

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Escuela de Administración de Negocios
Comisión de Trabajo Finales de Graduación

Memoria de Seminario

Propuesta para la evaluación y fortalecimiento del sistema de control interno de la
Cooperativa de Café Coopelibertad R.L.

Rocío Cristal Brenes Ramírez
Carmen Elena Parada Martínez
José Miguel Solórzano Thompson

**Seminario de graduación para optar al grado de licenciados en Administración de
Negocios, con énfasis en Contaduría Pública**

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio
Octubre, 2015



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Acta # 033-15

Acta de la Sesión 033-15 del Comité Evaluador de la Escuela de Administración de Negocios, celebrada el 28 de octubre del 2015, con el fin de proceder a la Defensa del Trabajo Final de Graduación de **Rocío Brenes Ramírez, carné # A60975; Carmen Parada Martínez, carné A64286 y José Solórzano Thompson, carné #A65608**; quienes optaron por la modalidad de Seminario de Graduación.

Presentes:, Lic. Sigifredo Garro Contreras, quien presidió; Dr. Sergio Espinoza Guido, como Tutor; Lic. Andrés Hernández Atencio y MBA. Ernesto Orlich Dundorf, como Lectores; y el Máster Erick Matarrita Ugalde, quien actuó como Secretario de la Sesión.

Artículo 1

El Presidente informa que los expedientes de los estudiantes postulantes, contienen todos los documentos que el Reglamento exige. Declara que han cumplido con todos los requisitos del Programa de la Carrera de **Licenciatura en Contaduría Pública**.

Artículo 2

Los estudiantes hicieron la exposición del Trabajo Final titulado **“Propuesta para la evaluación y fortalecimiento del sistema de control interno de la Cooperativa de Café Coopelibertad R.L.”**.

Artículo 3

Terminada la disertación, los miembros del Comité Evaluador, interrogaron a los postulantes el tiempo reglamentario. Las respuestas fueron satisfactorias, en opinión del Comité.
(satisfactorias/insatisfactorias)

Artículo 4

Concluido el interrogatorio, el Tribunal procedió a deliberar

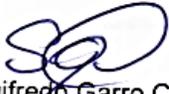
Artículo 5

Efectuada la votación, el Comité Evaluador consideró el Trabajo Final de Graduación satisfactorio, y lo declaró Aprobado.
(Satisfactorio /insatisfactorio) (Aprobado /no aprobado)

Artículo 6

El presidente del Comité Evaluador comunicó en público a los aspirantes, el resultado de la deliberación y los declaró: *Licenciados en Contaduría Pública*.

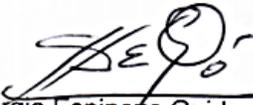
Se les indicó la obligación de presentarse al Acto Público de Juramentación. Luego se dio lectura al acta que firmaron los miembros del Comité y los estudiantes a las 20:15 horas.



Lic. Sigifredo Garro Contreras
Representante del Director de la Escuela



Rocio Brenes Ramirez
Carné A60975

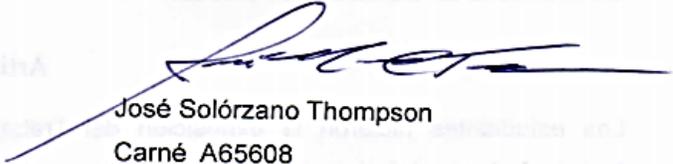


Dr. Sergio Espinoza Guido
Tutor del Trabajo



Carmen Parada Martínez
Carné A64286

Lic. Andrés Hernández Atencio
Lector



José Solórzano Thompson
Carné A65608



MBA. Ernesto Orlich Dunderf
Lector



Máster Erick Matarrita Ugalde
Secretario de la Sesión

Según lo establecido en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, artículo 39 "... En caso de trabajos sobresalientes; si así lo acuerdan por lo menos cuatro de los cinco miembros del Comité, se podrá conceder una aprobación con distinción".



Se aprueba con Distinción

Observaciones: _____

Derechos de propiedad intelectual

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin el consentimiento de sus autoras y autor.

Dedicatoria

A nuestros padres quienes siempre han velado por sus nuestro bienestar, siendo consejeros y garantes de nuestro futuro profesional, hoy hecho una realidad.

Índice

Capítulo I. Perspectivas teóricas	1
1.1 Introducción	2
1.2 Justificación.....	3
1.3 Alcances y limitaciones.....	5
1.4 Objetivo general	5
1.5 Objetivos específicos.....	5
1.6 Metodología de la investigación	6
1.7 El cooperativismo.....	9
1.8 Cooperativismo en Costa Rica	10
1.9 Sector cafetalero en Costa Rica.....	15
1.10 Cooperativas de café	18
1.11 Aspectos generales del Control Interno	18
1.12 Marco de referencia COSO ERM	20
1.13 Controles esperados en una compañía según los Principios del Marco de Referencia COSO II.....	23
1.14 Norma Internacional de Auditoría 315: Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno	32
Capítulo II. Conocimiento del negocio, entorno y Control Interno de Coopelibertad R.L.	36
2.1 Conocimiento del negocio y entorno de Coopelibertad R.L.	37
2.2 Conocimiento del Control Interno de Coopelibertad R.L.	42
2.2.1 Conocimiento del ambiente de control	42
2.2.2 Conocimiento del establecimiento de objetivos.....	45
2.2.3 Conocimiento de la evaluación de riesgos y respuesta al riesgo.....	45
2.2.4 Conocimiento de las actividades de control.....	46
2.2.5 Conocimiento de la información y comunicación	47
2.2.6 Conocimiento del monitoreo de controles	48
Capítulo III. Evaluación del Sistema de Control Interno de Coopelibertad R.L.	50
3.1 Evaluación del Sistema de Control Interno de Coopelibertad, R.L.	51
3.1.1 Evaluación del ambiente de control	51

3.1.2 Evaluación del establecimiento de objetivos	53
3.1.3 Evaluación de riesgos y respuesta al riesgo	54
3.1.4 Evaluación de las actividades de control	55
3.1.5 Evaluación de la información y comunicación	55
3.1.6 Evaluación del monitoreo de controles	56
Capítulo IV. Propuesta: Diseño de fortalecimiento del Control Interno, basados en el COSO II	58
4.1 Propuesta para el diseño del fortalecimiento del control interno de COPELIBERTAD .	59
4.1.1 Evaluación del ambiente de control	59
4.1.2 Evaluación del establecimiento de objetivos	61
4.1.3 Evaluación de riesgos y respuesta al riesgo	61
4.1.4 Evaluación de las actividades de control	62
4.1.5 Evaluación de la información y comunicación	63
4.1.6 Evaluación del monitoreo de controles	64
4.1.7 Ambiente de control	65
4.1.8 Evaluación de riesgos y respuesta al riesgo	103
4.1.9 Actividades de control.....	110
4.1.10 Información y comunicación.....	191
4.1.11 Monitoreo de controles	201
4.1.12 Oportunidad de las pruebas de controles	206
Capítulo V. Conclusiones y recomendaciones.....	212
5.1 Conclusiones	213
5.2 Recomendaciones.....	214
Bibliografía	216

Índice de cuadros

<i>Tabla 1.</i>	Descripción de las etapas de la investigación.....	7
<i>Gráfico 1.</i>	Evolución del número de personas asociadas. Periodo 1963 – 2012.....	11
<i>Figura 1.</i>	Estadísticas cooperativas de Costa Rica, año 2012.....	14
<i>Figura 2.</i>	Ciclo típico de comercialización de café	17
<i>Figura 3.</i>	Organigrama de Coopelibertad R.L.....	41
<i>Figura 4.</i>	Flujograma de Caja Chica.....	116

Resumen Ejecutivo

La Cooperativa de caficultores de Heredia Coopelibertad R.L. es una empresa cooperativa cuya principal actividad es la de recibir, procesar y exportar café de calidad de primera de diversos productores de la zona de Heredia y el valle central. Así como brindar apoyo a estos productores con créditos, materias primas y otros.

El interés de este trabajo de investigación y propuesta, se generó respondiendo a la preocupación de la gerencia general de Coopelibertad R.L., con respecto a las debilidades en el control interno, así como la situación deficiente de los manuales de procedimientos de la empresa cooperativa. Así, en respuesta a este problema, se plantearán cuáles deberían ser los procedimientos de control interno que la cooperativa debe llevar en sus procesos operativos y administrativos, esto con el fin de contribuir al aseguramiento del principio de negocio en marcha, y con un segundo propósito de ser referente en el tema de control interno para cooperativas de este tipo.

Objetivo general : Diseñar una propuesta de fortalecimiento del control interno en Coopelibertad R.L., que permita mejores procesos institucionales para la actividad diaria y la toma de decisiones, mediante la evaluación y generación de procedimientos y actividades congruentes, apegada a la normativa vigente en Costa Rica. Y el Marco de referencia COSO ERM

La cooperativa de caficultores de Heredia Coopelibertad R.L es una de las empresas dedicadas a recibir, procesar e importar café más importantes del país, representa un grupo consolidado, enfocado, entre otras cosas, a mantener la calidad del café de Costa Rica a nivel nacional e internacional, lo cual ha posicionado los productos de COPELIBERTAD R.L. en un lugar privilegiado de calidad.

- No existe de manera escrita, parámetros de valores y comportamiento que el personal debe seguir, ni procedimientos de denuncias por escrito.
- Inexistencia de manual de puestos en el Departamento de Contabilidad, firmas mancomunadas, contratación de personal.
- Escases de procedimientos para detección y administración de riegos.

- No hay procedimientos de control contable por escrito, como arqueos, control de inventarios, de activos fijos y otros.
- Hay deficiencia en la comunicación interna, lo cual dificulta el trabajo del personal y la toma de decisiones gerenciales.
- No se cuenta con un esquema, por escrito, del funcionamiento del Departamento de Tecnologías de Información y otros aspectos de seguridad informática.
- Los procesos actuales de Coopelibertad R.L. no contribuyen al trabajo de la Gerencia General en la toma de decisiones y la gestión del control interno como tal.

Si bien la cooperativa cuenta con ciertos procedimientos a nivel verbal, muchos no se encuentran institucionalizados mediante manuales escritos, por lo que en el capítulo cuatro, se presentan recomendaciones de manuales y principios que pueden funcionar como marco de referencia para la administración de la cooperativa.

Recomendaciones

De manera específica se recomienda:

- Que la auditoría interna siga jugando un rol protagónico en la constante evaluación del control interno a todos los niveles.
- Revisar los sistemas y modelos de comunicación que permitan una mejor fluidez entre los datos importantes para la toma de decisiones de la organización.
- Valorar los manuales de control interno en distintas áreas expuestos en este documento, en el capítulo cuatro.
- Mantener una constante revisión de los manuales y controles internos, reconociendo que la cooperativa debe mantenerse actualizada y adaptarse a los cambios internos y del entorno.
- Plantear un plan para la mejora de los sistemas informáticos a mediano plazo.
- Incentivar a lo interno de toda la organización una cultura de positivismo y aceptación de la importancia del control como herramienta para mejorar todas las actividades de la empresa.
- Adoptar de forma general las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, para todas las partidas contables y financieras.

- Considerar la propuesta del Capítulo IV de este informe, como una guía para implementar mejoras sustanciales a los procesos de control interno de la cooperativa.

A manera de conclusión final, Coopelibertad R.L. es una organización con una trayectoria importante a través de los años y una de las cooperativas de café consolidada en el mercado costarricense e internacional, por lo cual tiene un futuro prometedor en los negocios, adaptando sus procesos productivos al entorno. Sin embargo, es necesario destinar esfuerzos a mejorar los procesos de vigilancia, control y responsabilidades de los procesos a lo interno de la cooperativa. Además, se recomienda el uso del Enterprise Risk Management – Integrated Framework COSO II como parámetro de seguimiento y funcionamiento del control interno en general, acompañado de la NIA 315, y un compromiso de la gerencia, el Concejo de Administración y el Comité de Vigilancia.

Capítulo I. Perspectivas teóricas

1.1 Introducción

El cooperativismo es una doctrina socioeconómica que promueve la organización de personas para que puedan resolver sus necesidades a través de la cooperación. A nivel mundial, nació después de la Revolución Industrial, durante el siglo XVIII, para evitar todos los problemas que venían surgiendo por las duras jornadas laborales que había en las fábricas y los pocos derechos que los trabajadores tenían en estas.

En los años de 1771 nació Robert Owen, quien fue pionero del socialismo, inspirado por la fe de los pensadores ilustrados del siglo XVIII en el progreso humano y en 1833 se puso a la cabeza de la primera central sindical británica de ámbito nacional, que llegó a tener medio millón de afiliados¹.

Además, contemporáneo fue también,

Charles Fourier, pensador socialista francés, quien fue pionero de la crítica sistemática de la nueva sociedad industrial capitalista y liberal, quien logró encuadrar entre los sindicalistas llamados utópicos, junto con Owen.²

De ahí que, en 1844 en Inglaterra surgiera la primera cooperativa exitosa moderna y en adelante se propagaran ideas cooperativistas por toda Europa y el resto del mundo.

Por su parte, Costa Rica conoció el concepto de cooperativismo en la década de los años veinte del siglo XX, con la creación de cooperativas privadas fundadas por extranjeros que habían escuchado de este tipo de institución en sus viajes a Europa. A partir de ahí el cooperativismo fue ganando más importancia y creciendo efectivamente por todo el territorio nacional hasta convertirse en una de las fuerzas laborales más importantes para nuestro país, y de gran importancia por los logros que ha llevado a cabo hasta el momento.

Ahora bien, Coopelibertad R.L., específicamente, nació el 8 de mayo de 1961 buscando cubrir la necesidad que había en ese momento en la provincia de Heredia, donde los caficultores del área no tenían cómo adquirir financiamientos para sus cosechas y comenzaron a perderlas. Después de eso, gracias al Banco Nacional, la cooperativa pudo establecerse como tal por medio de financiamientos alcanzables para los productores.

¹ <http://www.biografiasyvidas.com/biografia/o/owen.htm>

² http://www.biografiasyvidas.com/biografia/f/fourier_charles.htm

Durante los más de 50 años de existencia en el país, Coopelibertad R.L. ha venido creciendo, haciendo que sea una cooperativa sólida y de confianza para quienes la integran y trayendo más beneficios a sus usuarios. A pesar de esto, y con el fin de fortalecerse cada vez más, se han dado a la tarea de ir mejorando áreas que puedan estar débiles, como lo es en este caso, el Control Interno de la cooperativa.

Por ello, y el fin de dar respuesta a la necesidad de mejorar los controles que se deben llevar a cabo en una cooperativa cafetalera para mitigar los riesgos que puedan existir a causa de eso, se nos ha confiado la labor de revisar por medio de una investigación las áreas de riesgo operacional, administrativa y financiera; de manera que, con lo aprendido en la carrera se logre desarrollar una propuesta viable para el mejoramiento de dicho control interno y de esta manera darle un valor agregado a las actividades de la cooperativa.

1.2 Justificación

El interés de este trabajo de investigación y propuesta, se generó respondiendo a la preocupación de la gerencia general de Coopelibertad R.L., con respecto a las debilidades en el control interno, así como la situación deficiente de los manuales de procedimientos de la empresa cooperativa. Así, en respuesta a este problema, se plantearán cuáles deberían ser los procedimientos de control interno que la cooperativa debe llevar en sus procesos operativos y administrativos, esto con el fin de contribuir al aseguramiento del principio de negocio en marcha, y con un segundo propósito de ser referente en el tema de control interno para cooperativas de este tipo.

Ahora bien, el café de Costa Rica se ha posicionado muy bien internacionalmente, siendo uno de los principales productos históricos de exportación. En el pasado, “el grano de oro” contribuyó a que las áreas montañosas del Valle Central se consolidaran como las ciudades que hoy conocemos, siendo así un producto agropecuario de interés comercial y que cumple con altos estándares de calidad y cuya producción es motor de desarrollo económico del país.

Los Beneficios, lugar donde se recibe y procesa el café, tradicionales, concentrados en capitales oligárquicos privados, han cedido terreno a los patrimonios cooperativos, con lo cual surgieron Beneficios cooperativistas exitosos, como es el caso de Coopelibertad R.L. Esta

organización contribuye al desarrollo de las comunidades heredianas y favorece a pequeños y medianos productores, además busca ser competitiva a nivel nacional e internacional, por lo que Coopelibertad R.L. representa más que una actividad económica viable y sustentable, pues es también una labor social importante en beneficio de los pequeños y medianos productores de café costarricenses.

Este equipo realizó visitas a la cooperativa, en las cuales pudimos verificar por medio de reuniones, de observación general de la empresa y de la misma opinión de la administración, que existe la necesidad de la implementación de mecanismos en el área de controles, ya que, tal como nos señala el señor gerente de la empresa, estos no son adecuados o no existen. Por ejemplo, no hay manuales de control interno en las distintas líneas de trabajo, entre otras deficiencias de controles, lo cual hace que riesgos significativos se puedan presentar en la compañía.

Por tales motivos, el presente trabajo plantea, primeramente, un conocimiento y evaluación de los escasos controles implementados de una u otra forma en la cooperativa. Luego, determinar los riesgos significativos que se puedan materializar y realizar un análisis de los procesos operativos, administrativos y financieros aplicados, así como de los reportes que dichos procesos generan. Ello, para proponer de forma acertada un diseño de Sistema de Control Interno que ayude a la mitigación de estos riesgos identificados y a la toma acertada de decisiones gerenciales.

La evaluación se basará en la Norma Internacional de Auditoría 315 y la propuesta en el modelo del Enterprise Risk Management – Integrated Framework COSO II, lo cual es una herramienta de control que permite direccionar la compañía hacia una cultura de control interno, apegando nuestras recomendaciones a la realidad nacional, la normativa vigente y las condiciones específicas de Coopelibertad R.L.

El principal interés es el de aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera para desarrollarnos como auditores y gestores de políticas y procedimientos de control y administrativos, basando nuestra labor en el apego a las normas aceptadas en Costa Rica y la legislatura correspondiente, compartiendo el beneficio del conocimiento y el desarrollo humano ligado con un proceso de negocios conveniente y satisfactorio.

1.3 Alcances y limitaciones

1.3.1 Alcance

El alcance de nuestro trabajo es desarrollar una propuesta que permita fortalecer el sistema de control interno de la cooperativa Coopelibertad R.L, para lograr mejorar el área operativa y administrativa de acuerdo con los requerimientos del INFOCOOP, la NIA 315: "Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno" y bajo el Marco de Referencia COSO II.

1.3.2 Limitaciones

Al momento de la evaluación inicial, no hemos encontrado limitaciones significativas para la elaboración de esta evaluación de control interno.

1.4 Objetivo general

Diseñar una propuesta de fortalecimiento del control interno en Coopelibertad R.L., que permita mejores procesos institucionales para la actividad diaria y la toma de decisiones, mediante la evaluación y generación de procedimientos y actividades congruentes, apegada a la normativa vigente en Costa Rica.

1.5 Objetivos específicos

1. Definir generalidades y antecedentes del movimiento cooperativo, la actividad cafetalera en Costa Rica, su relación con el cooperativismo, los conceptos administrativos y de control y los aspectos generales de Coopelibertad R.L., con el fin de conocer información general acerca del tema a investigar.
2. Conocer la situación actual del control interno de la cooperativa, de manera que se pueda desarrollar una visión general de Coopelibertad R.L.

3. Evaluar la situación actual del control interno en Coopelibertad R.L. y las necesidades operacionales, administrativas y financieras de la cooperativa para identificar las áreas por mejorar.
4. Desarrollar una propuesta viable que permita mejorar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno para el área operacional, administrativa y financiera de Coopelibertad R.L. con base en el Marco de Referencia COSO II.
5. Generar conclusiones y recomendaciones para poner en práctica en los departamentos de la cooperativa.

