Cómo se estructura la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino, R.L.?
12. ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Normas y Procedimientos que describa las actividades administrativas y financieras que se realizan en sus operaciones si estas son codificadas utilizan un instructivo para el debido llenado y qué tipo de flujo utilizan?
13. ¿La Cooperativa utiliza un manual de funciones que describa las funciones y responsabilidades para cada cargo, coincide esta con la estructura organizacional?
14. ¿Está establecido dentro de la Cooperativa un Manual de Políticas que defina la ejecución de las operaciones en cada área y que a su vez sirva de base para las debidas revisiones administrativas?
15. ¿Quién se encarga de la custodia de los activos en la Cooperativa?
16. ¿Existe separación de funciones para cada actividad y operación que se realiza en la Cooperativa?
17. ¿Cómo actúa la administración de la Cooperativa ante posibles errores e irregularidades realizadas por el personal y que estos afecten el control interno?
18. ¿Cada cuanto se envían los estados de cuenta a los socios?
19. ¿Con que tipos de manuales cuenta la Cooperativa?
20. ¿Quiénes realizan las supervisiones en las Cooperativas?
21. ¿Con que frecuencia se realizan supervisiones al personal de la Cooperativa?
22. ¿Tiene pensado la Cooperativa diversificar sus actividades a futuro?





## ANEXO 3 ENTREVISTA

### UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA – MATAGALPA

Somos Estudiante del V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas y estamos realizando una investigación cuyo tema es: Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas de Matagalpa, por tal motivo su información o aporte que nos pueda brindar será muy valiosa, que servirá como base para la realización de nuestro Seminario.

Agradeciéndole de antemano.

**Dirigida a:** Contador de la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino, R.L (**COOMULACS, R.L**)

**Objetivo:** Obtener información sobre, Sistema Contable y Control Interno, que posee la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino, R.L.

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

#### I Datos Generales:

Entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

#### II Desarrollo:

1. ¿Posee la Cooperativa un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo?
2. ¿Es suficientemente claro para su aplicación?
3. ¿Qué documentos utiliza para llevar el control de sus operaciones?
4. ¿Cuáles son principales egresos que tiene la Cooperativa?

5. ¿Posee un formato exclusivo para registrar ingresos y egresos?
6. ¿En qué formato presentan los Estados Financieros a los diferentes usuarios de la Cooperativa?
7. ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Normas y Procedimientos que describa las actividades administrativas y financieras que se realizan en sus operaciones si estas son codificadas utilizan un instructivo para el debido llenado y qué tipo de flujo utilizan?
8. ¿La Cooperativa utiliza un Manual de Funciones que describa las funciones y responsabilidades para cada cargo, coincide esta con la estructura organizacional?
9. ¿Está establecido dentro de la Cooperativa un manual de políticas que defina la ejecución de las operaciones en cada área y que a su vez sirva de base para las debidas revisiones administrativas?
10. ¿Qué bases de referencia utilizan para la representación de los Estados Financieros?
11. ¿Registran las operaciones de la Cooperativa en forma Manual o Sistematizada?
12. ¿Cómo son distribuidas las utilidades entre los Socios?



**ANEXO 4**  
**CUESTIONARIO GENERAL**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**  
**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA – MATAGALPA**

Somos Estudiante del V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas y estamos realizando una investigación cuyo tema es: Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas de Matagalpa, por tal motivo su información o aporte que nos pueda brindar será muy valiosa, que servirá como base para la realización de nuestro Seminario.

Agradeciéndole de antemano.

**COOPERATIVA MULTISECTORIAL AUGUSTO CESAR SANDINO R.L**

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿Está constituida la Cooperativa en función de su Misión, Visión y Objetivo?				
2	¿Se rige la Cooperativa ante la Ley No. 499, Ley General de Cooperativas?				
3	¿Existe una adecuada separación de funciones para el personal?				
4	¿Para cada actividad y operación existe una persona encargada?				
5	¿Determina el manual de Control Interno seguridad sobre las operaciones reflejadas en los Estados Financieros?				

6	¿La información se facilita con el detalle adecuado para los distintos niveles de gestión?				
7	¿Existe un Catálogo de Cuentas para clasificar los gastos?				
8	¿Se les envían avisos de vencimiento de créditos a los socios?				
9	¿Elabora la Cooperativa Estados Financieros?				
10	¿Para la autorización de las diferentes operaciones y actividades existe una persona responsable?				
11	¿Se comunica la cooperativa con terceros en relación con las materias que afectan el funcionamiento de los Controles Internos, así como de otros componentes?				
12	¿Quedan documentadas las supervisiones que se realizan?				
13	¿Existe supervisión frecuente al personal de la Cooperativa?				
14	¿Se ha detectado deficiencias o debilidades durante las supervisiones?				
15	¿Se hacen las correcciones recomendadas durante las supervisiones?				
16	¿Existe un comité de auditoría que evalúe el control interno establecido por la administración?				
17	¿Se registran las transacciones en tiempo y forma?				



**ANEXO 5**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**  
**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA – MATAGALPA**

Somos Estudiante de V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas y estamos realizando una investigación cuyo tema es: Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas de Matagalpa, por tal motivo su información o aporte que nos pueda brindar será muy valiosa, que servirá como base para la realización de nuestro Seminario.

Agradeciéndole de antemano.

**EFFECTIVO**

**COOPERATIVA MULTISECTORIAL AUGUSTO CESAR SANDINO R.L**

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿Existe una adecuada separación de funciones para el personal que maneja el efectivo?				
2	¿Se emiten recibos de caja y cheques pre numerados?				
3	¿Existe autorización previa de salida de dinero?				
4	¿Existen firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias?				
5	¿Las Funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de la preparación y manejo de libros?				

6	¿Se lleva un registro auxiliar de cuentas bancarias y están autorizadas por la gerencia?				
7	¿Los cheques pagados tienen facturas de soporte autorizados por la Cooperativa?				
8	¿Se elaboran conciliaciones bancarias periódicas?				
9	¿Cada cuando se hacen depósitos bancarios y como se resguarda el efectivo mientras tanto?				
10	¿Cuándo se contrata al personal, que requisitos le son solicitados?				



**ANEXO 6**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**  
**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA – MATAGALPA**

Somos Estudiante de V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas y estamos realizando una investigación cuyo tema es: Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas de Matagalpa, por tal motivo su información o aporte que nos pueda brindar será muy valiosa, que servirá como base para la realización de nuestro Seminario.

Agradeciéndole de antemano.

