

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



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

Tema:

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

Subtema:

Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples El Esfuerzo-San
Antonio R.L (COOSMESA R.L) del Municipio de San Ramón,
Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Autores:

- Erick Antonio García López
- Moisés Manuel Tórrez Escorcía

Tutor:

- MSc. Guillermo Alexander Zeledón

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 de Servicios Múltiples El Esfuerzo-San Antonio R.L (COOSMESA R.L) del Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Índice

Contenido	Nº. Pág.
Dedicatoria	i
Agradecimiento.....	ii
Valoración del Docente.....	iii
Resumen	iv
I. Introducción	1
II. Justificación	2
III. Objetivos	3
IV. Desarrollo.....	4
1. Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas	4
1.1 Sistema Contable.....	4
1.1.1. Definición.....	4
1.1.2 Importancia.....	5
1.1.3 Características.....	5
1.1.4 Tipos de Sistemas Contables	6
1.1.4.1. Sistema Manual	6
1.1.4.2 Sistema Computarizado	7
1.1.5 Marcos de Referencia:.....	7
1.1.5.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	7
1.1.5.3 Manual Único de Cuentas Cooperativas (MUCCOOP).....	11
1.1.6 Elementos de un Sistema Contable	13
1.1.6.1 Catálogo de Cuentas y su Instructivo	13
1.1.6.2 Formas y Formatos	13
1.1.6.3 Manuales Contables.....	14
1.1.6.4 Control Interno	16
1.2. Control Interno	16
1.2.1 Definición.....	17
1.2.2 Importancia.....	18
1.2.3 Objetivos principales del Control Interno.....	19
1.2.3.1 Obtener información financiera exacta.	19
1.2.3.2 Salvaguarda de los activos del negocio y custodia física de los bienes:.....	19

1.2.3.3 Autorización de transacciones.....	20
1.2.3.4 Operaciones de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad económica ya sea esta de carácter privado o público:	20
1.2.4. Elementos básicos que conforman el Control Interno	21
1.2.4.1 Organización Estructural	22
1.2.4.2 Políticas y Procedimientos Contables y Administrativos	23
1.2.4.3 Personal.....	24
1.2.4.4 Supervisión	25
1.2.5 Principios que rigen el Control Interno	26
1.2.5.1 División del trabajo	26
1.2.5.2 Fijación de responsabilidades	27
1.2.5.3 Cargo y descargo	28
1.2.6. Clasificación de Control Interno	30
1.2.6.1 Control Interno Contable:	30
1.2.6.2 Control Interno Administrativo:	30
1.2.7. Modelos de Control Interno:.....	31
1.2.7.1 Modelo General de Control Interno:	31
1.2.7.2 Informe COSO	32
1.2.7.3 COSO II	34
1.2.8. Control Interno según COSO	35
1.2.8.1 Elementos del Control Interno según COSO	37
1.2.9 Formas de evaluación del Control Interno.....	54
1.2.9.1 Narrativa:	54
1.2.9.2 Diagrama de flujo:	55
1.2.9.3 Cuestionario de Control Interno:.....	56
1.2.1.0 Manual de Control Interno	57
1.3 Cooperativas.....	60
1.3.1 Antecedentes.....	61
1.3.2 Diagnóstico Organizacional	64
1.3.2.1 Misión.....	64
1.3.2.2 Visión	65
1.3.3 Ley General de Cooperativas:	65
1.3.3.1 Definición	66

1.3.3.2 Principios de las Cooperativas	66
1.3.3.3 Constitución	67
1.3.3.4 Régimen Económico	68
1.3.3.5 Estructura de las Cooperativas.....	69
1.3.3.6 Obligaciones, Beneficios y Exenciones	71
1.3.4 Estructura de la Cooperativa El Esfuerzo – San Antonio	73
2. Análisis de Instrumentos.....	74
2.1. Entrevista.....	74
2.2. Cuestionario de Control Interno.....	77
3. Procedimientos para la Elaboración del Manual de Control Interno	86
3.1. Planeación	86
3.2. Investigación	87
3.2.1. Entrevista	87
3.2.2. Cuestionario	88
3.2.3. Inspección	88
3.2.4. Observación	89
3.2.5. Análisis.....	89
V. Conclusiones.....	90
VI. Bibliografía	91
VII Anexos	

Dedicatoria

Dedico el éxito y finalización de ésta investigación a Dios, quien me regala los dones de la Sabiduría y el Entendimiento.

A mis padres Juan Antonio Tórrez y Cándida Rosa Escorcia; que gracias a su esfuerzo y dedicación me han llevado hasta aquí.

A mi hermana Velkis Sujey Tórrez; quien aunque distante siempre han estado conmigo y contribuye en mi formación pre y universitaria.

Moisés Tórrez

Dedicatoria

A Dios, el ser Supremo que nos provee la vida, las fortaleza de emprender cada día, nuestras actividades y compartir con las personas que nos rodean las alegrías y sin sabores de nuestra existencia.

A mi mamá Herminia López Artola, por convertirse en mi fuente de inspiración terrenal y uno de los más destacados ejemplos de perseverancia y lucha para alcanzar nuestros ideales.

A mi esposa Darling Gutiérrez Mendoza por compartir junto a mi todos los momentos que la vida nos permite, ejemplo de fortaleza y espíritu de emprendedora a fin de materializar sus metas.

A mi hija Ericka Daleska García Gutiérrez, por enseñarme la nueva etapa de mi vida, “Ser Papá”.

Erick García López

Agradecimiento

Al destacado grupo de profesores que a lo largo de nuestro proceso universitario colaboraron de forma individual y compartieron de forma desinteresada sus conocimientos con nosotros, de forma especial a los Profesores Manuel González y Orlando Martínez Aráuz que de forma singular transmiten el “Pan del Saber”.

Agradecemos muy en especial a nuestro tutor y amigo MSc. Alexander Zeledón Alaníz por apoyarnos durante todo el desarrollo de la investigación quien siempre estuvo dispuesto a colaborar con sus conocimientos y atendernos con amabilidad a pesar de la limitación del tiempo hasta la finalización de la investigación.

A todos los compañeros de la Universidad, junto a los cuales logramos recorrer esta maravillosa experiencia.

Al personal Administrativo de la Cooperativa COOSMESA R.L por su amable atención y disposición en apoyarnos, brindándonos información necesaria para la culminación de este trabajo.



VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

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

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

MSc. Guillermo Alexander Zeledón A

Tutor

Resumen

El presente Seminario de Graduación en estudio trata sobre Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2013, surge con el propósito de evaluar los procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero y la forma en que estos se aplican en todas las áreas lo cual permitirá que se ejecuten las operaciones de manera objetiva y se alcancen las metas propuestas.

El tema en estudio es de gran importancia ya que nos brinda una visión clara y precisa de las debilidades que día a día se pasan por alto en el transcurso del ejercicio económico en la Cooperativa “El Esfuerzo San Antonio” lo cual implica la implementación de mejores medidas para salvaguardar los activos de la Cooperativa y fortalecer la prevención de fraudes y errores, así como el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.

Con el presente trabajo, se determinó que en la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Esfuerzo –San Antonio” implementa un sistema manual, el cual no cuenta con un adecuado sistema de Control Interno. Referente a los procedimientos administrativos se puede apreciar el incumplimiento de la segregación de funciones así como la falta de correspondencia entre los Controles Internos existentes y el alcance de los objetivos.

Se propone un Manual de Control Interno como guía para la ejecución de las operaciones realizadas, con énfasis en las áreas existentes en la Cooperativa a fin de que su aplicación contribuya al eficiente desempeño de las actividades.

I. Introducción

El Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa es un tema que surge con el fin de evaluar los procedimientos de Control Interno administrativo y financiero de la Cooperativa de Servicios Múltiples El Esfuerzo - San Antonio del Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa.

Antes de 1994 la Cooperativa “EL Esfuerzo – San Antonio” ya existía con el nombre de Adrián Zavala, durante esa época la Cooperativa se vio al borde de la disolución, logrando rescatarse para fines del 2004 estableciéndose así como “El Esfuerzo- San Antonio” conformada por socios en su gran mayoría de San Antonio además de las comunidades de “La Grecia”, “La Chispa”, “La Corona” y los “Pinos”

El Control Interno comprende un plan organizacional, métodos, políticas, procedimientos y normas coordinadas que deben adoptarse dentro de una empresa con el propósito de salvaguardar sus activos, verificar y dirigir su correcta aplicación y desempeño de los recursos materiales y humanos con que disponen dichas empresas, así como normar la ejecución de las operaciones para poder alcanzar sus objetivos organizacionales y operativos.

El propósito del presente trabajo consiste en la evaluación del Control Interno en la Cooperativa para determinar cuáles son los puntos débiles que ésta presenta en su estructura, diseño y aplicación a fin de determinar el grado de contribución a la planeación empresarial, así como proponer medidas para fortalecer los procedimientos aplicados en la entidad.

La investigación es de tipo descriptiva - transversal, con un enfoque cualitativo cuyo universo fueron las Cooperativas de Matagalpa, de las cuales se toma como muestra la Cooperativa de Servicios Múltiples El Esfuerzo San- Antonio, las variables que se analizan son: Sistema Contable, Control Interno y Cooperativas (ver anexo # 1). Los instrumentos aplicados son: la entrevista y el cuestionario de Control Interno (ver anexo # 2) a los funcionarios responsables del Control de las operaciones administrativas y contables en la Cooperativa.

II. Justificación

El presente trabajo investigativo trata sobre Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el 2013, el cual tiene por objeto evaluar el Sistema de Control Interno en la Cooperativa de servicios Múltiples El Esfuerzo – San Antonio del Municipio de San Ramón del Departamento de Matagalpa en el periodo del I Semestre del año 2013.

La importancia de la presente investigación se afianza en el adecuado diseño e implantación de una adecuada estructura de Control Interno, así como su debido seguimiento, proporcionará a la dirección la certeza que las operaciones se realizan de acuerdo a los parámetros establecidos, proporcionando información financiera confiable, evitando representaciones erróneas en los estado financieros, prevención de actividades irregulares, protección de los bienes de la organización, monitoreo de las funciones operativas y un mejor desempeño de la gestión administrativa, facilitando decisiones empresariales acertadas, encaminadas al alcance de los planes estratégicos y con miras al éxito organizacional.

Los resultados obtenidos serán de mucho interés para los socios y usuarios de la información de la Cooperativa de Servicios Múltiples El Esfuerzo-San Antonio ya que se brindará una propuesta de Manual de Control Interno que podrá utilizarse como guía para un mejor desempeño en la ejecución de las actividades, de igual manera este material permite enriquecer los conocimientos adquiridos en las diversas asignatura afines a la carrera, también servirá como punto de partida o material de consulta para futuros investigadores, estudiantes y docentes ya que estará disponible en la biblioteca de la Universidad.

III. Objetivos

General:

- ✓ Evaluar el Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples El Esfuerzo-San Antonio R.L del Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013

Específicos:

- 1) Identificar el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples El Esfuerzo-San Antonio R.L (COOSMESA R.L).
- 2) Describir la aplicación del Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples El Esfuerzo- San Antonio R.L.
- 3) Proponer un Manual de Control Interno basado en el modelo COSO adecuado a las áreas existentes en la Cooperativa de Servicios Múltiples El Esfuerzo-San Antonio R.L del Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

IV. Desarrollo

1. Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas

1.1 Sistema Contable

1.1.1. Definición

Este consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo. Un sistema contable efectivo, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- Describan oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- Cuantificar el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- Determinan el periodo en que las transacciones ocurren permitiendo registrarlas en el periodo contable apropiado.
- Presentar debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros. (González y Cabrales, 2010: 26).

El papel del sistema contable es fundamental para las empresas en general ya que permite desarrollar las actividades operativas y administrativas y de esa manera proporcionar información contable exacta, útil y confiable a la gerencia y demás usuarios de la información.

Es indispensable que el Sistema Contable implantado en la Cooperativa de Servicios Múltiples El Esfuerzo - San Antonio pueda contribuir al cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la entidad.

1.1.2 Importancia

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 de ventas, entradas de efectivo, adquisiciones, etcétera. Para cada clase de operación, el sistema contable debe satisfacer los seis objetivos de auditoría relacionados con la operación. (Arens y Otros, 2007. 281).

Los sistemas de información y comunicación dentro de las organizaciones juegan un papel importante en el desarrollo de la misma ya que la administración de la empresa o los propietarios del negocio hacen llegar a todos los empleados por medio de los diversos canales los objetivos que persiguen, además de informar cualquier en las políticas o procedimientos. Al existir una buena comunicación en todos niveles se asegura que haya orientación del curso a seguir por parte de todos los involucrados en el desarrollo del negocio.

El Sistema Contable para la Cooperativa “El Esfuerzo - San Antonio” es de vital importancia para un adecuado registro de sus operaciones y garantizar una información clara de la situación financiera que se presenta que permita tomar decisiones financieras acertadas.

1.1.3 Características

“El propósito principal que persigue la contabilidad es prepara información contable de calidad la cual se ha caracterizado por dar valor y precisión al sistema contable tales como: utilidad, confiabilidad, y provisionalidad”.

“Para poder satisfacer adecuadamente los objetivos, la información contable debe ser comprensible, útil y en ciertos casos se requiere que la información sea comparable “(González, 2010:4)

Para que la contabilidad pueda cumplir con sus objetivos debe presentar ciertos atributos que la convierten en una fuente confiable de información que ha de servir como base para tomar decisiones, esta debe cumplir con algunos requisitos y contar con ciertas cualidades. La información contable debe ser comprensible y útil siendo de esta manera pertinente y confiable. Además se requiere que la información sea comparable siendo preparada sobre bases uniformes y comprensibles.

La información le será útil a la Cooperativa de Servicios Múltiples El Esfuerzo-San Antonio (COOSMESA R.L) si esta presenta confiabilidad, es decir que corresponda a la situación real de la entidad y de forma oportuna como una herramienta para la toma de decisiones gerenciales, además verificable en la medida de lo posible con respecto al tiempo para dar posibles soluciones a un determinado problema que se pueda presentar dentro de la Cooperativa o por el cual podría estar pasando.

1.1.4 Tipos de Sistemas Contables

1.1.4.1. Sistema Manual

Un Sistema Manual es llevado exclusivamente en formatos manuales llenado los registros y libros completamente a mano utilizando bolígrafos o lapiceros. Aunque algunas veces se auxilian de hojas de cálculo en Excel o cualquier otra herramienta para control de entradas y salidas de efectivo, control de inventarios y otros. (González, 2010:2)

Existen algunas empresas que utilizan un Sistema Manual en dependencia de su magnitud y volumen de operaciones ya que proporciona reducción de costos, a la vez las personas participan en forma activa en el proceso de preparación de los estados financieros.

En cuanto al Sistema Contable utilizado en la Cooperativa El Esfuerzo-San Antonio existe una combinación de operaciones manuales y computarizadas que de manera conjunta proporcionan un adecuado registro de las actividades económicas y por ende la integración de los estados financieros.

1.1.4.2 Sistema Computarizado

Es el que se lleva a cabo por medio de la computadora para la captación, cálculo registros y síntesis de las operaciones que se realizan en una entidad comercial, la información financiera que se obtiene con este procedimiento, se proporciona a través de una impresora y también es presentada por medio de un monitor o pantalla, dicho procedimiento permite procesar grandes volúmenes de datos y desde luego una mayor velocidad y exactitud. (Sastrias, 2008:115)

Significa entonces que el sistema computarizado es el que permite a la empresa la actualización de los registros a través del uso de computadoras y programas adaptados a la actividad económica a la que se dedique, permitiendo un mejor control y mayor flexibilidad de los registros que se realizan dentro de la empresa, ofreciendo agilidad en la información de carácter contable.

Según se ha visto en la actualidad las empresas se preocupan por estar a la par de la tecnología y con justa razón, pues es indispensable para los negocios evolucionar en cuanto al sistema de contabilidad que emplean, sin embargo en la Cooperativa COOSMESA R.L este sistema no está establecido en su totalidad por limitaciones económicas y su bajo volumen de operaciones económicas.

1.1.5 Marcos de Referencia:

Modelos adoptados como criterios utilizados en los registros de carácter contable en una entidad económica que garantizan uniformidad, coherencia y confiabilidad a los usuarios de la información financiera.

1.1.5.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los principios de contabilidad son un conjunto de postulados generalmente aceptados que norman el ejercicio profesional de la contabilidad pública. Se considera que en general son aceptados porque han operado con efectividad en la práctica y han sido aceptados por todos los contadores. De hecho son los medios a través de los cuales la profesión contable se asegura que la información financiera cumpla con las características deseadas. (Narváez, Narváez 2007:15)

A. Entidad contable

“Es imperativo que cada entidad lleve registros contables y prepare estados financieros separados de cualquier otra entidad o particularidad.”

B. Periodo contable

“Divide la vida económica de una entidad en periodos convencionales para conocer los resultados de operación y su situación para cada periodo, independientemente de la continuidad del negocio.”

C. Partida doble: “Este principio manifiesta que cada recurso de que dispone la entidad fue generado por terceros, quienes poseen derechos e intereses sobre los bienes de la entidad.”

D. Importancia relativa

“Se refiere básicamente al efecto que tienen las partidas en la información financiera y en este sentido toda partida cuyo monto o naturaleza, tenga significación debe ser procesada y presentada, pues de no hacerse distorsionaría los objetivos que pretende la información financiera.”

E. Realización

“El principio de reconocimiento define como ingreso aquel “generado por el negocio” y no el dinero en efectivo que se obtendrá. Un cliente podrá comprar mercancías al crédito y el principio indica que ese ingreso debe ser reconocido en el período que se dio el crédito al cliente no cuando dicho cliente cancele su deuda”.

F. Costo o valor histórico

“Establece que los bienes y derechos deben valuarse a su costo de adquisición o fabricación”.

G. Conservatismo o prudencia

El proceso contable requiere el ejercicio cuidadoso de juicios y estimaciones de cada operación. Como es natural, el contador trata de hacer las estimaciones necesarias con toda la precaución que le permiten las circunstancias. Este principio explica la importancia de juzgar por lo seguro que por lo inseguro. Es más fácil resolver un error de juicio que subestime las utilidades que correr el riesgo de sobreestimarlas.”

H. Medida monetaria

“Establece que todas las empresas realizan y celebran una serie de operaciones o transacciones en forma común y a la contabilidad le interesa cuantificarlas es decir, asignarles valores expresados en unidades monetarias, esa información es procesada y convertida en información financiera y se plasma en los Estados Financieros, para presentarla a los usuarios para la toma de decisiones.” (Narváez, Narváez: 2007:13:23).

Los Principios de Contabilidad son lineamientos adoptados en el ejercicio de la profesión contable a fin contar con un criterio uniforme que establezca las delimitaciones sobre la cuantificación de hechos económicos y los procedimientos contables apropiados para la preparación de la información financiera garantizando que está posea las características deseadas.

En referencia a lo anterior en la COOSMESA R.L, para el registro, clasificación y resumen de las actividades que se llevan a cabo se aplican los principios de contabilidad generalmente aceptados como marco de referencia contable, ya que provee los elementos necesarios para generar información financiera de alta calidad.

1.1.5.2 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pequeña y Mediana Empresa (PYME)

En julio de 2009, el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) publicó la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). La NIIF para las PYMES tiene como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas y publican estados financieros con propósito de información general para los usuarios externos.