1.6 Metodología de la investigación

Para el cumplimiento de los objetivos se seguirá una metodología que se dividirá en tres etapas, las cuales se explicarán con más detalle a continuación:

1.6.1 Primera etapa

En una primera etapa se recopilará la información por medio de instrumentos descritos en la NIA 315, como lo son la indagación (entrevistas, encuestas), observación e inspección de documentación, investigación de datos ya existentes, entre otros, lo cual permitirá la obtención del conocimiento previo necesario, tanto de la empresa como del ambiente que lo rodea. Además, se utilizarán datos secundarios de diferentes instituciones, esto con el fin de conocer los aspectos relevantes del funcionamiento de la cooperativa enfocada al negocio.

1.6.2 Segunda etapa

Una vez obtenida esta información, se procederá a analizar, comparando la situación actual de la empresa con respecto a lo que dicta la normativa vigente y a las necesidades de la empresa, de forma tal que se pueda plantear y posteriormente desarrollar la propuesta para cubrir esas necesidades encontradas según el Marco de Referencia COSO II.

1.6.3 Tercera etapa

Con base en la información recabada y el resultado de la propuesta hecha, se plantearán las conclusiones y las recomendaciones finales para Coopelibertad R.L.

Tabla 1. *Descripción de las Etapas de la Investigación*

Etapa	Objetivo específico	Metodología
Primera etapa	<p>1. Definir generalidades y antecedentes del movimiento cooperativo, la actividad cafetalera en Costa Rica, su relación con el cooperativismo, los conceptos administrativos y de control y los aspectos generales de Coopelibertad R.L. con el fin de conocer información general acerca del tema a investigar.</p> <p>2. Conocer la situación actual del control interno de la cooperativa, de manera que podamos desarrollar una visión general de Coopelibertad R.L.</p>	<ul style="list-style-type: none">· Recopilación de información pertinente para conocer los aspectos de la administración de la cooperativa cafetalera, por medio de la búsqueda de datos primarios y secundarios. Estas fuentes nos permitirán hacer el análisis de información del entorno con el cual vamos a trabajar.
Segunda etapa	<p>3. Evaluar la situación actual del control interno en Coopelibertad R.L. y las necesidades operacionales, administrativas y financieras de la cooperativa para identificar las áreas por mejorar.</p>	<ul style="list-style-type: none">· En esta etapa se realizará el análisis de la información recopilada y de acuerdo a los resultados obtenidos, la elaboración de la propuesta.

	<p>4. Desarrollar una propuesta viable que permita mejorar el fortalecimiento del sistema de control interno para el área operacional, administrativa y financiera de Coopelibertad R.L., basándonos en el Marco de Referencia COSO II.</p>	
<p>Tercera etapa</p>	<p>5. Generar conclusiones y recomendaciones para poner en práctica en los departamentos de la cooperativa.</p>	<p>· Con base en la información recabada se plantearán las conclusiones y las recomendaciones finales para Coopelibertad R.L.</p>

Fuente: Elaboración propia, 2015.

1.7 El cooperativismo

El cooperativismo es una doctrina basada en la cooperación de las partes que la componen, propone un sistema de gestión social en organizaciones gestoras de actividades económicas, educativas, sociales, entre otras. Es un marco de colaboración mutua para obtener objetivos comunes y un desarrollo socioeconómico comunitario.

El pensamiento del cooperativismo tiene como antecedentes lejanos las obras de La República de Platón (428-347 AC), Utopía de Tomas Moro (1568-1639), La Ciudad del Sol Tomas Campanella (1568-1639) y la Nueva Atlántida de Francois Bacon (1561-1626), obras que reflejan diseños de sociedades donde sus habitantes cooperan entre sí y logran una organización social basada en estos modelos socioeconómicos de producción y trabajo.

Sus orígenes, como rama de pensamiento formal, se remontan a Europa de finales del siglo XVIII. La Revolución Industrial trajo a Inglaterra y el mundo cambios importantes en las formas de producción, la organización de las clases sociales y las relaciones económicas, cambios que inspiraron el surgimiento de corrientes de pensamiento y movimientos sociales, como el sindicalismo, el socialismo, las protestas de trabajadores, entre otros, y el movimiento cooperativista.

Los adelantos tecnológicos que trajo la industrialización de los procesos productivos en Inglaterra produjo aumento en el desempleo, ya que la mano de obra fue sustituida por la maquinaria emergente, por lo que los obreros vivieron condiciones adversas, desempleos, salarios bajos y malas condiciones laborales. Estas situaciones y la necesidad de satisfacer las necesidades básicas, llevaron a un grupo de personas a la conclusión de que uniendo sus esfuerzos podían convertirse en sus propios proveedores, es en este contexto que se da el evento que marca el inicio de las empresas cooperativas, el 21 de Octubre de 1844, “un grupo de 28 artesanos que trabajan en las fábricas de algodón en la ciudad de Rochdale, en el norte de Inglaterra estableció la primera empresa cooperativa moderna, la Sociedad Rochdale Equitable Pioneers”³.

³ Tomado de <http://ica.coop/> traducido

Así, a partir de este hecho, el movimiento cooperativo se expande por Europa y el mundo, como una respuesta a los medios de producción empresariales, las cooperativas han funcionado como motores de desarrollo de comunidades, con lo cual se ha logrado, a través de la unión de campesinos, trabajadores, profesionales y demás gremios, concretar y desarrollar actividades socioeconómicas exitosas.

Estas entidades socioeconómicas,

...son asociaciones de personas que organizan y administran empresas económicas con el objetivo de satisfacer una variada gama de necesidades; se basan en el esfuerzo propio y la ayuda mutua de los miembros; requieren el espíritu cooperativo y se rigen por determinados principios o normas de aplicación universal⁴.

Sus principios se basan en ser facilitadores del desarrollo de las y los asociados, siendo que “no tienen un carácter mercantil y por eso no se regulan por las disposiciones de esta naturaleza”.⁵

1.8 Cooperativismo en Costa Rica

En Costa Rica el movimiento cooperativo se ha consolidado como un motor del desarrollo socioeconómico de las comunidades costarricenses.

En Costa Rica este modelo social agrupa ahora a 88,335.00 cooperativistas, lo que representa el 21% de la población nacional. Las 594 cooperativas aportan prácticamente en todos los sectores de la economía, cubre actividades financieras, comercio, industria manufacturera, agricultura, ganadería, educación, electrificación y turismo entre otras.⁶

⁴ Kaplan, Drimer, página 10.

⁵ Ciurana, página 11.

⁶ Tomado de <http://www.infocoop.go.cr/conozcanos/>



Gráfico 1. Evolución del número de personas asociadas

Fuente: Tomado de <http://www.infocoop.go.cr/cooperativismo/estadisticas.html>

En Costa Rica, los intentos por la conformación del movimiento cooperativo iniciaron desde el siglo XIX, cuando se creó la Cooperativa Agrícola Costarricense de Cultivos y Colonización, la cual quería satisfacer las necesidades de productores y trabajadores agrícolas.

En el año 1907 se creó la Sociedad Obrera Cooperativa con el fin de satisfacer las necesidades de organización de los artesanos de la época para defender las habilidades de su trabajo y la defensa de los intereses de los consumidores frente a los altos precios que imponían los intermediarios.⁷

De modo que, las primeras organizaciones cooperativas surgieron durante la administración del Cleto González Víquez. Más adelante, hasta el año 1943, por medio del Código de Trabajo, es que se surge la primera legislación a favor del cooperativismo y ese mismo año nace la cooperativa más antigua y activa del país Coopevictoria R.L

En el año 1947 se crea la Ley de Asociaciones Cooperativas Ley 861 del 6 de mayo de la Sección de Fomento de Cooperativas Agrícolas e Industriales del Banco Nacional de Costa Rica, la cual facilita la creación de cooperativas como la Cooperativa de Productores de Leche Dos Pinos R.L, entre otras. Sin embargo, no es hasta 1949 cuando se crea la Constitución Política, que se incorpora la normativa relevante para potenciar el crecimiento del sector bajo el amparo

⁷ (Huaylupo, 2003).

del Estado. Finalmente, en el año 1955 surge el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y se crea la Oficina de Sindicatos y Cooperativas mediante la ley 1860.

Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (INFOCOOP)

En el año 1971, bajo la presidencia de José Figueres Ferrer, se presenta un proyecto de ley para crear el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (INFOCOOP), la cual es aprobada el 20 de febrero de ese mismo año.

El INFOCOOP es regido por la Ley de Asociaciones Cooperativas (en adelante LAC) y tiene como finalidad fomentar, promover, financiar, divulgar y apoyar el cooperativismo en todos los niveles, propiciando las condiciones requeridas y los elementos indispensables a una mayor y efectiva participación de la población del país. Algunas de las funciones del INFOCOOP son:

- a) Promover la organización y desarrollo de toda clase de asociaciones cooperativas.
- b) Fomentar la enseñanza y divulgación del cooperativismo en todas sus formas y manifestaciones, para lo cual establecerá con preferencia cursos permanentes sobre doctrina, administración, contabilidad, gerencia y toda actividad educativa que promueva un verdadero espíritu cooperativista nacional.
- c) Prestar asistencia técnica a las asociaciones cooperativas en cuanto a estudios de factibilidad, ejecución y evaluación de programas.
- d) Conceder crédito a las asociaciones cooperativas en condiciones y proporciones especialmente favorables al adecuado desarrollo de sus actividades, percibiendo por ello, como máximo, los tipos de interés autorizados por el Sistema Bancario Nacional.
- e) Servir a las cooperativas y a los organismos integrativos como agente financiero y avalar cuando sea necesario y conveniente, los préstamos que aquellos contraten con entidades financieras nacionales o extranjeras.

Ley de Asociaciones Cooperativas

ARTÍCULO 2

Las cooperativas son asociaciones voluntarias de personas y no de capitales, con plena personalidad jurídica, de duración indefinida y de responsabilidad limitada, en las que los individuos se organizan democráticamente a fin de satisfacer sus necesidades y promover su mejoramiento económico y social, como un medio de superar su condición humana y su formación individual, y en las cuales el motivo del trabajo y de la producción, de la distribución y del consumo, es el servicio y no el lucro.⁸

ARTÍCULO 78

Para los efectos legales y de acuerdo con los principios establecidos en el artículo 3, se estimará que las cooperativas no tienen utilidades. Los saldos a favor que arroja la liquidación del ejercicio económico correspondiente, son ahorros o excedentes que pertenecen a sus miembros, producidos por la gestión económica de la asociación, y por ello no se pagará el Impuesto sobre la Renta.⁹

El sector genera empleos directos para más de 20.000,00 personas y cerca de ¢132.000,00 millones en exportaciones. Por lo cual su incidencia en la economía del país es evidente y beneficiosa. El sector agropecuario ha logrado concretar cooperativas exitosas, y el particular representa el 36,7 % de la producción nacional de café.

⁸ Ley 4179 de Asociaciones Cooperativas (LAC).

⁹ Ley 4179 de Asociaciones Cooperativas (LAC).



Figura 1. Estadísticas cooperativas de Costa Rica, año 2012

Fuente: Tomado de <http://www.infocoop.go.cr/cooperativismo/estadisticas.html>.

1.9 Sector cafetalero en Costa Rica

La producción de café en Costa Rica va de la mano con la historia independiente del país, pues ha cumplido con la función de ser el cultivo que desarrolló el establecimiento de relaciones comerciales internacionales, siendo uno de los productos con mayor tradición histórica y protagonista importante en la economía nacional.

Las primeras plantas de café se introdujeron a la provincia colonial de Costa Rica, a finales del siglo XVIII. Este cultivo cambiaría la dinámica agrícola del territorio, el cual tenía una producción de subsistencia. El primer cafetal se ubicó en San José a 100 metros de donde está hoy la catedral metropolitana.

En 1820 se da la primera exportación de café a Panamá, y ya para 1821 (fecha de independencia de Costa Rica de España) se contaba con cerca de 17 mil cafetos en producción. El cultivo del café costarricense ha sido, desde sus inicios, impulsado como actividad de crecimiento comunal, reconocido así por los gobiernos de la época,

...las autoridades de Costa Rica tomaron una serie de medidas para impulsar esta industria, entre las que destacan: 1821: la Municipalidad de San José distribuye plantas de café gratis entre los vecinos; 1825: el Gobierno exime al café del pago del diezmo; 1831: la Asamblea Nacional decretó que cualquiera que cultivara café por 5 años en tierra baldía podría reclamarla como suya.¹⁰

La exportación de café ha sido también una actividad de productores unidos. En 1841 el cafetalero Santiago Fernández Hidalgo vendió a Inglaterra su producción, y la que compró a otros productores, siendo la primera exportación de café costarricense a Europa. A partir de este momento floreció una importante actividad económica que se mantiene hasta el presente.

El sector cafetalero constituye una de las actividades agropecuarias que genera mayores ingresos por exportaciones al país, y es también una actividad cuya producción y distribución beneficia a muchas personas.

¹⁰ Tomado de http://www.icafe.go.cr/nuestro_cafe/historia.html.

En Costa Rica la actividad cafetalera está regulada por el Instituto Costarricense del Café (ICAFFE), la cual “es una entidad pública de carácter no estatal que promueve la actividad cafetalera nacional. Fue establecido en 1933 con la Ley de la República de Costa Rica, No. 2762, que establece las Relaciones entre Productores, Beneficiarios y Exportadores de Café”.¹¹ Así pues, su función es velar por la protección de los productores y la adecuada gestión de la actividad en el país, así como fijar estándares que aseguren la calidad del café que se comercializa.

Según datos del ICAFFE “el 100 % de nuestro (Costa Rica) café es de la especie Arábica, de las variedades Caturra y Catuaí, que produce un grano de mayor calidad y una taza con mejores características organolépticas: agradable, aromática y fina”.¹² Además, es cultivado en suelos de origen volcánico, especialmente en alturas entre los 800 y 1.600 metros de altitud, en 8 zonas productoras a saber: Brunca, Turrialba, Tres Ríos, Orosi, Tarrazú, Valles Central y Occidental y zonas altas de la provincia de Guanacaste.

Cada una de estas regiones cafetaleras firmó un Convenio de Mejoramiento de la Calidad, donde los beneficios se comprometen con las siguientes condiciones:

- Café recolectado bajo el método de recolección manual y selectivo, solo se escoge el grano maduro.
- Recibir y procesar solamente fruta madura.
- Utilizar el beneficiado por vía húmeda, en el que la remoción de la pulpa se realiza el mismo día de la cosecha del grano.
- También, la clasificación y limpieza, después de la remoción de la pulpa, se hace antes del proceso de la fermentación.
- Método de secado al sol, proceso que dura 7 días, es uno de los sistemas de mayor demanda de los mercados mundiales de mayor exigencia; o secado mecánico que reduce el tiempo de punto de secado óptimo a solo 24 horas.

¹¹ Tomado de <http://www.icafe.go.cr/icafe/icafe.html>.

¹² Tomado de http://www.icafe.go.cr/nuestro_cafe/mejor_cafe/calidad.html.

Los principales actores en una cadena total de café y sus relaciones se pueden observar en la siguiente figura:

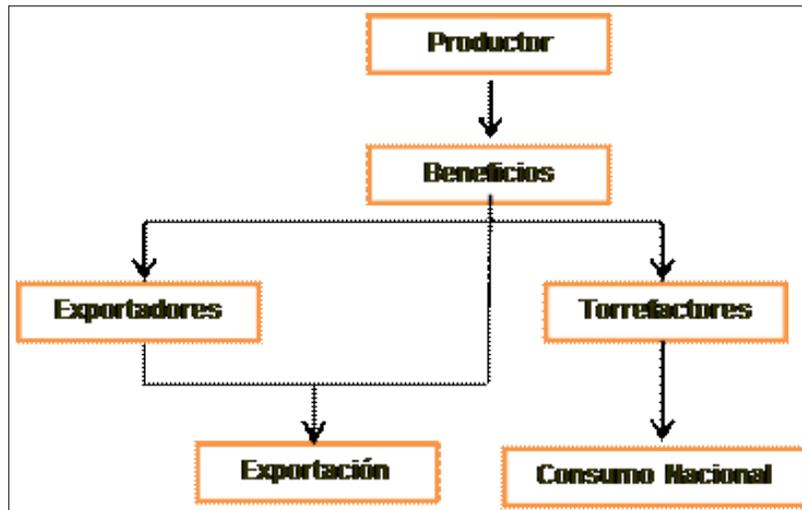


Figura 2. Ciclo típico de comercialización de café

Fuente: Tomado de http://www.icafe.go.cr/nuestro_cafe/estructura%20del%20sector/index.html

Los productores son aquellas personas que explotan una o varias plantaciones de café, y entregan la fruta al beneficiador. Estas personas tienen el derecho de explotación, y por lo general son los dueños de los cafetales.

En el caso de estudio los productores son asociados permanentes o temporales de Coopelibertad R.L., quien funge las funciones de beneficio, exportador y torrefactor en menor medida.

De manera que, los beneficiadores, tienen las funciones de recibir, elaborar, financiar y vender el café, reciben el grano de los productores en los centros de acopio y lo transforman en café oro; el exportador, es la instancia donde se prepara el producto final, y se vende a las compañías que operan en los países consumidores; y los torrefactores realizan el proceso industrial y comercialización del café a nivel nacional.

1.10 Cooperativas de café

Las cooperativas de café nacen en respuesta a las condiciones desfavorables de los beneficios privados, los cuales pagaban precios bajos que en ocasiones no cubrían ni los costos de producción. Ante esta situación es que los pequeños y medianos productores de café constituyen unidades económicas, donde ellos son los propios dueños, de modo que constituyen cooperativas de café, las cuales reciben y procesan el café en el mercado internacional y nacional, por lo cual ofrecen mejores condiciones en el precio que se recibe, entre otras ventajas.

La relación simbiótica en las cooperativas de caficultores (entregadores) se manifiesta en la estructura agraria. Los asociados de las cooperativas son propietarios de finca según la doxa liberal y, socios, únicamente, con el capital económico del beneficio de café y otros activos adicionales.¹³

Las cooperativas de café ofrecen beneficios, por ejemplo, adelantos de café en mata (los cuales son tipos de compras pagadas por adelantado para financiar las producciones y atención a las plantaciones), venta de suministros agrícolas a mejores precios, asistencia técnica. Además, al final del periodo, la cooperativa hace una liquidación y devuelve a los asociados los excedentes de la actividad.

1.11 Aspectos generales del Control Interno

El Control Interno es un plan de organización entre varios elementos, tales como contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que adopta una empresa pública o privada con el fin de obtener información verídica, salvaguardar sus bienes y promover la eficiencia de sus operaciones, entre otras.

El Control Interno es un componente muy importante para las organizaciones, porque les permite tener un panorama más claro de la situación en la cual se encuentra, y al mismo tiempo permite a la Gerencia enterarse de los procesos que se están implementando para poder ver en cuáles se puede trabajar para hacerlos más eficientes.

Entre los objetivos de Control Interno están:

¹³ Calvo, Wachong, página 23.

- Prevención de fraudes, robos y malversaciones.
- Obtención de información contable, financiera y administrativa confiable y verídica.
- Cumplir con las reglas y lineamientos de la compañía.
- Localización de errores y desperdicios innecesarios en áreas como la administrativa y contables.
- Proteger y salvaguardar los activos de la compañía.
- Crear conciencia de la importancia del control en la compañía.
- Idoneidad y eficiencia del Recurso Humano.
- Garantía de la evaluación y seguimiento de la gestión.