**CUENTAS POR COBRAR**

**COOPERATIVA MULTISECTORIAL AUGUSTO CESAR SANDINO R.L**

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿Los créditos son autorizados por el concejo Administrativo?				
2	¿Los documentos que respalda un préstamo (pagares, escrituras, convenios) son guardados en lugares seguros?				
3	¿Los documentos de préstamos y facturas de créditos canceladas deberán invalidarse imprimiendo un sello de CANCELADO y devuelto a los socios?				
4	¿Se concilian mensualmente las cuentas auxiliares de socios y los préstamos por cobrar contra el libro mayor?				
5	¿Se envían trimestralmente los estados de cuenta a los socios y obtener su conformidad con el saldo?				

6	¿Se les envían avisos de vencimiento de créditos a los socios?				
7	¿Los préstamos a socios y empleados deben de concederse un pagare a favor de la Cooperativa y con un fiador responsable?				
8	¿Antes de otorgar un préstamo se analiza el salario o ingresos que devengan los socios o empleados para ver la capacidad de pago del mismo?				





**ANEXO 7**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA**  
**FACULTADA REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA – MATAGALPA**

Somos Estudiante de V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas y estamos realizando una investigación cuyo tema es: Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas de Matagalpa, por tal motivo su información o aporte que nos pueda brindar será muy valiosa, que servirá como base para la realización de nuestro Seminario.

Agradeciéndole de antemano.

**INVENTARIOS**

**COOPERATIVA MULTISECTORIAL AUGUSTO CESAR SANDINO R.L**

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿Existe un sistema de control para las entradas y salidas de inventarios?				
2	¿Existe algún método de valuación de inventarios?				
3	¿Se practican inventarios físicos de forma periódica?				
4	¿La Cooperativa tiene designada alguna persona responsable de las órdenes de compra de inventarios?				
5	¿Cuenta la Cooperativa con una bodega en buen estado y que este bien resguardada físicamente para su seguridad?				
6	¿Se comprueba en la recepción de que la mercancía sea entregada en su totalidad?				

7	¿Existe procedimiento para determinar la pérdida de valor de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes?				
8	¿Existe una custodia física de los inventarios?				
9	¿Se verifica los recuentos físicos de inventario por persona independiente de aquellos que manejan los registros de los mismos?				



## ANEXO 8

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#### UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

#### FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA – MATAGALPA

Somos Estudiante de V año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas y estamos realizando una investigación cuyo tema es: Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas de Matagalpa, por tal motivo su información o aporte que nos pueda brindar será muy valiosa, que servirá como base para la realización de nuestro Seminario.

Agradeciéndole de antemano.

#### INGRESOS

#### COOPERATIVA MULTISECTORIAL AUGUSTO CESAR SANDINO R.L.

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿Tiene ingresos la Cooperativa por otros concepto distintos a su aprobación?				
2	¿Existe una persona autorizada para recibir los ingresos?				
3	¿Son las órdenes salidas de almacén pre numeradas, controladas de tal manera que se asegure que todas son facturadas?				
4	¿Se realiza una revisión sistemática de las operaciones que afecten las cuentas de gastos, tales como egresos, cuentas por pagar, nóminas, inventarios?				
5	¿Se tiene un control estricto de los gastos no deducibles, y en el caso de que los haya se tiene un análisis para identificarlos?				
6	¿Para el control de pagos, se recibe a revisión y se da un contra recibo con día preestablecido para la entrega del cheque?				



## ANEXO 9

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#### UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

#### FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA – MATAGALPA

Somos Estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas y estamos realizando una investigación cuyo tema es: Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas de Matagalpa, por tal motivo su información o aporte que nos pueda brindar será muy valiosa, que servirá como base para la realización de nuestro Seminario.

Agradeciéndole de antemano.

#### GASTOS

#### COOPERATIVA MULTISECTORIAL AUGUSTO CESAR SANDINO R.L.

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿Existe un catálogo de cuentas para clasificar los gastos?				
2	¿Se autorizan por escrito todos los gastos?				
3	¿Los recibos de gastos tienen numeración consecutiva?				
4	¿Recibe el área de contabilidad en forma directa una copia de la autorización para gastos?				
5	¿Se elaboran presupuestos y se comparan frecuentemente con los gastos reales?				
6	¿La Cooperativa tiene como política autorizar expresamente todos los comprobantes de gastos?				



**ANEXO 11**  
**RECIBOS DE INGRESOS Y ENGRESOS**

**COOPERATIVA MULTISECTORIAL AUGUSTO CESAR SANDINO**  
**(COMULACS)**  
AGUAS AMARILLAS - TUMA LA DALIA  
Ruc No.: J0210000079213

**RECIBO DE EGRESO**

Entregué a: \_\_\_\_\_

La cantidad de: \_\_\_\_\_ En Letras: \_\_\_\_\_

En concepto de: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

RECIBÍ CONFORME ENTREGUÉ CONFORME

**COOPERATIVA MULTISECTORIAL AUGUSTO CESAR SANDINO**  
**(COMULACS)**  
AGUAS AMARILLAS - TUMA LA DALIA  
Ruc No.: 051297-0002

**RECIBO DE INGRESO** N° 1390

Recibí de: Cecilia P. I.

La cantidad de: 112.274 En Letras: 112 mil 274

En concepto de: Por...

Fecha: 12 Julio 2015

RECIBÍ CONFORME ENTREGUÉ CONFORME





## ANEXO 13



**COOPERATIVA  
COOMULACS.**

**ROTULO DE  
ENTRADA DE  
COOMULACS. R.L.**





ANEXO 14

**COOPERATIVA MULTISECTORIAL  
AUGUSTO CÉSAR SANDINO R.L.  
AGUAS AMARILLAS # 2**



**COOMULACS R. L.**

**PROPUESTA DE MANUAL DE  
CONTROL INTERNO**

Elaborado por:

*Reyna Isabel Rodríguez García*

*Keila Marlene Zapata Mendoza*

Matagalpa, Febrero 2014



**COOMULACS R. L.**

**CONTROL INTERNO**

**INFORME COSO**

# ÍNDICE

<b>Introducción</b> .....	1
<b>Objetivos</b> .....	2
General:.....	2
Específicos:.....	2
<b>Datos Generales</b> .....	3
<b>Importancia</b> .....	5
<b>1. Aspectos Generales de Control Interno (COSO)</b> .....	6
1.1 Definición de Control Interno:.....	6
1.2 Objetivos de Control Interno .....	7
1.3 Los cinco componentes del Control Interno: .....	8
1.3.1 El Ambiente de Control.....	8
➤ <i>Integridad y valores éticos</i> .....	9
➤ <i>Competencia de los funcionarios</i> .....	9
➤ <i>Estilo de dirección y gestión</i> .....	9
➤ <i>Estructura Organizativa – Organigrama</i> .....	9
➤ <i>Asignación de autoridad y responsabilidad</i> .....	10
➤ <i>Políticas y prácticas de Personal</i> .....	10
1.3.2 Evaluación de Riesgos.....	10
➤ <i>Misión, Objetivos y Políticas</i> .....	11
➤ <i>Objetivos a nivel de proceso o actividad</i> .....	11
➤ <i>Identificación de Riesgos</i> .....	11
1.3.3 Actividades de Control .....	12
➤ <i>Identificación de Procedimientos de Control</i> .....	12
➤ <i>Oposición de intereses</i> .....	13
➤ <i>Coordinación entre áreas</i> .....	13
➤ <i>Documentación y transacciones</i> .....	14
➤ <i>Autorización y aprobación de transacciones y operaciones</i> .....	14
➤ <i>Acceso restringido a los recursos, activos y registros</i> .....	14

➤ <i>Rotación del personal en las tareas sensibles</i> .....	15
1.3.4 Información y Comunicación .....	16
➤ <i>Información y responsabilidad</i> .....	16
➤ <i>Calidad y suficiencia de información</i> .....	17
➤ <i>Sistemas de Información integrado</i> .....	17
➤ <i>Flexibilidad al cambio</i> .....	18
➤ <i>Canales de comunicación</i> .....	18
1.3.5 Supervisión y Monitoreo.....	19
➤ <i>Evaluación del sistema de control interno</i> .....	19
➤ <i>Eficacia del Sistema de Control Interno</i> .....	19
➤ <i>Toma de acciones correctivas</i> .....	20
<b>2. Glosario de Términos</b> .....	<b>21</b>
<b>3. Procedimientos de la Cooperativa Augusto César Sandino. R.L., basándose en la estructura de la información Administrativa y Financiera expresada en el manual de Control Interno en base a COSO</b> .....	<b>24</b>
• Área de efectivo:.....	24
• Área de Cuentas por Cobrar.....	28
• Área de Inventario .....	30
• Área de ingresos .....	33
• Área de Gastos.....	35



## **Introducción**

En la elaboración se tomaron en cuenta las características particulares de la Cooperativa, los recursos materiales, humanos y financieros con los que normalmente cuenta. El mismo se apoya en un grupo de métodos, técnicas y herramientas de búsqueda, procesamiento y análisis de la información que hacen más efectivo y mucho menos laborioso el diagnóstico, aplicando diversas acciones, entre las que se destaca, como elemento prioritario, la capacitación y el trabajo colectivo, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones y mantiene un nivel de alta dignidad humana las relaciones con los niveles superiores.

Se presenta detalladamente las herramientas de control por componentes, planteando actividades propias del control según COSO, además presentamos una evaluación global del sistema de control donde se plantean interrogantes para evaluar cada componente.

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de la Cooperativa, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la entidad.



## **Objetivos**

### **General:**

Proporcionar a la directiva de COOMULACS. R.L. una herramienta que describa y unifique los procedimientos y criterios que faciliten la evaluación del sistema de Control Interno en las distintas operaciones y procesos a fin de lograr un adecuado manejo de los recursos y un correcto funcionamiento de sus áreas operativas, culminando cada uno de ellos de una forma exitosa y provechosa.

### **Específicos:**

- Fortalecer los mecanismos de Control Interno para minimizar los riesgos inherentes y que sirva como una herramienta a la Cooperativa COOMULACS. R.L.
- Proporcionar información financiera y administrativa correcta y segura para los órganos de dirección de las Cooperativas y las diferentes instancias de gestión.
- Diseñar los respectivos procedimientos en el Control Interno de la Cooperativa COOMULACS. R.L.



## **Datos Generales**

### **a. Razón social:**

La Cooperativa Augusto César Sandino COOMULACS. R.L., es una organización de pequeños productores de café, tiene su sede principal en la Comunidad de Aguas Amarillas No. 2, a 14 km al oeste del municipio de El Tuma - La Dalia, departamento de Matagalpa.

### **b. Área de influencia:**

Las comunidades rurales en las cuales la COOMULACS tiene sus productores asociados los que se distribuyen en siete comunidades: Aguas Amarillas No.2, Tapasle, Guapotal Central, El Consuelo, Fila Grande, El Socorro y Río Negro.

### **c. Fecha de fundación:**

El 05 de diciembre de 1997, se constituye como Cooperativa con 24 productores.

En 1998-2004 adquiere la personería jurídica, denominándose ahora Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicios, en 1999 es afiliada a CECOCAFEN.

En 2004-2009, debido a la presión recibida por la reforma a la Ley, la Cooperativa se ve obligada a realizar cambios que vinieron fortaleciendo su estructura administrativa, se reforman estatutos, capacitan a los socios en cooperativismo, y en el año 2005, cambia su razón social a Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L. con 78 asociados

Actualmente cuenta con una membrecía de 91 asociados entre ellos 73 hombres y 19 mujeres los que están registrados ante INFOCOOP.



**d. Servicios:**

La Cooperativa presta servicios de acopio y comercialización de café pergamino, también proporciona pequeños créditos, mantenimiento de café apoyado por CECOCAFEN; los proyectos sociales que actualmente ejecuta la Cooperativa son: formación de los hijos de socios (becados) en las diferentes modalidades escolares, creación de turismo rural, apoyo a la construcción de bio-digestores y cocinas mejoradas. La asistencia técnica garantizada por CECOCAFEN es grupal y permanente.





## **Importancia**

Para la Cooperativa Augusto César Sandino. R.L., es de gran importancia la implementación de un Manual de Control Interno, actualizado y con base al modelo COSO, en donde se abarque todas y cada una de las áreas que ella presenta, por lo que se ve en la necesidad de buscar métodos o medidas que contribuyan a un mejor control.

Para las áreas administrativas y financieras la elaboración e implementación de un Manual de Control Interno será de gran importancia ya que con éste mejorarían los controles en el funcionamiento de las áreas jerárquicas con la que cuenta la COOMULACS.R.L., dicho Manual beneficiará tanto a los socios, trabajadores de ésta, comunidad vecina y por ende al país y su economía, pues mayor sea la producción del café, mayores serán las exportaciones y por consiguiente habrá un aumento en los ingresos económicos del país.