Los beneficios de las normas de información financiera no se limitan a entidades cuyos títulos cotizan en bolsa. A juicio del IASB, las PYMES y quienes utilizan sus estados financieros se pueden beneficiar de un conjunto común de normas contables.

Los principales grupos de usuarios externos de los estados financieros de las PYMES incluyen:

- Instituciones de Crédito que efectúan préstamos a las PYMES.
- Proveedores que venden a las PYMES y utilizan los estados financieros de las PYMES para tomar decisiones sobre créditos y precios.
- Instituciones de calificación crediticia y otras que utilicen los estados financieros de las PYMES para calificarlas.
- Clientes de las PYMES que utilizan los estados financieros de éstas para decidir si hacer negocios.
- Accionistas de las PYMES que no son también gestores de sus PYMES.

La NIIF para PYMES:

a) Puede causar confusión, pues si se aceptara su aplicación existirían tres grupos de normas: las NIF, las NIIF completas y la NIIF para PYMES.

b) Puede impedir la comparabilidad entre entidades similares que apliquen diferentes normas contables.

c) Se contrapone en algunos aspectos con los marcos conceptuales de las NIIF y de las NIF e incluso con algunas NIIF individuales.

d) No constituye un puente amigable que permita transitar en el futuro a la adopción de las NIIF completas, por lo mencionado en el párrafo anterior.

e) Puede complicar la capacitación al tener que incluir en los planes de estudio de las universidades un grupo más de normas contables. (Espinoza, Archundia, Contreras, 2013:1)

Las Normas Internacionales de Información Financiera para las pequeñas y medianas empresas (NIIF para PYMES) representan el más reciente marco de referencia contable que se pretende adoptar para el registro de hechos económicos en negocios que por su capacidad económica y cantidad de empleados que reúnen están constituidos como pequeñas y medianas empresas ya que estos constituyen la gran mayoría de entidades económicas activas en el país y a la necesidad de un criterio que pueda normar sus procedimientos contables.

En la COOSMESA R.L, hasta el momento estas normas de información financiera no se aplican debido a que su constitución no corresponde a dichas normas, además que su implementación en el país aún no se hace efectiva.

1.1.5.3 Manual Único de Cuentas Cooperativas (MUCCOOP)

El presente Manual Único de Cuentas Cooperativas, 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 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.

A) Propósito

El presente "Manual Único de Cuentas para Cooperativas - MUCCOOP" tiene como propósito fundamental proponer un sistema uniforme de registro contable para las

operaciones que realizan las Organizaciones Cooperativas, cualquiera que sea la naturaleza de sus operaciones y el nivel de la misma, conforme se establecen estos últimos en la Ley 499, Ley General de Cooperativas, contribuyendo de esta manera a obtener estados financieros que se presenten de manera homogénea para todas las organizaciones autorizadas por el Instituto de Fomento Cooperativo – INFOCCOP-, y reflejen fielmente la situación financiera y patrimonial de la mismas y los resultados de su gestión.

La utilización del calificativo “Único” para esta proyecto de Manual de Cuentas, tiene por objetivo inducir al uso del mismo, promovido por la autoridad reguladora del sector, el Instituto de Fomento Cooperativo – INFOCOOP.

B) Obligatoriedad en su aplicación

El presente Manual Único de Cuentas para Cooperativas y las disposiciones que contiene, Deberán ser aplicada de manera obligatoria por las cooperativas de ahorro y crédito como norma por emitida por la autoridad de aplicación.

El presente Manual de Cuentas ha sido elaborado con la intención de que tenga vigencia durante un período prolongado de tiempo y que sea aplicable para todo tipo de cooperativas. Por esta razón se han incluido cuentas que en algunos casos son muy particulares para algún tipo de organización y otras que contemplan el registro de operaciones que actualmente no están siendo ejecutadas pero que, posiblemente, puedan ser llevadas a cabo en el futuro por las Cooperativas. (MUCCOOP, 2012)

El Manual Único de Cuentas Cooperativas consiste en una guía acerca de los lineamientos contables que deben adoptar las Cooperativas cuya actividad se enfoque en el ahorro y crédito con el fin de normar los procedimientos sobre el registro de las transacciones contables que se originen producto de sus operaciones.

Con relación al Manual Único de Cuentas Cooperativas (MUCCOOP) en COOSMESA R.L, este no tiene aplicación alguna ya que esta tiene como principal actividad la

prestación de servicios agrícolas que se encaminen al bienestar de sus asociados y no al otorgamiento de créditos, ni captación de depósitos.

1.1.6 Elementos de un Sistema Contable

1.1.6.1 Catálogo de Cuentas y su Instructivo

Es una lista de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedique por supuesto, habrá cuentas que se usen en todas las empresas y en otras que sean característica de cierto tipo de negocio.

Es el índice o instructivo, donde ordena y sistemáticamente se detallaran todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa proporcionando los nombres y en su caso los números de las cuentas (González, 2010:3)

Uno de los principales eslabones sobre el cual se sustenta la correcta distribución contable de las diversas operaciones económicas y financieras que tienen lugar en una entidad económica es el diseño y uso adecuado del plan de cuentas de contabilidad con el fin de proporcionar unificación de criterios, facilidad en el uso, y flexibilidad para garantizar consistencia en el tiempo acerca de los procedimientos contables aplicados, así como su instructivo que además de contener una descripción del grupo, rubro, clase o tipo de cuenta, se convierte en una guía de instrucción sobre el eficiente uso de las diversas cuentas que lo integran.

En la Cooperativa El Esfuerzo-San Antonio R.L, el Catálogo de Cuentas utilizado proviene del software contable que se utiliza para llevar los registros contables, sin embargo este fue adecuado de conformidad a las cuentas utilizadas en las operaciones contables que tengan lugar, de esta manera se garantiza una correcta adjudicación contable, tal como información financiera objetiva y confiable.

1.1.6.2 Formas y Formatos

“Son plantillas o modelos (en papel o medio electrónico) que sirve para guardar información de carácter informativo o del control de una operación, y que servirá como evidencia objetiva del cumplimiento de las actividades desarrolladas en un

método o procedimientos ante una auditoria interna o externa o ante la petición o reclamación de un cliente o proveedor” (Álvarez, 2008:53)

Las formas y formatos constituyen la principal evidencia de los hechos económicos resumidos en las operaciones contables, y uno de los pilares sobre los cuales se amparan las cifras presentadas en cualquier informe de contabilidad, además de integrar los soportes legales para efectos de revisiones como un medio de prueba y un fundamento sólido y sustancial del hecho económico al que están vinculados.

En la COOSMESA R.L, los documentos utilizados para el registro de las transacciones constituyen un elemento de suma importancia de cualquier hecho generador de información, entre las formas utilizadas en esta entidad se destacan: recibos de caja, solicitudes de crédito, contratos de créditos, pagaré a la orden, constancias de retenciones, libros legales, estados financieros, recibos de entregas, entre otros.

1.1.6.3 Manuales Contables

A. Manual de políticas y procedimientos

Según Grego, (2006:514), es la expresión analítica de los sistemas administrativos mediante las cuales se canalizan las distintas operaciones de una empresa, contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de la empresa, ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan.

El Manual de Procedimientos y formatos se orienta a especificar ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en una empresa con el fin de unificar criterios al interior de la empresa, a recuperar la información de la forma más adecuada, asegurando su calidad y por ultimo agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren.

También el Manual de Políticas y Procedimientos permite un ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo ya que este facilita a los trabajadores los

recursos humanos y materiales para poder desarrollar sus labores encomendadas, a la vez proporcionarían el mejoramiento de la actividad de la empresa.

Significa entonces que el Manual de Políticas y Procedimientos proporciona ventajas para cualquier empresa que lo utilice ya que surge como un elemento importante porque incrementa la eficiencia, la calidad y la productividad de la empresa ya que orienta cada uno los pasos que se deben llevar a cabo en las operaciones a realizar.

“COOSMESA R.L” no cuenta con un documento bien definido acerca de las políticas y procedimientos que se deben implementar debido al poco personal con el que cuenta y a la poca actividad comercial que esta presenta.

B. Manual de organización y funciones

“Contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos para proporcionar un mejor desempeño dentro de la empresa al realizar un trabajo eficaz y eficiente.

El manual de organización y funciones se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas por sector en donde se agrupan y tienen intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo. (Martin, 2008:55)

Un Manual de Organización y Funciones garantiza a la administración que se tomen decisiones precisas en cuanto al personal, evitando a la vez conflicto de autoridad ya que el manual delega responsabilidades las cuales son claras de entender, puesto

que se presentan en forma sencilla por lo que su aplicación se hace efectiva y fácil de mantener.

La Cooperativa “El Esfuerzo – San Antonio R.L no cuenta con un documento que determine la organización y funciones que se deben implementar debido a la limitada estructura organizacional y es necesario que tenga este manual, no solo porque lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden de los puestos que se puedan establecer en el futuro.

1.1.6.4 Control Interno

Un sistema de Control Interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A esas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto, estos comprenden el control interno de la entidad. (Arens, Randal; Mark. 2007:270)

El Control Interno se encarga de proporcionar información administrativa y financiera, de forma eficiente y ordenada de las operaciones que se den en la organización y sus diferentes métodos de evaluación, permite a la administración determinar si se está cumpliendo de forma eficaz los diferentes controles para el alcance de las metas organizacionales.

“COOSMESA R.L, adopta las medidas de Control Interno pertinentes que proporcionan la preparación y registro de la información de forma segura acorde a sus capacidades de resguardo y protección, estableciendo acceso limitado a la información y la custodia de archivos y registros.

1.2. Control Interno

Control Interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales

categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas. (Aguirre 2007:189)

El Control Interno es la base sobre la cual se efectúan las operaciones en la entidad y el marco de acuerdo al cual se evaluarán estas, para adquirir certeza adecuada del grado de efectividad en las operaciones, información financiera fidedigna y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Para COOSMESA R.L el Control Interno representa una herramienta fundamental para asegurar la certeza y confiabilidad en la información financiera que se origina y así como un medio que permita alcanzar los objetivos propuestos.

1.2.1 Definición

Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de la organización, los cuales tienen por objeto asegurar una mayor eficiencia, asegurar el orden de la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguarda de los activos, fidelidad de los procesos de información, registros, y políticas definidas).

Es importante destacar que esta definición de Control Interno no solo abarca el entorno financiero, sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial (Aguirre, 2007:189)

El Control Interno tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la entidad, así como también ofrecer seguridad de que no se contraigan obligaciones sin autorización, facilitar mayor certeza de los datos contables debido a que este lo ejercen cada uno de los miembros que integran la empresa a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

En la Cooperativa de Servicios múltiples El Esfuerzo-San Antonio los procedimientos de Control Interno que se llevan a efecto están enfatizados en el acatamiento las disposiciones legales, así como el adecuado uso y resguardo de los bienes, sin

embargo los mismos no comprenden todas las áreas existentes ya que algunas presentan aspectos de control pendientes de superar.

1.2.2 Importancia

A partir de la publicación del informe COSO (Control Interno- Estructura Integrada) en septiembre de 1992 y en cuyo desarrollo participaron representantes de organizaciones profesionales de contadores, de ejecutivos de finanzas y auditores internos, ha resurgido en forma impresionante la atención hacia el mejoramiento del Control Interno y un mejor gobierno corporativo, lo cual fue derivado de la presión pública para un mejor manejo de los recursos públicos o privados en cualquier tipo de organización, esto ante los numerosos escándalos, crisis financieras, o fraudes durante los últimos decenios.

Al respecto es importante resaltar el concepto de la “responsabilidad“, como uno de los factores clave para el gobierno o dirección corporativa de las organizaciones en este sentido , conviene recordar que un eficiente sistema de control puede proporcionar un importante factor de tranquilidad, en relación a la responsabilidad de los directivos, los propietarios, los accionistas y los terceros interesados.

(Holmes, 2006: 58)

El desarrollo de un modelo idóneo de Control Interno para cualquier entidad sin importar su actividad económica es fundamental para el alcance de las proyecciones y metas que se esperan cumplir ya que rige el desempeño de los diferentes niveles de la organización en correspondencia con las reglas existentes.

En este sentido el Control Interno sirve de apoyo para la organización, dirección y control del trabajo de los miembros de una organización y del uso de los recursos para alcanzar las metas propuestas mediante la implementación de un buen diseño que se adapte a las necesidades de la entidad.

Para la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio” el Control Interno representa un papel de gran importancia ya que regula el funcionamiento del personal optimizando el uso

de los recursos y un marco conceptual sobre el que se afianzan las operaciones, además de ser un elemento esencial que de acuerdo a su grado de solidez permite evaluar la confiabilidad de los datos que se originen producto de las actividades propias de la entidad.

1.2.3 Objetivos principales del Control Interno

Todos los integrantes de la organización somos responsables directos del Control Interno, al estar comprometidos con nuestra labor diaria contribuimos a la “Eficiencia Total” que es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado y brindando satisfacción al cliente. Todo sistema de control interno persigue entre otros objetivos:

1.2.3.1 Obtener información financiera exacta.

Este objetivo reflejará la situación y posición financiera de la entidad, así como sus variaciones, los cuales servirán como bases una vez analizados e interpretados para la toma de decisiones por parte de los órganos directivos de la entidad.

(Aguirre, 2007:208).

La eficacia de las operaciones permite depositar mayor confianza en la veracidad de los datos, y proponer decisiones gerenciales más seguras y por ende de mayor efectividad.

Al ejecutar las normas de Control Interno en COOSMESA R.L, se pretende que la información que se genera en la entidad posea certeza de que tales datos corresponden a la verdadera situación financiera y que por ende pueda ser utilizada como una herramienta primordial para la toma de decisiones gerenciales.

1.2.3.2 Salvaguarda de los activos del negocio y custodia física de los bienes:

Este objetivo deberá ir enfocado a conseguir que se determine un adecuado acceso restringido sobre los activos propiedad de la entidad por parte de las personas autorizadas para ello. (Aguirre, 2007:208)

Al implantar controles adecuados acerca de la protección de los recursos propiedad de la entidad, la Cooperativa evita que estos puedan ser objeto de robos, extravíos y malversaciones, situaciones que pueden tener un impacto directo en la situación económica de la misma y provocar daños severos en la liquidez financiera de cualquier negocio.

La administración de COOSMESA R.L es el órgano competente para asignar las autorizaciones y diseñar las medidas de control oportuno, así como su seguimiento para asegurar que los recursos de la cooperativa se mantengan a salvo de cualquier situación irregular.

1.2.3.3 Autorización de transacciones

Según Aguirre (2007:209), toda transacción debe constar con unos sistemas apropiados de autorización conforme a las instrucciones y criterios establecidos por la dirección de la entidad. La definición de la autoridad debe ir ligada a una adecuada comunicación de responsabilidades.

El nivel de autoridad dependerá normalmente de la naturaleza de las transacciones y de su importancia de acuerdo al volumen de las operaciones de la entidad.

Las autorizaciones estarán establecidas por políticas y procedimientos que reflejen las actitudes de los altos niveles jerárquicos o por aspectos legales que tienen que llevarse a cabo por valores éticos.

En COOSMESA R.L las autorizaciones están razonablemente coordinadas en los diferentes comités existentes para cada tipo de transacción que se efectúa a fin de que las operaciones puedan canalizarse a través de los mecanismos establecidos.

1.2.3.4 Operaciones de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad económica ya sea esta de carácter privado o público:

Todos los procesos implicados en el registro de las transacciones se efectuaran de acuerdo a las políticas y criterios establecidos y aprobados por los órganos directivos

de la entidad que quedarán reflejados por escritos en los manuales de procedimientos específicos por área y ciclos administrados y contables acorde a las necesidades de la empresa. Los cuales deberán llevarse a cabo por el personal asignado e implicado en cada área.

El diseño de esas políticas estará sujeto a actualizaciones contantes y planes de verificación y comprobaciones periódicas de los controles y procesos definidos normalmente llevados a cabo por personas independientes. (Aguirre, 2007:209)

La información constante completa y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que debe tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras. Sin una estructura de Control Interno adecuada, no siempre es posible contar con información confiable y oportuna y muchas veces la misma ausencia de Control Interno impide asegurar su veracidad.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples El Esfuerzo – San Antonio existe la normativa de cumplir con los lineamientos adoptados en la entidad para que las operaciones que se ejecutan, en su mayoría puedan apearse a un marco conceptual establecido.

1.2.4. Elementos básicos que conforman el Control Interno

A pesar que cada negocio es único y por consiguiente cualquier sistema de control debe ser establecido de acuerdo a sus características; es necesario implementar ciertos elementos que son básicos en adecuación al Control Interno:

- Organización estructural
- Políticas y procedimientos contables y administrativos
- Personal

Estos procedimientos son indispensables para el Control Interno. (Narváz A. y Narváz J, 2007:37)

1.2.4.1 Organización Estructural

La magnitud y el alcance de la empresa de nuestra época es tal que en la mayoría de los casos los funcionarios ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre el modo de conducir las operaciones. Bajo esta circunstancia es indispensable establecer una organización adecuada.

La organización estructuralmente adecuada varía con el tipo de empresa, con su tamaño, con el grado con el cual quedan divididas sus operaciones, con el número de sucursales, agencia o cualquier otro factor que pueden ser peculiares a determinadas empresas en particular. Una organización debe ser simple siempre y cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde un punto de vista económico y claras líneas de autoridad y responsabilidad.

Los elementos de Control Interno que intervienen en la organización son.

- A) Dirección: Que asuma la responsabilidad de la política de la empresa y decisiones en su desarrollo.
- B) Coordinación: Que adapte las obligaciones y necesidades de la parte integrante de la empresa a un todo homogéneo o armónico que prevea todos los conflictos propios de la invasión de funciones.
- C) Separación de funciones: Que defina claramente la independencia de las funciones de operaciones, custodia o registro .El principio básico del Control Interno es en este aspecto que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables, en que se concreta su propia operación.
- D) Asignación de responsabilidades: Que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

El principio fundamental de este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello debe de existir en todo caso constancia de esta aprobación con las posibles excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como táctica. (Narváez A. y Narváez J, 2007:38)

Planear y ejercer una eficiente organización estructural es de gran necesidad en pequeñas, medianas y grandes empresas debido a que no es posible ejercer autoridad de forma directa y se hace necesario devengar autoridad a un personal capacitado.

Para la Cooperativa “EL Esfuerzo-San Antonio” Se hace indispensable implementar medidas de Dirección, Coordinación y Asignación de responsabilidades para cada uno de los funcionarios para un mejor funcionamiento de los niveles jerárquicos estableciendo así el logro de los objetivos proyectados.

1.2.4.2 Políticas y Procedimientos Contables y Administrativos

La existencia de Control Interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

- Planeación y sistematización: Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y de coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Estos instructivos asumen la forma de manual de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento por parte del personal con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, eliminar el número de órdenes verbales y decisiones apresuradas.

Los registros y formas deben servir como medios para cumplir con los procedimientos implantados con la dirección de acuerdo con sus objetivos deben ser suficientemente sencillos para que sean accesibles a quienes los emplean, facilitando el registro oportuno y correcto de datos a un costo mínimo.

Los registros se tienen que llevar acabo de forma entendible y ordenada ya que es indispensable para obtener resultados factibles y se evite la complejidad en la organización para un buen razonamiento contable o administrativo.