Algunas de las limitaciones que podemos mencionar del Control Interno, se encuentran:

- Establecimiento de inadecuados objetivos que no permitan implantar un adecuado control interno.
- El juicio humano en la toma de decisiones puede ser equivocado o sujeto a parcialidades.
- Errores producto del factor humano.
- Factores externos más allá del control de la entidad.

1.12 Marco de referencia COSO ERM

Hace más de dos décadas (1992), el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido como COSO, publicó el Internal Control – Integrated Framework para facilitar y mejorar la evaluación de los sistemas de control interno de las empresas. En septiembre de 2004, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el Enterprise Risk Management – Integrated Framework y sus Aplicaciones Técnicas Asociadas, el cual proporciona un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral del riesgo. Es por eso que para el desarrollo de esta propuesta, se decidió utilizar el COSO II como marco de referencia.

1.12.1 Desarrollo de Componentes del COSO II, Enterprise Risk Management

- Ambiente de control: Marca el comportamiento en una organización. Es decir, describe cómo se maneja un ambiente determinado en una compañía. Tiene influencia directamente en el personal para concientizarlos de la importancia del Control Interno. Este componente explica cinco principios que la administración debe tener presente:
 - ✓ Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos.
 - ✓ Principio 2: Independencia y vigilancia del desarrollo y funcionamiento del control interno.
 - ✓ Principio 3: Establecimiento de estructuras, formas de reportes y una apropiada segregación de funciones para el establecimiento de objetivos.
 - ✓ Principio 4: Compromiso para reclutar, desarrollar y retener recurso humano competente en función de los objetivos.
 - ✓ Principio 5: Mantener personas responsables del control interno en función de los objetivos.
- Establecimiento de objetivos: Los objetivos deben existir antes de que la administración pueda identificar posibles eventos que puedan evitar que estos se cumplan. Los objetivos deben ir dirigidos a apoyar la Misión y Visión de la compañía, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

- ✓ Principio 6: Definición de objetivos que sean suficientemente claros para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados con estos objetivos.
- Identificación de riesgos: Los eventos internos y externos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos establecidos deben ser identificados para ser diferenciados entre riesgos y oportunidades.
 - ✓ Principio 7: Identificación de riesgos para el logro de sus objetivos y análisis por parte de la entidad para determinar cómo deben ser administrados.
- Evaluación de riesgos: Es la identificación, descripción y evaluación del nivel de los riesgos que la compañía tenga, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.
 - ✓ Principio 8: Considerar la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos.
 - ✓ Principio 9: Identificación y evaluación de cambios que pueden impactar significativamente el sistema de control interno.
- Respuesta al riesgo: La administración considera las posibles respuestas a esos riesgos identificados, desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad. Las categorías de riesgos pueden ser evitarlo, reducirlo, compartirlo o aceptarlo.
- Actividades de control: Acciones, normas y procedimientos que se diseñan para mitigar los riesgos. Las actividades de control se realizan a todo nivel de la organización. Para esta área la administración debe considerar tres principios:
 - ✓ Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a la mitigación de riesgos a un nivel aceptable.
 - ✓ Principio 11: Selección y desarrollo de actividades generales de control sobre la tecnología para soportar el logro de objetivos.

- ✓ Principio 12: Implementación de actividades de control a través de políticas y procedimientos que pongan estas políticas en acción.
- Información y comunicación: Sistemas que permiten que el personal involucrado se entere del control que se decidió tomar para mitigar un riesgo. En esta área la administración debe tomar en cuenta tres principios:
 - ✓ Principio 13: Obtención y utilización de información relevante y de calidad para soportar el funcionamiento de control interno.
 - ✓ Principio 14: Comunicación interna de información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesaria para darle soporte a su funcionamiento.
 - ✓ Principio 15: Comunicación a terceros con respecto a asuntos que afectan el funcionamiento del control interno.
- Monitoreo: Permite vigilar el cumplimiento de los controles que se hayan implementado. Es importante para determinar, por medio de evaluaciones recurrentes u ocasionales, si este está funcionando de la manera adecuada o si es necesario hacer modificaciones. Para esta parte, la administración debe basarse en dos principios:
 - ✓ Principio 16: Selección, desarrollo y evaluación recurrentes u ocasionales para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando.
 - ✓ Principio 17: Evaluación y comunicación de las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables de tomar acción correctiva, incluida la alta gerencia si es necesario.

1.13 Controles esperados en una compañía según los Principios del Marco de Referencia COSO II

1.13.1 Ambiente de control

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos

- Determinar si existe un código de conducta y otras políticas relativas a prácticas de negocios aceptables, conflictos de intereses o normas esperadas de comportamiento ético y evaluar si dichas políticas son integrales, reconocidas y comprendidas por todos los empleados.
 - ✓ Código de conducta.
 - ✓ Otras políticas de conducta y ética.
 - ✓ Descripción de la forma en que la administración se comporta con sus empleados, proveedores, clientes, inversores, acreedores, competidores y auditores desde el punto de vista de la ética y la integridad.

Principio 2: Independencia y vigilancia del desarrollo y funcionamiento del control interno

- Determinar si la gerencia establece una independencia apropiada, incluyendo una orientación moral explícita acerca de lo que se considera bien y mal, y lo comunica en toda la organización. Además, conocer si la gerencia enfatiza la importancia de la integridad y el comportamiento ético a través de sus acciones.
 - ✓ Sistema de denuncia de irregularidades.
 - ✓ Seguimiento de los temas planteados para determinar que ha habido una resolución apropiada para las denuncias planteadas.
 - ✓ Seguimiento de los controles ignorados para determinar si son apropiadas las acciones adoptadas por la gerencia.
- Determinar si el rol de los responsables del gobierno de la entidad es llevado a cabo por personal con la adecuada experiencia, competencia e independencia respecto de la gerencia.

- ✓ Documentos que respalden la designación de miembros experimentados, competentes e independientes, como el *curriculum vitae*, carrera a través del tiempo, etc.
- ✓ Verificación de que los gerentes y responsables de la entidad son experimentados, competentes e independientes.

Principio 3: Establecimiento de estructuras, formas de reportes y una apropiada segregación de funciones para el establecimiento de objetivos

- Determinar si la actitud de la gerencia ha creado una cultura en la cual la información financiera (incluyendo los controles internos, información y comunicación, selección de políticas contables, salvaguarda de activos y función contable) es importante; por oposición a una cultura en la que la información financiera es ignorada.
 - ✓ Políticas contables existentes para determinar que son congruentes con el marco de información financiera aplicable.
 - ✓ Verificar que las transacciones pasadas no son regularmente estructuradas para un resultado deseado (por ejemplo, modificación de resultados para mostrar una mayor ganancia que la real, entre otros).
 - ✓ Rotación del personal en las funciones clave en materia de información financiera.
- Determinar si la actitud de la gerencia respecto de las decisiones sobre riesgo/recompensa, incluyendo la transparencia del proceso de toma de decisiones, es adecuada.
 - ✓ Análisis del presupuesto para determinar que las decisiones sobre riesgo/recompensa tienen respaldo.
- Determinar si la estructura organizativa es adecuada para el tamaño y la complejidad de la entidad y que la autoridad apropiada es asignada en forma clara al personal.
 - ✓ Existencia de un organigrama para determinar que es adecuado para el tamaño y la complejidad de la entidad.
 - ✓ Perfiles de puestos para determinar que los roles y responsabilidades están definidos en forma clara.

- Determinar si existe una adecuada segregación de funciones entre las principales actividades/funciones (incluyendo la autorización de transacciones, registro de transacciones, conciliación de información y mantenimiento de la custodia de activos).
 - ✓ Existencia de flujogramas y/o descripciones narrativas para determinar si la segregación de funciones es adecuada.
 - ✓ Descripción de segregación de funciones.
- Identificar si la entidad posee una política de doble firma o autorizaciones de pago o que todos los pagos con cheque están bajo el control del personal jerárquico apropiado.
 - ✓ Política de firmas mancomunadas.
 - ✓ Que los cheques estén bajo el control del personal jerárquico apropiado.
 - ✓ Que un funcionario sea responsable de los pagos y exista una adecuada segregación de funciones orientada a la mitigación del riesgo de fraude.

Principio 4: Compromiso para reclutar, desarrollar y retener recurso humano competente en función de los objetivos

- Determinar si los empleados que ocupan puestos gerenciales y de información financiera claves poseen los conocimientos, destrezas e integridad requeridos para llevar a cabo sus funciones.
 - ✓ Perfiles de puestos para determinar que los conocimientos, calificaciones y destrezas requeridos están en línea con los roles y responsabilidades.
 - ✓ Código de conducta y/u otras políticas de la entidad para determinar que contemplan el cumplimiento de normas morales y éticas apropiadas.
 - ✓ Verificación de antecedentes realizada en relación con el nuevo personal potencial a fin de determinar su integridad.
 - ✓ Políticas y procedimientos para la contratación, capacitación, promoción y compensación de empleados a fin de determinar que los conocimientos, calificaciones y destrezas son factores importantes.
- Determinar si los paquetes de remuneración están estructurados de manera tal que se eviten factores que puedan ejercer una presión indebida o significativa sobre la gerencia para lograr resultados financieros.

- ✓ Estructura de los paquetes de remuneración de la gerencia para determinar que están diseñados de forma tal que haya la mínima posibilidad de que se cometa fraude por parte de los miembros de la compañía.

Principio 5: Mantener personas responsables del control interno en función de los objetivos

- Determinar la existencia de una estructura de control interno mediante el uso de auditoría interna.
 - ✓ Existencia y evidencia de funcionamiento activo de la auditoría interna dentro de la compañía como instrumento responsable del control interno.

1.13.2 Establecimiento de objetivos

Principio 6: Definición de objetivos que sean suficientemente claros para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados con estos objetivos

- Determinar si la gerencia establece objetivos a nivel estratégico que son apropiados para el tamaño y la complejidad de la entidad, y si los objetivos a nivel operativo son congruentes con la estrategia global.
 - ✓ Informe de planificación estratégica para determinar que esta sea apropiada para el tamaño y la complejidad de la entidad.
 - ✓ Informe de presupuesto para determinar que el proceso de presupuestación anual incluye objetivos apropiados a nivel de la entidad.
 - ✓ Procesos de planificación estratégica y si dichos procesos forman parte de un proceso de presupuestación anual de la entidad.
- Determinar si los objetivos a nivel estratégico y los riesgos relacionados son actualizados periódicamente y presentados a los responsables del gobierno de la entidad para su revisión y aprobación.
 - ✓ Documentos para determinar que los objetivos a nivel estratégico y los riesgos relacionados son actualizados periódicamente.

- ✓ Actas de reuniones para determinar que los objetivos a nivel estratégico y los riesgos relacionados son presentados a los responsables de la gerencia de la entidad para su revisión y aprobación.

1.13.3 Identificación de riesgos

Principio 7: Identificación de riesgos para el logro de sus objetivos y análisis por parte de la entidad para determinar cómo deben ser administrados

- Determinar si la gerencia tiene un proceso para identificar los riesgos del negocio relevantes para los objetivos de información financiera.
 - ✓ Lista de riesgos identificados por la gerencia para determinar si dicha lista es congruente con nuestra comprensión del negocio.

1.13.4 Evaluación de riesgos y respuesta al riesgo

Principio 8: Considerar la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos

- Determinar si la gerencia tiene un proceso para:
 - I. Estimar la significatividad de los riesgos;
 - II. valorar la probabilidad de su ocurrencia; y
 - III. decidir sobre acciones direccionadas a esos riesgos.
 - ✓ Documento que evidencie que la gerencia estimó la significatividad de los riesgos, valoró la probabilidad de su ocurrencia y decidió sobre las acciones a adoptar direccionadas a riesgos.

Principio 9: Identificación y evaluación de cambios que pueden impactar significativamente el sistema de control interno

- Determinar si la gerencia ha establecido un proceso formal para gestionar los cambios que pueden tener un impacto significativo en la entidad (por ej. cambios en el entorno)

operativo, nuevo personal, nuevos sistemas de información, rápido crecimiento, nuevos pronunciamientos contables, etc.).

- ✓ Documento que evidencie que la gerencia ha establecido un proceso formal para gestionar cambios.
- ✓ Documentación de algún proceso aplicado en respuesta a un cambio reciente que puede tener un impacto significativo en la entidad.

1.13.5 Actividades de control

Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a la mitigación de riesgos a un nivel aceptable, y principio 11: Selección y Desarrollo de actividades generales de control sobre la tecnología para soportar el logro de objetivos

- Determinar si la gerencia ha seleccionado y desarrollado actividades de control para las áreas de más riesgo significativo, como lo son: tesorería, ingresos y cuentas por cobrar, producción e inventarios, propiedad, planta y equipo, compras y cuentas por pagar, impuestos, nómina e información financiera al cierre del período.
 - ✓ Políticas que describan los procedimientos y controles a seguir en cada una de las áreas de más riesgo significativo.

Principio 12: Implementación de actividades de control a través de políticas y procedimientos que pongan estas políticas en acción

- Determinar si la gerencia ha implementado actividades de control para las áreas de más riesgo significativo, como lo son: tesorería, ingresos y cuentas por cobrar, producción e inventarios, propiedad, planta y equipo, compras y cuentas por pagar, nómina e información financiera al cierre del período.
 - ✓ Políticas que describan los procedimientos y controles a seguir en cada una de las áreas de más riesgo significativo.

1.13.6 Información y comunicación

Principio 13: Obtención y utilización de información relevante y de calidad para soportar el funcionamiento de control interno

- Determinar si existen procesos para obtener información financiera clave para respaldar los objetivos de información financiera y la preparación de los estados financieros.
 - ✓ Flujograma y/o descripción narrativa para determinar que existen procedimientos por los cuales las transacciones son iniciadas, registradas, procesadas, transferidas e informadas en los estados financieros.
- Determinar si la actitud de la gerencia respalda un entorno de las TI relevante y apropiado (es decir, un entorno que mantiene oportunamente la integridad de la información y la seguridad de los sistemas de datos).
 - ✓ Perfiles de puestos u otro medio para definir las tareas relativas a las de TI para determinar que las personas tienen las destrezas requeridas.
 - ✓ Registro de cambios realizados a los sistemas de las TI (es decir, cambios que se hayan dado de personas, procesos, tecnologías y condiciones del negocio) para determinar si son oportunos y apropiados.
 - ✓ Documentación y registro de los problemas conocidos en los sistemas de TI ocurridos durante un período y cómo se resolvieron.

Principio 14: Comunicación interna de información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesaria para darle soporte a su funcionamiento

- Determinar si la información financiera es comunicada de manera clara y oportuna en toda la entidad.
 - ✓ Política de comunicación interna para determinar que la información es revelada a los miembros de la compañía con efectividad.

Principio 15: Comunicación a terceros con respecto a asuntos que afectan el funcionamiento del control interno

- Determinar si la información financiera es comunicada de manera clara y oportuna a las partes interesadas externas y organismos reguladores.
 - ✓ Registro de comunicaciones recibidas a través del sistema de denuncias e irregularidades y las acciones relacionadas adoptadas para determinar que el proceso es efectivo.

1.13.7 Monitoreo de controles

Principio 16: Selección, desarrollo y evaluación recurrentes u ocasionales para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando

- Determinar si la gerencia tiene un proceso continuo para monitorear los controles internos.
 - ✓ Conciliaciones significativas con el fin de detectar un control que no está operando tal como fue diseñado.
 - Conciliaciones bancarias.
 - Conciliaciones del auxiliar de cuentas por cobrar con el mayor.
 - Conciliaciones del auxiliar de cuentas por pagar con el mayor.
 - ✓ Seguimiento y registro a informe de variaciones de manera apropiada como análisis periódico de la gerencia del presupuesto.
 - ✓ Arqueos de caja chica.

Principio 17: Evaluación y comunicación de las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables de tomar acción correctiva, incluida la alta gerencia si es necesario

- Determinar si la gerencia realiza evaluaciones separadas para evaluar la efectividad de los controles internos.
 - ✓ Documentación del recuento periódico de activos para verificar el registro apropiado.

- Determinar si existe un mecanismo para capturar, informar y resolver las brechas y deficiencias identificadas en el control interno.
 - ✓ Documentos para determinar que existe un proceso para documentar e informar las brechas y deficiencias de control interno.

1.14 Norma Internacional de Auditoría 315: Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno

El objetivo de esta norma es que:

...el auditor identifique y valore los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.

Definiciones importantes

Riesgo de negocio: Riesgo derivado de condiciones, hechos, circunstancias, acciones u omisiones significativos que podrían afectar negativamente a la capacidad de la entidad para conseguir sus objetivos y ejecutar sus estrategias o derivado del establecimiento de objetivos y estrategias inadecuados.¹⁴

Control Interno: Se refiere el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.¹⁵

Riesgo significativo: Riesgo identificado y valorado de incorrección material que, a juicio del auditor, requiere una consideración especial en la auditoría¹⁵

¹⁴ Norma Internacional de Auditoría 315: "Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno".

¹⁵ Norma Internacional de Auditoría 315: "Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno".

1.14.1 El conocimiento requerido de la entidad y su entorno, incluido su control interno

Se deberá obtener conocimiento de lo siguiente:

1. La entidad y su entorno

- a. Factores relevantes relacionados con la industria, disposiciones reglamentarias y otros factores externos.
- b. Naturaleza de la entidad.
- c. Selección y aplicación de políticas contables por parte de la entidad (incluyendo si dichas políticas son apropiadas y congruentes con el marco de información financiera aplicable y las políticas contables utilizadas en la industria pertinente).
- d. Objetivos y estrategias de la entidad y riesgos del negocio relacionados.
- e. Medición y revisión del desempeño financiero de la entidad.

2. El control interno de la entidad

- a. Ambiente de control:
 - ✓ Evaluación de que la administración, bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad, ha establecido y mantenido una cultura de honestidad y de comportamiento ético.
 - ✓ Evaluación de que los puntos fuertes de los elementos del entorno de control proporcionan colectivamente una base adecuada para los demás componentes del control interno y si estos otros componentes no están menoscabados como consecuencia de deficiencias en el ambiente de control.
- b. Evaluación de riesgos:
 - ✓ Evaluar si la entidad tiene un proceso para la identificación de riesgos de negocio relevantes para los objetivos del área operacional, administrativa y financiera.
 - ✓ Evaluar si la entidad tiene un proceso para la estimación de la significatividad de los riesgos.

- ✓ Evaluar si la entidad tiene un proceso para la valoración de su probabilidad de ocurrencia y la toma de decisiones con respecto a las actuaciones para responder a dichos riesgos.

c. Información y comunicación:

- ✓ Obtener información acerca de los tipos de transacciones en las operaciones de la entidad que son significativos para los estados financieros.
- ✓ Obtener información acerca de los procedimientos, relativos tanto a las tecnologías de la información como a los sistemas manuales.
- ✓ Obtener información acerca de los registros contables relacionados, la información que sirve de soporte y las cuentas específicas de los estados financieros que son utilizados para iniciar, registrar y procesar transacciones e informar sobre ellas.
- ✓ Obtener información acerca del modo en que el sistema de información captura los hechos y condiciones, distintos de las transacciones, significativos para los estados financieros.
- ✓ Obtener información sobre el proceso de información financiera utilizado para la preparación de los estados financieros de la entidad, incluidas las estimaciones contables y la información a relevar significativas.
- ✓ Obtener información de los controles sobre los asientos en el libro de diario, incluyendo aquellos que son inusuales y que se utilizan para registrar transacciones o ajustes no recurrentes.
- ✓ Obtener conocimiento del modo en que la entidad comunica las funciones y responsabilidades relativas a la información financiera y las cuestiones significativas relacionadas con dicha información financiera.

d. Actividades de control

- ✓ Obtener conocimiento de las actividades de control relevantes para la auditoría, que serán aquellas que es necesario conocer para valorar los riesgos de incorrección material en las afirmaciones y para diseñar los procedimientos de control posteriores que respondan a los riesgos valorados.

e. Monitoreo de controles

- ✓ Se obtendrá conocimiento de las principales actividades que la entidad lleva a cabo para realizar un seguimiento del control interno relativo a la información financiera, incluidas las actividades de control interno relevantes para la auditoría, y del modo en que la entidad inicia medidas correctoras de las deficiencias en sus controles.
- ✓ Si la entidad cuenta con una función de auditoría interna, se obtendrá conocimiento de la naturaleza de las responsabilidades de la función de la auditoría interna y el modo en que se integra a la estructura organizativa de la entidad y las actividades que han sido o que serán realizadas por la función de auditoría interna.
- ✓ Obtener conocimiento de las fuentes de información utilizadas en las actividades de seguimiento realizadas por la entidad y la base de la dirección para considerar que dicha información es suficientemente fiable para dicha finalidad.