Para los socios de la COOMULACS.R.L., un Manual de Control Interno será de mucha importancia, ya que este sería una herramienta en el control de la parte administrativa y financiera de la Cooperativa, y por tanto el buen manejo y control en las actividades de producción y comercialización de café daría como resultado aumentos en la producción e ingresos financieros, estos últimos se convertirían en utilidades para los socios de la Cooperativa significando un mejor nivel de vida para estos y sus familias.



## **1. Aspectos Generales de Control Interno (COSO)**

### **1.1 Definición de Control Interno:**

El control interno es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✚ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✚ Confiabilidad de la información financiera
- ✚ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

### **Como proceso**

- ✚ Es un medio para alcanzar un fin, no es un fin en si mismo.
- ✚ No es un evento o circunstancia sino una serie de acciones que permean en las actividades de una organización.
- ✚ Es una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión.
- ✚ Los controles deben constituirse “dentro” de la infraestructura de la organización y no “sobre ella”.

### **Es llevado a cabo por la Dirección y el resto del personal**

- ✚ Es efectuado por personas.
- ✚ Es ejecutado por la gente de una Organización a través de lo que ellos hacen y dicen. La gente diseña los objetivos de la entidad y establece los mecanismos de control.
- ✚ La Dirección es responsable de la existencia de un eficaz y eficiente sistema de control. Aunque los directores tienen como obligación primaria la vigilancia del control, también proporcionan directrices y aprueban ciertas transacciones y políticas.



- ✚ Cada individuo dentro de la Organización tiene algún rol respecto al control interno.

### **Proporciona una seguridad razonable**

- ✚ No asegura con certeza el cumplimiento de los objetivos de la Organización, sino que contribuye a ello.
- ✚ No importa lo bien diseñado que esté el sistema de control, lo más que se puede esperar es que proporcione una seguridad razonable.

### **Eficacia del Sistema de Control Interno**

La eficacia del control interno se puede dar en tres niveles distintos. El control interno se puede considerar eficaz en cada una de las tres categorías respectivamente, si la dirección de la Unidad tiene la seguridad razonable de que:

- ✚ Dispone de la información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la Unidad.
- ✚ Se prepara de forma fiable la información financiera de la misma.
- ✚ Se cumplen las leyes y normativa a las que se encuentra sujeta.

Si bien el control interno es un proceso, su eficacia es el estado o la situación del proceso en un momento dado.

### **1.2 Objetivos de Control Interno**

La propuesta está diseñada bajo el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- ✚ Eficacia y eficiencia de las operaciones: se orienta a los objetivos básicos del negocio en la Cooperativa, incluyendo lo de desempeño, la rentabilidad y la salvaguarda de los recursos:
- ✚ Confiabilidad de la información financiera: se relaciona con la preparación de Estados Financieros, y
- ✚ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas: se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.



### **1.3 Los cinco componentes del Control Interno:**

De acuerdo al marco COSO, el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí.

Estos derivarán de la manera en que la Dirección dirija la Cooperativa COOMULACS. R.L. y estarán integrados en el proceso de dirección. Los componentes serán los mismos para todas las Organizaciones (sean públicas o privadas) y dependerá del tamaño de la misma la implantación de cada uno de ellos.

Los componentes son:

- 1) Ambiente de control
- 2) Evaluación de riesgos
- 3) Actividades de control
- 4) Información y comunicación
- 5) Supervisión y monitoreo

#### **1.3.1 El Ambiente de Control**

El ambiente o entorno de control es la base de la pirámide de control interno, aportando disciplina a la estructura. En él se apoyarán los restantes componentes, por lo que será fundamental para solidificar los cimientos de un eficaz y eficiente sistema de control interno. Marca la pauta del funcionamiento de la Cooperativa e influye en la concientización de sus funcionarios.

Los factores a considerar dentro del entorno de control serán la integridad y los valores éticos, la capacidad de los funcionarios de la Cooperativa COOMULACS. R.L., el estilo de dirección y de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y responsabilidad, la estructura organizacional vigente y las políticas y prácticas de personal utilizadas.

Debe considerarse en la evaluación que los procedimientos existan, que hayan sido apropiadamente notificados a los miembros de la Cooperativa, que sean conocidos,



que sean adecuadamente comprendidos por los colaboradores encargados de su aplicación y que exista evidencia de que son empleados.

➤ ***Integridad y valores éticos***

Dado que el control interno se sustenta en los valores éticos, la autoridad superior del organismo debe procurar promover, difundir y monitorear el cumplimiento de los mismos entre sus miembros lo cual repercutirá en un mejor funcionamiento de COOMULACS.R.L.

Estos valores éticos deben enmarcar el comportamiento de todos los funcionarios de la Cooperativa, orientando su integridad y compromiso profesional.

➤ ***Competencia de los funcionarios***

Se debe procurar que los miembros en general, se caractericen por poseer un nivel de competencia acorde a las responsabilidades asumidas ya sea un nivel empírico o profesional o la combinación de ambos. Esto permitirá comprender de mejor manera la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen sistema de control interno.

➤ ***Estilo de dirección y gestión***

La dirección debe transmitir a todos los niveles de la estructura organizacional, de forma contundente y permanente, su compromiso y liderazgo con los controles implementados y con los valores éticos.

Será la autoridad superior del organismo la encargada de hacer comprender a todos los funcionarios el papel que cada uno deberá cumplir dentro del sistema de control interno.

➤ ***Estructura Organizativa – Organigrama***

La estructura organizativa debe ser adecuada para cumplir con la misión y los objetivos de la Cooperativa COOMULACS. R.L. Esta estructura se debe formalizar en un Organigrama, el cuál debe ser difundido a todos los funcionarios.



En la Cooperativa Augusto César Sandino, R.L., deberá crearse una estructura organizativa que implica definir las actividades, procesos, especificar las labores que deben completarse dentro de la Cooperativa, distribuirlas entre los diferentes puestos y asignarles a estos últimos no sólo la responsabilidad por su cumplimiento, sino también la autoridad necesaria para ejecutarlas a cabalidad. Adicionalmente, deben establecerse las relaciones jerárquicas entre puestos, los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizarán en la organización.

➤ ***Asignación de autoridad y responsabilidad***

Cada funcionario debe conocer sus deberes y responsabilidades. Esto contribuye a desarrollar la iniciativa de los mismos y a solucionar los problemas, actuando siempre dentro de sus responsabilidades.

Asimismo, los colaboradores deben conocer los objetivos de la Cooperativa COOMULACS. R.L., donde se desempeñan y cómo su función contribuye al logro de los objetivos generales. Esto es fundamental para lograr un compromiso mayor en las personas que se desempeñan en una Organización.