- Informes: Desde el punto de vista de la vigilancia sobre actividades de la empresa y el personal encargado de realizarlas el elemento más importante del Control Interno es la información interna. En este sentido no basta la preparación periódica de informes internos, sino un estudio cuidadoso con personas de capacidad para juzgarlo y autoridades suficientes para tomar decisiones y corregir deficiencias. Estos incluyen preparación de balances mensuales, así como análisis de antigüedad de saldo u obligaciones por vencimiento.

Es necesario tomar en cuenta como guía los Manuales de Funciones, que establece de forma clara las obligaciones que conlleva cada empleado de la organización además de las diferentes formas que faciliten el registro adecuado.

Muchas entidades carecen de un registro ordenado debido a un personal no capacitado para ejercer el trabajo o por causa de un personal pequeño ya que no se cuenta con los recursos necesarios para incrementar el personal.

Es indispensable realizar un estudio constante del comportamiento del personal para verificar el funcionamiento de este y presentarlo a la gerencia para tomar las medidas correspondientes y hacer énfasis donde sea de gran necesidad, con el fin de evitar un retraso a los objetivos propuestos en un largo o corto plazo.

En la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio aún no se cuenta con una manual de políticas y procedimientos debido a que no existe mucho personal para asignar las diferentes funciones, con respecto al uso de formas la Cooperativa cuenta con formatos sencillos para el registro de las operaciones pertinentes de manera comprensible y oportuna sin embargo, se cuenta con los medios adecuados para informar acerca de la contratación, despido y comportamiento del personal a la gerencia además de comunicarles a los socios de nuevas disposiciones legales.

1.2.4.3 Personal

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las

actividades diarias de la organización no están continuamente en manos de personal idóneo.

Para que el Control Interno tenga un buen funcionamiento tiene que estar siendo evaluado constantemente por una persona idónea para obtener resultados positivos y que generen confianza a la organización. (Narváez A. y Narváez J.2007:41)

Una de las funciones principales de la administración consiste en la evaluación del desempeño debido a que fruto del trabajo del personal adecuadamente capacitado se verán alcanzadas las metas establecidas por la organización.

En la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio” no se cuenta con mucho personal pero el existente es el más idóneo para ejercer las funciones establecidas brindando confianza en la información y la obtención de los resultados confiables producto de las diversas operaciones.

1.2.4.4 Supervisión

En negocios de mayor importancia la supervisión del Control Interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos del control: organización, procedimientos y personal.

Así, la función de auditoría interna que vigila la existencia constante del Control Interno, es a su vez un elemento muy importante del mismo control interno. (Narváez A. y Narváez J.2007:41)

Una supervisión se realiza con el propósito de verificar el buen funcionamiento de los manuales y procedimientos empleados en la entidad, para evaluar el cumplimiento de estos y brindar recomendaciones en caso que lo requiera.

Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diferentes componentes mencionados, nos permite inferir que el sistema de Control Interno no es un proceso

lineal y en serie, donde un componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un proceso interactivo y multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.

Referente a la supervisión en COOSMESA R.L, se implementan algunas medidas por parte del Consejo de Administración con el fin evaluar los procedimientos del área de contabilidad, simultáneamente existe el comité de vigilancia como principal órgano de fiscalización de las actividades de la Cooperativa.

1.2.5 Principios que rigen el Control Interno

1.2.5.1 División del trabajo

La esencia de este principio descansa en la separación de funciones de la unidades operativas de las actividades de forma tal que una persona no tenga un control completo de la operación, para lo cual se debe retribuir el trabajo de modo que una operación no comience y termine en la persona o departamento que la inicio.

De esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra, que trabaja independientemente, pero que al mismo tiempo está verificando la operación realizada, lo que posibilita la detección de errores u otras irregularidades.

Lo esencial es precisar que los procesos de elaboración y aprobación de los documentos primarios, se efectúen por personas distintas a las que los registran y estos no sean los que elaboran y aprueban los comprobantes de operaciones que sirven de base a las anotaciones.

Es necesario dividir las diferentes operaciones en forma tal que los resultados parciales de una operación puedan ser verificados con el resultado de sus contabilización.

Se extiende este principio a todo a actividad laboral administrativa y debe aplicarse hasta donde las posibilidades del personal lo permitan, esto quiere decir que a pesar de los beneficios que ofrece su aplicación, debe ser objeto de una lógica adecuación

cuando la plantilla del personal es pequeña, el aumento del personal con este fin debe ser la última de las alternativas, cuando no haya otra solución, ya que debe tenerse en cuenta el costo de un control no debe ser superior a los beneficios que se deriven. (Coopers & Lybrand, 2008:18).

La segregación de funciones en una empresa es indispensable para el buen funcionamiento del Control Interno, ya que evita que se le asigne a una persona varias actividades operacionales.

En cuanto al principio de división del trabajo en COOSMESA R.L, se pueden apreciar que existen algunos aspectos pendientes de superar ya que al asignar actividades incompatibles entre sí a los empleados se reduce la posibilidad de ocurrencia de fraudes y errores importantes que afecten la estabilidad financiera de la Cooperativa.

1.2.5.2 Fijación de responsabilidades

Que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo. Se parte de la concepción de que las normas y procedimientos estructurados, sobre la base de una adecuada organización, prevean las funciones de cada área, o sea, que hay que hacer, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de una unidad organizativa, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo.

Es importante que los procedimientos definan quién debe efectuar cada operación y que a su vez se establezca en forma obligatoria que se deje evidencia de quién efectúa cada una de ellas en los documentos y registros. O sea, definir conceptualmente las responsabilidades y dejar constancia documental de quién efectúa cada operación. (Coopers & Lybrand, 2008:18).

Para la fijación de responsabilidades dentro de una empresa es necesario un Manual de Funciones que resuma orientaciones y tareas de acuerdo a los cargos del personal para que los asuman obligatoriamente con el objetivo de responder ante tales operaciones y el grado de competencia adecuada para fines de evaluaciones.

En COOSMESA R.L se asignan funciones a través de sus estatutos la competencia y grado de responsabilidad de los órganos que conforman la entidad como son: consejo de administración, comité de vigilancia, comité de educación, comité de comercialización y comité de crédito, aunque no existe un manual de funciones que pueda establecer las delimitaciones de cada puesto de trabajo.

1.2.5.3 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.

Consiste simplemente en que cuando se produce una entrega de algo: mercancías, documentos, dinero entre otros (descargo), existe una contrapartida o recepción (cargo). Cuando esta operación se formaliza documentalmente, la persona recibe, firma el documento asumiendo la custodia de los medios recibidos.

En realidad el objetivo de este principio trata de garantizar que cada modelo, documento o registro, se corresponda con solo determinar el tipo de operaciones perfectamente delimitado, de forma tal que la naturaleza de estas operaciones siempre sea correspondiente y uniforme.

Esto permite, mediante el análisis del movimiento o la existencia de anotaciones originadas por documentos primarios, que no corresponden a la naturaleza de las operaciones de un registro determinado, poder descubrir errores o anomalías en la información contable.

Además de los principios antes mencionados, procede observar otros procedimientos, como son:

- Que las anotaciones se efectúen en los registros y documentos primarios, Submayor, Mayor, Comprobante de Operaciones y otros que constituyan o puedan constituir documentos probatorios, a tinta, lápiz- tinta u otros medios como máquina de escribir o demás equipos de procesamiento de datos, no permitiéndose en ningún caso que en tales documentos se lleven a cabo borraduras, enmiendas o tachaduras de lo anotado, lo que implica subsanar cualquier error y nueva anotación en la forma que proceda, acorde a la naturaleza del error y documento o registro de que se trate.
- Las tarjetas u hojas sueltas que constituyen el libro Mayor, Submayor, registros u otros primarios, corresponde que estén habilitados de acuerdo a los que al respecto se legisle y dado su carácter de documentos probatorios, requieren ser conservados y protegidos durante el tiempo que, en este sentido, se establezca. (Coopers & Lybrand, 2008:18).

El principio de cargo y descargo se refiere a la asignación de control del registro de las operaciones contables, donde se ven afectada dos cuentas, un debe y un haber de forma que exista un balance entre ellas o también conocido como partida doble, donde toda causa tiene un efecto y este conlleva a tener soportes comprobatorios de dichas operaciones para ser sustentadas razonablemente como base para la presentación de los estados financieros, útiles para la toma de decisiones.

Como en cualquier unidad económica que implementa los principios de contabilidad generalmente aceptado, en COOSMESA R.L, cada operación contables que tiene lugar interviene el uso de por lo menos dos cuentas que garanticen la dualidad económica, así como el debido registro de las entradas y salidas de bienes tanto en físico como en valores y el grado de responsabilidad de la persona que entrega como el que recibe en tales movimientos.

1.2.6. Clasificación de Control Interno

En 1958 se dividió por el Comité de Procedimientos del AICPA (American Institute of Certificate Public Accountants) el alcance del Control Interno en dos áreas principales, los controles contables y los controles administrativos.

1.2.6.1 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 confiabilidad de la información contable, ejemplo: la normativa de efectuar un conteo físico parcial mensual y sorpresivo de los bienes almacenados. Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables. (Arens, y otros, 2007:230).

Habrà de estar diseñado de tal modo que permita detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable, así como recoger, procesar y difundir adecuadamente la información contable, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa. Sin una información contable veraz ninguna decisión económica racional puede ser tomada sobre bases seguras, ni tampoco podrá saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente.

En COOSMESA R.L, el Control Interno contable se enfoca en las medidas de protección de los recursos con que cuenta la Cooperativa y los procedimientos que garanticen fiabilidad en la preparación de los informes contables, útiles para la dirección como la principal fuente sobre la cual se fundamentan las decisiones que se puedan o no tomar de cara al funcionamiento y actividad de la entidad.

1.2.6.2 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. Ejemplo de un control administrativo, es el requisito de que los trabajadores deben ser instruidos en las

normas de seguridad y salud de su puesto de trabajo, o la definición de quienes pueden pasar a determinadas áreas de la empresa. Son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Entonces el Control Interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por la entidad. (Arens y otros, 2007:230)

Los dos ámbitos sobre los cuales se enfatizan las medidas de Control Interno se refieren al sistema de contabilidad en cuanto al adecuado registro y salvaguarda de los bienes y calidad de los datos suministrados por este departamento. Otro aspecto que evalúan estos controles es la gestión operacional para garantizar efectividad y altos niveles de productividad del personal.

En cuanto al Control Interno administrativo de la Cooperativa COOSMESA R.L podemos afirmar que incluye los métodos y procedimientos que se ejecutan a fin de mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como el desempeño en la gestión operacional por parte del personal.

1.2.7. Modelos de Control Interno:

De forma enunciativa se enumeran los modelos más conocidos enfatizados al control interno que imperan en la gran mayoría de las empresas.

1.2.7.1 Modelo General de Control Interno:

El Control Interno no tiene el mismo significado para las personas, esto puede dificultar su comprensión dentro de una entidad. Resulta importante establecer un marco que permita obtener una definición común.

El Control Interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una entidad, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad “razonable” para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de operación.
- Fiabilidad de a información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El grado de seguridad lo brinda los componentes del Control Interno, estos son el cuerpo del sistema y existen por las funciones que desarrollan cada uno de ellos.

Por lo mencionado precedentemente podemos entonces definir ciertos conceptos fundamentales del Control Interno:

- ✓ El Control Interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin.
- ✓ El Control Interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos.
- ✓ El Control Interno sólo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.
- ✓ El Control Interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización.
- ✓ Ahora bien resulta necesario ampliar y describir los conceptos fundamentales mencionados para lograr un mejor entendimiento del Control Interno. (Coopers & Lybrand, 2008:32).

El Control Interno permite que los usuarios de la información puedan obtener información financiera de manera eficiente y a la vez tener información confiable de cómo han sido utilizados los recursos con lo que cuentan, aportando en cada gestión que se realice los debidos soportes que especifican en que han sido utilizados dichos recursos sea para la elaboración de los estados financieros como también para la toma de decisiones

Aunque ningún sistema de Control Interno garantiza con extrema exactitud el monitoreo de las operaciones ya que cuando existe colusión de las partes involucradas, los Controles Internos suelen fallar mediante actos intencionados y deliberadamente dolosos, en COOSMESA R.L, se pretende que las normas establecidas estén orientadas al mejor desempeño de las actividades y estricto apego de las normas internas y leyes de carácter aplicable a la misma.

1.2.7.2 Informe COSO

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas

áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de Control Interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado Informe COSO (Committee of Sponsoring Organization), al cual se le conoce también como “La Comisión de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway”, donde a través del mismo Control Interno fue sometido a un riguroso estudio. Entre los miembros de COSO se encuentran los siguientes:

- American Institute of Certificate Public Accountants (AICPA)
- Financial Executives Institute (FEI)
- The Institute of Internal Auditors (IIA)
- The Institute of Management Accountants (IMA)
- American Accounting Association (AAA), que agrupa a profesores universitarios de contabilidad).

Estas instituciones mencionadas anteriormente gozan de reconocido prestigio y tienen relación directa con el Control Interno. (Coopers & Lybrand: 2008:178).

El Informe COSO internacionalmente se considera hoy en día como un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de Control Interno, tanto en la práctica de las empresas como en los niveles legislativos y docentes. El Informe COSO cuenta con un objetivo primordial que es establecer una definición de Control Interno y un desarrollo de los conceptos lo más claro posible, o sea que fue modificada en cuanto a su enfoque tradicional, de forma que cuando se hable de Control Interno todo el mundo esté hablando de lo mismo.

Este nuevo enfoque no sustituye el marco de Control Interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de Control Interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo. Adicionalmente, dado que COSO II Enterprise Risk Management – Integrated Framework se encuentra completamente alineado con el Control Interno, las mejoras en la gestión de riesgo permitirán mejorar, aún más, sobre la inversión ya realizada en Control Interno.

Se considera de vital necesidad abordar el Control Interno desde su punto de vista conceptual, su importancia, objetivos, principios y normativas, componentes y limitaciones en todos los momentos laborales y en lo que se refiere a lineamientos internos de una entidad, empresa o institución.

El informe COSO es un Modelo de control Interno general para la aplicación a las empresas privadas e instituciones públicas de un país, esto no quiere decir que por sí mismo puede regular a todas las empresas sino que en él se pueden sustentar los diseños de manuales específicos de Control Interno de una empresa o una institución del estado.

El estado de Nicaragua adoptó en lo necesario y aplicable el informe Coso, desarrollando las Normas Técnicas de Control Interno emanadas por la Contraloría General de la República en Base al informe COSO.

El establecimiento de un modelo de Control Interno basado en el modelo COSO es fundamental para la Cooperativa El –esfuerzo – San Antonio ya que además de ser uno de los modelos más aceptados a nivel internacional, prevé los mecanismos de control que puedan favorecer y adecuarse a la estructura organizativa y tipos de operaciones que se llevan a cabo para obtener óptimos resultados de sus actividades

1.2.7.3 COSO II

En 1992 publicó un informe denominado Internal Control- Integrated Framework (IC-IF), conocido también como COSO I, este modelo fue adoptado por el sector público y privado en USA, por el Banco Mundial y el BID, y se extiende rápidamente por todo Latino América.

Debido al aumento de preocupación por la administración de riesgos, Treadway Comission creadora del COSO I, determino la necesidad de la existencia de un marco reconocido de administración integral de riesgo. El proyecto se inició en Enero 2001 con el objeto de desarrollar un marco global para evaluar y mejorar el proceso

de administración de riesgo, reconociendo que muchas organizaciones están comprometidas en algunos aspectos de la administración de riesgo.

En septiembre de 2004, se publica el informe denominado Enterprise Risk Management- Integrated Framework, (ERM-IF), conocido como COSO II, el cual incluye el marco global para la administración integral de riesgo, este modelo incluye el Control Interno, por lo que en ningún caso reemplaza a COSO I.

(Coopers & Lybrand, 2008:209).

El Control Interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

Parte esencial del sistema de Control Interno según COSO II se enfoca a la administración de riesgo que puede tener dicha entidad enfocándose en parámetros esenciales para su posterior evaluación. Ya que por medio de estos se crea un valor a sus grupos de interés y determinar las incertidumbres para aumentar el valor de interés de los grupos interesados

Como parte de la evolución de los modelos de Control Interno, es necesario que un futuro COOSMESA R.L, deba asumir los nuevos roles de Control Interno contenidos en el COSO II, no con la finalidad de emigrar del COSO I, si no como una forma de fortalecimiento del mismo al destacar factores relacionados al riesgo de la empresa.

1.2.8. Control Interno según COSO

El Informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender al Control Interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas, como en públicas.

El concepto de Control Interno discurre por cinco componentes:

- ❖ Ambiente de control
- ❖ Evaluación del riesgo
- ❖ Actividades de control
- ❖ Información y comunicación
- ❖ Supervisión y Monitoreo (Narváez A. y Narváez J., 2007: 36)

En todas las empresas estos componentes se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia, los que permiten que los directores se ubiquen en el nivel de evaluadores de los sistemas de control, en tanto que los gerentes que son los verdaderos ejecutivos, se posicionen como los propietarios del sistema de Control Interno, a fin de fortalecerlo y dirigir los esfuerzos hacia el cumplimiento de sus objetivos.

Los cinco componentes del Control Interno deben funcionar de manera organizada para generar un mejor control efectivo dentro del Control Interno de la entidad. Estos componentes están ligados entre sí, pues forman un sistema integrado que responde a manera dinámica las circunstancias cambiantes del entorno. Estos están entrelazados con las actividades operativas de la entidad coadyuvando a la eficiencia y eficacia de los mismos, ya que son tan eficaces que proporcionan un grado de seguridad razonable con los objetivos establecidos que deben cumplirse, convirtiéndose así en criterios que determinen la eficacia del sistema de Control Interno dentro de la organización.

La conjugación de los cinco elementos que conforman el modelo de Control Interno COSO tomado como marco de referencia para la implementación de medidas de protección de los activos y obtención de información financiera de calidad puede ser de mucha utilidad para la Cooperativa de Servicios Múltiples El Esfuerzo –San Antonio R.L en la consecución de los objetivos planteados y metas organizacionales.

1.2.8.1 Elementos del Control Interno según COSO

El sistema de Control Interno definido por el informe COSO está compuesto por cinco componentes, entre los cuales tenemos:

A) Ambiente de Control

Es el fundamento de todos los demás componentes del Control Interno, proporcionando disciplina y estructura.

El ambiente de control consiste en acciones, políticas, y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directivos y propietarios de una entidad en cuanto al Control Interno y su importancia para la organización.

Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; La filosofía de los administradores y el estilo de operación; La manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad y como organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presenta el consejo de directores.

A.1) Integridad y valores éticos:

La integridad y los valores éticos son el producto de las normas éticas y la conducta de la entidad, así como la forma en que estos se comunican y refuerzan en la práctica, incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a practicar actos deshonestos o poco éticos.

También comprenden la comunicación de valores de la entidad y normas de conducta al personal a través de declaraciones de políticas, códigos de conducta y por medio del ejemplo. (Narváez A. y Narváez J., 2007:36)

Los valores éticos son de gran importancia ya que por diversas razones el personal podría pasar por alto los controles internos ya sea de forma intencional o por error,

por otro lado si los empleados están conscientes de las normas éticas que se debe poner de manifiesto en el desempeño de sus labores y bien definido cuáles son sus deberes y prohibiciones estarán menos propensos a la comisión de fraude y actividades irregulares.