1.14.2 Procedimientos de valoración de riesgo y actividades relacionadas

La obtención de conocimiento de la entidad y su entorno, incluido el control interno de la entidad es un proceso de recopilación, actualización y análisis de información durante toda la investigación. Se puede hacer de diferentes formas:

1. Indagaciones con la dirección y con otras personas de la entidad (con responsables de la entidad, con el personal de la auditoría interna, con empleados, con asesores jurídicos internos, entre otros).
2. Procedimientos analíticos.
3. Observación e inspección.
4. Información obtenida de periodos anteriores.
5. Discusión entre los miembros del equipo de trabajo.

Capítulo II. Conocimiento del negocio, entorno y Control Interno de Coopelibertad R.L.

2.1 Conocimiento del negocio y entorno de Coopelibertad R.L.

La Cooperativa de caficultores de Heredia Coopelibertad R.L. es una empresa cooperativa cuya principal actividad es la de recibir, procesar y exportar café de calidad de primera de diversos productores de la zona de Heredia y el valle central. Así como brindar apoyo a estos productores con créditos, materias primas y otros.

La cooperativa nace en los inicios de la década de los sesenta, en tiempos en que los beneficios privados eran las únicas empresas dedicadas al negocio del café en la provincia de Heredia, y como toda institución privada la meta era maximizar sus ganancias. Debido a este panorama, los pequeños caficultores tenían serias dificultades para atender las fincas debido al carecimiento de financiamiento y altos intereses. Por lo anterior, muchos perdieron sus parcelas, llevando a estas personas a la pobreza, lo que comprometía su condición social, y afectaba la calidad de vida.

Un grupo de cultivadores de café heredianos quería buscar una solución para librarse del sistema que frenaba el desarrollo económico, social y cultural de los pequeños productores de café y estaba concentrando riqueza en muy pocas manos, ensanchando una brecha social muy peligrosa. El Banco Nacional de Costa Rica, consciente de este grave problema, estableció el Departamento de Cooperativas, el cual tenía como objetivo fomentar la creación de estas organizaciones fundamentadas en la solidaridad, esfuerzo conjunto y en la filosofía de servicio y no de lucro.

El mismo grupo decidió cambiar el panorama y junto con el Banco Nacional formaron el Comité Central para la Organización de una Cooperativa de Caficultores y el 9 de abril de 1961 con 267 asociados se realizó la Asamblea Constitutiva de la Cooperativa de Caficultores de Heredia de Responsabilidad Limitada en la Sala Magna del Liceo de Heredia. En esa fecha se aprueban los estatutos, se nombra el primer gerente y Órganos Administrativos. El Señor Luis Omar Chavarría, Vicepresidente de la Cooperativa, propuso:

Esta empresa ha nacido como una protesta de los pequeños cafetaleros, quienes a su vez vieron en la unión de sus esfuerzos, la oportunidad de ser libres para manejar sus pequeñas empresas tal y como les plazca y de una vez por todas, para

no estar nunca más supeditados a los caprichos de los adinerados, propongo que nuestra Cooperativa lleve el nombre de COOPE LIBERTAD R.L.”. “Coopelibertad RL”, Diciembre 2014.¹⁶

Este racionamiento, implícito en la propuesta, resumía el sentimiento de los pequeños cultivadores de café y el anhelo de contar con una organización propia. El nombre fue aceptado por unanimidad.

El 8 de mayo de 1961 el Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social bajo la resolución C- cero cero treinta y seis, da existencia legal a la Cooperativa de Caficultores de Heredia, Libertad R.L. Hoy Coopelibertad es la Cooperativa de la mayoría de los productores de café de la Provincia de Heredia.

MISIÓN

Somos una empresa cooperativa en la industria del café, que ofrece al mercado nacional e internacional productos y servicios de alta calidad, comprometida con el crecimiento integral de sus asociadas y asociados productores del café del VALLE CENTRAL, y el bienestar de sus colaboradores a partir de un trabajo productivo, honesto y proactivo (Coopelibertad RL, *diciembre 2014*).¹⁷

VISIÓN

Una cooperativa financieramente sólida. Una cooperativa con asociados muy bien informados y con gran sentimiento de pertenencia. Con un equipo de trabajo comprometido con una cultura de calidad en el servicio y elevada productividad (Coopelibertad RL, *diciembre 2014*).¹⁸

2.1.1 Principales actividades

Entre sus principales actividades están: El Beneficio de Café, servicio de sala de alistado, venta de insumos agrícolas y herramientas, venta de café tostado y molido, venta de café oro

¹⁶ Tomado de <http://www.coopelibertad.co.cr/>

¹⁷ Tomado de <http://www.coopelibertad.co.cr/>

¹⁸ Tomado de <http://www.coopelibertad.co.cr/>

(este es café de exportación y consumo nacional), administración de fincas agrícolas, servicio de transportes a productores.

Los productos se dirigen hacia el mercado internacional, especialmente Europa y Estados Unidos. Por su parte, para consumo nacional, la producción de Coopelibertad R.L. no supera el 20 % del total producido y que es de una calidad inferior al exportado. El café se acopia en dos áreas: La convencional que incluye Heredia, y la diferenciada que proviene de Orosí, Cachí y Paraíso. Ambas calidades de café son diferentes entre sí.

Los clientes más importantes son los asociados en el país, que además, son los proveedores de la materia prima. Internacionalmente, existen varios compradores que por lo general varían. Entre ellos se pueden mencionar: Starbucks, Cafecoop, Capris, Coricafé, Cafeyuco, Ceca. Por medio de Cafecoop o directamente, se vende a marcas como Royal Coffee, Serengeti Eyewear, Sucafina, entre otros.

2.1.2 Marcas registradas de café

Libertad Especial, Matinilla Fancy, Reserva San Bosco, SHB EP, Labrador Especial, Bouganvillea, Deheredia, Eliconia Especial, Eliconica Fancy, Don Cleto, Coope S.I., 4000 UP, Uriche, and Alsol.

2.1.3 Factores de mercado, competencia, demanda, capacidad y precios de la competencia

Tanto la siembra como la agroindustria cafetalera es una actividad en declive, principalmente en la provincia de Heredia, esto porque se ha enfrentado a un inusitado crecimiento urbanístico que ha consumido sin miramientos las mejores tierras para este tipo de cultivo.

Las cooperativas de café compiten en el mercado con beneficios privados, especialmente en la captación del grano. Volcafé es el principal competidor en la zona. A nivel internacional, Coopelibertad R.L. maneja marcas de café en Grano de Oro, siendo las más reconocidas y aceptadas las marcas Matinilla y Libertad Especial, muy apetecidas por compañías como Starbucks, quienes incluso consienten en un sobreprecio sobre la posición que tenga el café en la Bolsa Internacional.

Los clientes principales provienen de Estados Unidos en primer término, y en otro grupo, no poco importante, están los europeos. Ocasionalmente se ha logrado vender en Japón, pero el mercado asiático es poco accesible para el café, considerando que su práctica principal es tomar té. Este mercado asiático busca cierto tipo de café que es producido en micro beneficios y en pocas cantidades, tipo de actividad que no mantiene Coopelibertad R.L.

La cooperativa, aparte de comprar y procesar café, cuenta con un almacén de suministros agrícolas. Los proveedores del almacén, lo componen empresas del ramo muy conocidas, tales como Fertica, Abocol, Abonos del Pacífico, Fedecoop, Químicas Unidas y muchas más.

2.1.4 Ciclos o estaciones de la actividad

Usualmente, el acopio de café se lleva a cabo entre los meses de octubre de un año a marzo del siguiente. Posterior a esto, se producen los embarques de café como cumplimiento a las ventas realizadas, lo frecuente es que los compromisos de ventas se hagan en su mayor parte antes de que se coseche el café.

2.1.5 Marco regulatorio

Como cooperativa, le corresponde cumplir con la ley 4179 y sus reformas, conocida como la Ley de Cooperativas y Creación del INFOCOOP. También, la Ley Reguladora de las Relaciones entre Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café, conocida como Ley ICAFE con el número 2762. Junto con ello, debe atender lo que indican las leyes tributarias en lo que concierne al Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley General de Impuesto sobre las Ventas y la Ley del Impuesto sobre la Renta, pues aunque la cooperativa está exonerada de este último impuesto, por ser una entidad no lucrativa, debe declarar y cumplir con todas las obligaciones formales que exige esta ley.

En otro orden, responde a lo que establezca la normativa municipal en el área que actúa y, además, todo lo concerniente a salud y medio ambiente.

Internamente, maneja un estatuto social y además reglamentos que emite el Consejo de Administrador, directrices y procedimientos específicos.

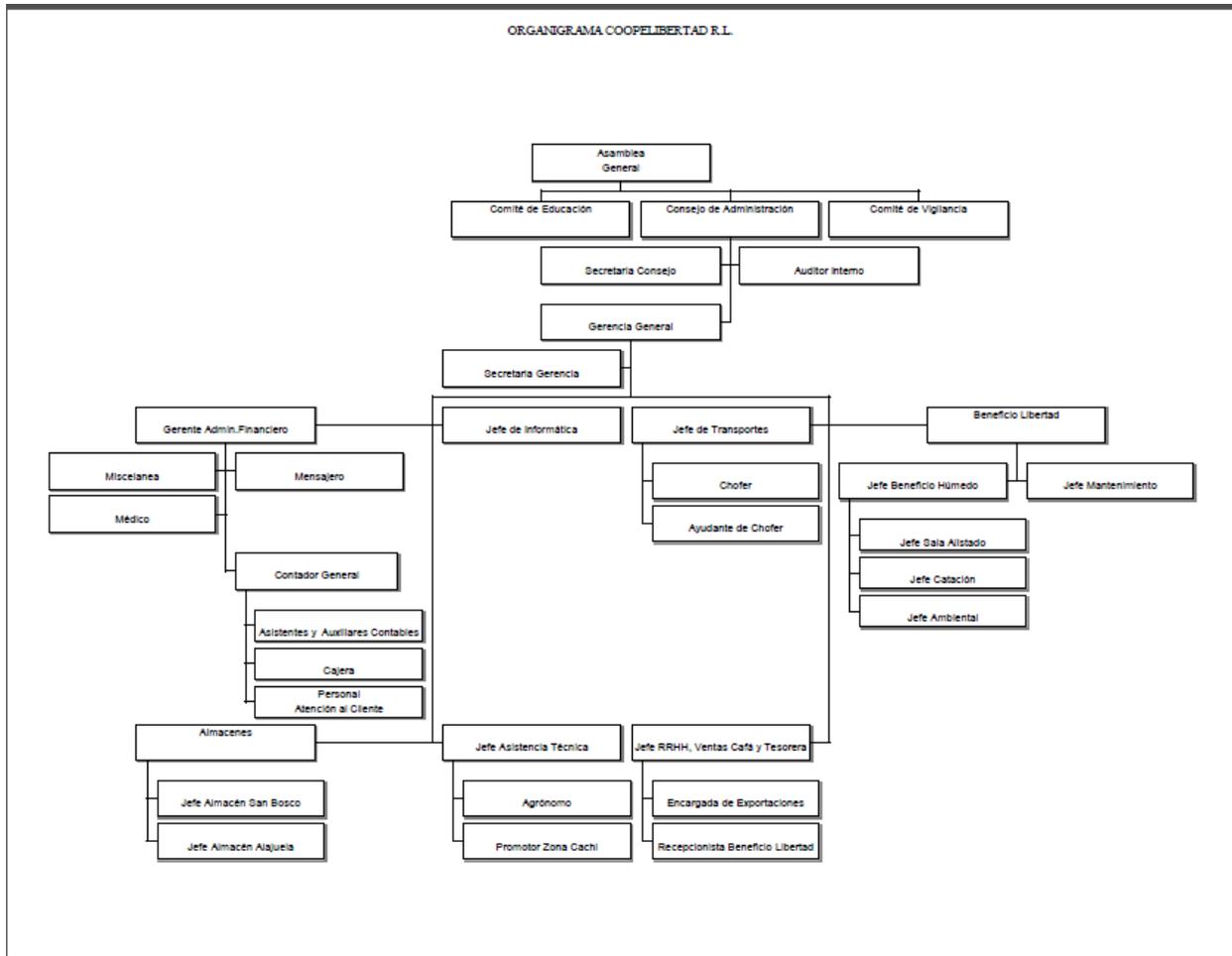


Figura 3. Organigrama de Coopelibertad R.L.

Fuente: Coopelibertad R.L., 2015.

2.1.6 Objetivos de la cooperativa en el corto plazo

En el corto plazo la administración de Coopelibertad R.L. tiene especial interés en poner a funcionar en toda su capacidad la planta tostadora y de Molido para finales del 2015. Ello, para llevar el café de Heredia a los supermercados. A un mediano plazo la entidad deberá acopiar café fuera de Heredia y lugares vecinos, trasladándose hacia la zona de Cartago.

2.2 Conocimiento del Control Interno de Coopelibertad R.L.

2.2.1 Conocimiento del ambiente de control

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos

Según indagaciones con la administración se determinó que la empresa no cuenta con un código de conducta escrito. Sin embargo, está consciente de que se debe de generar un buen ambiente para sus colaboradores, por ello comunican esta información al momento de ingresar a la compañía. La compañía da instrucciones para mitigar el acoso sexual, el fraude, la corrupción, entre otras normas., Estas, no las tienen por escrito y solamente son suministradas a los empleados de forma verbal.

A pesar de no existir un código de conducta formal, la administración intenta transmitir valores y principios de la entidad a sus funcionarios, proveedores, clientes, inversores, acreedores, competidores y auditores y otras personas.

Principio 2: Independencia y vigilancia del desarrollo y funcionamiento del control interno

Para la contratación de personas para los puestos de gerencias de la cooperativa, la compañía primero toma en cuenta a sus funcionarios para determinar si alguno de estos podría asumir el cargo. En caso de que no se pueda incluir a una persona interna, por no cumplir con los requerimientos profesionales solicitados por el Concejo de Administración, se lleva a cabo un reclutamiento externo de mucho cuidado, esto por tratarse de personas de alto rango. Se analiza la hoja de vida del candidato y se confirman las referencias para asegurarse que sean personas experimentadas, competentes y responsables, aptas para el puesto requerido.

Ahora bien, como parte de un control a establecer para conocer si algún colaborador está incumpliendo con alguna de las normas o controles de la compañía, además de la supervisión de las personas de alto rango con sus subordinados, existe una manera de denunciar algún comportamiento antiético que se pueda estar dando en el campo laboral. La denuncia puede hacerse ante la Auditoría Interna de la compañía de forma confidencial.

El seguimiento respectivo es realizado por la misma Auditoría Interna y es reportado al gerente del área a quien corresponde la falta. Se estudia si se ha violado algún principio general de comportamiento de la cooperativa o si es necesaria alguna sanción para el trabajador en cuestión, de acuerdo a lo que indique el Código de Trabajo. Todo este proceso no se encuentra documentado por escrito, solamente es acordado con los trabajadores de forma verbal.

Principio 3: Establecimiento de estructuras, formas de reportes y una apropiada segregación de funciones para el establecimiento de objetivos

Actualmente la cooperativa utiliza los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, normativa aceptada mundialmente antes de la vigencia de la Normas Internacionales Información Financiera (NIIF) como marco de referencia contable. Existe un departamento contable debidamente identificado que mantiene una adecuada segregación de funciones para su correcto control. Además, la contabilidad es sometida a la revisión de un tercero de alta confiabilidad como lo es la Auditoría Externa. De esta forma, el Concejo de Administración se asegura que no se altera ningún resultado ni dato de la compañía para generar altas expectativas y que sus estados financieros se encuentran presentados razonablemente.

La gerencia financiera de la cooperativa realiza un presupuesto anual que es utilizado para la toma de decisiones y objetivos a corto y largo plazo, se le da seguimiento de forma trimestral con el fin de determinar variaciones y entender el comportamiento de la cooperativa. También, se maneja un organigrama, el cual define el tamaño de la organización y establece el orden de la estructura de la compañía con el fin de que cada puesto tenga su lugar .

Ahora bien, para la determinación de roles, responsabilidades, perfiles y descripción de puestos, no existe ninguna política ni manual por escrito, ya que únicamente se le indica a cada colaborador en el momento de su ingreso, de forma verbal, cuáles serán sus funciones dentro de la organización. Al no existir dichos documentos, no se le puede dar seguimiento al desempeño de cada puesto ni se podrían llevar a cabo evaluaciones al personal, las cuales son muy importantes para mejorar la calidad del trabajo que se lleva a cabo.

Por su parte, en cuanto a algunas políticas generales de control que posee la compañía para un adecuado control y segregación de funciones, se encuentra la práctica de mantener firmas mancomunadas para realizar transacciones en los bancos, de manera que para poder emitir

un cheque o aprobar una transferencia se necesita de la firma de dos personas autorizadas. Sin embargo, esta política no se encuentra de forma escrita, por lo que no se pueden determinar rangos de montos para la autorización de emisión de cheques y transferencias, o quiénes son las personas autorizadas y sus puestos respectivos, etc.

Aunque existen funciones y prácticas dentro del departamento contable que son realizadas para evitar un inadecuado manejo de los registros, estas no se encuentran documentadas por escrito, por lo que no se le puede dar un seguimiento correcto. Además, según la administración, la segregación de funciones es adecuada, pero al no mantener por escrito ninguna descripción de puestos o manual, no se puede determinar la veracidad o falsedad de esa aseveración.

Principio 4: Compromiso para reclutar, desarrollar y retener recurso humano competente en función de los objetivos

Aunque no existan perfiles de puestos formales y escritos, el área de Recursos Humanos se encarga de que las personas contratadas sean las adecuadas para el perfil que se busca. Cuando es necesario contratar a una persona, se realiza un proceso de reclutamiento en donde se verifican hojas de vida, referencias, experiencia laboral y se hace una entrevista con el fin de determinar la persona más apta para el puesto. Sin embargo, no existe una política escrita de contratación, capacitación, promoción y compensación de empleados.

Aparte de los beneficios que por ley se deben dar a los empleados, no existen incentivos o bonos que se reciban por resultados o rendimiento.

Principio 5: Mantener personas responsables del control interno en función de los objetivos

A lo interno, el ente encargado de la implementación, seguimiento y evaluación del control interno es la Auditoría Interna, quien se encarga de velar por el cumplimiento del control interno establecido.