➤ ***Políticas y prácticas de Personal***

Se deben establecer políticas y prácticas de personal (dentro del ámbito normativo vigente), que busquen lograr una administración de personal justa y equitativa.

Si bien existe una normativa vigente que impide a la dirección de una Cooperativa moverse libremente en este aspecto, se debe procurar lograr justicia y equidad en el personal a la hora de capacitar, calificar, promover y disciplinar al personal.

### **1.3.2 Evaluación de Riesgos**

Cada Cooperativa COOMULACS. R.L. se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que deben ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, los cuales deberán estar vinculados entre sí.



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 que la Cooperativa disponga de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados al cambio.

En la evaluación se deberá analizar que los objetivos hayan sido apropiadamente definidos, 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.

➤ ***Misión, Objetivos y Políticas***

Los objetivos y políticas de una determinada Cooperativa COOMULACS. R.L., deberán estar alineados y ser consistentes con la misión de la misma. Es importante que los mismos se encuentren documentados y difundidos no solo a toda la organización, sino que también es importante su difusión a nivel de la sociedad en general. Esto será importante a la hora de enterar cuentas del funcionamiento de la Cooperativa.

➤ ***Objetivos a nivel de proceso o actividad***

Se deben identificar los objetivos particulares a nivel de todos los procesos o actividades desarrolladas por la Cooperativa COOMULACS.R.L., a los efectos de poder identificar los riesgos que podrían amenazar la consecución de los objetivos vinculados a los mismos.

➤ ***Identificación de Riesgos***

Los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos de la organización, tanto externos como internos, deben estar claramente identificados.



Para ello se debe realizar un “mapeo” de riesgos que incluya la especificación de los procesos claves de la Organización, la identificación de los objetivos generales y particulares de los mismos, y las amenazas y riesgos que pueden impedir que los mismos se cumplan.

### **1.3.3 Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección administrar (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de Evaluación de Riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la Cooperativa COOMULACS.R.L., la evaluación del sistema de control interno no solo debe considerarse si fueron establecidas las actividades relevantes para los riesgos identificados, sino también si las mismas son aplicadas en la realidad y si los resultados conseguidos son los esperados.

#### **➤ Identificación de Procedimientos de Control**

Luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos, la Cooperativa COOMULACS. R.L., debe determinar los objetivos de control y en base a ello debe establecer las actividades de control más convenientes a implementar.

Será importante que la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L., en este punto no pierda de vista la ecuación costo – beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos.

Implementar un sistema de control interno en la Cooperativa Augusto César Sandino R.L., que eliminará todo riesgo de pérdida resulta imposible probablemente más costosos que los beneficios obtenidos, por causa de factores tales como la disponibilidad de recursos de la Cooperativa y la falibilidad de los seres humanos encargados de diseñar los controles y de ponerlos en práctica.





Debe tenerse en cuenta que ningún control debería implicar un costo mayor que el beneficio que pueda rendir. La viabilidad tiene que ver con la capacidad de la Cooperativa por su disponibilidad de recursos, la conveniencia se relaciona con los beneficios esperados en comparación con los recursos invertidos, debe tenerse en cuenta que si un procedimiento o una práctica de control no satisfacen los criterios mencionados, los responsables de diseñar, implantar y perfeccionar el control interno deberán analizar la posibilidad de establecer medidas y procedimientos supletorios, de manera que las eventuales debilidades no queden al descubierto ni expongan al riesgo innecesariamente a la Cooperativa COOMULACS. R.L.

➤ ***Oposición de intereses***

Se debe asignar a personas diferentes tareas y responsabilidades relativas a la autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos económicos de la Cooperativa. Esto disminuirá considerablemente la posibilidad de cometer actos ilícitos y en caso que se cometan, es más fácil su detección, por lo tanto la Cooperativa COOMULACS. R.L., deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Las tareas y responsabilidades vinculadas a la autorización, aprobación, procesamiento y registración, pagos o recepción de fondos, custodia de fondos, valores o bienes de la entidad estarán asignadas a personas diferentes.
- ✓ Las conciliaciones bancarias serán realizadas por personas ajenas al manejo de las cuentas bancarias.

➤ ***Coordinación entre áreas***

Las áreas que componen una entidad deben actuar coordinadamente entre ellas. Que exista coordinación implica que los miembros conozcan las consecuencias de como impactan sus acciones respecto a la Cooperativa en su conjunto.

Por ende debe existir un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la Cooperativa COOMULACS.R.L.



➤ ***Documentación y transacciones***

La estructura de Control Interno y todas las transacciones y hecho significativos de la Cooperativa deben estar claramente documentados como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos y disponibles para su control.

➤ ***Autorización y aprobación de transacciones y operaciones***

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones Cooperativistas deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla y que actúen dentro del ámbito de su competencia.

Asimismo la dirección deberá autorizar los hechos significativos a realizar y los funcionarios deberán ejecutar las tareas que les han sido asignadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos, en vista de su capacidad técnica y designación formal, esto ayudara que los procedimientos de control aseguren que las labores sean realizadas exclusivamente por los miembros que tienen asignado el trabajo, siendo esto parte de la delegación de tareas que se encuentra dentro de los lineamientos establecidos por la dirección.

Con ello se previene que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contra productores para la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L, para sus recursos y por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; a la vez, se obtiene una seguridad razonable de que lo realmente ejecutado se ajuste a lo que se planeó hacer y contribuya, en consecuencia, a la eficaz puesta en práctica de la estrategia.

➤ ***Acceso restringido a los recursos, activos y registros***

El acceso a los recursos, activos y registros debe estar protegido por mecanismos de seguridad, que permitan asignar responsabilidad en su custodia. La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L, deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros, estas personas serán las encargadas de rendir cuentas por su custodia y utilización. Es importante destacar que los datos



producidos por la Cooperativa, los cuales son fundamentales para cumplir con sus objetivos, deben ser considerados activos.

Para poder aplicar estos controles podemos numerarlos de la siguiente forma:

- Los procedimientos de control aseguran que solo las personas autorizadas tengan acceso a los recursos y activos de la Cooperativa.
- La responsabilidad por custodiar y rendir cuentas por esos recursos está asignada a determinadas personas.
- Los procedimientos de control aseguran que solo las personas autorizadas tengan acceso a los registros y datos de la Cooperativa.
- Los permisos asignados para acceder a la información, tanto sea tangible como en formato electrónico, sean revisados periódicamente.
- Se realicen controles periódicos entre los recursos existentes y los saldos que arrojan los registros (arqueos, conciliaciones, recuentos físicos).
- Existan procedimientos establecidos para la custodia de los recursos físicos.
- Los formularios como recibos de ingresos y egresos, control de fondos para compras y otros importantes estén prenumerados, guardados adecuadamente y asignada la responsabilidad por su custodia.