Dentro de la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio” se difunden entre el personal las políticas y normas morales que permite desalentar a los miembros de cometer actos deshonestos en perjuicio de la organización.

A.2) Compromiso con la competencia:

La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir las tareas que definen el trabajo de un individuo. El compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios. (Narváez A. y Narváez J, 2007: 37)

Un personal bien capacitado garantiza el logro de los objetivos organizacionales a través del desempeño eficiente de sus funciones, la capacitación del personal nuevo. y la depuración de personal incompetente por parte de la administración es propicio para aumentar la eficiencia del personal.

La implementación de capacitaciones frecuentes al personal, actualizaciones y el desarrollo de estrategias de desarrollo humano con el fin de dotar a los empleados de herramientas necesarias que benefician directamente a la entidad y que permitan al empleado su satisfacción personal, no solo permitirá resaltar la competitividad de la entidad sino que también garantiza un clima laboral en armonía, compañerismo y consecuentemente incremento de la productividad de los colaboradores de la COOSMESA R.L.

A.3) Participación del consejo directivo o el comité de auditoría:

Un consejo directivo eficaz e independiente de la administración y sus miembros participan y escrutan las actividades de la administración. Aunque el consejo delega la responsabilidad del Control Interno a la administración, su responsabilidad es proporcionar habitualmente evaluaciones independientes del Control Interno establecido por la administración. Además un consejo activo y objetivo con frecuencia puede reducir de manera eficaz la probabilidad de que la administración pase por alto los controles existentes. Para apoyar al consejo en su vigilancia, este crea un comité de auditoría a cargo de vigilar la responsabilidad del proceso de los informes financieros. El comité de auditoría también es responsable de mantener una comunicación constante con los auditores externos e internos, incluyendo la aprobación de los servicios de auditoría y no auditoría que realizan los auditores para compañías públicas.

Esto permite a los auditores y directores analizar los asuntos que podrán relacionarse con asuntos como la integridad o las acciones de la administración.

La independencia del comité de auditoría de la administración y el conocimiento de las cuestiones de los informes financieros son factores importantes para la efectividad de su capacidad de evaluación de los Controles Internos y estados financieros que la administración prepara. (Narvárez A. y Narvárez J, 2007:37)

La Institución debe contar con una unidad de auditoría interna adecuadamente organizada, que disponga de la independencia, el apoyo superior y los recursos necesarios para que pueda brindar una asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia y de este modo, agregar valor a la gestión institucional y una garantía razonable de que la actuación de la administración y demás funcionarios se realiza con apego a la legalidad y sanas prácticas.

En relación a lo anterior la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio” cuenta con un comité de vigilancia que permite fiscalizar las demás funciones y la adecuada presentación de los estados financieros sin embargo en dependencia del tamaño y complejidad de las operaciones es necesaria una revisión por parte de personal

independiente para cualquier entidad económica incluyendo las que están constituidas en la modalidad de Cooperativas.

A.4) Filosofía y estilo operativo de la Administración:

La administración a través de sus actividades proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del control interno. Por ejemplo, ¿Acaso la administración asume riesgos importantes o tiene aversión al riesgo? ¿Son las ventas y objetivos de ingresos poco realistas y se estimula a los empleados para que tomen acciones dinámicas para cumplir esos objetivos? ¿Puede describirse la administración como “gorda y burocrática” o “austera y eficiente, dominada por uno o unos cuantos individuos, o “solamente correctas”? Entender estos y otros aspectos similares de la filosofía y estilo de operación de la administración da al auditor una idea de su actitud acerca del control interno. (Narváez A. y Narváez J., 2007:38)

La administración, deberá instaurar las medidas de control propicias a fin de que los miembros del personal reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del Control Interno. De acuerdo con esa responsabilidad, los funcionarios deberán participar activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles aún más efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores.

Para la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio” la implementación de medidas de control interno por parte de los funcionarios permite inculcar al personal el apego a las normas establecidas por la dirección.

A.5) Estructura organizativa:

La estructura organizativa de la entidad define las líneas de responsabilidad y autoridades existentes. Al entender la estructura organizativa del cliente, el auditor aprende los elementos administrativos y funcionales de la empresa y percibe como se implementan los control es. (Narváez A. y Narváez J., 2007:38)

La implementación de líneas de autoridad y la instauración de canales correspondientes a fin de estructurar las vías de autoridad y la asignación de responsabilidades al personal es indispensable en cualquier entidad económica, independientemente de su actividad comercial.

En COOSMESA R.L, existe una sólida estructura organizativa con el fin de delegar las responsabilidades entre el personal y garantizar la funcionabilidad de la Cooperativa en cuanto a los niveles de dirección enfocados en la diferentes áreas existentes. Los órganos que integran dicha estructura son: Asamblea General de Asociados, (máxima autoridad), Junta de Vigilancia (función de Staf), Consejo de Administración, Comité de Educación, Comité de Comercialización y Comité de Crédito.

A.6) Asignación de autoridad y responsabilidad:

Además de los aspectos informales de la comunicación que la administración y el consejo directivo realizan como parte de las operaciones cotidianas, también tiene gran importancia los métodos formales de comunicación referentes a la autoridad y responsabilidad y asuntos relacionados con el control.

Estos pueden incluir métodos como memorandos de los niveles altos de la administración acerca de la importancia del control y asuntos relacionados con él, planes formales organizativos y operativos y descriptivos de puestos del empleado y políticas relacionadas. (Narváez A. y Narváez J, 2007:38)

La administración debe crear una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

En el caso de la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio R.L” el organigrama existente es suficiente para la asignación de autoridad y responsabilidad de cada uno de los

empleados y funcionarios de la cooperativa debido a que también no se cuenta con mucho personal.

A.7) Políticas y prácticas de recursos humanos:

El aspecto más importante del Control Interno es el personal. Si los empleados son competentes y dignos de confianza, es posible carecer de algunos controles, y de cualquier manera se tendrán estados financieros confiables. Las personas incompetentes o deshonestas pueden arruinar el sistema, inclusive si hay otros muchos controles en orden. (Narváez A. y Narváez J, 2007:39)

El Control Interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los diversos funcionarios y empleados participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente estableciendo confianza en la presentación de los estados financieros.

En las empresas existe un ambiente de control sobre el cual se hace conciencia en el personal, sobre la importancia de llevar controles eficientes para el logro de los objetivos y metas planteadas.

En la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio” se cuenta con poco personal y áreas operativas, pero se establece la confianza y comunicación entre el personal de manera adecuada con el fin de sentar las bases para un adecuado ambiente de control lo que fortalece la confianza en la preparación de los estados financieros.

B) Evaluación de riesgo

Identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para valoración de

riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente.

La administración deberá identificar y evaluar los riesgos derivados de los factores ambientales que afectan a la institución, así como emprender las medidas pertinentes para que ésta sea capaz de afrontar exitosamente tales riesgos.

La identificación y evaluación de los riesgos, como componente del Control Interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidos con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la organización desarrolla sus operaciones.

Los planes de la institución deberán establecer los mecanismos, criterios e indicadores que la administración usará para dar seguimiento al avance en el cumplimiento de esos planes y la medida en que han contribuido a satisfacer las metas, los objetivos y la misión institucionales. Los planes deberán ser divulgados oportunamente entre el personal respectivo para procurar un conocimiento y una aceptación general, así como el compromiso requerido para su cumplimiento.

Las premisas básicas que sustentan los procesos de planificación y por ende, el desarrollo de las labores institucionales cotidianas, deberán ser analizadas y cuestionadas periódicamente para determinar su validez ante los cambios ambientales internos y externos y asegurarse el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional. (Arens y otros, 2007:277).

La prevención y detección de las áreas susceptibles de presentar debilidades y por ende de incurrir en riesgo de actividades inadecuadas debe ser una de las prioridades que se debe plantear la administración al momento de diseñar y ejecutar el proceso de Control Interno en aras de sentar las bases para el establecimiento de una estructura sólida de control en todas sus actividades.

La creación de los Controles Internos de una empresa es para minimizar los riesgos que afectan a las actividades de la empresa, para esto se debe hacer una evaluación identificando los riesgos relevantes que existan, a través de la investigación y conocimientos acerca de la entidad para tomar las medidas necesarias correctivas creando controles que eviten la existencia del riesgo

En COOSMESA R.L, la evaluación del riesgo es una de las actividades en donde se presenta algunas debilidades en virtud de que hace falta un diagnostico periódico de las áreas más vulnerables a fin de identificar los riesgos que se puedan materializar y prevenir actos que puedan perjudicar la estabilidad financiera de la Cooperativa.

C) Actividades de Control.

La declaración 94 y el COSO expresan que las actividades de control generalmente se relacionan con las políticas y procedimientos que pertenecen a: 1) La separación de responsabilidades, 2) Procesamiento de información, 3) Los controles físicos, 4) La revisión de desempeño.

Implementar actividades de control en el manejo del personal y separación adecuada de funciones proveerá una seguridad efectiva en el desarrollo del ciclo administrativo y controlará eficazmente las actividades y responsabilidades de las políticas de control (Arens y otros, 2007:277).

Las actividades de control consisten en los mecanismos de control dirigidos a todas las áreas y niveles de la organización con el fin de garantizar que las directrices que emanan de la administración se lleven a cabo y que los procedimientos adoptados se cumplen eficazmente, permitiendo que todas las actividades estén reguladas.

Entre las actividades de control que se implementa en COOSMESA R.L, están las supervisiones periódicas que ejecutan el Consejo de Administración a los registros contables así como el proceso y autorización adecuada para otorgar nuevos créditos

a los socios y la fiscalización de las operaciones generales de la Cooperativa por parte del Comité de Vigilancia.

C.1) Separación adecuada de responsabilidades

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

- Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros

Se utiliza para proteger a la compañía contra desfalcos. Una persona que tenga custodia temporal o permanente de un activo, no debe ser la responsable de rendir cuentas relacionado con dicho activo.

Si se permite que una persona realice ambas funciones, aumenta el riesgo de que esa persona disponga del activo para una ganancia personal y ajuste los registros para cubrir el robo.

Prestar protección adecuada a los activos financieros de la entidad es parte de las medidas de control y por lo tanto se hace necesaria la separación de funciones que tiene que llevar a cabo la administración.

- Custodia de los activos relacionados separada de la autorización de operaciones de ser posible, es preferible evitar que las personas que autoricen las operaciones tengan control sobre los activos relacionados, ya que estos ocasionan una posibilidad de desfalco.

Por ejemplo la misma persona que autoriza el pago de una factura de un proveedor, firma el cheque con el que se paga esa factura.

La separación de responsabilidades en cada área será la clave para la armonía de las operaciones sin riesgos de fraudes y desfalcos.

- Responsabilidad operativa separada de las responsabilidades de registro contable.

Para asegurar información desprejuiciada, por lo general se incluye el registro contable en un departamento aparte del cargo el contralor, por ejemplo si un

departamento o división prepara sus propios registros e informes, existirá una tendencia a distorsionar los resultados para mejorar su desempeño en el informe.

- Deberes del departamento de tecnologías de información de los departamentos de usuarios.

Conforme aumenta el nivel de complejidad de los sistemas de tecnologías de información con frecuencias la separación de la autorización, registros contables y custodias se vuelve poca clara. Por ejemplo los agentes de venta pueden ingresar órdenes del cliente en líneas. La computadora autoriza esa cuenta en base en su comparación con los límites de crédito del cliente con el archivo maestro y sitúa todas las ventas aprobadas de los diarios del ciclo de ventas.

Por lo tanto la computadora forma parte importante de la autorización y registro contable de las operaciones de ventas. Es importante que las compañías separen las funciones principales con la funciones de tecnologías de información de los departamentos de usuarios claves.

De manera natural, el grado de separación de las responsabilidades depende en gran parte del tamaño de la organización. En varias compañías pequeñas no es practico dividir las responsabilidades al grado de sugerido, algo indebido por que puede contraer resultados erróneos. (Arens y otros, 2007:279).

Uno de los fundamentos sobre los que se afianzan las actividades de control obedece a la apropiada separación de funciones ya que si una misma persona desempeña dos labores en donde los datos de una puedan tener un efecto directo en la otra, (P/E: Manejo de efectivo y registros contables) conllevan al riesgo de actividades anómalas que puedan entorpecer la transparencia y confiabilidad de la información.

Las ventajas que puede acarrear para la Cooperativa El Esfuerzo – San Antonio, la adecuada segregación de funciones consisten en la fiabilidad de la información y la

disminución de riesgos que se puedan ocasionar cuando un empleado desempeña dos o más labores compatibles entre sí.

C.2) Autorización adecuada de operaciones y actividades.

Cada operación debe ser autorizada de manera adecuada si se desea que los controles sean satisfactorios. Si cualquier persona en una empresa pudiera adquirir o ampliar activos a voluntad, el resultado sería un caos total. La autorización puede ser general o específica. De acuerdo con la autorización general, la administración establece políticas que la organización debe seguir, los subordinados siguen instrucciones de llevar a cabo estas autorizaciones generales al aprobar todas las operaciones dentro de los límites que establece la política. Las decisiones de las autorizaciones generales pueden incluir la emisión de listas de precios fijos para la venta, o límites de crédito para cliente.

La autorización específica tiene que ver con las operaciones individuales. A menudo la administración no está dispuesta a establecer una política general de autorización para ciertas transacciones. Más bien, prefiere hacer autorizaciones en cada caso. Un ejemplo es la autorización de una operación de ventas por parte del gerente de venta para una compañía de automóviles usados. (Arens y otros, 2007:279)

Deben establecerse normas estrictas de cumplimiento de las distintas transacciones que se lleven a cabo en la entidad para tener resultados realistas de las operaciones, las aprobaciones y autorizaciones correspondientes en el nivel apropiado para que las operaciones puedan seguir el curso adecuado que garantice bienestar para la Cooperativa.

En referencia al elemento antes mencionado y aplicado a la Cooperativa de Servicios Múltiples El Esfuerzo – San Antonio, esté funciona adecuadamente ya que las aprobaciones y autorizaciones correspondientes se canalizan a través del nivel establecido y mediante los funcionarios designados para tales responsabilidades.

C.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 ventas, órdenes de compra, diarios de ventas y tarjetas de asistencia del personal.

Varios de estos documentos y registros se mantienen en forma de archivo de computadoras hasta que se deseen imprimir, estos documentos tienen que ser adecuados para que no originen grandes problemas de control.

Los documentos cumplen las funciones de transmitir información en toda la empresa del cliente y entre las diferentes empresas.

Los documentos deben de ser adecuados para proporcionar una seguridad razonable de que todos los activos y operaciones se controlan de manera correcta y se registra correctamente.

Algunos principios relevantes dictan el diseño y uso adecuado de los documentos y registros. Los documentos y registros deben estar:

- Pre numerado de manera consecutiva a fin de facilitar el control sobre documentos faltantes.
- Preparados en el momento en que ocurra una operación o inmediatamente después de que sea lo posible. Cuando exista un intervalo de tiempo mayor los registros son menores creíbles y aumenta la posibilidad de errores.
- Lo suficientemente sencillo para asegurar que se entiendan de manera clara.
- Diseñados de uso múltiple, cuando sea posible, a fin de reducir el mínimo la cantidad de formatos diferentes.
- Elaborados de manera que fomenten una preparación correcta. Esto se puede hacer al proporcionar un cierto grado de verificación interna en la forma o registro. Un control que está muy relacionado con los documentos y registros es el catálogo de cuentas, el cual clasifica las operaciones en formas individuales del balance general y cuentas del estado de resultados.

El Catálogo de Cuentas es un control importante por que proporciona un marco para determinar la información presentada a la administración y otros usuarios de los estados financieros.

Los procedimientos para los registros contables deben explicarse en los manuales de los sistemas con el fin de fomentar una aplicación consistente. (Arens y otros, 2007:280).

Los documentos y registros evidencian el proceso a través del cual fluye la información tanto a nivel interno como su relación con otras empresas, estos presentan mayor seguimiento a las transacciones lo que permite y genera mayor claridad en las operaciones, así como presentar información con los soportes respectivos al área administrativa, resumidos en estados financieros.

En relación a los documentos y registros utilizados en COOSMESA R.L, estos pueden apreciarse en todas las actividades de la cooperativa, sin embargo no todos poseen la cualidad de ser pre numerados, ni algunos requerimientos legales que deben contener para lograr efectividad acerca de la comunicación de información que fluye en los mismos.

C.4) Control físico sobre los activos y registros

Para tener un Control Interno adecuado es necesario es esencial proteger los activos y los registros. Si los activos están desprotegidos, los pueden robar, al igual que los registros que no se protegen de manera adecuada, los pueden robar o dañar. En el caso de que esto ocurra se puede dañar el proceso contable y las operaciones habituales. Cuando una compañía está muy computarizada, es muy importante proteger su equipo de cómputo, sus programas y archivos de datos. Los archivos de datos y cómputo son esenciales para las operaciones.

El tipo más importante de medidas de salvaguarda de activos y el registro es el uso de precauciones físicas. Un ejemplo es el uso de almacenes con el fin de protegerlos contra robos. (Arens y otros, 2007:281).

Establecer normas para la adecuada protección de activos, así como los registros de operaciones es de gran importancia ya que se corre el riesgo de pérdidas que sería un perjuicio grave en el sistema operativo de la entidad, que repercuten en la situación patrimonial de la entidad, entorpecer los registros contables e incurrir en sanciones administrativas por parte de los órganos rectores correspondientes.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples El Esfuerzo- San Antonio, se aplican en una proporción adecuada las normas para la protección de los bienes y recursos sobre los cuales tiene derecho de uso, goce y posesión, que representan uno de los rubros contables más importante para la entidad.

C.5) Verificaciones independientes referentes al desempeño

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 y no siga intencionalmente los procedimientos o se vuelva descuidado.

Sin importar la calidad de los controles, el personal puede llevar operaciones fraudulentas o cometer errores no intencionales.

Una característica esencial de las personas que realizan los procedimientos de verificaciones interna es la independencia de las personas que originalmente son responsables de la preparación de los datos. (Arens y otros, 2007:281)

Una forma de evaluar el cumplimiento de los Controles Internos y la razonabilidad de los datos suministrados es la revisión de desempeño por parte del personal independiente de quienes preparan la información a fin de detectar errores que por negligencia puedan tener un impacto en los estados financieros. Una de las modalidades más comunes de revisiones independientes consiste en auditorías para determinar el grado de correspondencia entre la información y los criterios

adoptados, además de emitir las sugerencias pertinentes para su mejoramiento acerca de las debilidades en el sistema de Control Interno.

En COOSMESA R.L, las revisiones operativas son realizadas por el comité de vigilancia como principal órgano rector de las actividades, mientras que los registros contables son analizados con frecuencia por el Consejo de Administración, sin embargo no se puede dar el crédito necesario por ser personal de la misma Cooperativa, aunque anualmente existe un exámen a los registros contables sistematizados de esta por parte de la central de Cooperativas a la cual pertenece a la Central de Cooperativas de Servicios Múltiples Aromas de Café (CECOSEMAC). Las auditorías no se realizan por la limitación de recursos con que operan y a los bajos volúmenes de operaciones que se procesan.