2.2.2 Conocimiento del establecimiento de objetivos

Principio 6: Definición de objetivos que sean suficientemente claros para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados con estos objetivos

Además de crear el presupuesto anual, la administración también establece otros objetivos a corto plazo con el fin de determinar cuál será el rumbo de la cooperativa en el siguiente año. Los objetivos son establecidos a nivel compañía y los plantea el Concejo de Administración. Estos son actualizados trimestralmente, y evaluados tanto por el Concejo de Administración como por la Auditoría Interna.

2.2.3 Conocimiento de la evaluación de riesgos y respuesta al riesgo

Principio 7: Identificación de riesgos para el logro de sus objetivos y análisis por parte de la entidad para determinar cómo deben ser administrados

Aunque los objetivos son planteados por la gerencia y el Concejo de Administración, la cooperativa no tiene un proceso para identificar los riesgos del negocio relevantes que puedan materializarse y convertirse en un problema para ellos, tanto en el área de información financiera como en aspectos de control interno.

Principio 8: Considerar la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos

La cooperativa no tiene un proceso para la evaluación de riesgos, pues no los tiene identificados, sin embargo, ha elaborado controles para evitar producir un fraude, principalmente en el área financiera.

Principio 9: Identificación y evaluación de cambios que pueden impactar significativamente el sistema de control interno

La administración no ha identificado cambios que pudieran impactar el sistema de control interno, como lo podrían ser el cambio de puestos claves, en procedimientos, cambios en tecnologías, entre otras.

2.2.4 Conocimiento de las actividades de control

Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a la mitigación de riesgos a un nivel aceptable, y principio 11: Selección y desarrollo de actividades generales de control sobre la tecnología para soportar el logro de objetivos

La cooperativa ha seleccionado y desarrollado actividades de control que ayudan a mitigar riesgos (aunque no los hayan identificado formalmente) y que ayudan a que los objetivos se puedan lograr. Sin embargo, no poseen una política como tal escrita que describa específicamente dichas actividades.

Principio 12: Implementación de actividades de control a través de políticas y procedimientos que pongan estas políticas en acción

Aunque no poseen políticas y procedimientos escritos de cómo se están implementando los controles dentro de la compañía, dichos controles sí existen en el área financiera, como por ejemplo:

Tesorería: Arqueos de caja chica, firmas mancomunadas para la emisión de cheques, cierres de caja.

Ingresos y cuentas por cobrar: Facturación en consecutivo, crédito a 30 días a algunos clientes, control de facturas cobradas y control de créditos, entre otros.

Producción e inventarios: No poseen controles rigurosos de seguridad en la bodega ni tampoco control de entradas y salidas del lugar..

Propiedad, planta y equipo: No poseen una política de vida útil por tipo de activo, lo que hacen es utilizar lo planteado en la Ley y Reglamento de Impuesto de Renta. El método de depreciación utilizado es la de Línea Recta. Además, no tienen los activos fijos plaqueados, ni se hace conteo de estos regularmente.

Compras y cuentas por pagar: Para realizar compras dentro de la compañía se deben hacer mínimo dos cotizaciones en diferentes compañías para determinar con cuál proveedor el producto es de mejor calidad y precio. Además, el documento debe ser autorizado por el jefe de

departamento correspondiente y el gerente financiero, y solamente se hacen pedidos con la orden de compra autorizada. Se trata de conseguir proveedores que brinden crédito a 30 días mínimo para conseguir un tiempo mayor de pagos. Sumado a ello, existe una persona encargada de cuentas por pagar dentro del departamento contable, quien se encarga de verificar cuáles cuentas están pendientes para gestionar la solicitud de cheques y transferencias para pagar.

Nómina: La nómina se hace cada 15 días para el área administrativa y cada semana para el área operativa. La planilla es calculada por el encargado de nómina y revisada por el Gerente Financiero. Se deposita en la cuenta bancaria de cada trabajador y se le entrega un comprobante de pago a cada uno, como recibido.

Información financiera al cierre del período: Al final de cada mes se elaboran los estados financieros que son del conocimiento de todos los asociados de la cooperativa y se utilizan para la toma de decisiones. Al final del período fiscal, en septiembre, se contrata una firma que realiza la auditoría externa de los estados financieros del periodo.

Aunque existen procedimientos y controles en las áreas financieras que son más susceptibles al riesgo, no se han diseñado políticas escritas con las cuales se pueda amonestar al personal cuando no cumplan con dichos controles, los cuales son muy importantes, más aún tratándose de temas financieros.

2.2.5 Conocimiento de la información y comunicación

Principio 13: Obtención y utilización de información relevante y de calidad para soportar el funcionamiento de control interno

La compañía utiliza un sistema de información contable que permite solo a los puestos autorizados, con un usuario con su respectiva clave, hacer uso de este. No poseen ningún flujograma o narrativa que explique la manera en que los datos son iniciados, registrados, procesados, transferidos e informados en los estados financieros. Tampoco, se maneja una bitácora de cambios en sistema, personas, procesos, tecnologías o condiciones del negocio. Los problemas que se van presentando, ya sea de software o de hardware, se van resolviendo

conforme se presentan y solamente quedan registradas las solicitudes que se hagan por correo electrónico.

Las descripciones de los puestos de los miembros del Departamento de Tecnologías de Información tampoco se encuentran documentados formalmente en un manual de puestos, pero estos sí tienen una distribución de tareas y responsabilidades de acuerdo a su puesto.

Principio 14: Comunicación interna de información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el Control Interno, necesaria para darle soporte a su funcionamiento

La información financiera es comunicada de forma clara y oportuna al departamento respectivo por medio de correo electrónico. En la Asamblea General, que participan tanto empleados como asociados, se comunica la situación general de la cooperativa, así como situaciones específicas de la coyuntura. No existe una política de comunicación interna escrita.

Principio 15: Comunicación a terceros con respecto a asuntos que afectan el funcionamiento del control interno

La compañía revela su información requerida a cada entidad y organismos reguladores, tales como la Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda, Caja Costarricense del Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, Bancos, Auditoría Externa, entre otros.

2.2.6 Conocimiento del monitoreo de controles

Principio 16: Selección, desarrollo y evaluación recurrentes u ocasionales para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando

La compañía realiza mensualmente conciliaciones bancarias de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, esto con el fin de controlar las transacciones que pasan por esas cuentas. Además, se realiza un seguimiento trimestral del presupuesto con respecto a los datos reales de la compañía. Así, de esta revisión se produce un registro de variaciones que son justificadas y conciliadas de manera oportuna.

Los arqueos se realizan 2 o 3 veces por año y en fechas específicas, por lo que se considera que puede existir el riesgo de que llegue a darse un jineteo o un robo de caja chica.

Principio 17: Evaluación y comunicación de las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables de tomar acción correctiva, incluida la alta gerencia si es necesario

No se realizan evaluaciones periódicas significativas que puedan determinar que algún control no se esté cumpliendo, por ejemplo, recuento periódico de activos fijos, recuento periódico de bodegas, arqueos regulares de caja chica, entre otros.

Además, no existen documentos para determinar que existe un proceso para informar las deficiencias de control interno a la Gerencia.

Capítulo III. Evaluación del Sistema de Control Interno de Coopelibertad R.L.

3.1 Evaluación del Sistema de Control Interno de Coopelibertad, R.L.

Después de haber obtenido un entendimiento del Sistema de Control Interno, basado en los principios de referencia del marco COSO II, se hará una evaluación de cada principio para determinar si cada uno de ellos se aplica adecuadamente.

3.1.1 Evaluación del ambiente de control

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos

Situación actual	Impacto
<ul style="list-style-type: none">- No posee Código de Conducta por escrito ni evidencia de que los empleados lo conocen.- No poseen Políticas de Acoso Sexual, Anticorrupción y Antifraude por escrito, ni evidencia de que los empleados las conocen.	<ul style="list-style-type: none">- Con esta falta de códigos y políticas por escrito, es más probable que se puedan dar comportamientos no éticos dentro de la compañía. Además, los empleados podrían alegar que la compañía no les menciona la existencia de dichas políticas y así justificar sus comportamientos.

Principio 2: Independencia y vigilancia del desarrollo y funcionamiento del control interno

Situación actual	Impacto
<ul style="list-style-type: none">- Comportamiento antiético que algún empleado conozca puede ser denunciado ante la Auditoría Interna de manera “confidencial”.- La Auditoría Interna es quien se encarga de dar el seguimiento respectivo a dichas denuncias.- No existe un reglamento o procedimiento por escrito que describa el proceso para realizar dichas denuncias ni cuáles son las sanciones que un trabajador podría recibir de acuerdo con su comportamiento.	<p>Se considera que el hecho de que las denuncias se hagan directamente a una persona de Auditoría Interna y que no sean anónimas, limita a los empleados a hacer denuncias que inclusive pueden ser de personas de ese departamento. Además, al no tener un reglamento o procedimiento escrito que describa la forma de hacer la denuncia y las sanciones por falta de conducta, puede ser tomado por los empleados como falta de conocimiento para cometer alguna falta de este tipo.</p>

Principio 3: Establecimiento de estructuras, formas de reportes y una apropiada segregación de funciones para el establecimiento de objetivos

Situación actual	Impacto
<ul style="list-style-type: none"> - La compañía no utiliza las Normas Internacionales de Información Financiera para el registro de su contabilidad en todas sus cuentas. - Los estados financieros son auditados. - La compañía sí maneja un presupuesto y es utilizado para revisión de variaciones y toma de decisiones. - La compañía maneja un organigrama muy general en que se describe la estructura organizacional de la misma. - No existe una política o manual de Puestos que indique los roles, responsabilidades, perfiles y descripción de cada puesto del departamento contable. - No existe una política de firmas mancomunadas por escrito, sino que solamente mantienen una práctica de firmas de cheques y transferencias mancomunadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Es bueno que la compañía mantenga un estándar para el registro de su contabilidad como lo son las NIIF para tener un registro regular de la información. - El hecho de que los estados financieros sean auditados, da más seguridad de que los mismos se encuentren libres de errores materiales o bien tengan una opinión razonable sobre los mismos. - El uso del presupuesto ayuda a que la toma de decisiones, a partir de la revisión periódica de las variaciones, sea más asertiva y confiable. - El organigrama describe la estructura organizacional de la compañía de manera que la administración tenga claro el papel que juegan dentro de la cooperativa. - Al no existir un manual de puestos por escrito, no se le puede exigir a los empleados un trabajo excelente, ni tampoco se le puede dar seguimiento al desempeño de cada puesto para elaborar evaluaciones que ayuden al crecimiento de la calidad del trabajo realizado. - Al no existir una política de firmas mancomunadas, la administración no puede determinar rangos de montos para la autorización de emisión de cheques y transferencias. Además se compromete el control de emisión de pagos.

Principio 4: Compromiso para reclutar, desarrollar y retener recurso humano competente en función de los objetivos

Situación actual	Impacto
- El área de Recursos Humanos se encarga de realizar el reclutamiento de personas con los perfiles adecuados para cada puesto, sin embargo, no existe una política escrita que describa el procedimiento para la contratación de personal.	Al no existir un procedimiento por escrito para el reclutamiento y selección de personal, no se puede estandarizar la forma en que se contratan personas y podría haber un riesgo de contratar personas no aptas para un puesto o que no cumplan con un debido proceso.

Principio 5: Mantener personas responsables del control interno en función de los objetivos

Situación actual	Impacto
La Cooperativa sí cuenta con un departamento de Auditoría Interna, la cual se encuentra en constante avance con respecto al control interno de la compañía, sin embargo aún le falta aspectos por mejorar.	Es importante que la compañía cuente con un departamento de Auditoría Interna, ya que el mismo se vuelve responsable de avanzar en cuanto al Control Interno de la Cooperativa se refiere. Aunque falten muchas cosas por mejorar, el hecho de ya haberlo establecido es un paso importante.

3.1.2 Evaluación del establecimiento de objetivos

Principio 6: Definición de objetivos que sean suficientemente claros para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados con estos objetivos

Situación Actual	Impacto
- La administración establece objetivos a corto plazo con el fin de darle un rumbo a la compañía. Los objetivos, al igual que el presupuesto, son actualizados trimestralmente.	Es bueno que la administración establezca objetivos y que los actualice periódicamente, con el fin de establecer un rumbo para la compañía y que todas las personas involucradas sigan un mismo camino.

3.1.3 Evaluación de riesgos y respuesta al riesgo

Principio 7: Identificación de riesgos para el logro de sus objetivos y análisis por parte de la entidad para determinar cómo deben ser administrados

Situación actual	Impacto
- La cooperativa no tiene un proceso para identificar los riesgos del negocio por medio del establecimiento de objetivos.	La gerencia de la cooperativa carece de información riesgos que pueden afectar el negocio en marcha.

Principio 8: Considerar la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos

Situación actual	Impacto
- Al no tener un mecanismo de identificación de riesgos, tampoco tiene forma de poder evaluarlos.	El hecho de no poder identificar riesgos por medio de los objetivos o por otro medio, imposibilita tomar acciones y controles más fuertes dentro de la compañía.

Principio 9: Identificación y evaluación de cambios que pueden impactar significativamente el sistema de control interno

Situación actual	Impacto
- Al momento no se ha identificado cambios que puedan impactar significativamente el sistema de Control Interno.	No se considera necesario una política formal para identificar y evaluar cambios que puedan impactar el Control Interno, ya que al momento no se han dado situaciones que lo afecten.

3.1.4 Evaluación de las actividades de control

Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a la mitigación de riesgos a un nivel aceptable; Principio 11: Selección y desarrollo de actividades generales de control sobre la tecnología para soportar el logro de objetivos; y Principio 12: Implementación de actividades de control a través de políticas y procedimientos que pongan estas políticas en acción

Situación actual	Impacto
- La compañía no posee descripciones escritas formales de las Actividades de Control principales del área financiera, sino que simplemente se hacen por costumbre o aprendizaje heredado.	Al no existir políticas o descripciones formales de las principales actividades de control de la compañía, existe un riesgo de que no se estén llevando a cabo de la mejor manera. Además no se puede tener un control de cada una de ellas para verificar si alguien las está incumpliendo.

3.1.5 Evaluación de la información y comunicación

Principio 13: Obtención y utilización de información relevante y de calidad para soportar el funcionamiento de control interno

Situación actual	Impacto
- El sistema contable utiliza usuarios y claves únicos para cada persona, sin embargo no existe ningún formato del funcionamiento del ingreso de datos al mismo. - Los problemas que van surgiendo se van resolviendo en el día a día y el registro de las solicitudes que se hacen sólo quedan documentadas por correo electrónico. - No existe un manual de puestos formal para el departamento de Tecnología de Información.	Se considera que al no haber una descripción de puestos formal de cada miembro del departamento de Tecnologías de Información, no se le puede dar seguimiento a las tareas realizadas ni se le puede exigir a los mismos un trabajo de calidad. Al no tener una Bitácora de registro no se puede responsabilizar a un funcionario por una acción mal ejecutada.

Principio 14: Comunicación interna de información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el Control Interno, necesaria para darle soporte a su funcionamiento

Situación actual	Impacto
- La información financiera es comunicada a los empleados e interesados internos periódicamente por medio de correos electrónicos y asambleas de asociados, sin embargo, no existe un procedimiento o política por escrito que describa cómo debe darse la comunicación interna.	Aunque se da la comunicación de la información financiera a los interesados internos de forma periódica, al no existir una política como tal para describir el procedimiento para dicha comunicación, no se puede verificar que esa comunicación de información se esté dando de la manera más oportuna o acertada.

Principio 15: Comunicación a terceros con respecto a asuntos que afectan el funcionamiento del control interno

Situación actual	Impacto
- La compañía no tiene problemas en presentar su información financiera a entes externos como Dirección General de Tributación, CCSS, Bancos, Auditoría Externa, entre otros.	Es positiva la transparencia en la información financiera que se presenta a terceros, ya que hace que tenga más veracidad y que no tenga ninguna afectación legal.

3.1.6 Evaluación del monitoreo de controles

Principio 16: Selección, desarrollo y evaluación recurrentes u ocasionales para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando

Situación actual	Impacto
- La compañía realiza mensualmente conciliaciones bancarias, de cuentas por cobrar y de cuentas por pagar. - Se realiza un seguimiento trimestral del presupuesto (datos reales vs presupuestados).	Es bueno que la compañía lleve a cabo estas prácticas con el fin de utilizarlas para llevar un control de la información que se está utilizando para la toma de decisiones y para la identificación de riesgos que se puedan materializar.

Principio 17: Evaluación y comunicación de las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables de tomar acción correctiva, incluida la alta gerencia si es necesario

Situación actual	Impacto
<ul style="list-style-type: none">- No se realizan actividades periódicas que puedan detectar que algún control no se esté cumpliendo, como por ejemplo: Recuento periódico de Activo Fijo, Recuento periódico o Cíclico de Activo Fijo, Arqueos regulares de Caja Chica, entre otros.- No existen documentos que describan el procedimiento para informar las deficiencias de control a la Gerencia.	<p>El hecho que no existan actividades periódicas para detectar que no se esté cumpliendo algún control hace que la administración se encuentre más vulnerable a errores, lo que haría que la compañía no tenga la información correcta y necesaria para la toma de decisiones.</p> <p>Además, al no existir un procedimiento para la comunicación de deficiencias de control a la Gerencia, esta tiene dificultades para tomar acciones correctivas.</p>

De acuerdo a la evaluación realizada en la Cooperativa de Café Coopelibertad R.L., se ha identificado una amplia cantidad de áreas en las cuales el ambiente de control, la evaluación de riesgos, la información y la comunicación, el monitoreo de controles y las actividades de control, deberían mejorar para fortalecer su control interno. De manera que, se logren reducir los errores, ya sea involuntarios o de carácter fraudulento, y que la información financiera esté lo más cercano a la realidad posible. Por tales motivos, en el próximo capítulo se hará una propuesta para el fortalecimiento de las áreas más débiles para lograr una mejor eficiencia.

Capítulo IV. Propuesta: Diseño de fortalecimiento del Control Interno, basados en el COSO II

4.1 Propuesta para el diseño del fortalecimiento del control interno de COOPELIBERTAD

Una vez realizada la evaluación del Sistema de Control de COOPELIBERTAD, basado en los principios de referencia del marco COSO II, se expone una propuesta de diseño de las mejoras recomendadas en el capítulo anterior; de manera que, se logre que el control interno de la compañía se muestre más robusto y seguro, capaz de prevenir, detectar y corregir errores según corresponda.

Las acciones de mejora se resumen en el siguiente cuadro:

4.1.1 Evaluación del ambiente de control

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos

Situación actual deficiente	Plan de acción o mejora
<ul style="list-style-type: none"> - No posee Código de Conducta por escrito ni evidencia de que los empleados lo conocen. - No poseen Políticas de Acoso Sexual, Anticorrupción y Antifraude por escrito, ni evidencia de que los empleados las conocen. 	<p>Se planteará una propuesta de Código de Conducta para la compañía, que incluya temas relevantes como Acoso Sexual, Anticorrupción Antifraude.</p>

Principio 2: Independencia y vigilancia del desarrollo y funcionamiento del control interno

Situación actual deficiente	Plan de acción o mejora
<ul style="list-style-type: none"> - No existe un reglamento o procedimiento por escrito que describa el proceso para realizar dichas denuncias ni cuáles son las sanciones que un trabajador podría recibir de acuerdo con su comportamiento. 	<p>Se planteará una propuesta por escrito para establecer una línea anónima o correo electrónico anónimo para las denuncias de comportamiento antiético, de manera que sea un Comité compuesto de personas de varios departamentos el que reciba dichas denuncias y no solamente la Auditoría Interna. Además se planteará una propuesta de sanciones a recibir si algún empleado comete alguna falta de conducta.</p>

Principio 3: Establecimiento de estructuras, formas de reportes y una apropiada segregación de funciones para el establecimiento de objetivos

Situación actual	Plan de acción o mejora
<ul style="list-style-type: none"> - La compañía no utiliza las Normas Internacionales de Información Financiera para el registro de su contabilidad. - No existe una Política o Manual de Puestos que indique los roles, responsabilidades, perfiles y descripción de cada puesto del departamento contable. - No existe una Política de Firmas Mancomunadas por escrito, sino que solamente mantienen una práctica de firmas de cheques y transferencias mancomunadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recomendamos el uso de las Normas Internacionales de Información Financieras NIIF como marco de referencia aceptado para los registros contables. - Se planteará una propuesta de Manual de Puestos para los puestos del área contable más significativos. - Se planteará una política de Firmas Mancomunadas para la emisión de cheques y transferencias.