La aplicación de esta medida pretende detectar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, que pueden obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea. En consecuencia, es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros y, si es del caso, mejorar el control. Por su parte, la presidente de la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L, deberá establecer y mantener actualizadas las políticas que deberán observarse en cada caso.

➤ ***Rotación del personal en las tareas sensibles***

Las personas que llevan adelante tareas que puedan dar lugar a cometer irregularidades, deben ser regularmente rotadas en sus puestos. Esta práctica

*Reyna Isabel Rodríguez García*

*Keila Marlene Zapata Mendoza*



permite efectuar una rotación de funciones de manera indirecta. En efecto, cuando un funcionario se encuentra disfrutando de unas vacaciones, otro debe asumir temporalmente esas labores, lo que no sólo permite un control indirecto de las actividades correspondientes (y por ende, la detección de omisiones o errores accidentales o voluntarios, así como la identificación de modos más eficientes de realizar las mismas labores), sino que evita la creación de “funcionarios indispensables”, se rota a los miembros en las tareas que pueden dar lugar a irregularidades (fraude, actos de corrupción). Por ende, deberá ser política Cooperativista disponer que los funcionarios tomen al menos una parte de sus vacaciones como un período continuo de tal duración que obtengan un descanso.

### **1.3.4 Información y Comunicación**

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada miembro con sus responsabilidades.

También deberá existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la Cooperativa COOMULACS. R.L., de arriba hacia abajo y a la inversa. La Junta Directiva deberá comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario dentro del sistema de control interno implementado. Los funcionarios tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo del resto.

Asimismo, deben contar con los medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores.

#### **➤ Información y responsabilidad**

Los datos de la Cooperativa Augusto César Sandino R.L., deben ser identificados, captados, registrados, procesados en información y comunicados en tiempo y forma a los empleados, para que estos puedan tomar decisiones acertadas y cumplir con sus responsabilidades.



La información es un ingrediente vital para la conducción exitosa de una Cooperativa. Igualmente lo es la existencia de medios eficientes para comunicar esa información en un formato claro y conveniente.

Deben estar definidos los distintos niveles internos donde se remitirá los reportes para que la información sea apropiada de acuerdo a los niveles de autoridad y responsabilidad asignada.

➤ ***Calidad y suficiencia de información***

El flujo de información del Control Interno debe circular en todos los sentidos dentro de la Cooperativa, esto es necesario para que permitan asegurar la confiabilidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique

La información circula en todos los sentidos dentro de la Cooperativa (ascendente, descendente, horizontal y transversal) y está disponible para quienes deben disponer de ella, ya que es fundamental para la toma de decisiones, en general para el consejo directivo de cualquier Cooperativa. Por esta razón, la información debe ser coherente para asegurar que los datos recopilados y generados presenten un alto grado de calidad sin que ello lleve a manejar volúmenes grandes de información, más allá de lo requerido, suficiente y conveniente y debe estar actualizado y ser fácilmente accesible para las personas adecuadas.

➤ ***Sistemas de Información integrado***

Los sistemas de información dentro de COOMULACS.R.L., deberán ser apropiados y estar integrados para satisfacer las necesidades de ésta, los funcionarios deben saber cómo se vincula la información elaborada por el área donde se desempeñan, con la información elaborada por el resto de los miembros que componen la estructura organizacional.

A su vez, el sistema de información debe servir para:

- La toma de decisiones a todos los niveles.



- Evaluar el desempeño de la Cooperativa
- Rendir cuentas

Los sistemas de información sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos, constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales. Por ello, la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L., debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente, tampoco debe obviarse la ventaja de contar con sistemas computarizados debido a las facilidades que brindan para la obtención rápida y oportuna de información.

➤ ***Flexibilidad al cambio***

El sistema de información debe ser revisado, a los efectos de comprobar que sigue siendo eficaz para la toma de decisiones a lo largo del tiempo, se debe constatar que la información elaborada sigue siendo relevante para los objetivos de la Cooperativa Augusto César Sandino R.L.

Cada vez que la Cooperativa cambie su estrategia, misión, política u objetivos, se debe analizar el impacto sobre su sistema de información.

➤ ***Canales de comunicación***

Deberán establecerse canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportunamente a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la Cooperativa. Los canales de comunicación deben presentar un grado de apertura y eficacia acorde a las necesidades de información internas y externas.

El funcionamiento eficaz del sistema de control interno requiere la existencia de canales oficiales que deben ser tales que permitan la circulación rápida de la información, para que sea posible tomar las decisiones pertinentes debe insistirse en que estos canales sean usados uniforme y constantemente por el personal, para



efectos internos en determinadas circunstancias algunos canales informales llegan a ser útiles para hacer llegar el conocimiento requerido a la persona indicada dentro de la Cooperativa COOMULACS. R.L., por lo contrario para la comunicación externa sí deberían aplicarse controles más rigurosos.

### **1.3.5 Supervisión y Monitoreo**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del sistema de Control Interno a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

Los movimientos que se efectúan en la COOMULACS. R.L., deben ser objeto de un monitoreo constante mediante medidas de control previo, concurrente y posterior que permita conocer oportunamente el grado de efectividad de su desempeño y emprender medidas correctivas en el momento propicio, así como otras acciones que adviertan el surgimiento de situaciones similares en el futuro.

#### **➤ Evaluación del sistema de control interno**

La eficacia del sistema de control interno de toda Cooperativa, debe ser periódicamente evaluada por la junta de vigilancia y los mandos medios a los efectos de corroborar su vigencia.

El control interno es un proceso permanente que se debe llevar para procurar el cumplimiento los objetivos de la Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino R.L. Igualmente, la junta directiva de la Cooperativa, debe poner en práctica los elementos más apropiados para que, periódicamente y cuando se estime conveniente, se lleven evaluaciones del sistema de Control Interno y de las diferentes medidas de control que se encuentran en operación.

#### **➤ Eficacia del Sistema de Control Interno**

Un sistema de control interno se considera eficaz si la dirección de la Cooperativa tiene la seguridad razonable de que:

*Reyna Isabel Rodríguez García*

*Keila Marlene Zapata Mendoza*



- ❖ Dispone de la información adecuada logrando los objetivos operacionales de la Cooperativa.
- ❖ Se prepara de forma fiable la información financiera de la misma.
- ❖ Se cumplen las leyes y normativa a las que se encuentra sujeta

Si bien el control interno es un proceso, su eficacia es el estado o la situación del proceso en un momento dado.