D) Información y Comunicación

Identificación, obtención y comunicación de información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades.

Debe identificarse capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades.

El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio.

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad 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 de ventas, entradas de efectivo, etc.

Para entender el diseño de la información contable, el auditor determina

- ✓ Las clases de operaciones más importantes de la entidad.
- ✓ Como inician y registran esas operaciones.

- ✓ Que registros contable existen y su naturaleza.
- ✓ Como captura el sistema otros eventos que son importantes para los estados financieros, como disminuciones en los activos.
- ✓ La naturaleza y detalles del proceso de información financiera que siguen, incluyendo los procedimientos para asentar transacciones y ajustes en el libro mayor general

El sistema de información que diseñe e implante la organización deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta. (Arens y otros, 2007:281)

Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

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 institución.

En COOSMESA R.L, existen los medios a través de los cuales fluye la información y se difunde la comunicación entre las partes involucradas, a fin de que se hagan efectivas las políticas que emanan de los niveles superiores de dirección hacia las áreas correspondientes, sin embargo no son totalmente eficientes.

E) Monitoreo

Las actividades del monitoreo se refiere 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 los controles están operando de acuerdo con lo planeado y se modifiquen según los cambios en las condiciones.

La evaluación que se está tomando en cuenta proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de Controles Internos, informes del auditor interno, informes de excepciones sobre actividades de control, informes reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias, informes del personal operativo y quejas de los clientes por cargos de facturación.

Lo más importante que necesita saber el auditor sobre monitoreo son los principales tipos de actividades sobre monitoreo que una compañía utiliza y como se utilizan estas actividades para modificar Controles Internos cuando sea necesario.

Para muchas compañías en particular, un departamento de auditoria interna es esencial para un monitoreo eficaz.

Para que la función de la auditoria interna sea eficaz, es necesario que sea independiente de los departamentos de operación y que reporte directamente al nivel superior de auditoria dentro de la empresa. (Arens y otros, 2007:282)

Las actividades que se efectúan en la organización deben estar sujetas a un proceso de monitoreo constante que permita conocer oportunamente si la institución marcha hacia la consecución de sus objetivos, encausa las labores hacia tales objetivos y toma las acciones correctivas pertinentes

Las actividades de monitoreo que se requieren implementar en COOSMESA R.L, son necesarias para conocer el grado en que los demás elementos que conforman la estructura de Control Interno se cumplen y aplican para encausar las actividades a la consecución de las metas.

La conjugación adecuada del ambiente de control, evaluación de riesgo, desarrollar actividades de control, generar información y transmitirla, además de la constante supervisión de los procesos y monitoreo a las medidas de control implantadas garantizaran una certeza razonables sobre la eficacia y efectividad de las actividades

desarrolladas por el personal involucrado y el acatamiento de los manuales y procedimientos implantados.

1.2.9 Formas de evaluación del Control Interno

A continuación se analizan las narrativas, los diagramas de flujo, y los cuestionarios de Control Interno que utiliza el auditor por separado o en combinación con la documentación del Control Interno. (Arens y otros, 2007:285)

1.2.9.1 Narrativa:

La 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. Por ejemplo, la descripción indica de donde provienen los pedidos del cliente y como se generan las facturas de venta.
- Como se lleva a cabo todo procedimiento .por ejemplo, si los montos de las ventas se determinan mediante un programa de computo que multiplica las cantidades enviadas por los precios normales de almacenado, se debe describir este proceso.
- La disposición de cada documento y registro en el sistema .También se debe indicar el registro de documentos, el envío de estos a los clientes o su destrucción.
- Una indicación de los procedimientos de control pertinente a la evaluación del riesgo de control. Estos comúnmente incluyen la separación de responsabilidades (como separar el registro de efectivo del manejo de efectivo); autorizaciones y aprobaciones (como aprobaciones de crédito); y verificación interna (como la comparación de precio de venta unitario con los contratos de venta). (Arens y otros, 2007: 286)

La narrativa contribuye a un funcionamiento eficaz del Control Interno ya que es un proceso que incluye una descripción completa de la obtención y manejo de cada documento y el procesamiento de estos en los diferentes ciclos de la organización.

Para COOSMESA R.L, la evaluación de su sistema de Control Interno a través de una herramienta eficiente como la narrativa puede permitir resaltar las debilidades que este pueda presentar y por lo tanto emprender las medidas correctivas necesarias.

1.2.9.2 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 .Un diagrama de flujo adecuado incluye las mismas cuatro características identificadas anteriormente para las narrativas.

Los diagramas de flujo representan una ventaja, principalmente porque proporcionan una idea concisa del sistema del cliente, lo cual es útil para el auditor como instrumento analítico en la evaluación. Un diagrama de flujo bien preparado identifica imprecisiones y propicia un conocimiento claro de la forma en que opera el sistema.

Se emplea más porque es superior a las narrativas como método para comunicar las características de un sistema. Es más fácil actualizar un diagrama de flujo que una narrativa.

No es muy usual utilizar tanto una narrativa como un diagrama de flujo para describir el mismo sistema, dado que ambos tienen como objetivo describir el flujo de documentos y registros en un sistema contable. En ocasiones se utiliza una combinación de una narrativa y un diagrama de flujo. La decisión de utilizar uno u otro o una combinación de ambos depende de dos factores:

- La relativa facilidad de entender el diagrama de flujo por parte de los auditores actuales y de años siguientes y
- El costo relativo de preparación. (Arens y Otros, 2007:286)

El diagrama de flujo es un apoyo primordial al trabajo del auditor ya que provee de información concisa sobre la estructura del sistema de Control Interno existente dentro de la organización que ayuda al logro de los objetivos organizacionales y a la mejor obtención y empleo de los recursos.

Otro método de evaluación utilizado por los auditores para entender la estructura de control interno del cliente es el diagrama de flujo, sin embargo en COOSMESA R.L por no realizarse auditorias independientes, este sistema de evaluación no se lleva a cabo.

1.2.9.3 Cuestionario de 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 del Control Interno que pueden ser inadecuados.

En la mayoría de los casos, los cuestionarios requieren una respuesta como "si" o "no", en donde una respuesta con "no" indica diferencias potenciales de Control Interno.

El cuestionario es necesario para comprender el diseño del Control Interno que a diferencia del diagrama de flujo que proporciona una visión general del sistema, el cuestionario consiste más en verificar los diversos puntos vulnerables que guiarán al auditor a establecer los tipos de controles que deben existir. (Arens y otros, 2007: 286).

El uso de cuestionarios y diagramas de flujo es muy deseable para entender el diseño de Control Interno del cliente. Los diagramas de flujo proporcionan una idea general del sistema, mientras que los cuestionarios ofrecen lista de verificación útiles que permiten al auditor recordar cuantos tipos diferentes de Controles Internos

deben existir. Cuando se utilizan de manera adecuada, una combinación de estos dos métodos proporciona al auditor una descripción excelente del sistema.

Además de entender el diseño de los Controles Internos, el auditor debe evaluar si los controles diseñados en realidad se han puesto en operación. En la práctica, el conocimiento del diseño y operación se puede hacer de forma simultánea.

Tomando en consideración que en COOSMESA R.L, no existen revisiones periódicas por parte de personal independiente que evalúe las prácticas contables y la evaluación de la eficiencia de los controles pertinentes, los tres métodos descritos anteriormente no se practica, sin embargo su implementación podría tener resultados útiles para mejorar los aspectos que puedan presentar deficiencia y un mecanismo de medición al consejo de dirección de la cooperativa en cuestión.

1.2.1.0 Manual de Control Interno

A) Definición

El manual de Control Interno, es un elemento del sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene en forma adecuada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas áreas, secciones, departamentos, servicios entre otros. (González, 2010:9).

Un Manual de Control Interno es de gran importancia pues ayuda al funcionamiento de la entidad guiándoles cómo deben realizar sus operaciones contables y administrativas de manera más sistemática y ordenada, para dar mayor claridad en la segregación de funciones y procedimientos que se lleven a efecto en cualquier entidad económica.

En COOSMESA R.L los procedimientos de Control Interno se llevan a cabo de forma empírica por lo tanto es necesario diseñar un documento que reúna las instrucciones, políticas y procedimientos con el fin de que las normas estén

debidamente reglamentadas y que sean difundidos entre las personas que prestan sus servicios.

B) Objetivos del Manual de Control Interno

B.1) Generales

Dotar a la administración de un instrumento que describa y unifique los procedimientos y criterios mínimos que faciliten la evaluación del sistema de control interno por parte de las unidades de Control Interno, con el fin de:

- Conceptuar sobre su calidad y eficiencia.
- Fomentar su fortalecimiento, proporcionando información retroalimentadora para la toma de decisiones en el proceso de gestión de la empresa, contribuyendo así, a mejorar la eficiencia y efectividad.
- Aportar conclusiones y recomendaciones que ayuden a fomentar las buenas prácticas administrativas y financieras, e incentivar la conformación de sistemas de información gerencial. (González, 2010:9)

Con referencia a lo anterior, un Manual de Control Interno es importante porque es un marco que regula las actuaciones de los funcionarios de la empresa, en la ejecución de las distintas operaciones y procesos, a fin de lograr un adecuado manejo de sus recursos y un correcto funcionamiento de sus áreas operativas.

Toda Cooperativa debe de contar con un Manual de Control Interno, que ayude como soporte administrativo esencial para garantizar el buen manejo de sus actividades y lograr eficiencia en sus funciones, sin embargo en la Cooperativa El Esfuerzo – San Antonio R.L, estos objetivos se cumplen pero de una manera no satisfactoria, debido a que no hay un manual que ayude a cumplir adecuadamente con sus funciones y fomentar un mejor trabajo en la entidad.

B.2) Específicos

Normar los procedimientos para la asignación, administración, control y manejo de fondos de tal manera que permita en el manejo transparente y eficaz de los mismos.

- Proporcionar información financiera correcta y segura para los órganos de dirección de las empresas y las diferentes instancias de gestión.
- Normalizar los procesos de Control Interno, encaminados a lograr mayores niveles de eficiencia, efectividad y economía en las labores que se realizan en las diferentes áreas operativas de la empresa.
- Promover la productividad y eficiencia del trabajo.
- Proteger los activos de la empresa.
- Fortalecer los mecanismos del Control Interno para minimizar los riesgos, inherentes al negocio que desarrolla la empresa. (González,2010: 10)

Por las consideraciones anteriores estos objetivos se realizan con el propósito de brindar un manual adecuado a la actividad que realiza la empresa, es decir los objetivos de un Manual de Control Interno deben de identificarse para las diferentes actividades de cada empresa y estar de acuerdo con las operaciones específicas de cada actividad, además deben de ser congruentes con los objetivos generales de cada empresa.

En COSMESA R.L deben de haber medidas escritas que ayuden a la asignación, manejo y buena labor en sus diferentes procedimientos y promover información financiera correcta a la vez fomentar elementos que ayuden a fortalecer el Control Interno y reducir riesgos dentro de la empresa.

C) Estructura del Manual de Control Interno

El manual debe contener los siguientes elementos:

- Identificación
- Logotipo de la Organización
- Nombre de la organización
- Denominación y extensión del manual (general o específico). De corresponder a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de la misma
- Lugar y fecha de la elaboración
- Número de páginas

- Sustitución de páginas (actualización de la información)
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización

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

D) Aspectos que debe contener el manual de Control Interno.

Este manual será elaborado para las diferentes áreas administrativas y operativas de la empresa.

Con este manual se deben de cumplir los principales objetivos del Control Interno tanto administrativo como financieros como son:

- ✓ Protección de los activos de la empresa.
- ✓ Obtención de información financiera veraz y confiable.
- ✓ Promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- ✓ Ejecución de las operaciones en congruencia con las políticas establecidas por la administración. (Benjamín, Fincowsky, 2007:170).

Además de estos objetivos también se debe de diseñar las políticas y normas a ser utilizadas por la organización, las líneas de jerarquía directa que existen definiendo así las autoridades y responsabilidades, se debe tomar en cuenta las sanciones para los que violen este reglamento y un sistema de compensación para los que lo cumplan a cabalidad.

1.3 Cooperativas

Las Cooperativas son formas de acción colectiva, son por tanto coaliciones de mujeres y hombres para transformar sus condiciones reales de existencia, parten de las intenciones, las creencias y los deseos; de tal manera que a partir de sus intereses redefinen y crean tanto sus problemas como su realidad. (Rojas, 2009: 33)

Esto quiere decir que las Cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas a todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y aceptar las

responsabilidades que conlleva ser miembro, respetando las diferentes opiniones y aprovechando los beneficios que se les otorgue.

1.3.1 Antecedentes

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.

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.

Dentro del movimiento cooperativo mundial se destaca el nombre de Robert Owen, a quien se considera como precursor del Cooperativismo contemporáneo.

Owen, propietario de una fábrica textil en Escocia, tuvo la oportunidad de conocer a fondo los problemas que asolaban a los trabajadores. Consciente de todo lo que implicaba la superproducción emprendió una serie de reformas.

La primera medida que adoptó fue la reducción de la jornada laboral. Además, prohibió que se emplearan en sus fábricas niños de menos de 10 años. Estos cambios, sin embargo, no fueron aceptados por el resto de los empresarios, por lo que se trasladó a Estados Unidos para impulsar allí su proyecto.

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.

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 más consolidado. A partir de aquí tenemos algunas referencias más sólidas del movimiento cooperativo:

- Años 30 Cooperativas formadas por Augusto Cesar Sandino



Los intentos de cooperativismo de Sandino surgieron a la luz de la firma de convenio de paz en febrero de 1933, con el Gobierno de Juan Bautista Sacasa, donde se establecía que todos los hombres integrantes del ejército de Sandino ocuparan la cuenca del río Coco o nueva Segovia, con el fin de desarrollar la producción agropecuaria en beneficio de sus familias y para el desarrollo del municipio.

Esta primera gran cooperativa es la de Wiwilli en la que se cultivó tabaco, granos básicos, se lavó oro y se aserró madera.

- Años 40 Cooperativismo de consumo



En el marco legal del código del trabajo el gobierno reconoció a las cooperativas como organizaciones legalmente constituidas, pero su amparo y así fueron organizadas Cooperativas de consumo, en empresas que aglutinaban a muchos trabajadores, como la portuaria de Corinto y el ferrocarril. En estas Cooperativas los trabajadores tuvieron que aportar

dinero para su formación, ya que esta era una acción paliativa del gobierno para ayudar a los trabajadores.

- Años 60 Cooperativas de ahorro y crédito



Recolecta de granos de café en la cooperativa Sical, en Matagalpa, Nicaragua. Foto: Cyril Rogge

En esta época se da un auge del cooperativismo de ahorro y crédito, con el apoyo del organismo estadounidense conocido como alianza para el progreso (AID).

En toda la región centroamericana y del Caribe se dio apoyo para este movimiento de ahorro y crédito. En el año 1965 se crea en Nicaragua la primera federación y administración financiera contable.

- Años 70 Cooperativas de Comerciantes



Posterior al terremoto de 1972, se da un nuevo auge del cooperativismo, pero esta vez en una forma diferente. Surge el comercio y como ente promotor del cooperativismo se encuentra FUNDE (Fundación para el Desarrollo) que organiza cooperativas de comerciantes en los mercados.

En estos intentos se desarrollaron mecanismos de integración al operar estas con directivas donde las reuniones eran presididas por presidentes y gerentes.

- Años 80 Cooperativismo agrario



El cooperativismo de estos años fue de carácter agrario y formo parte de una estrategia del gobierno revolucionario que asumió un rol protagónico, canalizado el proceso de reforma agraria en formas cooperativas.

Este movimiento cooperativo tuvo acceso al financiamiento bancario a la capacitación y la asistencia técnica pero no se les exigió nada a cambio de manera que las cooperativas no contaban con capital propio, nunca tuvieron aportaciones.

- Años 90 El Cooperativismo y la globalización



Los años 90 significaron para el cooperativismo nicaragüense y regional un periodo de cambios radicales ante el nuevo orden económico internacional de los procesos de globalización y apertura comercial lo que creo incertidumbre en el movimiento.

- Año 2000 el cooperativismo de cara al siglo XXI

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



En Nicaragua el cooperativismo hoy por hoy lucha por tener empresas cooperativas autogestionarias, autosuficientes y de esta manera contribuir a la transformación social y productiva de Nicaragua a través de la promoción y defensa de valores, derechos, actitudes y conductas que faciliten los procesos de formación de conciencia ciudadana, participación y a la vez aporten a la educación y transferencia de tecnología para los productores del campo nacional ser auto sostenible en beneficio de miles de familias nicaragüense.(INFOCOOP, 2013)

Antes de 1994 la Cooperativa “EL Esfuerzo – San Antonio” ya existía con el nombre de Adrián Zavala, durante esa época la situación no marchaba muy bien y la Cooperativa se vio al borde de la disolución, entonces se tomó la decisión de reestructurarla por parte de Adrián Aráuz Martínez logrando rescatarla para fines del 2004 estableciéndose así como “El Esfuerzo- San Antonio R.L” conformada por socios en su gran mayoría de San Antonio además de las comunidades de “La Grecia”, “La Chispa”, “La Corona” y los “Pinos”

1.3.2 Diagnóstico Organizacional

A continuación se presenta los factores esenciales del diagnóstico organizacional de cualquier entidad económica debidamente constituida.

1.3.2.1 Misión

La misión es una formulación escrita, elaborada por la misma entidad y que expresa la razón de ser de la organización, o sea, es el plan para la existencia de la misma.

Es un instrumento interno de movilización y esclarecimiento que orienta todo el trabajo y la planificación estratégica. (Sánchez, 2008)

Entonces la misión provee de mecanismos para el logro de los objetivos organizacionales y esto comprende trabajar de manera conjunta por parte de cada uno de los miembros que la integran fortaleciendo el desarrollo de la comunidad.

La misión de la Cooperativa “El Esfuerzo - San Antonio” es fortalecer el desarrollo comunal a través de proyectos impulsados por CECOSEM MAC como saneamiento, pilas para almacenar agua, mejoramiento de beneficios, apoyo con semilla mejorada a los productores y fungir como intermediario en la venta de café para lograr mejores precios.

1.3.2.2 Visión

Según Thompson (2006: 1) La visión es una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la empresa a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado, etc.

Entonces la visión es lo que será el negocio más adelante o hacia dónde se dirige la empresa a largo plazo y en qué se deberá convertir después de una serie de procesos en el transcurso de su desarrollo.

La visión de la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio R.L” comprende el aumento en el número de socios que contribuya al desarrollo y crecimiento de sus operaciones logrando ser independiente e impulsar más proyectos de desarrollo comunitario.

1.3.3 Ley General de Cooperativas:

Principal marco legal aplicable a las entidades Cooperativas en Nicaragua

1.3.3.1 Definición

Cooperativa, es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (Ley 499, 2005:2)

Las Cooperativas son organismos que se establecen de forma democrática, estableciendo el control por parte de los socios los cuales adquieren deberes y obligaciones así como beneficios dependiendo de las políticas establecidas.

“El Esfuerzo-San Antonio R.L se define como una Cooperativa ya que está compuesta por un número considerable de socios organizados de manera adecuada y se establecen las correspondientes obligaciones y beneficios a sus miembros.