Principio 4: Compromiso para reclutar, desarrollar y retener recurso humano competente en función de los objetivos

Situación actual	Plan de acción o mejora
<ul style="list-style-type: none"> - No existe una política escrita que describa el procedimiento para la contratación de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se planteará una propuesta de Política de Contratación para la Cooperativa.

Principio 5: Mantener personas responsables del control interno en función de los objetivos

Situación actual	Plan de acción o mejora
<p>La Cooperativa sí cuenta con un departamento de Auditoría Interna, la cual se encuentra en constante avance con respecto al Control Interno de la Compañía, sin embargo aún le falta aspectos por mejorar.</p>	<p>No aplica. No se propondrá un plan de Acción o Mejora, ya que la compañía ya cuenta con un Departamento de Auditoría Interna por lo que se está cumpliendo con el control.</p>

4.1.2 Evaluación del establecimiento de objetivos

Principio 6: Definición de objetivos que sean suficientemente claros para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados con estos objetivos

Situación actual	Plan de acción o mejora
- La administración establece objetivos a corto plazo con el fin de darle un rumbo a la compañía. Los objetivos, al igual que el presupuesto, son actualizados trimestralmente.	No aplica. No se propondrá plan de acción o mejora, ya que el control se está cumpliendo efectivamente.

4.1.3 Evaluación de riesgos y respuesta al riesgo

Principio 7: Identificación de riesgos para el logro de sus objetivos y análisis por parte de la entidad para determinar cómo deben ser administrados

Situación actual	Plan de acción o mejora
La cooperativa no tiene un proceso para identificar los riesgos del negocio por medio del establecimiento de objetivos.	Se propondrá un plan para la identificación y evaluación de riesgos relacionados con sus objetivos, principalmente los que se puedan dar en el área de Información Financiera.

Principio 8: Considerar la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos

Situación actual	Plan de acción o mejora
Al no tener un mecanismo de identificación de riesgos, tampoco tiene forma de poder evaluarlos.	En el plan para la identificación y evaluación de riesgos relacionados con sus objetivos, se tomará medidas para evitar el fraude.

Principio 9: Identificación y evaluación de cambios que pueden impactar significativamente el sistema de control interno

Situación actual	Plan de acción o mejora
- Al momento no se ha identificado cambios que puedan impactar significativamente el sistema de Control Interno.	No aplica. No se propondrá ningún Plan de Acción o Mejora, ya que hasta el momento la Auditoría Interna no ha identificado ningún cambio significativo que se haya dado o pueda llegar a suceder.

4.1.4 Evaluación de las actividades de control

Principio 10: Selección y Desarrollo de actividades de control que contribuyan a la mitigación de riesgos a un nivel aceptable; Principio 11: Selección y Desarrollo de actividades generales de control sobre la tecnología para soportar el logro de objetivos; y Principio 12: Implementación de actividades de control a través de políticas y procedimientos que pongan estas políticas en acción

Situación actual	Plan de acción o mejora
- Inexistencia de manuales escritos para actividades de control principales del área financiera.	Se planteará una propuesta de descripción de actividades de control de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> - Tesorería - Ingresos y cuentas por cobrar - Producción e inventarios - Propiedad, planta y equipo - Compras y cuentas por pagar - Nómina - Información financiera al cierre del período

4.1.5 Evaluación de la información y comunicación

Principio 13: Obtención y utilización de información relevante y de calidad para soportar el funcionamiento de control interno

Situación actual	Plan de acción o mejora
No existe un manual de puestos formal para el departamento de Tecnología de Información.	Se planteará una propuesta de descripción de puestos para el Departamento de Tecnologías de Información.

Principio 14: Comunicación interna de información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesaria para darle soporte a su funcionamiento

Situación actual	Plan de acción o mejora
No existe un procedimiento o política por escrito que describa cómo debe darse la comunicación interna.	Se planteará una propuesta de política de comunicación interna que describa formas, periodicidad, destinatarios, emisores y otros temas relacionados con el mismo.

Principio 15: Comunicación a terceros con respecto a asuntos que afectan el funcionamiento del control interno

Situación actual	Plan de acción o mejora
- La cooperativa no tiene problemas en presentar su información financiera a entes externos como tributación, CCSS, bancos, auditoría externa, entre otros.	Vigilar que la información a terceros se siga presentando adecuadamente.

4.1.6 Evaluación del monitoreo de controles

Principio 16: Selección, desarrollo y evaluación recurrentes u ocasionales para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando

Situación actual	Plan de acción o mejora
<ul style="list-style-type: none">- La compañía realiza mensualmente conciliaciones bancarias de cuentas por cobrar y de cuentas por pagar.- Se realiza un seguimiento trimestral del presupuesto.	Mantener el control y actualización de los procesos mencionados.

Principio 17: Evaluación y comunicación de las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables de tomar acción correctiva, incluida la alta gerencia si es necesario

Situación actual	Plan de acción o mejora
<ul style="list-style-type: none">- No se realizan actividades periódicas que puedan detectar que algún control no se esté cumpliendo, como por ejemplo: recuento periódico de activo fijo, recuento periódico o cíclico de activo fijo, arqueos regulares de caja chica, entre otros.- No existen documentos que describan el procedimiento para informar las deficiencias de control a la gerencia.	Se propondrá plantear un procedimiento para las evaluaciones periódicas, como recuento de activo fijo, recuento periódico o cíclico de bodegas, arqueos de caja chica. Además se propondrá un procedimiento para informar las deficiencias de control interno a la alta gerencia.

Propuestas de plan de acción y mejora por principio

De acuerdo con el análisis de necesidades y acciones que Coopelibertad R.L. debe desarrollar para mejorar sus controles internos y según la normativa COSO II, a continuación se presentan ejemplos de manuales, procedimientos, políticas y demás que sirvan de base para la administración de la cooperativa.

4.1.7 Ambiente de control

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos

Se propone la implementación de un Código de Ética y Conducta por escrito que describa los principales puntos del buen comportamiento dentro de la compañía, de manera que quede una evidencia que los empleados tienen conocimiento de dichas reglas y no haya posibilidad que se declare desconocimiento.

La recomendación es que sea el departamento de Recursos Humanos, con el apoyo de la Gerencia General, el órgano que se encargue de manejar y revisar este código, así como distribuir su contenido en la entidad.

A continuación, se presenta la propuesta de Código de Ética y Conducta con los principios generales para esta compañía.

 COOPELIBERTAD R.L.	Política	CÓDIGO MP
		Firma de responsable:
Código de Ética y Conducta		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Indicar a los empleados de COOPELIBERTAD R.L. las reglas básicas de comportamiento dentro de las instalaciones, así como establecer las políticas referentes a la ética y conducta de cada individuo que actúe en nombre de la Cooperativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Cumplir por parte de cada funcionario, asociado y otros con las políticas de éticas designadas en esta política.
- ❖ Denunciar las irregularidades que se presenten en el ámbito laboral y sobre el incumplimiento de las políticas.
- ❖ Hacer del conocimiento las políticas y conductas que deben regir dentro del ambiente laboral de la Cooperativa.

2. ALCANCE

El Código de Ética se aplica para toda la Cooperativa, a todos sus ejecutivos, directores y empleados, así como a sus asociados, además a los funcionarios de control y administración tales como el Consejo de Administración, Comité de Vigilancia y Comité de Educación. Así como a todos los representantes, agentes, consultores, intermediarios, distribuidores, contratistas, personal fijo y temporal, socios de empresas conjuntas, y cualquier otra parte que actúe en nombre de la Cooperativa.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP Código de Ética y Conducta	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Gerencia	Consejo de Administración y Comité de Vigilancia
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisiones periódicas de las políticas y código de ética aquí descritas. ❖ Responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento en todos sus involucrados. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsables de la vigilancia y control por parte de la gerencia de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

Consejo de Administración: La administración de la Cooperativa está a cargo de un Consejo de Administración, que es un grupo de personas designadas por la Asamblea para ejecutar y operar efectivamente lo dispuesto por ella. Es el órgano encargado de la ejecución y administración de la cooperativa.

Comité de Vigilancia: Es el “Órgano colegiado, integrado por un número impar, no menor de tres asociados, al que le corresponde el examen y fiscalización de todas las cuentas y operaciones realizadas por la Cooperativa” (Ley de Asociaciones Cooperativas, 5 de mayo de 1982, artículo 49).

5. POLÍTICA (CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COPELIBERTAD, R.L.)

Este código corresponde a una serie de normas o políticas y principios éticos que obligan a los Administradores y a los empleados de Cooperativa de Café Coopelibertad, R.L., a que los conozcan y cumplan con ellos, a fin que les permita actuar con rectitud y transparencia en el desarrollo de sus labores diarias.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP Código de Ética y Conducta	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Disposiciones generales

- 1- Los Gerentes de COOPELIBERTAD R.L. deberán crear una atmósfera conducente al acatamiento al Código de Ética y adoptar las prácticas apropiadas a sus actividades para mantenerlo. Se considera conveniente designar a Recursos Humanos para desarrollar, mantener y comunicar las prácticas de negocios apropiadas dentro de las diferentes áreas /departamentos para asegurar adhesión al Código de Ética.
- 2- La Cooperativa se ha comprometido a proteger el medio ambiente, la salud y seguridad de sus empleados, clientes y la comunidad en la que cumple sus actividades. Se operará de manera que conserve sus recursos naturales y que cumpla con las regulaciones legales referidas a esos temas.

Principios éticos

En cuanto a los principios éticos que deben diferenciar a los administradores y empleados de la cooperativa se señalan:

1. Anteponer los principios éticos al logro de las metas
2. La honestidad y la sinceridad
3. Equidad
4. Respeto
5. Integridad en el uso de los recursos de la entidad

Políticas de conducta

Con el fin de mantener una atmósfera sana, agradable y segura para todas las personas colaboradoras, se considerará como una falta grave el incumplimiento de las siguientes políticas de COOPELIBERTAD:

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP Código de Ética y Conducta	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Pág. 4 de 5

1. Robo, hurto o sustracción de cualquier tipo en perjuicio de la cooperativa, de los colaboradores, asociados y clientes.
2. Sustraer o falsificar registros, documentos u otros materiales de la cooperativa, o difundir información confidencial.
3. Aceptar regalías o propinas de personas externas o internas sin la autorización de la Gerencia General.
4. Cometer agresión física o amenazar a un superior, compañero, compañera, o clientes, y difundir comentarios nocivos en perjuicio de estos.
5. Insubordinación e indisciplina.
6. Usar drogas o consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones, o presentarse a trabajar bajo la influencia de estas.
7. Actos obscenos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.
8. Relaciones amorosas entre compañeros dentro del centro de trabajo, no están permitidas.
9. No se permiten escenas amorosas, palabras ofensivas ni abuso de poder, entre todo el personal que labora para la compañía.
10. Comer o fumar en horas de servicio, o bien en lugares en donde no se está autorizado.
11. No se permite en horario de trabajo el uso de celular, *tablet*, o cualquier otro instrumento tecnológico que distraiga la atención del empleado de sus labores.
12. Ejercer labores de otras personas que no son las propias sin previa solicitud por parte de los superiores.
13. Ausentarse o llegar tarde sin justificación o abandonar el área de trabajo asignada sin permiso de su superior inmediato.
14. No seguir instrucciones o no cumplir las labores asignadas de acuerdo con el manual de puestos.
15. Producir desperdicios o errores por negligencia.
16. No observar o ajustarse los Sistemas y Procedimientos de la cooperativa.
17. No se permite utilizar las instalaciones de la cooperativa, sin debida autorización del Gerente General, para actividades distintas a la naturaleza de la cooperativa.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP Código de Ética y Conducta	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

18. Los empleados, agentes o representantes que trabajen para COPELIBERTAD R.L. no deben ofrecer, prometer ni dar valores, directa o indirectamente a ningún oficial del gobierno local ni extranjero, u oficial de una organización pública o internacional, o cualquier candidato oficial, o partido político, para obtener o retener negocios o para asegurar cualquier otra ventaja inapropiada.

Todas las violaciones a las políticas y prácticas deberán ser prontamente atendidas y corregidas por la administración. Tanto los gerentes como los empleados deberán reportar inmediatamente a Recursos Humanos todas las violaciones a la política que, en forma inadvertida o de otra manera, lleguen a su conocimiento (VER MANUAL DE PROCEDIMIENTO MP AC02 Denuncias e irregularidades).

El incurrir en cualquiera de estas faltas deliberadamente será motivo de sanciones drásticas por parte de los superiores.

Los empleados que tengan inquietudes sobre la Política de Ética en los Negocios o las prácticas que la amparan pueden remitirse a Recursos Humanos o la Gerencia Financiera.

Escribo mi nombre y firmo declarando que he entendido y aceptado los términos aquí detallados.

Léase y ejecútese

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FECHA: _____

Principio 2: Independencia y vigilancia del desarrollo y funcionamiento del control interno

A partir de la evaluación implementada se ha identificado una mala práctica en la forma en que se presentan las denuncias de comportamiento antiético que pueda darse dentro de la compañía. Se considera que las denuncias deberían interponerse de manera anónima por medio de un correo electrónico o un número de teléfono. Además, se considera que las denuncias no deberían de ser ante la Auditoría Interna solamente, ya que no habría representación de otras áreas de la compañía, por lo que se propone establecer un Comité de Ética que colabore con la recepción y seguimiento de dichas denuncias. Así pues, este comité debería estar formado por personas con trayectoria dentro de la cooperativa y que sean de diferentes departamentos. Asimismo, el seguimiento de dichas denuncias podría realizarse por medio de reuniones mensuales o trimestrales del Comité según sea conveniente.

También, se identificó que no existe un procedimiento por escrito que describa las sanciones para las personas que incumplen con algún control u otra política. De manera que, se propone redactar dicho procedimiento que aplique a la compañía y que vaya de la mano con el Código de Ética y Conducta y con el Código de Trabajo.

Seguidamente, se presenta la propuesta para la Política de Denuncias de Irregularidades y el Procedimiento para sanciones de trabajadores que incumplen algún control interno:

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de procedimientos	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Denuncias e irregularidades		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
Denuncias e irregularidades		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Proteger con más eficacia la integridad de las políticas de conducta establecidas por la cooperativa, y velar por su cumplimiento, así como darle el seguimiento y solución eficaz a las denuncias presentadas por irregularidades al incumplimiento de las políticas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Denunciar las irregularidades que se presentan en relación con el incumplimiento de las políticas.
- ❖ Darle seguimiento a las denuncias presentadas y realizar acciones correctivas o preventivas según sea el caso.
- ❖ Mantener una comunicación intensiva con la gerencia y el o los responsables de velar por el cumplimiento de las políticas y las denuncias e irregularidades que se presenten.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los asociados, ejecutivos, gerencia y empleados de COOPELIBERTAD, R.L. Por lo tanto, la responsabilidad de informar sobre cualquier supuesta irregularidad mediante los canales de notificación aquí mencionados, así como de proteger a las personas que plantean estas denuncias, incumbe a todos los empleados de COOPELIBERTAD.R.L.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Gerencia	Comité de Ética	Directivos, ejecutivos, gerencia y empleados
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicar la Política y Procedimientos de Denuncia de Irregularidades y reforzar su importancia. ❖ Enviar al departamento apropiado, para su investigación y resolución, las denuncias planteadas a través de la Cadena de Comunicación. ❖ Darle seguimiento a las soluciones establecidas por los encargados. ❖ Comunicarle al Consejo de Administración y Comité de Vigilancia sobre las irregularidades presentadas en el reporte. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisar y recomendar la aprobación de la Política y Procedimientos de Denuncia de Irregularidades. ❖ Supervisar el Programa de Denuncia de Irregularidades. ❖ Recibir, investigar y tomar medidas con respecto a las supuestas irregularidades que impliquen a todos los departamentos de la cooperativa. ❖ Entregar los reportes trimestrales a la gerencia para su conocimiento. ❖ Hacer cumplir las sanciones. ❖ Evitar las represalias contra los denunciantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actuar con integridad y honestidad en el desempeño de todas las funciones relacionadas con la presentación de información financiera y con otras actividades. ❖ Notificar las supuestas irregularidades con respecto a: <ul style="list-style-type: none"> - Sospechas de actividades fraudulentas. - La violación de las Políticas de conducta y de otras Políticas de Cumplimiento. - Las acciones de represalia o venganza contra el denunciante.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Denuncias e irregularidades	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

4. DEFINICIONES

Denuncias: Una denuncia es una noticia o aviso que se da a una autoridad de un delito o acción que va contra la ley, o en este caso contra las políticas establecidas dentro de una empresa.

Irregularidades: Falta o delito en la administración pública o privada.

5. PROCEDIMIENTO

Este procedimiento compromete a que todos los asociados, ejecutivos, gerencia y empleados de la cooperativa, deben notificar cualquier supuesta irregularidad, como aquellas con respecto a incidentes debido a actos de represalia contra alguien que presenta la denuncia de buena fe.

Es de interés de todas las partes interesadas que tales supuestas irregularidades sean notificadas de forma que puedan ser tratadas adecuadamente. El propósito de este procedimiento es brindar diferentes opciones para notificar las supuestas irregularidades. Las denuncias se pueden transmitir, de manera confidencial, por varios canales de comunicación en los que se puede presentar la denuncia de forma anónima.

Canales de notificación

Existen varios canales mediante los cuales los asociados, ejecutivos, gerencia y empleados pueden presentar la denuncia de una irregularidad.

Se debe considerar la naturaleza de la supuesta irregularidad al elegir el canal más apropiado:

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Denuncias e irregularidades	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

1. **Cadena de comunicación:** Esta cadena permite a los empleados informar a su superior jerárquico sobre cualquier supuesta irregularidad mediante la “Cadena de Comunicación”. El empleado le informará a su superior cuál y cómo se está incumpliendo la irregularidad, para que este le informe al Comité de Ética. Este, podrá en conjunto con la gerencia, si fuese el caso, tomar las medidas respectivas. De modo que, este debería ser el canal de elección de la mayoría de denuncias, y en particular, de aquellas relacionadas con asuntos de Recursos Humanos.
2. **Departamento de cumplimiento:** Las denuncias sobre el cumplimiento de la reglamentación o sobre aquellas relacionadas con la violación de las políticas de cumplimiento en relación con cualquier miembro de la compañía, pueden ser informadas directamente al Comité de Ética por medio del correo electrónico denuncia@coopelibertad.co.cr, las cuales serán de conocimiento de todo el comité.
3. **Notificación anónima:** Las denuncias se pueden transmitir llamando a la línea gratuita 905-COOPELIB desde cualquier teléfono, de manera que esta sea totalmente anónima. Ello, en caso de que la denuncia involucre a algún miembro del Comité o de la alta gerencia.