➤ ***Toma de acciones correctivas.***

Cuando el funcionario responsable con autoridad detecte alguna deficiencia o desviación en el Control Interno, o sea informado de ella, deberá determinar cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos Cooperativa Augusto César Sandino R.L.





## **2. Glosario de Términos**

**Componente:** Uno de los cinco elementos de control interno. Los componentes de control interno son: el entorno o ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, y la supervisión y monitoreo.

**Control:** Cualquier medida que tome la Cooperativa y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La entidad planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

**Control interno:** Un proceso efectuado por la Cooperativa y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- \* Eficacia y eficiencia de las operaciones
- \* Confiabilidad de la información financiera
- \* Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

**Eficacia:** Capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos.

**Eficiencia:** Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

**Gestión de Riesgos:** Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.



**Política:** Directriz emitida por la Cooperativa sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituye la base de los procedimientos que se requieren para la implantación del control.

**Procedimiento:** Conjunto de acciones mediante el cual se implanta una política.

**Procesos de Control:** Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.

**Seguridad Razonable:** Concepto según el cual el Control Interno, por muy bien diseñado y ejecutado que esté, no puede garantizar que los objetivos de una entidad se consigan, debido a las limitaciones inherentes de todo sistema de control interno.



COOMULACS R. L.

**PROCEDIMIENTOS  
DE CONTROL  
INTERNO**



### **3. Procedimientos de la Cooperativa Augusto César Sandino. R.L., basándose en la estructura de la información Administrativa y Financiera expresada en el manual de Control Interno en base a COSO**

- **Área de efectivo:**

Son las cantidades disponibles por la empresa en su domicilio o en una cuenta Bancaria:

Caja; Disponibilidades de medios líquidos en caja.

Bancos; Saldos a favor de la empresa, en cuentas corrientes a la vista y de ahorro en instituciones financieras, de disponibilidad inmediata.

<b>Pasos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	❖ Emiten recibos de caja y cheques pre numerados.	<b>Área de Caja</b>
2	❖ Existe autorización previa de salida de dinero.	
3	❖ Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de la preparación y manejo de libros.	
4	❖ Se lleva un registro auxiliar de cuentas bancarias y están autorizadas por la presidente.	



5	❖ Los cheques pagados tienen facturas de soporte autorizados por la Cooperativa.	<b>Área de Caja</b>
6	❖ Se elaboran conciliaciones bancarias periódicas.	
7	❖ Se cuenta con cuentas bancarias en córdobas y dólares en diferentes bancos para los diferentes depósitos.	
8	❖ Facturas prenumeradas y debidamente conforme lo estipula la ley.	
9	❖ Ninguna persona tendrá acceso al área de caja y mucho menos a los documentos y valores que son de responsabilidad de la encargada de caja, excepto la contadora.	
10	❖ El efectivo recolectado durante el día será depositado a más tardar a primera hora del día siguiente, de no hacer así por efectos omisos, éstos deben de ser resguardado en caja fuerte o áreas especiales a prueba de cualquier catastro o efecto natural, en donde el responsable de caja tenga acceso a él.	



Pasos	Descripción	Responsable
1	✓ Las aperturas de cuentas bancarias deben estar debidamente autorizada por el personal correspondiente, en este caso la presidente de la Cooperativa, la Junta de vigilancia y consejo de administración, además tener por escrito las personas autorizadas para firmar de la Cooperativa.	<b>Área de Banco</b>
2	✓ La cuenta bancaria deberá estar abierta a nombre de Cooperativa Multisectorial Augusto César Sandino. R.L.	
3	✓ Para la cuenta bancaria deberá de existir al menos dos firmas libradoras de acuerdo a los objetivos establecidos por la COOMULACS. R.L.	
4	✓ Se deberá de notificar al banco correspondiente de la cuenta bancaria si existiera un cambio o nuevo nombramiento de firma libradorio.	
5	✓ Ninguna persona autorizada a firmar cheque deberá de tener acceso a los registros contables.	



6	<p>✓ Los saldos de bancos mediante conciliaciones bancarias tendrán que compararse a finales de cada mes de acuerdo a saldos obtenidos por la COOMULACS. R.L.</p>	<p><b>Área de Banco</b></p>
7	<p>✓ Los cheques deberán de guardarse en un lugar seguro y custodiado antes de su firma, así mismo la chequera al finalizar las labores cotidianas.</p>	
8	<p>✓ Antes de pagar una factura o todo documento se deberá revisar detenidamente todos los aspectos generales y por consiguientes todos aquellos aspectos de cálculo contables, precios, cantidad, descuentos, rebajas entre otro para la aprobación de su pago.</p>	
9	<p>✓ Quedará terminantemente prohibida que se firmen cheques en blanco.</p>	
10	<p>✓ Todo cheque anulado deberá ser sellado con todo y el comprobante realizable Anulado.</p>	



- **Área de Cuentas por Cobrar**

En esta área la prueba de detalles de saldos es muy importante para determinar la existencia de las cuentas por cobrar registradas en la documentación de los estados de cuentas de los asociados, es útil y eficaz tener en cuenta el corte para la cuentas por cobrar, ya que el objetivo es garantizar que las transacciones tengan lugar al periodo final de contabilidad y que estén registradas en el periodo correcto.

Pasos	Descripción	Responsable
1	❖ Los créditos son autorizados por el consejo Administrativo.	<b>Comité de Crédito</b>
2	❖ Los documentos que respalda un préstamo (pagarés, escrituras, convenios) se resguardan en un lugar seguro.	
3	❖ Los documentos de préstamos y facturas de créditos canceladas deberán invalidarse imprimiendo un sello de CANCELADO y devuelto a los socios.	
4	❖ Se concilian mensualmente las cuentas auxiliares de socios.	
5	❖ Los préstamos a socios y empleados deben de concederse un pagare a favor de la Cooperativa y con un fiador responsable.	





6	❖ Antes de otorgar un préstamo se analiza el salario o ingresos que devengan los socios o empleados para ver la capacidad de pago del mismo.	
7	❖ Deben enviarse avisos de vencimientos de crédito y de cuotas de préstamos.	
8	❖ Las cuentas por pagar se refieren a bienes y servicios efectivamente recibidos y deben estar correctas en cuanto a monto, clasificación de la cuenta y beneficiario.	
9	❖ Deberán de existir en la Cooperativa políticas y procedimientos en cuanto a plazo, monto, y condiciones de crédito y fianzas.	
10	❖ No se deberá de conceder nuevos préstamos, sin haber cancelado totalmente el anterior.	<b>Comité de Crédito</b>
11	❖ Los préstamos a socios y empleados con abonos periódicos debe concederse con pagaré a favor de la cooperativa y con un fiador responsable.	
12	❖ Debe estudiarse en cada caso el sueldo que el empleado o socio devenga la capacidad de pago del mismo.	