1.3.3.2 Principios de las Cooperativas

Las Cooperativas se rigen por los siguientes principios:

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

(Ley 499, 2005:5)

Según los elementos anteriores, las Cooperativas buscan el bien común de un grupo de personas que se asocian y se organizan en una empresa para el alcance de un objetivo orientado por una serie de principios.

En la Cooperativa “El Esfuerzo - San Antonio” se desarrolla un estricto apego a estos principios definiendo las políticas a cada uno de sus miembros, estableciendo deberes y derechos de forma equitativa.

1.3.3.3 Constitución

Las Cooperativas se constituirán mediante documento privado, con firmas autenticadas por Notario Público.

La constitución de la Cooperativa será decidida por Asamblea General de Asociados, en la que se aprobará su Estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de la misma. Al constituirse, los asociados, deberán tener pagado al menos un 25% del capital suscrito.

El acta constitutiva contendrá el acuerdo cooperativo el Estatuto y deberá ser firmado por los asociados fundadores, anotando sus generales de ley y el valor respectivo de las aportaciones. La autenticación notarial de las firmas. Se hará por el notario en acta numerada de su protocolo, dando fe de conocimiento de los firmantes (nombre y de sus generales de ley) indicando haber tenido a la vista la cédula de identidad u otro documento acreditativo de los interesados. (Ley 499, 2005:1)

Las Cooperativas deben tener bien definidas las formas de constitución para determinar el tipo de Cooperativa a establecer debido a que no todas son iguales en estructura o actividades económicas.

La Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio” en la actualidad está compuesta por 61 socios e integrada por 5 comités:

- a) Consejo de Administración
- b) Junta de Vigilancia

- c) Comité de Crédito
- d) Comité de Educación
- e) Comité de Comercialización

La Junta de Administración no puede pertenecer al Comité de Crédito ni a la Junta de Vigilancia y tiene como función verificar las actuaciones de los miembros de los demás comité como parte del sistema de control establecido.

1.3.3.4 Régimen Económico

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

- a) Las aportaciones de los asociados, que constituyen el capital social.
- b) Las reservas y fondos permanentes.
- c) Los bienes adquiridos.
- d) Los auxilios, donaciones, subvenciones, asignaciones, préstamos, legados y otros recursos análogos provenientes de terceros. Estos recursos son irrepartibles. (Ley 499, 2005)

Las aportaciones serán representadas mediante certificados de aportación que deberán ser nominativos, indivisibles y de igual valor y sólo transferibles entre asociados, sin perjuicio de los derechos sucesorios a quien tenga derecho y con acuerdo del Consejo de Administración, podrán ser entregadas en dinero, en especie o trabajo convencionalmente valuados, en la forma y plazo que establezca el estatuto. (Artº 40, Ley 499, 2004).

Los certificados de aportación contendrán las siguientes especificaciones:

- a) Nombre y domicilio de la Cooperativa.
- b) Número y serie del certificado.
- c) Fecha de emisión.
- d) Nombre del asociado.
- e) Valor del certificado.
- f) Determinación del beneficiario o beneficiarios.

g) Firmas y sellos del presidente y el secretario de la cooperativa. (Artº 41, Ley 499, 2005).

De conformidad con lo que estipulado en la ley de Cooperativas, las entidades de esta naturaleza no podrán obtener otras fuentes de financiamientos que no sean las indicadas en esta norma jurídica que regula su funcionamiento. Así mismo las aportaciones de capital por parte de un asociado deberá ser previamente pre numerados, de carácter nominativo, es decir especificar claramente el nombre del asociado, valor de la aportación, razón social de la Cooperativa y las firmas autorizadas por los funcionarios correspondientes.

En estricto apego a la ley de Cooperativas, en COOSMESA R.L se sujetan a los criterios establecidos sobre las formas de financiamientos y en cuanto a las cualidades legales que deben reunir los certificados de aportación, además de los requerimientos emanados de la ley, puede ser negociable el periodo y la forma de pago de la aportación a fin de proporcionar soluciones al nuevo asociado, además cuando existe un retiro de uno de los miembros, además del capital se devuelve una tasa de interés.

1.3.3.5 Estructura de las Cooperativas

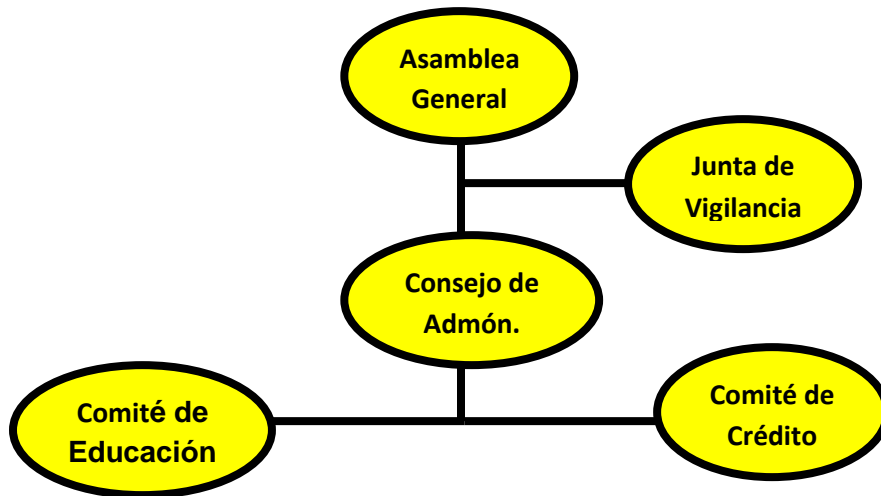
La dirección y administración de la Cooperativa tendrá la siguiente estructura:

- a) La Asamblea General de Asociados.
 - b) El Consejo de Administración.
 - c) La Junta de Vigilancia.
 - d) La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo.
 - e) Cualquier otro tipo de órgano permanente que se establezca en los Estatutos.
- (Artº 56, Ley 499,)

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. (Artº 56, Ley 499, 2005)

Figura #1 Estructura de las Cooperativas



Fuente: Elaboración Propia

Como órgano supremo de administración por el hecho de ser conformado por la totalidad de los miembros debidamente inscritos a las Cooperativas, este representa el sentir de los asociados, por lo tanto sus decisiones son de ineludible cumplimiento en estricto apego a las prerrogativas concedidas mediante la ley, sin embargo, tomando en cuenta que las sesiones ordinarias (Asamblea general de Asociados), se lleva a cabo anualmente en la gran mayoría de las Cooperativas, el consejo de administración asume las funciones en representación de los asociados con el apoyo y supervisión del comité de vigilancia y la comisión de educación y promoción del Cooperativismo.

Al hacer mención de la estructura organizativa de COOSMESA R.L, está estructurada de acuerdo a las especificaciones que la ley de Cooperativas determina, sin embargo por razones de crecimiento también existe un comité de comercialización.

1.3.3.6 Obligaciones, Beneficios y Exenciones

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. (Artº 109, Ley 499, 2005)

Entre las obligaciones que deben asumir las entidades constituidas en la modalidad de Cooperativas, se encuentran el establecimiento y conservación de un sistema de contabilidad, informes al Registro Nacional de Cooperativas sobre los nombres de los miembros de los diferentes comités, nomina completa de los socios que conforman la cooperativa. Así como los estados financieros al cierre de cada periodo económico.

En COOSMESA R.L, se ejecutan y se fomenta entre los órganos de dirección el cumplimiento a los requerimientos legales a que está sujeta la Cooperativa, como son los aspectos anteriormente señalados, no obstante a raíz de la entrada en vigencia de la Ley de Concertación Tributaria el ente gubernamental fiscalizador de

las cooperativas y por tanto a quien deben de informar acerca de sus actividades fue trasladado al Ministerio de Economía Familiar.

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. (Artº 109, Ley 499, 2004)

Las sociedades Cooperativas legalmente constituidas que obtengan rentas brutas anuales mayores o iguales a cuarenta millones de córdobas (C\$40, 000,000.00) (Art. 32, Ley 822, 2013)

En cuanto a los privilegios de carácter tributario y que más impacto representa en las cooperativas esta la exención al impuesto sobre la renta (IR), es decir sus rentas obtenidas de la actividad económica que realizan no están gravadas con este impuesto, así como del pago de bienes inmuebles, gratuidad en la publicación de documentos en el diario oficial (La Gaceta) y otras exenciones a las que pueden aspirar siempre que se cumplan con los requisitos establecidos para tal fin.

Para COOSMESA R.L, uno de las grandes ventajas que representa la constitución en forma de Cooperativa esta la exención al Impuesto sobre la renta, exenciones al Impuesto al Valor Agregado, no pago del impuesto selectivo de consumo, también estar exentos a los impuestos municipales aplicables, sin embargo están conscientes de que en el futuro de conformidad con la Ley de Concertación Tributaria que establece el pago sobre excedentes después de 40 millones de córdobas, se asume como renta gravable y esta pueda ser aplicable a la Cooperativa.

1.3.4 Estructura de la Cooperativa El Esfuerzo – San Antonio

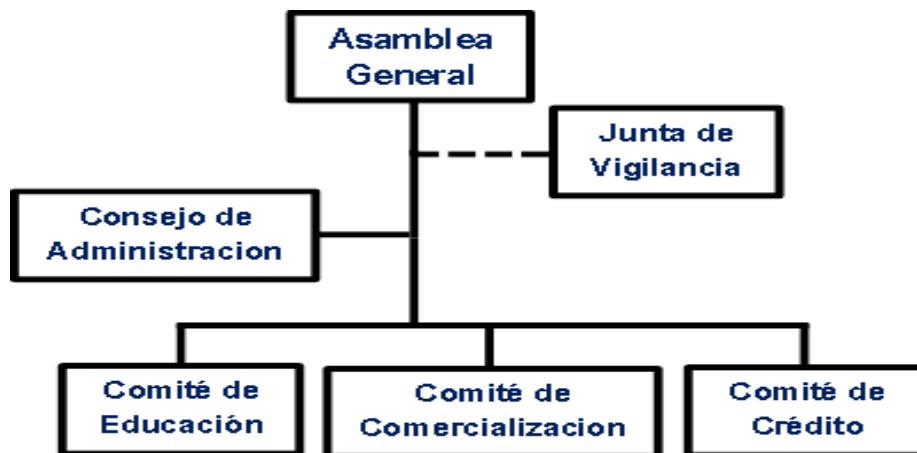
La Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio” está compuesta por 61 socios formada por 5 comités:

- a) Consejo de Administración
- b) Junta de Vigilancia
- c) Comité de Crédito
- d) Comité de Educación
- e) Comité de Comercialización

El los cuales la junta de administración no puede pertenecer al comité de crédito ni a la junta de vigilancia y tiene como función verificar las actuaciones de los miembros de los demás comité como parte del sistema de Control Interno establecido.

Figura #2

Estructura de la Cooperativa: El Esfuerzo – San Antonio



Fuente: Cooperativa El Esfuerzo – San Antonio.

2. Análisis de Instrumentos

A continuación se presenta el análisis de la información recopilada en la Cooperativa “El Esfuerzo San - Antonio R.L” para lo cual se aplicaron distintos instrumentos al contador de dicha Cooperativa, lo que permitió conocer a profundidad la manera como se está manejando la Cooperativa y evaluar su sistema de Control Interno.

2.1. Entrevista

- 1. ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la Cooperativa?**
- 2. ¿Cuáles son los beneficios de usar este tipo de sistema?**
- 3. ¿Qué desventajas presenta el uso del mismo?**

R. El sistema contable utilizado por la empresa es manual, apoyado en un sistema computarizado llamado Siscomif ChangSystem el cual permite identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de la entidad, así como de mantener la distribución contable de los diferentes rubros. También se llena de forma manual los recibos de caja y pagarés, el uso de este sistema proporciona rapidez y calidad en los registros, reduce la posibilidad de errores así como mayor seguridad de las operaciones; la desventaja de este sistema es que al montar un respaldo de un periodo anterior se pierde la información actual y algunos problemas técnicos a la hora de la presentación de la información financiera.

El uso de un buen sistema contable proporciona un mejor control y seguridad sobre los activos y registros de la Cooperativa al estar bien diseñado, con acceso solo a personal competente en relación con el componente de compromiso con la competencia derivado del ambiente de control y separación de funciones con relación a las actividades de control.

- 4. ¿En base a qué criterio contable llevan a cabo sus operaciones y registros y de qué forma proporciona información de alta calidad?**

R. El criterio contable utilizado por la Cooperativa son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A), el uso de este criterio permite que las operaciones sean registradas en el periodo que corresponden, presentar la información de manera oportuna, valorar y registrar los activos a su costo de adquisición y la prudencia por parte del contador para el registro correcto de las operaciones.

Los principios de contabilidad son lineamientos que proveen un mejor control para un registro uniforme de las operaciones y procedimientos contables tomando en cuenta el elemento de actividades de control como lo es la documentación y registros adecuados que si no se toman en consideración pueden ocasionar grandes problemas de control a la hora de proporcionar información para la toma de decisiones.

- 5. ¿El Catálogo de Cuentas de la Cooperativa cuenta con su respectivo Instructivo y de qué manera garantiza la correcta distribución contable?**
- 6. ¿Qué formas y formatos utiliza la Cooperativa para el registro y control de sus actividades? ¿Qué elementos legales presentan estos?**

R. El Catálogo de Cuentas utilizado en la Cooperativa es el que trae de manera predeterminada el sistema Siscomif Changsystem el cual fue adecuado a la forma de trabajo de la Cooperativa por el contador quien se guía con el instructivo que trae el sistema y de sus conocimientos para la correcta distribución contable. En cuanto a las formas y formatos utilizados en la Cooperativa se encuentran recibos de crédito, recibos de caja, constancias de retención, pagarés y contratos en el caso de acuerdos con los productores; todos ellos debidamente sellados .

El Catálogo de Cuentas es un elemento importante para establecer un adecuado control interno y contar con su correspondiente instructivo facilita la correcta distribución de las cuentas, en la Cooperativa se cuenta con el instructivo que trae el sistema pero solo hace referencia a los datos a introducir, sería más adecuado un instructivo referente a la forma de contabilizar y registrar la información en relación

con la documentación y registros adecuados como componente de control; en cuanto a las formas y formatos estos deberían estar pre numerados además de estar sellados .

- 7. ¿Existe un documento donde se establezcan las diferentes funciones del personal que trabaja en la Cooperativa y de qué manera se fomenta el uso de este?**
- 8. ¿Existe un documento donde se establezcan las políticas y procedimientos de la Cooperativa con respecto a los formatos que se elaboran y al control de que ellos se derivan?**
- 9. ¿El uso inadecuado de este sistema ha causado un error considerable en los registros?**

R. En la Cooperativa “El esfuerzo –San Antonio R.L” no se cuenta con un documento que delegue las funciones del personal debido al tamaño de esta, tampoco se posee con un manual de políticas y procedimientos, sin embargo se toman en cuenta algunas medidas de control en cuanto al manejo y acceso al sistema, las cuales hasta la fecha han reducido la posibilidad de que se produzca un error considerable.

El uso de manuales de políticas y funciones así como un manual contable son de vital importancia para cualquier negocio ya que estos definen el funcionamiento adecuado del personal y proveen una información más correcta y por ende más confiable, lo que viene a fortalecer el control dentro de la organización en relación con los componentes de separación de funciones como actividades de control, asignación de autoridad y responsabilidad como parte del ambiente de control y documentos y registros adecuados mediante la implementación de un manual contable.

- 10. ¿La persona encargada de utilizar el sistema contable está capacitada adecuadamente?**

11. ¿Qué aspectos de Control Interno se aplican para garantizar el uso adecuado de este sistema?

R. Para el uso del sistema contable en la Cooperativa “El Esfuerzo- San Antonio R.L” se realizó capacitaciones al contador, después hubo otros talleres por parte del centro de exportación e importación (C.E.I) durante 15 días durante el año, pero ninguna referente al uso del software utilizado u otro sistema computarizado.

El uso inadecuado de este sistema computarizado ha causado errores de mínima afectación sin embargo el mismo sistema permite corregirlos, se ha establecido el uso de contraseña y el acceso limitado al sistema contable permitiendo la revisión de la central a través de la contraseña facilitada por el contador como procedimientos de control que se practican.

Es importante que el personal encargado del uso del sistema contable esté capacitado adecuadamente para proporcionar información contable a los usuarios de la información contable y estos tomen las mejores decisiones ya que la falta de capacitación induce a la comisión de errores que pueden repercutir en el cumplimiento de los objetivos por parte de la organización. Se deben tomar las medidas correspondientes para poner en práctica elementos como el compromiso con la competencia derivadas de un ambiente de control propicio y la adecuada supervisión al personal referente al desempeño para el fortalecimiento del Control Interno.

2.2. Cuestionario de Control Interno

A continuación se presenta el análisis del cuestionario de Control Interno efectuado al contador de la Cooperativa de Servicios Múltiples El Esfuerzo – San Antonio R.L el cual tiene por objeto evaluar los aspectos relevantes del Control Interno que se lleva a cabo en las diferentes áreas existentes.

Área: **Caja y Banco**

Los procedimientos de Control Interno que practican en el área de caja y banco en la Cooperativa son:

- ✓ La no aceptación de pagos inapropiados y uso inadecuado de los recursos está debidamente reglamentada.
- ✓ Las protecciones físicas del efectivo funcionan adecuadamente
- ✓ Las conciliaciones bancarias son realizadas con regularidad y adecuadamente revisadas.
- ✓ Se emiten recibos de cajas pre numerados
- ✓ Las funciones del cajero es independiente al encargado de aprobar los desembolsos.
- ✓ Por todo efectivo que se recibe, se emite el recibo oficial de caja establecido.

Algunos procedimientos que no se implementan son:

- No se cuenta con chequera para realizar desembolsos
- No se efectúan arquezos diarios a los fondos de caja debido a que no se recepciona efectivo a diario.
- No se utilizan facturas debido a que su giro comercial no es la compra- venta de bienes.
- El personal de contabilidad y caja no es independiente.

Procedimientos que la Cooperativa puede aplicar en al área de Caja y Banco para enriquecer su Control Interno son:

- ✓ El efectivo debe ser depositado en el menor plazo posible.
- ✓ El ingreso al área de efectivo debe ser restringido
- ✓ Las recepciones y desembolsos de efectivo deben ser registrado en el periodo correspondiente.
- ✓ Los desembolsos de efectivo deben estar debidamente aprobados
- ✓ Implementar confirmaciones de efectivo con el banco.

Inventario y Activo Fijo:

Procedimientos de Control Interno ejecutados a las áreas de Inventario y Activo Fijo:

- ✓ Compras de activos aprobadas y autorizadas en el nivel correcto.

- ✓ Comparación periódica de activos con los registros contables.
- ✓ Existe detalle de los activos fijos con respecto a su origen, descripción y costo de adquisición.
- ✓ Los asientos de depreciación se registran únicamente previa revisión y aprobación.
- ✓ Procedimientos adecuados en recuentos de inventarios.
- ✓ La seguridad física de los inventarios funciona eficientemente.
- ✓ Traslados de activos efectivamente controlados.
- ✓ Activos fijos al servicio de la entidad, fácilmente identificables

Procedimientos a mejorar en el área de Inventario y Activos Fijos

- No existe separación de funciones entre personal de compras e Inventario.