Además, si se notifica una supuesta irregularidad de manera anónima, la identidad del individuo que presenta la denuncia (el denunciante) en cualquiera de los canales de notificación, no será de conocimiento de la cooperativa de ninguno de sus miembros.

El denunciante recibirá una notificación confidencial que le permitirá continuar la comunicación mediante el canal de notificación escogido de manera anónima.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Denuncias e irregularidades	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Comunicación de la denuncia

Una vez presentadas y analizadas por el Comité de Ética y la jefatura involucrada, el encargado deberá comunicarle a la gerencia por medio de un reporte trimestral, o más frecuente si así se requiere, todas las denuncias presentadas; este a su vez deberá informar como parte de una buena comunicación y ética, tanto al Consejo de Administración como al Comité de Vigilancia, para una revisión de Conducta a fin de asegurar que se analicen, se investiguen y se determinen de manera independiente, cada una de las denuncias.

Seguimiento de la denuncia

El Comité de Ética, y en caso necesario la jefatura correspondiente, deberán analizar las supuestas irregularidades. En caso de ser graves, estas serán remitidas a la Gerencia, de no ser así se seguirá el análisis entre los encargados.

El comité presentará un informe trimestral, o más frecuente si así se requiere, ante la Gerencia, sobre los resultados de las investigaciones sobre supuestas irregularidades.

Las denuncias relacionadas con el incumplimiento de las políticas de conducta así como con el incumplimiento de la reglamentación que sea de naturaleza significativa, serán notificadas a la Gerencia, Consejo de Administración y Comité de Vigilancia. Esta notificación tiene como finalidad informar acerca de la decisión y asegurar una resolución adecuada de la denuncia.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L	MP AC Denuncias e irregularidades	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Contra represalias

El denunciante será informado acerca del estado y de la resolución de la investigación en la medida de lo posible. Se le dará protección contra represalias al denunciante que de buena fe, según los principios éticos de la cooperativa, presente una denuncia por alguna supuesta irregularidad.

Denuncias reincidentes

En cuanto a las reincidencias en las denuncias de irregularidades, dependiendo del análisis realizado por los encargados, o bien por la gravedad, se deben tomar como medidas las siguientes:

- a. Por faltas leves, a juicio de la cooperativa:
 - ❖ Por la primera vez: llamado de atención.
 - ❖ Por la segunda vez: llamado de atención con copia a la hoja de vida.
 - ❖ Por reincidencia: suspensión de sus labores hasta por ocho días.

- b. Por faltas graves, a juicio de la cooperativa, tipificadas en este procedimiento y el Código de Ética y Conducta.
 - ❖ Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

 COPELIBERTAD R.L.	Manual de procedimientos	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Sanciones para incumplimiento de los controles internos		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos metodológicos para la recepción de documentos necesarios para la generación de un pago a terceros, transferencias u otros, con la finalidad de establecer claramente el control y manejo de dichos documentos por la sección de cuentas por pagar.

2. ALCANCE

Incluyen todos los departamentos que se relacionan con los documentos por pagar.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Jefes de departamento	Auditoría interna
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir con las normas establecidas y velar porque su departamento también las cumpla. ❖ Informar si algún miembro de su departamento o de otro departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Velar por el cumplimiento de los controles de la compañía. ❖ Ayudar a identificar y establecer controles que sean claves para mitigar riesgos.

<p>Cooperativa de Café Coopelibertad R.L</p> <p>Revisado por:</p>	<p>MP AC Procedimiento de sanciones por incumplimientos de controles internos</p> <p>Aprobado por:</p>	<p>Sello de control de doc.</p>
---	--	---------------------------------

4. DEFINICIONES

Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno: términos utilizados para delimitar la responsabilidad del gerente o la del jefe inmediato sobre el sistema de control interno, en cuanto a instituirlo, darle permanencia y mejorarlo constantemente.

Gerente General: superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.

Jefe Inmediato: funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

Ambiente de control: conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el gerente, los jefes inmediatos y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

Valoración del riesgo: identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la cooperativa, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el gerente general y los jefes inmediatos, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.

Actividades de control: políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por el Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, y Consejo de Educación, gerente, los jefes inmediatos y demás funcionarios para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

<p>Cooperativa de Café Coopelibertad R.L</p> <p>Revisado por:</p>	<p>MP AC Procedimiento de sanciones por incumplimientos de controles internos</p> <p>Aprobado por:</p>	<p>Sello de control de doc.</p>
---	--	---------------------------------

5. PROCEDIMIENTO

El departamento de Recursos Humanos deberá capacitar al personal nuevo sobre los deberes y obligaciones que debe cumplir como funcionario de la cooperativa. A su vez, cada funcionario deberá ser capacitado por el jefe inmediato, o bien, por otro funcionario designado para capacitar sobre los procedimientos de su área respectiva de trabajo y las sanciones de incumplimiento con los controles internos que le confieren.

La Auditoría Interna de la cooperativa velará porque los controles se lleven a cabo, se cumplan e implementen en los diferentes departamentos de la cooperativa y sean del conocimiento de todo el personal.

En cuanto a los incumplimientos de los controles internos, además de las obligaciones constantes en el Código de Trabajo, las disposiciones establecidas en el Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio en sus funciones que se vea reflejado en los controles internos de su departamento.

<p>Cooperativa de Café Coopelibertad R.L</p> <p>Revisado por:</p>	<p>MP AC Procedimiento de sanciones por incumplimientos de controles internos</p> <p>Aprobado por:</p>	<p>Sello de control de doc.</p>
--	---	---------------------------------

En cuanto a las sanciones que la cooperativa tomará por incumplimiento de las funciones, en relación con los controles internos establecidos, se menciona que:

La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y en dicho caso la firmará en nombre del trabajador su jefe inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador. Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la empresa.
- d) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.

<p>Cooperativa de Café Coopelibertad R.L</p> <p>Revisado por:</p>	<p>MP AC Procedimiento de sanciones por incumplimientos de controles internos</p> <p>Aprobado por:</p>	<p>Sello de control de doc.</p>
--	---	---------------------------------

Pág. 5 de 7

- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Son faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo, como las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente procedimiento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la empresa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección, o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L Revisado por:	MP AC Procedimiento de sanciones por incumplimientos de controles internos Aprobado por:	Sello de control de doc.
---	--	--------------------------

Pág. 6 de 7

- e) Alterar de cualquier forma los controles de la empresa, sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de las bodegas, locales y oficinas, dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños de producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la empresa datos reservados sobre la tecnología, información interna de la empresa e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta por otra persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del representante legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra, o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo.
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente procedimiento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la compañía dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, lo cual se determinará en la evaluación de desempeño.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L Revisado por:	MP AC Procedimiento de sanciones por incumplimientos de controles internos Aprobado por:	Sello de control de doc.
---	--	--------------------------

Pág. 7 de 7

- q) Manejar inapropiadamente las prácticas de ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la empresa para sus clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

Principio 3: Establecimiento de estructuras, formas de reportes y una apropiada segregación de funciones para el establecimiento de objetivos

Según la evaluación llevada a cabo para esta área del Ambiente de Control, se detectó que aunque la compañía sí mantiene una adecuada segregación de funciones, no mantiene por escrito un Manual de Puestos con los perfiles. De forma que, no se le puede dar seguimiento al trabajo de los empleados, tanto para poder realizar evaluaciones de desempeño como para determinar si alguna persona está omitiendo alguna de sus funciones. Por ello, se propone la elaboración de un Manual de Puestos para los principales puestos del Departamento Financiero en la cooperativa.

También, se identificó que no existe por escrito una política de firmas mancomunadas que describa en qué momento y para cuáles transacciones es necesaria la utilización de firmas mancomunadas. La utilización de una política como esta evita el fraude en el área de tesorería, ya que se determinaría un control para limitar los permisos a nivel jerárquico para la emisión de cheques, autorización de transferencias, entre otros trámites monetarios. Es por esto que se propone la elaboración de una política por escrito de firmas mancomunadas, así como de límites de autorizaciones para transacciones monetarias.

A continuación, se presenta la propuesta para el Manual de Puestos y la Política de firmas Mancomunadas:

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de puestos	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Manual de puestos - Gerente Financiero		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 6

Puesto	Gerente Financiero
Depende de:	Junta Directiva
Subordinados	Jefe de Contabilidad, Auxiliar Contable, Encargado Cuentas por cobrar, Encargado Cuentas por pagar, Tesorería, Encargado de Compras y Encargado de Planilla.
Función básica	Proveer información veraz y oportuna a la Junta Directiva, para la buena toma de decisiones
Responsabilidades	<p>1- Velar porque la información financiera de la cooperativa sea siempre veraz y confiable según las Normas Internacionales de Información Financiera.</p> <p>2- Transmitir las decisiones de la Junta Directiva a sus subordinados.</p> <p>3- Informar a la Junta Directiva sobre la situación actual de la cooperativa.</p> <p>4- Tomar decisiones inteligentes basadas en un análisis para coordinar y actualizar las diferentes áreas de la cooperativa.</p>
Características requeridas	<p>Ser una persona proactiva con capacidad de liderazgo y trabajar bajo presión sin perder el enfoque, con principios y conocimientos profesionales que le permitan realizar su trabajo a cabalidad.</p> <p>Mínimo Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas o carrera afín.</p> <p>Mínimo cinco años de experiencia en puestos similares.</p>

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de puestos	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Manual de puestos - Jefe de Contabilidad		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 1

Puesto	Jefe de Contabilidad
Depende de:	Gerente Financiero
Subordinados	Auxiliar Contable, Encargado cuentas por cobrar, Encargado cuentas por pagar, Tesorería, Encargado de Compras y Encargado de Planilla.
Función básica	Supervisar las áreas contables de la cooperativa para la toma de decisiones.
Responsabilidades	<p>1- Asegurarse que proveer información confiable al Gerente Financiero</p> <p>2- Estar informado sobre las diferentes tecnologías para actualizarse y no quedar rezagado.</p> <p>3- Tener una línea de comunicación fluida entre el Gerente Financiero y sus subordinados.</p>
Características requeridas	<p>Ser una persona con principios de responsabilidad y ética en la que se pueda confiar la información confidencial de la cooperativa.</p> <p>Emprendedor y con la capacidad de tomar decisiones inteligentes bajo presión, siempre pensando en el bien de la cooperativa.</p> <p>Licenciado en Contaduría Pública incorporado al colegio respectivo.</p> <p>Mínimo tres años de experiencia en puestos similares.</p>

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de puestos	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Manual de puestos - Encargado de Crédito y cobro		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 1

Puesto	Encargado de Crédito y cobro
Depende de:	Gerente Financiero, Jefe de Contabilidad
Subordinados	N/A
Función básica	Velar por el correcto registro de las cuentas por cobrar para la generación de informes estadísticos del comportamiento de crédito y morosidad.
Responsabilidades	<p>1- Generar informes estadísticos del comportamiento de las cuentas por cobrar de los asociados mensualmente.</p> <p>2- Coordinar con el encargado de planillas sobre los rebajos a realizar en caso de que los trabajadores de la cooperativa tengan algún crédito abierto.</p> <p>3- Actualizar los saldos de las cuentas por cobrar cada semana.</p> <p>4- Llevar un control sobre la antigüedad de saldos para tenerlos presentes para cuantificarlos en la cuenta Incobrables.</p>
Características requeridas	<p>Ser una persona ordenada y responsable para saber trabajar bajo presión.</p> <p>Poseer total conocimiento de su área laboral.</p> <p>Mínimo Bachillerato Universitario en Contaduría Pública o carrera afín.</p> <p>Mínimo un año de experiencia en puestos similares.</p>

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de puestos	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Manual de puestos - Encargado de Cuentas por pagar		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 1

Puesto	Encargado de Cuentas por pagar
Depende de:	Gerente Financiero, Jefe de Contabilidad
Subordinados	N/A
Función básica	Levar un estricto control sobre las cuentas por pagar, con el fin de mantener el orden financiero y administrativo de la cooperativa.
Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio de proveedores y mantenerlos actualizados en una base de datos. 2. Recepción, control y pago de facturas. 3. Mantener actualizados los pagos a proveedores de la cooperativa. 4. Archivar cheques y comprobantes de pago a los proveedores. 5. Pago de gastos fijos de la cooperativa.
Características requeridas	<p>Ser una persona ordenada y responsable.</p> <p>Habilidad para trabajar bajo presión.</p> <p>Mínimo Bachillerato Universitario en Contaduría Pública o carrera afín.</p> <p>Mínimo un año de experiencia en puestos similares.</p>

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de puestos	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Manual de puestos - Tesorería		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 1

Puesto	Auxiliar contable
Depende de:	Gerente Financiero, Jefe de Contabilidad
Subordinados	N/A
Función básica	Encargado de asistir a las diferentes áreas del Departamento de Contabilidad en diferentes labores contables.
Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de conciliaciones bancarias. 2. Mantener actualizados los registros de las cuentas contables. 3. Participa en la elaboración de inventarios siempre que la cooperativa lo necesite. 4. Mantenerse al tanto de los movimientos contables que se realizan día a día. 5. Llevar el control de los auxiliares contables y conciliarlos al final de cada mes con la contabilidad. 6. Realizar asientos de ajuste al final de cada mes.
Características requeridas	<p>Ser una persona ordenada y responsable.</p> <p>Deseoso de aprender y de ayudar en lo que se le solicite (en el área contable).</p> <p>Ser estudiante universitario en Contaduría Pública.</p> <p>Mínimo seis meses de experiencia en puestos similares.</p>

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de puestos	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Manual de puestos - Tesorería		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 1

Puesto	Tesorería
Depende de:	Gerente Financiero, Jefe de Contabilidad
Subordinados	N/A
Función básica	Encargado de custodiar los fondos de la Cooperativa, para darles una mejor orientación.
Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de cheques a nombre de la cooperativa 2. Encargado de custodiar la Caja Chica de la cooperativa 3. Mantener informado de situaciones anormales que encuentre al Gerente Financiero. 4. Examinar y analizar el movimiento de Ingresos y Egresos en las cuentas bancarias de la cooperativa. 5. Archivar cheques y comprobantes de pago a los proveedores. 6. Presentación de informes sobre la disponibilidad financiera de la cooperativa.
Características requeridas	<p>Ser una persona ordenada y responsable para saber trabajar bajo presión y para la debida toma de decisiones en su área.</p> <p>Mínimo Bachillerato Universitario en Contaduría Pública o carrera afín.</p> <p>Mínimo un año de experiencia en puestos similares.</p>

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de puestos	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Manual de puestos - Encargado de compras		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 1

Puesto	Encargado de compras
Depende de:	Gerente Financiero, Jefe de Contabilidad
Subordinados	N/A
Función básica	Llevar un control sobre las compras a realizar para el correcto funcionamiento de la cooperativa.
Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurarse de los activos o suministros por adquirir y su correcto almacenamiento. 2. Asegurarse de adquirir los activos y suministros en el momento oportuno. 3. Buscar y seleccionar los mejores proveedores. 4. Estar atento a la situación del mercado respecto a precios y calidad de los productos. 5. Tener presente el presupuesto asignado para su área a la hora de realizar las compras. 6. Velar porque la calidad de los activos y suministros adquiridos sea la mejor.
Características requeridas	<p>Ser una persona ordenada, responsable, detallista y proactiva, siempre dando un paso adelante para poder maximizar el presupuesto y realizar las compras dentro del mismo.</p> <p>Mínimo Bachillerato Universitario en Contaduría Pública o carrera afín.</p> <p>Mínimo dos años de experiencia en puestos similares.</p>

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de puestos	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Manual de puestos - Encargado de nómina		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 1

Puesto	Encargado de nómina
Depende de:	Gerente Financiero, Jefe de Contabilidad
Subordinados	N/A
Función básica	Llevar un control sobre la planilla de la cooperativa.
Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado del control, cálculo y presentación de la planilla de la cooperativa. 2. Encargado de la elaboración de las planillas presentadas a la Caja Costarricense del Seguro Social y al Instituto Nacional de Seguros. 3. Encargado de recibir y repartir las órdenes patronales a los trabajadores de la cooperativa. 4. Coordinar el pago a los trabajadores de la cooperativa con Tesorería 5. Seguimiento del pago y los beneficios del empleado. 6. Aclarar cualquier duda que los empleados puedan tener sobre el pago de la planilla. 7. Archivar comprobantes de pago.
Características requeridas	<p>Ser una persona ordenada, metódica y detallista, capaz de poder lidiar con diferentes departamentos para la aclaración de dudas y recolección de información.</p> <p>Mínimo Bachillerato Universitario en Contaduría Pública o carrera afín.</p> <p>Mínimo un año de experiencia en puestos similares.</p>

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de puestos	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Manual de puestos - Auditor interno		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 1

Puesto	Auditor interno
Depende de:	Junta Directiva de la cooperativa
Subordinados	N/A
Función básica	Responsable de realizar las auditorías financiera, operativa y contable de la cooperativa.
Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la unidad de auditoría interna en la institución. 2. Revisar continuamente los procesos contables, administrativos y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso. 3. Examinar los estados financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones. 4. Realizar la evaluación del control interno de la cooperativa y revisión del presupuesto. 5. Cualquier otra que por naturaleza de su cargo sea de su competencia.
Características requeridas	<p>Ser una persona ordenada, proactiva, capaz de trabajar bajo presión.</p> <p>Mínimo Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín, colegiado en el colegio respectivo.</p> <p>Mínimo tres años de experiencia en puestos de auditoría interna o externa.</p>

 COOPELIBERTAD R.L.	Procedimiento	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable: Fecha de aprobación: Revisión: anual Rige a partir de: Modificación: 0 Página 1 de 3
Política de Firmas Mancomunadas		

1. OBJETIVO

Que la apertura o modificación de cuentas bancarias de cheques en que se inviertan o depositen recursos financieros de COOPELIBERTAD R.L., se realicen de conformidad con los lineamientos, para optimizar su manejo y control, así como establecer las firmas que autoricen dichos cheques.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica al Departamento de Contabilidad y de Tesorería, e igualmente es responsabilidad de la Gerencia General y Administrativa revisar que las firmas estén bien definidas.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Gerencia General	Gerente Financiero	Contador
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsable de firmar los cheques con una de las firmas mancomunadas. ❖ Responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsable de firmar los cheques con una de las firmas mancomunadas. ❖ Responsable de revisar que estén bien definidas las firmas. ❖ Responsable de abrir las cuentas bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsable de revisar que los cheques lleven todas las firmas. ❖ Responsable de velar por el llenado y actualización de la tarjeta de firmas de los bancos respectivos. ❖ Responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.

6. DEFINICIONES

Firmas mancomunadas: La firma mancomunada implica la firma de todos los intervinientes mancomunados para poder operar con las cuentas.

7. PROCEDIMIENTO

Los principales aspectos del control interno relativos al manejo de la cuenta de bancos y cheques, cuyo cumplimiento deben vigilarse, son:

- a. **Separación de labores:** Deben ser personas diferentes las que expidan cheques, operen auxiliares y registros y efectúen conciliaciones.
- b. **Fianzas:** El personal que maneja las cuentas bancarias debe estar afianzado para garantizar posibles desfalcos por malos manejos.
- c. **Firmas mancomunadas:** Los cheques deberán expedirse siempre con dos firmas, definiendo -así se sugiere- una que invariablemente deberá ir.
- d. **Firmas autorizadas:** Se deberá contar con un registro de firmas autorizadas para firmar cheques, así como la forma en que podrán ir mancomunadamente.
- e. **Conciliaciones bancarias:** Las cuentas bancarias deberán conciliarse -invariablemente- cada mes y mantener debidamente depuradas las partidas en conciliación.