- **Área de Inventario**

La instrumentalización del proceso contable supone el registro de forma sistemática para que la información resultante del proceso contable quede resumida y presentada. En el caso de los elementos patrimoniales, su representación se realiza mediante los detalles de Inventario.

El detalle de Inventarios es un documento contable que recoge tanto información cualitativa relativa de los bienes, derechos y obligaciones que componen el patrimonio de la entidad, como a sus correspondientes valoraciones.

Referido a un momento concreto de tiempo, coincide con carácter general con el Inventario final del período, que a su vez será el inicial del período contable siguiente. Su elaboración exige un inventario o recuento físico que conduce a la descripción y valoración de los diferentes componentes del patrimonio de la COOMULACS. R.L., en un momento dado.

<b>Pasos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	– Existencia de un método de evaluación de inventarios.	<b>Contador</b>
<b>2</b>	– Se practican inventarios físicos de forma periódica.	
<b>3</b>	– Deberá de implementarse los levantamientos periódicos de inventario de acuerdo a las tarjetas Kardex y con la oficina de contabilidad para ejercer	



	<p>responsabilidad sobre el área de inventario.</p> <p>Representado como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Descripción</li> <li>+ Tipo de café</li> <li>+ Código</li> <li>+ Costo de adquisición</li> </ul> <p>4 – Se determina la pérdida de valor de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes.</p> <p>5 – Se tiene designado personal responsable de las órdenes de compra de inventarios.</p> <p>6 – Se verifica los recuentos físicos de inventario por persona independiente de aquellos que manejan los registros de los mismos.</p> <p>7 – Se realizan pesajes de café.</p> <p>8 – El personal estipulado a la hora de recibir mercadería deberá de chequear y verificar de acuerdo a factura recibida y el cotejo de la misma con la mercancía.</p>	<p><b>Responsable de Acopio</b></p>
--	---	-------------------------------------



9	<ul style="list-style-type: none"><li>– Se deberá de implementar la revisión de mercancía para minimizar riesgos en errores de pesaje en caso de café.</li></ul>	<b>Responsable de Acopio</b>
10	<ul style="list-style-type: none"><li>– En tiempos de cosechas se han de efectuar inventarios físicos y compararse con los registros correspondientes.</li></ul>	
11	<ul style="list-style-type: none"><li>– Se comprueba en recepción que la mercancía sea entregada en su totalidad.</li></ul>	<b>Vigilancia</b>
12	<ul style="list-style-type: none"><li>– Se cuenta con una bodega en buen estado y bien resguardada físicamente para su seguridad.</li></ul>	
13	<ul style="list-style-type: none"><li>– Se cuenta con custodia para los inventarios.</li></ul>	
14	<ul style="list-style-type: none"><li>– La alta administración deberá de llevar o constar de un seguro que cubra los bienes de la bodega y de toda el área de la Cooperativa en sí.</li></ul>	<b>Junta de Vigilancia</b>



- **Área de ingresos**

El área de ingresos para la Cooperativa es importante, ya que para la sustentación del giro de esta es a través del café y que en algunas ocasiones son auxiliados por CECOCAFEN.

Es por ello que a continuación se presentan una serie de procedimientos a seguir para ayudar al mejor funcionamiento en esta área tan importante para la COOMULACS. R.L.

Pasos	Descripción	Responsable
1	❖ Las órdenes de salidas del almacén son pre numeradas,	<b>Junta de Vigilancia</b>
2	❖ Se controlan de tal manera que se asegure que todas son facturadas.	
3	❖ Se realiza una revisión sistemática de las operaciones que afecten las cuentas de gastos, tales como egresos, cuentas por pagar, nominas, inventarios.	
4	❖ Se tiene un control estricto de los gastos no deducibles, y en el caso de que los haya se tiene un análisis para identificarlos.	
5	❖ Para el control de pagos, se recibe a revisión y se da un contra recibo con día preestablecido para la entrega del cheque.	



<p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ La información obtenida y recolectada en el proceso de ingresos de efectivo deberá ser resguardada por el tiempo que estipula la ley.</li><li>❖ Para el proceso de ingresos, deberá haber una correcta segregación de funciones.</li><li>❖ Este proceso se da más en temporadas de café, por ende deberá haber un personal un poco actualizado para el registro de los ingresos, utilizando los recursos humanos que dicha Cooperativa está preparando.</li><li>❖ Deberá haber un área en donde se reciban los ingresos y que esté aparte de los movimientos que normalmente funcionan en la Cooperativa.</li><li>❖ Deberán presentarse Talonarios de recibos de ingresos, debidamente pre numerado, con membrete y pie de imprenta.</li><li>❖ Deberán hacerse los registros de ingresos en temporadas en hojas de registros impresas con el logotipo de la Cooperativa, debidamente autorizadas, firmadas y selladas para su mejor control.</li></ul>	<p><b>Junta de Vigilancia</b></p>
---	--	-----------------------------------



• **Área de Gastos**

En toda entidad siempre se emiten gastos, unos mayores o menores a giro, por ende deberán de ser previstos con anterioridad para el mejor funcionamiento.

Pasos	Descripción	Responsable
1	❖ Se autorizan por escrito todos los gastos.	<b>Comité de Administración, juntamente con el de Vigilancia.</b>
2	❖ Recibe el área de contabilidad en forma directa una copia de la autorización para gastos.	
3	❖ Se elaboran presupuestos y se comparan frecuentemente con los gastos reales.	
4	❖ Se autorizan expresamente todos los comprobantes de gastos.	
5	❖ Se deberá establecer una adecuada clasificación de gastos.	
6	❖ Los gastos deberán de ser divididos de acuerdo a las áreas específicas de la Cooperativa.	
7	❖ Los gastos causados pero no pagados en el mes en que se incurrieron deben	



8	<p>registrarse contablemente tomando como base lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>⊕ Concepto</li><li>⊕ Interés</li><li>⊕ Servicios básicos</li><li>⊕ Vacaciones</li><li>⊕ Aguinaldo</li></ul> <p>❖ Aquellos servicios y pagos recurrentes y las obligaciones derivadas de los convenios, contratos se ajustan a un control especial.</p>	<p><b>Comité de Administración, juntamente con el de Vigilancia.</b></p>
---	---	--