Otros procedimientos que pueden ser útiles para fortalecer el Control Interno de estas áreas:

- ✓ Las inversiones en bienes deben constar en acta del consejo de administración de la Cooperativa.
- ✓ Las escrituras por compras o donación deben guardarse en caja de seguridad.
- ✓ Efectuar al menos dos cotizaciones por toda compra de activos
- ✓ Las bajas de activos deben ser sometidas a aprobación.
- ✓ Cada activo deberá codificarse
- ✓ Deben establecerse métodos de depreciación apropiados.

Cuentas por Pagar y Patrimonio

Procedimientos llevados a cabo a fin de mantener una adecuada estructura de Control Interno.

- ✓ Contabilidad registra los pagos debidamente clasificados según el Catálogo de Cuentas.
- ✓ Las cuentas de patrimonio son adecuadas y están debidamente clasificadas.

- ✓ Las deudas por préstamo se registran únicamente con documentación original a nombre de la entidad.
- ✓ Conciliaciones mensuales de los listados de préstamos y documentos por pagar con las cuentas del mayor general.
- ✓ Adecuado consenso entre las partes involucradas para adquirir nuevas obligaciones.
- ✓ Las supervisiones a cuentas por pagar se realizan de forma eficiente.
- ✓ Se revisan actualizaciones mensuales de saldos de préstamos por efectos del deslizamiento monetario.
- ✓ Los créditos otorgados no deben ser procesados si no existe autorización.
- ✓ Los límites de créditos son formales y autorizados.

Controles Internos que pueden ser implementados en estas áreas:

- Resguardar bajo llave la documentación soporte de los créditos.
- Los créditos otorgados deben estar respaldados por garantías apropiadas.
- Debe llevarse control individual por cada préstamo que se recibe y se otorga.
- Las nuevas aportaciones de capital deben ser aprobadas por la asamblea general de socios.

Nómina y Cuenta por Cobrar

Medidas de Control Interno en la Cooperativa enfatizadas al área de Nómina y Cuentas por Cobrar:

- ✓ Se definen claramente todas las tareas que debe desempeñar el empleado en el perfil del cargo
- ✓ El organigrama existente es suficiente para la asignación de responsabilidad y autoridad de cada uno de los empleados y funcionarios de la Cooperativa.
- ✓ Las tasas de sueldos y salarios están debidamente autorizadas.
- ✓ Las nóminas son revisadas y autorizadas por un funcionario competente.
- ✓ Existen medidas correctivas a los empleados ante comportamientos inadecuados.

- ✓ Existe buena comunicación interna entre los trabajadores de la cooperativa.
- ✓ Existe personal encargado de las debidas supervisiones al personal.
- ✓ Se comunica a los socios acerca de nuevas disposiciones legales que puedan afectar el patrimonio de la Cooperativa.
- ✓ Los procedimientos de cobranzas son efectivos.
- ✓ Se preparan análisis confiables de cuentas por cobrar vencidas.
- ✓ Las cuentas por cobrar son cuadradas mensualmente.

Procedimientos de Control Interno que deben llevarse a cabo:

- Diseño y elaboración de un manual de funciones, de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Desembolso de créditos después de reunir los requisitos establecidos
- Los documentos de préstamos cancelados deben invalidarse y devolverse al socio.
- La autorización de los créditos debe constar en acta del comité de crédito.
- Deben enviarse avisos de vencimientos de las cuotas de préstamos
- Mensualmente deben conciliarse las cuentas por cobrar.
- Los funcionarios encargados de autorizar deben ser distintos a los de realizar el desembolso.
- Se debe contratar al personal adecuado mediante pruebas de actitud.

2.1. Cooperativas

1. ¿Cómo surge la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio”?

R. La Cooperativa “El Esfuerzo-San. Antonio” ya había existido con el nombre de Adrián Zavala en 1998, pero se estaba decayendo, entonces se tomó la decisión de reestructurarla por parte de Adrián Arauz Martínez lográndose reestructurar en el 2004 con el nombre de “El Esfuerzo-San. Antonio” conformada por socios en su gran mayoría de San. Antonio además de las comunidades de La Grecia, La Chispa, La Corona y Los Pinos.

Es importante conocer la historia de la Cooperativa para determinar los puntos importantes que con anterioridad pudieron haber ocasionado problemas a la Cooperativa como producto de errores o fraudes que repercutieron en su desarrollo normal y establecer un control interno más sólido con relación a la integridad y valores éticos en un adecuado ambiente de control y la identificación y evaluación del riesgo.

2. ¿Cómo está constituida la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio” y cuál es su estructura organizativa?

R. La Cooperativa está compuesta por 61 socios, conformada por 5 comités:

- | | |
|-------------------------------|------------|
| 1) Consejo de Administración | 5 miembros |
| 2) Junta de Vigilancia | 3 miembros |
| 3) Comité de Crédito | 3 miembros |
| 4) Comité de Educación | 3 miembros |
| 5) Comité de Comercialización | 3 miembros |

En la cual la junta de administración no puede pertenecer al Comité de Crédito, ni a la junta de vigilancia la cual tiene que verificar las actuaciones de los demás comités como parte del control.

Delegar las responsabilidades a cada uno de los funcionarios de una empresa forma parte importante del Control Interno ya que de esta manera los funcionarios no pasaran por alto sus deberes y obligaciones tomando en cuenta los niveles de la estructura organizativa y separación de funciones que están comprendidas en el ambiente de control, como en las actividades de control.

3. ¿Cuál es el procedimiento que se sigue para la inclusión de un nuevo socio en la Cooperativa?

R. Primeramente se tiene que capacitar al socio para lo cual se contrata a un abogado para que el socio esté al tanto sobre la ley de Cooperativa, se les brinda 48 horas de capacitación sobre los principales aspectos del Cooperativismo,

posteriormente pagan una afiliación de C\$ 500.00 En otras Cooperativas el capital que aporta el nuevo socio es de C\$1,000.00 como mínimo (Cada C\$ 1.00 equivale a C\$ 5.00), pero en la Cooperativa “El Esfuerzo-San-Antonio R.L” no se implementa esta política.

El proceso mediante el cual se acepta la inclusión de un nuevo socio también es parte integrante del Control Interno ya que está basado en una serie de políticas orientadas a un mejor funcionamiento de cada uno de los miembros, las cuales también se basan en componentes de control como son el compromiso con la competencia y la integridad y valores éticos.

4. ¿Con que frecuencia se realizan sesiones en la Cooperativa y con qué fines?

R. Se realizan sesiones ordinarias a finales de año para discutir el alcance logrado sobre los objetivos propuestos y el desempeño de cada uno de los miembros para proponer mejoras o hacer observaciones.

A parte de esto se realizan sesiones extraordinarias donde se plantean las diferentes actividades a realizar y en las cuales deben participar todos los miembros, así como la inclusión de un nuevo socio ya que también se hace por votación por esta razón el número total de socios debe ser impar.

La correcta planeación y participación de los miembros en las actividades de la cooperativa representa una manera de controlar de forma adecuada el trabajo de los miembros de la organización y el uso de los recursos para alcanzar las metas propuestas tomando como base la asignación de autoridad y responsabilidad derivadas del ambiente de control y la evaluación del riesgo para la identificación y evaluación de los mismos durante la planificación.

5. ¿Con qué recursos patrimoniales cuenta la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio”?

6. ¿De qué forma son representadas las aportaciones y como se clasifican?

R. La Cooperativa “El Esfuerzo - San Antonio” cuenta con los recursos que previamente aportan los socios nuevos y las donaciones recibidas de organismos donantes los cuales también proveen a la población con proyectos de saneamiento e insumos para los productores, las aportaciones de los socios se representan a través de recibos de caja y al socio se le agrega en el libro de socios, con el dinero de las aportaciones de otorgan préstamos a los demás asociados.

Las aportaciones que percibe la Cooperativa deben ser representadas de forma adecuada, sería más conveniente utilizar algún certificado u otro mecanismo que haga constar el valor de dicha aportación además del recibo de caja para establecer los elementos de documentación y registros adecuados que según el modelo COSO corresponde a las actividades de control.

7. ¿Cuáles son los principios que cumple la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio” y a través de qué canales se difunden estos entre los socios?

R. La Cooperativa cumple en la medida de lo posible con todos los principios establecidos por la ley general de Cooperativas (ley 499), la manera en que estos son difundidos entre los socios es a través de capacitaciones sobre los aspectos generales del cooperativismo por medio de la contratación de un abogado el cual les brinda 48 horas de taller.

Los principios establecidos por la ley deben ser tomados en cuenta por la cooperativa si pretende implantar buenas actitudes entre los socios y un ambiente de control propicio poniendo en práctica la integridad y valores éticos así como el compromiso con la competencia en lo referente a la educación de los socios y a la imparcialidad y democracia con que deben ser tratados.

8. ¿Cuáles son los requerimientos legales que debe cumplir la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio”?

R. La Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio” tiene que estar inscrita en la renta y hacer sus declaraciones de forma quincenal y anual presentando sus estados financieros, actualizar la documentación como petición del ministerio de economía al cual también le deberá presentar los estados financieros, si hay socios que se retiran o ingresan se registra en el acta de asamblea para comunicar al Ministerio de Economía ya que este funciona como ente regulador de la Cooperativa, debe disponer que todos los comité tengan una vigencia de 3 años.

La Cooperativa “El Esfuerzo San - Antonio” cumple de forma adecuada con sus requerimientos legales, esto representa otra manera de implementar el Control Interno debido a que son aspectos importantes que debe tomar en cuenta en la planificación de los objetivos ya que incurrir en sanciones graves por incumplimiento puede representar un riesgo el cual debe ser identificado y evaluado, además se debe verificar el cumplimiento correcto de dichos requerimientos por personal competente como parte de las actividades de control.

9. ¿De qué privilegios legales goza la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio”?

R. La Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio” goza de exoneraciones de impuestos I.V.A a través de carta de exoneración, deducción del impuesto municipal, están habilitados para retener y además la concesión de proyectos que benefician a la población con saneamiento, pilas para almacenar agua y mejoramiento de beneficios.

La Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio” goza de muchos beneficios los cuales también deben estar debidamente controlados en este caso con una autorización adecuada de operaciones y registros como componente de control, esto quiere decir que las cartas de exoneración permite la falta de declaración sin incurrir en sanciones.

10. ¿Cuál es la Misión de “COOSMESA R.L “y cuál es su proyección a largo plazo?

R. La Misión de la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio” es ofrecer los mejores beneficios a los productores de café brindando los servicios de acopio de café y otorgando préstamos a los socios fomentando de manera solidaria el desarrollo productivo, además impulsar proyectos en beneficio de la población. En cuanto a las proyecciones para el futuro la cooperativa pretende el mejoramiento productivo del café para una mejor venta, además de una ampliación del local para el establecimiento de puesto de venta de productos básicos o químicos siempre con el fin de beneficiar a los asociados y contribuir a una mejor producción.

Para que la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio” lleve a cabo su misión y visión debe planificar de manera adecuada sus objetivos organizacionales tomando en cuenta los mecanismos, criterios e indicadores que la administración usara para dar seguimiento a dichos objetivos, uno de estos mecanismos es la identificación y evaluación de los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo de las actividades como parte integrante del Control Interno.

3. Procedimientos para la Elaboración del Manual de Control Interno

Como la elaboración de un manual es una tarea que requiere la ayuda de personal especializado principalmente en el área contable, lo cual naturalmente consume tiempo y recursos financieros, es necesario que antes de emprenderla, se debe tener una lista de los pasos a seguir.

3.1. Planeación

“Comprende decidir qué tareas hay que realizar, determinar la manera de efectuarlas, asignar los recursos que permitan llevarlas a cabo y, luego, supervisar la evolución para asegurarse de que se hagan”. Además de las tareas, que estas contengan y cumplan con los objetivos de control interno. (Santillana, 2001,87).

Antes de iniciar la actividad de elaboración de manuales, debemos hacer un inventario de los recursos técnicos, humanos y financieros de las actividades que han de ayudar a relacionar cada una de las áreas a efectuarse con el tiempo estimado que nos llevaremos en cada una de ellas, así como, definir las actividades susceptibles de realizarse simultáneamente y las secuencias de las actividades relacionadas.

3.2. Investigación

Este paso nos permite conocer el sistema de control interno actual, nos pone en contacto con las características particulares de la entidad para la cual se está diseñando el manual, el tipo de organización de que se trate y las leyes que son aplicables. (Santillana, 2001, 87).

La investigación que se realiza tiene como propósito dar a conocer al investigador las características de la empresa, las operaciones que se desarrollan, la forma en que lo hacen, etc.

En este caso particular la empresa donde se desarrolla la investigación es comercial, se necesita tener un conocimiento más profundo sobre los procedimientos de control interno aplicables, como lo aplican, quienes y en qué momento.

Para hacer una investigación, se hace uso de algunas técnicas que nos auxilian en este trabajo, tales como:

3.2.1. Entrevista

Consiste en mantener una conversación en forma personal con los encargados de cada tarea, para informarse sobre los procedimientos o formas de registro, auxiliándose de una hoja de trabajo, en donde se anota la información proporcionada. (Santillana, 2001, 87).

Cabe señalar que al terminar de realizar todas las entrevistas, se releen las hojas de trabajo y, en caso de existir dudas, se vuelve a conversar con el entrevistado para limpiar o pulir los conceptos expresados.

Esta técnica de investigación se considera buena, pero debe complementarse con el empleo de otras técnicas, como la observación o la inspección, para evitar que el entrevistado pueda ocultar información o bien presentar las cosas mejor de lo que en realidad son.

3.2.2. Cuestionario

Consiste en situar por escrito, las preguntas para ser respondidas también en forma escrita. En el caso de la elaboración de un manual, es necesario conocer las necesidades de información que la empresa tiene en los diferentes departamentos o secciones que la conforman. (Santillana, 2001, 88).

Este es el caso donde se presenta de manera detallada cada de las cuentas, detallando los procedimientos que según el informe COSO, debe cumplir.

Siendo el cuestionario una técnica de fácil aplicación para este tipo de trabajo, su empleo para desarrollar el trabajo fue de mucha utilidad.

3.2.3. Inspección

Consiste en examinar los documentos, observar atentamente los libros o sistemas de registro, las políticas de la empresa, los procedimientos y toda aquella documentación que nos revele qué se hace en la empresa o qué se pretende hacer para poder proyectar un adecuado registro y presentación dentro de los estados financieros. (Santillana, 2001,88).

Esta técnica es útil cuando la empresa facilita la documentación necesaria y es bastante provechosa para el investigador ya que posee acceso absoluto a la información.

De igual forma resulta un poco difícil e innecesaria para el que utiliza esta técnica, sino puede ser utilizada, por no contar con el tiempo necesario para ello.

3.2.4. Observación

Es estar en el lugar de los hechos, ver la realización de ciertas operaciones, el funcionamiento de los procesos, del equipo, el traslado de bienes; para poder evaluar posteriormente, el registro, los procedimientos y la presentación más adecuados de las cuentas. (Santillana, 2001, 88).

Esta técnica requiere más tiempo que las demás puesto que se trata de observar cada una de las actividades desde principio a fin en la empresa.

3.2.5. Análisis

El examinar todo con detenimiento en sus diferentes partes que lo conforman es indispensable para tener un manual correctamente diseñado. Por ello, los resultados de la investigación deben someterse a un riguroso análisis. (Santillana, 2001, 90).

Este es el final de la investigación, al llegar a este paso se cuenta con toda la información mediante la utilización de las diferentes técnicas. Es en ésta etapa que se realiza el análisis, para luego pasar a la práctica.

V. Conclusiones

1. El Sistema Contable existente en la Cooperativa “El Esfuerzo San - Antonio” es manual aunque se auxilian con un programa computarizado para el registro de sus operaciones con mayor rapidez.
2. En la Cooperativa “El Esfuerzo San Antonio” no se aplican los procedimientos necesarios de Control Interno, además no cuentan con lineamientos o directrices por escrito, sin embargo se practican algunos procedimientos de control, aunque los mismos no están documentados.
3. En los procedimientos administrativos de Control Interno se puede apreciar que incumplen el principio de segregación de funciones debido al poco personal con el que se cuenta.
4. Existen algunas debilidades en los Controles Internos lo que repercute en la consecución de las metas y objetivos propuestos.
5. Se propone un Manual de Control Interno administrativo y financiero el cual podrá ser aplicado en las áreas existentes de la Cooperativa “El Esfuerzo San - Antonio”, para optimizar sus operaciones, actividades y el alcance de los objetivos.

VI. Bibliografía

- **Álvarez** Martin G: Manual para elaborar Manuales de políticas y procedimientos segunda edición, 2008. México: casa editorial Hala, PP.159
- **Aguirre** O. J. (2007). Auditoría y Control Interno. México: Casa Cultural S.A; 2007, PP.209
- **Arens** A. A. Randal E. J; Mark B. S. (2007). Auditoria Un Enfoque Integral, México, 11 Edición: Casa editorial Pearson Education, PP.286
- **Benjamín** E, Minkowsky F. (2007): Auditoria Administrativa Gestión Estratégica del Cambio, editorial MacGraw Hill, México, 170 PP.
- **Coopers & Lybrand** (2008). Los nuevos conceptos de Control Interno: Informe COSO. 1º Edición (1992).Traducción al español en Madrid, Editorial Díaz de Santos S.A, España. 432 PP.
- **Espinoza** A, Archundia M, Contreras J., (2013) NIIF para PYMES, Recuperado el 12/09/13 de: <http://www.eumed.net/article.pdf/=1688>.
- **González** A, Aracely y Cabrales S, Damaris (2010) Evaluación del sistema de Control Interno, primera edición O.P.C, México.
- **González** G, M (2010): Folleto de Organización y Sistemas Contables UNAN-FAREM- MAT: I Unidad Sistemas Contables 10 PP.
- **Grego** (2006): Diccionario Contable y Comercial Colección Valletta 714 PP.
- **Holmes** S. Artur. (2006) Auditoria III. México. Casa cultural S.A. pág. 320.
- Historia del Cooperativismo. Recuperado el 25/10/13 de : www.infocoop.gob.ni
- **Ley N° 499**: Ley General de Cooperativas. Aprobada el 29 de Septiembre del 2004. Publicada en La Gaceta No. 17 del 25 de Enero del 2005.
- **Ley No. 82**: Ley de Concertación Tributaria. Aprobada el 28 de Noviembre del 2012. Publicada en la Gaceta, N° 241 el 17 de diciembre del 2012.
- **Manual** Único de Cuentas Cooperativas, (MUCCOOP), 2012
- **Narváez** Sánchez. A. & Narváez Ruiz. J. (2007). Contabilidad y Control Interno. México. Casa editorial Hala. Pag. 208

- **Peñas**, N (1997): Técnicas de Sistemas Contables. primera edición. México. Editorial MacGraw Hill, 174 PP.
- **Rojas** M. J., (2009), Cooperativismo y Desarrollo Humano, Nicaragua Apante, 209, 160 PP.
- **Sánchez**, F. I: (2013). La Empresa y su organización. Recuperado el día 15 de Septiembre del 2013 de <http://www.eumed.es/>.
- **Sastrias**, M (2008) Contabilidad II Edición, 26va Edición México 186 p.
- **Santillana**, J. (2001). Establecimiento de sistemas de control interno. La función de contraloría. Primera edición. Thompson Learning, México. Corporación Marca. Venezuela.
- **Thompson**, Arthur. (2006). Negocios Exitosos. Cuarta edición, México. editorial MacGraw Hill, 285 PP.

VII. ANEXOS

Anexo. 1

OPERACIONALIZACION DE VARIABLES					
Variable : Sistema Contable					
Concepto : Es el eje alrededor del cual se toman todas las decisiones financieras , deben enfocarse como un sistema de información que reúne y representa datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa por un período determinado.					
SUB VARIABLE	INDICADORES	SUB INDICADORES	PREGUNTA	INSTRUMENTO	APLICADO A:
Tipos de Sistemas Contables	Manual Computarizado		¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la Cooperativa para registro de sus operaciones?	Entrevista	Contador
			¿ Cuales son los beneficios de utilizar este tipo de sistema? ¿ Qué desventajas presenta el mismo?		
Marcos de Referencia	PCGA NIIF para Pymes MUCCOOP		¿En base a que criterio contable llevan a cabo sus operaciones y registros?	Entrevista	Contador
			¿De que forma este criterio proporciona información de alta calidad?		
Elementos del Sistema contable	Catálogo de Cuentas y su Instructivo		¿El Catalogo de Cuentas de la Cooperativa cuenta con su respectivo instructivo?	Entrevista	Contador
			¿ De que manera el plan de cuentas garantiza la correcta distribución contable?		
	Manuales Contables	*Funciones *Políticas y Procedimientos	¿Qué formas y formatos utiliza la Cooperativa para el registro y control de sus actividades?	Entrevista	Contador
			¿ Que elementos legales presentan estos?		
			¿Existe un documento donde se establezcan las diferentes funciones del personal que trabaja en la Cooperativa?		
Control Interno			¿ De que manera se fomenta el cumplimiento de dicho manual?	Entrevista	Contador
			¿ Existe un documento donde se establezca las políticas y procedimientos de la Cooperativa con respecto a los formatos que se elaboran y al control que de ellos se deriva? ¿Corresponde dicho manual a las áreas existentes en la Cooperativa?		
Control Interno			¿La persona encargada de utilizar el sistema contable esta capacitada adecuadamente?	Entrevista	Contador
			¿El uso inadecuado de este sistema ha causado un error considerable en los registros? ¿ Que aspectos de control se aplican para garantizar el uso adecuado del Sistema Contable?		

OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

Variable : Control Interno

Objetivo : "Son Políticas y Procedimientos que de forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud de la información, diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que las operaciones se realizan de conformidad con parámetros establecidos a fin de contribuir con los objetivos propuestos".

SUB VARIABLE	INDICADORES	SUB INDICADOR	PREGUNTA	INSTRUMENTO	APLICADO A:
Componentes del Control Interno	Ambiente de Control	Integridad y valores éticos	¿ Que politicas practica la administracion para desalentar al personal a que practique actos desonestos o poco éticos? ¿Está debidamente reglamentado la no aceptación de pagos inapropiados, usos inadecuados de los recursos y conflictos de intereses entre las personas que forman parte de la estructura de la Cooperativa?	Entrevista Cuestionario	Contador
		Compromiso con la competencia	¿Cada cuanto tiempo se realizan capacitaciones al personal? ¿se definen todas las tareas que debe realizar el empleado, asi como las capacidades, habilidades, y destrezas establecidas en el perfil del puesto? ¿se respetan dichos requisitos?	Entrevista Cuestionario	Contador
		Comité de auditoria	¿Con que frecuencia se realizan revisiones por parte de personal independiente ajeno a la cooperativa?	Entrevista	Contador
		Estructura Organizativa	¿El organigrama existente es suficiente para la asignación de la autoridad y responsabilidad de cada uno de los empleados y funcionarios de la Cooperativa?	Cuestionario de control interno	Contador
		Políticas y prácticas de Recursos Humanos	¿Existe un manual de procedimientos para el reclutamiento,selección,contratacion,desarrollo y separacion del personal y esta actualizado? ¿ Están debidamente autorizadas las tasas de salario, sueldos y comisiones? ¿Las nóminas son revisadas y autorizadas por un funcionario competente.? ¿ Existe un buen control del tiempo laborado por el personal y este es aprobado? ¿ Existen medidas correctivas a los empleados ante comportamientos inadecuados?	Cuestionario de control interno	Contador

	Evaluacion del Riesgo		<p>¿ Cuales experiencias pasadas han sido debidamente documentadas y tomadas en cuenta?</p> <p>¿ Las protecciones físicas del efectivo en caja son adecuadas?</p> <p>?Las conciliaciones bancarias son realizadas con regularidad y son adecuadamente revisadas?</p> <p>¿Los cheques pendientes y los depósitos en tránsito son adecuadamente controlados?</p> <p>Se emiten recibos de caja prenumerados?</p> <p>¿Todos los cheques son prenumerados?</p> <p>¿Se efectúan arqueos diarios a los fondos recepcionados en caja?</p> <p>¿ Ha habido un aumento significativo en la cantidad y monto de notas de crédito o ajustes a las cuentas por cobrar?</p> <p>Existen casos en que pueden desviarse los procedimientos de cobranzas?</p>	Entrevista Cuestionario de Control Interno	Contador
		Separación adecuada de Responsabilidades	<p>¿La función del cajero (a) es independiente al encargado de aprobar los desembolsos?</p> <p>¿Las facturaciones son verificadas por alguien independiente de quien las procesa?</p> <p>La liquidacion de los costos de Inventario son revisados por una persona independiente de quien la efectúa?</p> <p>¿ Existe separacion del personal de inventarios con el de compras?</p> <p>El personal que maneja registros contables es independiente del área de caja?</p>	Cuestionario de Control Interno	Contador
	Actividades de Control	Autorizacion adecuada de operaciones	<p>¿Existe un reglamento de caja chica , donde se establecen los limites maximos a desembolsar a travez de fondo, debidamente aprobado por la autoridad competente?</p> <p>¿Las firmas autorizadas para girar contra las cuentas corrientes son establecidas por el consejo o comité de socios?</p> <p>¿Los créditos otorgados pueden ser procesados sin autorización?</p> <p>Se ha incurrido en nuevos endeudamientos con el sector privado, el Gobierno o en el exterior y estos han sido debidamente aprobados?</p> <p>¿ Las compras de activos son aprobadas y autorizadas en el nivel correcto</p> <p>Los límites de crédito son informales, no están sujetos a autorización?</p>	Cuestionario de Control Interno	Contador

		Documentos y registros adecuados	<p>¿Qué medidas de control posee la cooperativa para un adecuado resguardo de la documentación contable?</p> <p>¿Los activos fijos que se poseen se comparan periódicamente con los registros contables?</p> <p>¿En caso de anular algún documento, este se adjunta a fin de mantener la secuencia y control numerico y antepone el sello de anulado?</p> <p>¿En la contabilidad se registran los egresos e ingresos debidamente clasificados según el Catálogo de Cuentas?</p> <p>¿Por todo efectivo que se recibe en caja se remite el recibo oficial de caja establecido?</p> <p>¿Las cuentas de patrimonio son adecuadas y estan debidamente clasificadas?</p> <p>¿Se registran las deudas por prestamo unicamente con documentacion original a nombre de la entidad?</p> <p>¿Se realizan mensualmente las conciliaciones de los listados de préstamos y documentos por pagar</p>	Entrevista Cuestionario de Control Interno	Contador
		Control fisico sobre activos y registros	<p>¿Existe un detalle de las transacciones de activos fijos , asi como una descripcion clara de su origen (compra o donacion) y su costos de adquisicion o asignacion?</p> <p>¿ Los asientos de depreciación se registran únicamente previa revisión y aprobación?</p> <p>¿ Se han preparado análisis confiables de cuentas por cobrar vencidas?</p> <p>¿La seguridad física de los inventarios es adecuada?</p> <p>¿Los procedimientos aplicados en los recuentos físicos de inventario son adecuados?</p> <p>¿Las Cuentas por Cobrar son cuadradas mensualmente?</p> <p>¿Se registran ajustes significativos como consecuencia de los inventarios físicos?</p> <p>¿ Los regisstros permanentes (Kardex) son confiables?</p> <p>¿Los traslados de activos son efectivamente controlados?</p> <p>¿ Son facilmente identificables los activos fijos al servicio de la entidad al momento de efectuar recuentos físicos?</p>	Cuestionario de Control Interno	Contador

	<p>Información y Comunicación</p>		<p>¿Qué canales utiliza la gerencia para la divulgación de información tanto interna como externa al personal que labora?</p> <p>¿ Existe el debido consenso entre las partes involucradas para adquirir nuevas obligaciones?</p> <p>¿Existe una buena comunicación Interna de los trabajadores y socios de la Cooperativa?</p> <p>¿Existe personal encargado de las debidas supervisiones al personal?</p> <p>¿ Se le comunica a la gerencia sobre nuevas contrataciones y despidos de personal?</p> <p>¿ Se le comunica a los socios acerca de nuevas disposiciones legales que puedan afectar el patrimonio de la Cooperativa?</p>	<p>Entrevista Cuestionario de Control Interno</p>	<p>Contador</p>
	<p>Supervisión y Monitoreo</p>		<p>¿Las supervisiones a cuentas por pagar se realizan de forma adecuada?</p> <p>¿ Se revisan las actualizaciones mensuales de los saldos de préstamos por efectos del deslizamiento monetario?</p> <p>¿Se han tenido errores que conlleven a la perdida de la Cooperativa por falta de supervisión?</p>	<p>Entrevista Cuestionario de Control Interno</p>	<p>Contador</p>

OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

Variable : Cooperativa

Objetivo: 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.

SUB VARIABLE	INDICADORES	SUB INDICADOR	PREGUNTA	INSTRUMENTO	APLICADO A:
Ley General de Cooperativas	Principios		¿ Cuales son los principios que cumple la Cooperativa El Esfuerzo - San Antonio? ¿A través de que canales se difunden estos a los socios?	Entrevista	Contador
	Constitución		¿ Como está constituida la Cooperativa el Esfuerzo - San Antonio?	Entrevista	Contador
	Régimen Económico		¿Con que recursos patrimoniales cuenta la la Cooperativa "El esfuerzo Sn. Antonio"? ¿De que forma son representados las aportaciones y como se clasifican?	Entrevista	Contador
	Estructura Organizativa		¿Cuál es procedimiento que se sigue para la inclusión de nuevos socios? ¿ Con que frecuencia se realizan Sesiones y con que fines? ¿ Como surge la Cooperativa El Esfuerzo-San Antonio?	Entrevista	Contador
	Obligaciones Beneficios Exenciones		¿ Cuales son los requerimientos legales que debe cumplir la Cooperativa? ¿De que privilegios fiscales goza la cooperativa? ¿ A que exenciones tributarias puede aspirar la Cooperativa?	Entrevista	Contador
	Misión Visión		¿ Cual es la mision de la Cooperativa? ¿Cuál es la proyección a largo plazo de la Cooperativa?	Entrevista	Contador

Anexo 2

Entrevista



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

UNAN-FAREM

Somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, turno nocturno de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-FAREM - Matagalpa) y tenemos el propósito de conocer y evaluar los procedimientos de Control Interno administrativo y financiero aplicados en la Cooperativa de Servicios Múltiples El Esfuerzo San-Antonio R.L del Municipio de San Ramón en el I semestre del año 2013, para lo cual solicitamos su cooperación en la presente entrevista:

Empresa: _____

Nombre del entrevistado: _____ Cargo: _____

Fecha de aplicación: _____

1. ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la Cooperativa?
2. ¿Cuáles son los beneficios de usar este tipo de sistema?
3. ¿Qué desventajas presenta el uso del mismo?
4. ¿En base a qué criterio contable llevan a cabo sus operaciones y registros y de qué forma proporciona información de alta calidad?
5. ¿El Catálogo de Cuentas de la Cooperativa cuenta con su respectivo instructivo y de qué manera garantiza la correcta distribución contable?
6. ¿Qué formas y formatos utiliza la Cooperativa para el registro y control de sus actividades? ¿Qué elementos legales presentan estos?

7. ¿Existe un documento donde se establezcan las diferentes funciones del personal que trabaja en la Cooperativa y de qué manera se fomenta el uso de este?
8. ¿Existe un documento donde se establezcan las políticas y procedimientos de la Cooperativa con respecto a los formatos que se elaboran y al control de que ellos se derivan?
9. ¿La persona encargada de utilizar el Sistema Contable está capacitada adecuadamente?
10. ¿El uso inadecuado de este sistema ha causado un error considerable en los registros y que aspectos de Control Interno se aplican para garantizar el uso adecuado de este sistema?
11. ¿Cómo surge la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio R.L.”?
12. ¿Cómo está constituida la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio R.L.” y cuál es su estructura organizativa?
13. ¿Cuál es el procedimiento que se sigue para la inclusión de un nuevo socio en la Cooperativa?
14. ¿Con qué frecuencia se realizan sesiones en la Cooperativa y con qué fines?
15. ¿Con qué recursos patrimoniales cuenta la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio R.L.”?
16. ¿De qué forma son representadas las aportaciones y como se clasifican?
17. ¿Cuáles son los principios que cumple la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio R.L.” y a través de qué canales se difunden estos entre los socios?
18. ¿Cuáles son los requerimientos legales que debe cumplir la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio R.L.”?
19. ¿De qué privilegios legales goza la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio R.L.”?
20. ¿Cuál es la Misión de la Cooperativa “El Esfuerzo-San Antonio R.L.” y cuál es su proyección a largo plazo?



Anexo 3

Cuestionario de Control Interno

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

UNAN-FAREM

Somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, turno nocturno de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN – FAREM"Matagalpa") y tenemos el propósito de comprender y evaluar los procedimientos de Control Interno administrativo y financiero en la Cooperativa El Esfuerzo - San Antonio R.L del Municipio San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013 a través de su colaboración.

Empresa: _____

Personal a entrevistar: _____ Cargo: _____

Fecha de aplicación: _____

Cuestionario de Control Interno.

Empresa: Cooperativa de Servicios Múltiples El Esfuerzo San Antonio. Fecha: / /

Área: Caja y Banco

Nº.	PREGUNTAS	NO APLICA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Está debidamente reglamentada la no aceptación de pagos inapropiados, usos inadecuados de los recursos y conflictos de intereses entre las personas que forman parte de la estructura de la Cooperativa?				
2	¿Las protecciones físicas del efectivo funcionan adecuadamente?				
3	¿Las conciliaciones bancarias son realizadas con regularidad y son adecuadamente revisadas?				
4	¿Los cheques pendientes y los depósitos en tránsito son adecuadamente controlados?				
5	¿Se emiten recibos de caja pre numerados?				
6	¿Todos los cheques son pre numerados?				

7	¿Se efectúan arqueos diarios a los fondos recepcionados en caja?				
8	¿La función del cajero (a) es independiente al encargado de aprobar los desembolsos?				
9	¿Las facturaciones son verificadas por alguien independiente de quien las procesa?				
10	¿El personal que maneja registros contables es independiente del área de caja?				
11	¿Existe un reglamento de caja chica, donde se establecen los límites máximos a desembolsar a través de fondo, debidamente aprobado por la autoridad competente?				
12	¿Las firmas autorizadas para girar contra las cuentas corrientes son establecidas por el comité de socios?				
13	¿Por todo efectivo que se recibe en caja se remite el recibo oficial de caja establecido?				
14	¿Han aumentado las notas de crédito por ajustes de facturaciones o errores de cálculo?				

Área: **Inventario y Activo Fijo**

Nº.	PREGUNTAS	NO APLICA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Las compras de activos son debidamente aprobadas y autorizadas en el nivel correcto?				
2	¿Los activos fijos que se poseen se comparan periódicamente con los registros contables?				
3	¿Existe un detalle de las transacciones de activos fijos, así como una descripción clara de su origen (compra o donación) y sus costos de adquisición o asignación?				
4	¿Los asientos de depreciación se registran únicamente previa revisión y aprobación?				
5	¿La seguridad física de los inventarios es adecuada?				
6	¿Los procedimientos aplicados en los recuentos físicos de inventario son adecuados?				

7	¿Se registran ajustes significativos como consecuencia de los inventarios físicos?				
8	¿Los registros permanentes (kardex) son confiables?				
9	¿Los traslados de activos son efectivamente controlados?				
10	¿Son fácilmente identificables los activos fijos al servicio de la entidad al momento de efectuar recuentos físicos?				
11	¿Existe separación del personal de inventario con el de compra?				

Área: **Cuentas por pagar y Patrimonio**

Nº.	PREGUNTAS	NO APLICA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Los créditos otorgados pueden ser procesados sin autorización?				
2	¿Se ha incurrido en nuevos endeudamientos con el sector privado, el Gobierno o en el exterior y estos han sido debidamente aprobados?				

3	¿Los límites de crédito son informales, no están sujetos a autorización?				
4	¿En las contabilidades se registran los pagos debidamente clasificados según el catálogo de Cuentas?				
5	¿Las cuentas de patrimonio son adecuadas y están debidamente clasificadas?				
6	¿Se registran las deudas por préstamo únicamente con documentación original a nombre de la entidad?				
7	¿Se realizan mensualmente las conciliaciones de los listados de préstamos y documentos por pagar con las cuentas de control del mayor general?				
8	¿Existe el debido consenso entre las partes involucradas para adquirir nuevas obligaciones?				
9	¿Las supervisiones a cuentas por pagar se realizan de forma adecuada?				
10	¿Se revisan las actualizaciones mensuales de los saldos de préstamos por efectos del deslizamiento monetario?				

Área: **Nómina y Cuentas por Cobrar**

Nº.	PREGUNTAS	NO APLICA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se definen todas las tareas que debe realizar el empleado, así como las capacidades, habilidades, y destrezas establecidas en el perfil del puesto? ¿Se respetan dichos requisitos?				
2	¿El organigrama existente es suficiente para la asignación de la autoridad y responsabilidad de cada uno de los empleados y funcionarios de la Cooperativa?				
3	¿Existe un manual de procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, desarrollo y separación del personal y esta actualizado?				
4	¿Están debidamente autorizadas las tasas de salario, sueldo y comisiones?				
5	¿Las nóminas son revisadas y autorizadas por un funcionario competente?				

6	¿Existen medidas correctivas a los empleados ante comportamientos inadecuados?				
7	¿Existe una buena comunicación Interna de los Trabajadores de la Cooperativa?				
8	¿Existe personal encargado de las debidas supervisiones al personal?				
9	¿Se le comunica a los niveles superiores sobre nuevas contrataciones y despidos de personal?				
10	¿Se les comunica a los socios sobre nuevas disposiciones legales que puedan afectar el patrimonio de la Cooperativa?				
11	¿Ha habido un aumento significativo en la cantidad y monto de notas de crédito o ajustes a las cuentas por cobrar?				
12	¿Existen casos en que pueden desviarse los procedimientos de cobranzas?				
13	¿En caso de anular algún documento, este se adjunta a fin de mantener la secuencia y control numérico y antepone el sello de anulado?				

14	¿Se han preparado análisis confiables de Cuentas por Cobrar vencidas?				
15	¿Las Cuentas a Cobrar son cuadradas mensualmente?				
16	¿Existe una acumulación de Cuentas por Cobrar no procesadas?				