Los cheques deben estar firmados por el Gerente Financiero-Administrativo y por la Gerencia General. Además, es recomendable inscribir una tercera firma únicamente para los casos en que alguna de las partes no se encuentre físicamente en la cooperativa. En todo caso siempre habrá dos firmas en el cheque. Por ningún motivo deberá firmar un cheque el tesorero.

Antes de realizar la entrega de cheques deben estar realizados todos los asientos contables pertinentes de cancelación en efectivo al proveedor.

El encargado de tesorería revisa los cheques emitidos y los custodia para la entrega a los proveedores. Al retirar los cheques, el representante o el autorizado por parte del proveedor, debe firmar y anotar el número de su cédula en la copia rosada del cheque.

Es importante mencionar que por ningún motivo se deben utilizar chequeras del mismo banco sin orden consecutivo. Todo cheque debe tener adjunto su respaldo, factura, orden de cheque, recibido conforme y recibo de dinero. Todos los cheques sin excepción deben presentar las firmas de hecho por, revisado por y autorizado por.

El contador es el responsable del llenado de la Tarjeta de Registro de Firmas, la cual podrá obtener en la institución bancaria autorizada por la cooperativa. En caso de cambio de algún responsable de firmar se tramitará el cambio de firmas ante la institución bancaria correspondiente.

Principio 4: Compromiso para reclutar, desarrollar y retener recurso humano competente en función de los objetivos

Para este principio, según su evaluación, se determinó que existe una debilidad de control en la parte de contratación de personal, ya que no existe un procedimiento establecido para ello, y el hecho de que se haga diferente en cada reclutamiento hace que pueda haber manipulación de la información, así como preferencias en el momento de contratar una persona.

Se recomienda la elaboración de una política de contratación con el fin de que la cooperativa contrate personal calificado para los puestos que van a desempeñar.

A continuación, se presenta la propuesta para la Política de Contratación de Personal:

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de procedimiento	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Contratación de personal		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
Contratación de personal		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer y mantener procedimientos y controles documentados para la contratación de nuevos empleados para poder asegurar que su introducción a la empresa sea efectiva y estandarizada, garantizando así contar con el mejor recurso humano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Buscar e identificar a los candidatos que reúnan las mejores características para cubrir y desempeñar las posiciones vacantes que garanticen el nivel requerido para el desarrollo actual y futuro del negocio.
- ❖ Establecer los pasos básicos para la contratación de personal para la cooperativa.
- ❖ Numerar los requerimientos a solicitar a los postulantes.

2. ALCANCE

Abarca todo el personal de la cooperativa COOPELIBERTAD, R.L.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Encargado de cada área	Gerente de Recursos Humanos	Gerente Administrativo
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Encargados de entrevistar y valorar según competencias. ❖ Contratar e informar para su inducción y entrada a la cooperativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsable de velar que los empleados reciban su educación, formación, y evaluación al ingresar a la cooperativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprobación de nuevas plazas en los departamentos. ❖ Definir aspectos claves para el puesto, realizar la acción de personal.

4. POLITICA

Es responsabilidad de todos los gerentes, jefes y encargados de departamento de cumplir con este procedimiento.

1. Toda persona que ingrese a la empresa deberá aplicar las pruebas en igualdad de condiciones y sin prejuicios de edad, género, condición social, impedimento físico, preferencia sexual, grupo étnico u otro.
2. Las recontrataciones de personal solamente podrán llevarse a cabo cuando el motivo de salida haya sido la renuncia y después de transcurrir un año del evento. Adicionalmente, la gerencia general deberá brindar una autorización para ello.
3. Está prohibida la contratación de familiares hasta segundo grado de consanguinidad (padres, esposos, hermanos, tíos, primos), incluida en las políticas de conducta de la empresa.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L MP AC Contratación de personal	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:

4. Toda la documentación generada del proceso de reclutamiento y selección es confidencial y se deberá archivar en la gerencia de Recursos Humanos.
5. Se contará con un presupuesto de plazas aprobadas para cada departamento de la compañía.

5. PROCEDIMIENTO

Cuando el jefe o encargado de departamento considere necesaria la contratación de una plaza para un puesto nuevo, o bien la sustitución de una plaza ya existente, deberá solicitarlo a la Gerencia de Recursos Humanos por medio del Formulario para Aprobación de Plaza.

La jefatura revisa la descripción actual del puesto y plantea, en caso de ser necesario, modificaciones, o si la plaza es nueva elabora la descripción del puesto correspondiente y la envía a la Gerencia de Recursos Humanos con el formulario de aprobación de plaza.

El Gerente de Recursos Humanos recibe la solicitud de aprobación junto con la descripción de puesto y procede a la discusión con el solicitante para definir aspectos claves a evaluar en los candidatos, tales como las competencias requeridas y salario mínimo, compensaciones, comisiones, etc., según sea el caso.

Una vez que estén aclarados estos puntos por el Gerente de Recursos Humanos junto con el Gerente Administrativo, se da el visto bueno a la aprobación de plaza. Luego, el jefe del departamento iniciará el proceso de reclutamiento, donde las gerencias y o jefaturas pueden referir candidatos. Por su parte, a través de la asistente administrativa se publica la promoción interna si el puesto lo permite, o si lo amerita, se realiza el concurso externo con las diferentes fuentes de reclutamiento disponibles (bases de datos de internet, anuncios de periódico o radio).

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Contratación de personal	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Los documentos que se solicitarán a los aspirantes del puesto serán:

- Llenar la solicitud de empleo u oferta de servicios.
- Currículo vitae con foto, o traerla por aparte.
- Copia por ambos lados de la cédula de identidad o pasaporte vigente
- Hoja de delincuencia reciente.
- Fotocopia de atestados.
- Tres cartas de recomendación de trabajos anteriores.

Sumado a ello, para los puestos que se considere necesario, por su naturaleza, se requerirá de la aplicación de un examen médico.

Una vez recibida la información de los postulantes, el jefe de departamento seleccionará los que a su criterio considere candidatos para el puesto, con base en el Perfil del Puesto existente o confeccionado previamente a la solicitud de plaza. Posteriormente, entrevistará a todos los candidatos preseleccionados y verificará como mínimo dos referencias laborales para cada candidato, en el expediente se deberá incluir estos documentos.

Posterior a la entrevista, se procederá a elegir a la persona con mayores capacidades para el puesto. Para puestos operativos y técnicos se hace una comunicación verbal de la decisión y condiciones de trabajo. Para puestos administrativos, de jefaturas o gerenciales se realiza una oferta escrita de acuerdo a las condiciones aprobadas conforme a la política de salarios, compensación y beneficios para la posición y cuya copia se adjuntará al expediente.

Es responsabilidad del jefe de departamento informar al Gerente de Recursos Humanos, para coordinar el programa de inducción a la empresa.

Es responsabilidad del jefe de departamento del área solicitante comunicar la fecha de ingreso de la persona al Gerente de Recursos Humanos para hacer la acción de personal, la cual deberá estar firmada como corresponde al igual que el Código de Ética y Conducta de la cooperativa.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L MP AC Contratación de personal	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:

Pág. 5 de 5

En el expediente de cada empleado debe aparecer:

- Formulario de aprobación de plaza.
- Solicitud de empleo u oferta de servicios.
- Currículo vitae con foto, o traerla por aparte.
- Copia por ambos lados de la cédula de identidad o pasaporte vigente.
- Hoja de delincuencia reciente.
- Fotocopia de atestados.
- Tres cartas de recomendación de trabajos anteriores.
- Código de Ética y Conducta firmado.
- Acción de personal firmada.

4.1.8 Evaluación de riesgos y respuesta al riesgo

Principio 7: Identificación de riesgos para el logro de sus objetivos y análisis por parte de la entidad para determinar cómo deben ser administrados; y Principio 8: Considerar la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos

Según la evaluación de estos dos principios en conjunto se determinó que la compañía tiene una debilidad de control cuando se trata de identificar y evaluar riesgos, ya que ellos mismos declaran no tener claros cuáles son los riesgos de la compañía. Es recomendable que los objetivos que se están planteando para el año en curso sean diseñados de forma que puedan funcionar para la identificación y evaluación de riesgos que puedan afectar a los mismos objetivos, principalmente en el área financiera. En este caso, la compañía solamente establece objetivos porque es parte de las funciones para iniciar el período y no con la intención de que funcionen como medio para la identificación de riesgos.

Por lo anterior, se recomienda que la compañía debiera de tener un procedimiento para establecer objetivos con intención, que sirvan para identificar y evaluar riesgos, de forma que se puedan establecer tipos de riesgos, forma en que se podrían materializar, entre otros.

A continuación, se presenta la propuesta para el Procedimiento para la identificación y evaluación de riesgos:

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de procedimiento	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Identificación y evaluación de riesgos		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
Identificación y evaluación de riesgos		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Evaluar los riesgos mediante el proceso dirigido a estimar la magnitud de los que no hayan podido evitarse mediante su identificación, análisis, evaluación y registro.

2. ALCANCE

Se centra en todas las áreas y puestos de trabajo de la cooperativa.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Gerencia	Auditoría interna
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso de establecer las revisiones periódicas y evaluaciones de los riesgos con relación a los objetivos de la cooperativa. ❖ Buscar las posibles soluciones a los riesgos para mitigar daños graves a la cooperativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Determinar los riesgos de la cooperativa según los objetivos. ❖ Evaluar los posibles riesgos para su identificación ❖ Clasificar los riesgos y realizar un diagnóstico para su prevención o corrección.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L MP AC Identificación y evaluación de riesgos		Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

4. DEFINICIONES

- ❖ **ANÁLISIS DE RIESGOS:** Utilización sistemática de la información disponible para identificar los peligros y estimar los riesgos a personas, poblaciones, propiedad o al medio ambiente.
- ❖ **CONTROL DE RIESGOS:** Mediante la información obtenida en la evaluación de riesgos, es el proceso de toma de decisión para tratar y/o reducir los riesgos, para implantar las medidas correctoras, exigir su cumplimiento y la reevaluación periódica de su eficacia.
- ❖ **ESTIMACIÓN DE RIESGOS:** El proceso mediante el cual se determina la frecuencia o probabilidad y las consecuencias que puedan derivarse de la materialización de un peligro.
- ❖ **EVALUACIÓN DE RIESGOS:** Proceso mediante el cual se obtiene la información necesaria para que la organización esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad de adoptar acciones preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de acciones que deben adoptarse.
- ❖ **GESTIÓN DE RIESGOS:** Aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de gestión para analizar, valorar y evaluar los riesgos.
- ❖ **IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS:** El proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- ❖ **PELIGRO:** Fuente o situación con capacidad de daño en términos de lesiones, daños a la propiedad, daños al medio ambiente o una combinación de ambos.
- ❖ **RIESGO:** Combinación de la frecuencia o probabilidad que puedan derivarse de la materialización de un peligro. (El concepto de riesgo siempre tiene dos elementos: la frecuencia con la que se materializa un riesgo y las consecuencias que de él puedan derivarse).
- ❖ **VALORACIÓN DEL RIESGO:** Mediante la información obtenida en el análisis de riesgo, es el proceso en el que se emiten juicios sobre la tolerabilidad al riesgo teniendo en cuenta factores socio-económicos y aspectos medioambientales.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L MP AC Identificación y evaluación de riesgos		Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

5. PROCEDIMIENTO

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes realizadas por el auditor interno se debe de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos de la actividad de la cooperativa.

En la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos, la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.

Ahora, es necesario evaluar los riesgos previos al establecimiento de objetivos. En cada nivel de la organización, se hacen necesarios mecanismos para identificar y minimizar los riesgos específicos asociados a los cambios que puedan existir.

Para proceder a la evaluación de dichos riesgos se parte de su identificación, y posteriormente se procede a su valoración con base en el criterio de probabilidad por consecuencia.

Métodos de evaluación

1. Identificación del riesgo: El riesgo queda identificado según el objetivo.
2. Tipo de riesgo: Se trata de identificar quién o qué origina el riesgo.
3. Origen del riesgo:
 - a. Sección: Área de la empresa específica en que se encuentra la generación del riesgo.
 - b. Puesto: Puesto de trabajo que genera el riesgo.
 - c. Tarea: Tarea concreta que genera el riesgo.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L MP AC Identificación y evaluación de riesgos		Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Pág. 4 de 6

4. Descripción del riesgo: Se describe el riesgo.
5. Causas básicas: Indica las causas básicas que generan la situación de riesgo.
6. Evaluación de los riesgos detectados: Cada uno de los riesgos es evaluado con base en su nivel de riesgo, el cual es obtenido en relación con el criterio de probabilidad de que ocurra el daño por consecuencias del daño si se produce.
7. Nivel de probabilidad: Valora el nivel de probabilidad que tiene el riesgo de transformarse en daño.
8. Nivel de riesgo: Del producto de la probabilidad de que se produzca el daño por las consecuencias de este, se obtiene el nivel del riesgo. Este se califica como:
 - a. Riesgo trivial: no se requiere acción específica.
 - b. Riesgo tolerable: No se necesita mejorar la acción preventiva.

Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.

Una vez evaluado e identificado el riesgo se procede a identificarlos en las siguientes categorías de factores de riesgo:

Los factores de riesgo se definen en internos y externos:

- ❖ Internos: los relacionados con el funcionamiento de los procesos y actividades propias de la entidad (estructura de la organización, calidad del personal, y otros).
- ❖ Externos: los relacionados con los cambios que pueden ocurrir en el entorno de la organización (desarrollo tecnológico, alteraciones en el escenario económico que impacten en el presupuesto de la entidad, y otros).

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L MP AC Identificación y evaluación de riesgos		Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Pág. 5 de 6

Se clasifican los riesgos en alto, medio, o bajo según sus consecuencias e impacto.

- ❖ Alto: Cuando incide en gran medida y negativamente en los procedimientos para alcanzar los objetivos específicos de la cooperativa.
- ❖ Medio: Cuando es afectada en alguna medida la efectividad de los procedimientos para lograr el cumplimiento de los objetivos específicos de la cooperativa.
- ❖ Bajo: Cuando es afectada en poca medida los procedimientos para alcanzar los objetivos específicos de la cooperativa.

Según la frecuencia de ocurrencia de los riesgos se utilizó el método de Prouty los que se agrupan en:

- ❖ Riesgo poco frecuente: Cuando la frecuencia de pérdida es casi nula.
- ❖ Riesgo moderado: Si la frecuencia sucede una vez en un lapso.
- ❖ Riesgo frecuente: Si la frecuencia sucede regularmente.

Una vez clasificados los riesgos se realiza un diagnóstico del control interno de la cooperativa, donde se revisan los documentos normativos elaborados como: el plan de prevención, informe de auditoría del sistema de control interno y los controles del departamento contable.

- ❖ Se aplica del plan de prevención, donde se detallan los diversos puntos vulnerables que existen en cada área y se evidencian los riesgos detectados.
- ❖ Se analizan los resultados de auditorías y los del sistema de control interno.
- ❖ Se evalúa el conocimiento sobre el control interno en cuanto a la gestión de los riesgos.
- ❖ En el departamento contable se revisan si están bien identificados los riesgos, por lo que se debe ser cuidadoso y cauteloso con la documentación.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L MP AC Identificación y evaluación de riesgos		Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Pág. 6 de 6

Por último, se elaborará un mapa de riesgos como guía para ser utilizado en el departamento relacionado con el sistema de control interno.

- ❖ El mapa de riesgos elaborado a partir de la identificación, clasificación y evaluación de los riesgos en el departamento de contabilidad de COPELIBERTAD, R.L, constituye un instrumento de utilidad y necesario para lograr una efectiva administración de riesgos en la citada área.
- ❖ Las medidas asociadas a la identificación de riesgos determinadas estarán encaminadas a minimizar las posibles manifestaciones de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción en el Departamento de Contabilidad.

Todos los riesgos identificados deben ser comunicados por medio de un informe según la auditoría que los detectó a la Gerencia para que esta se los comunique a los diferentes comités y consejos de la cooperativa. Ello, con el fin de realizar las acciones correctivas y preventivas según sea el caso y según se determine su factor de riesgo.

4.1.9 Actividades de control

Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a la mitigación de riesgos a un nivel aceptable; Principio 11: Selección y desarrollo de actividades generales de control sobre la tecnología para soportar el logro de objetivos; y Principio 12: Implementación de actividades de control a través de políticas y procedimientos que pongan estas políticas en acción

Según la evaluación de estos principios se detectó una debilidad en cuanto a las actividades de control, ya que aunque las estas inconscientemente son realizadas por la administración, no están escritas formalmente como política o procedimiento. Es por eso que se recomienda que se redacten procedimientos de las principales actividades de control dentro del área financiera de la compañía.

A continuación, se presenta la propuesta para los Procedimientos de actividades de control de:

- Caja chica
- Cuentas por cobrar
- Producción e inventarios
- Manejo y control de activo fijo
- Compras
- Cuentas por pagar
- Nómina
- Información financiera al cierre del período

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de procedimiento	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Caja chica		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Controlar y agilizar los pagos menores realizados por la empresa mediante el uso de cajas chicas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Definir los montos de los fondos de caja chica existente en la Cooperativa.
- ❖ Establecer lineamientos de uso de las cajas chicas y su liquidación.

2. RESPONSABILIDADES GENERALES

Tesorería	Departamento contable
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pagos de caja chica. ❖ Controles de facturas y otros relacionados a los fondos. ❖ Arqueos y trámites generales de la caja chica. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Evaluación periódica del monto caja chica. ❖ Arqueo de fondos. ❖ Trámites generales de reintegro de fondos de caja chica.

<p>Cooperativa de Café Cooplibertad R.L</p> <p>Revisado por:</p>	<p>MP AC Caja chica</p> <p>Aprobado por:</p>	<p>Sello de control de doc.</p>
--	--	---------------------------------

3. DEFINICIONES

Caja chica: Es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

Arqueos: Es el corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada. Mecanismo de control que se utiliza para comprobar que los documentos y efectivo contenidos en el fondo de caja chica, correspondan al monto autorizado.

Reintegros: Es el reembolso al fondo de caja chica de los dineros erogados y utilizados en la compra de bienes, servicios y adelanto de viáticos, amparados con comprobantes.

Fondo de caja chica: Es un fondo de efectivo para la compra de bienes y servicios y adelanto de viáticos según lo establecido en el presente procedimiento.

Liquidación de vale de caja chica: Es el reembolso al fondo de caja chica de los dineros sobrantes y comprobantes de respaldo producto de la compra de bienes, servicios y adelanto de viáticos.

4. PROCEDIMIENTO

Los custodios de los fondos de caja chica serán funcionarios de confianza por parte de la administración de la cooperativa, los cuales deben ser supervisados por el Gerente Financiero.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Caja chica	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Pág. 3 de 6

Monto del fondo

El monto del fondo de caja chica estará en evaluación periódica por:

- ❖ Contabilidad
- ❖ Monto: ¢200.000

Límites de pago

El límite superior de los desembolsos por medio de estos fondos será de 25.000 colones.

Pago de caja chica

Se podrán realizar pagos por concepto de compra de bienes, servicios, viáticos dentro del país cuyo valor sea igual o menor a consignado en el punto anterior.

Vales provisionales

En el caso de anticipos de caja chica denominados “vales provisionales”, deberán ser liquidados en un plazo máximo de 24 horas hábiles a partir del momento en que fue entregado; de no ser así, este deberá ser reintegrado por el solicitante, o en su defecto será rebajado del monto de la planilla. No se deben utilizar estos recursos con el fin de cubrir gastos personales del solicitante.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Caja chica	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Justificantes

Las facturas canceladas por medio de los fondos de caja chica deberán cumplir con las siguientes características:

- ❖ Ser facturas originales autorizadas por tributación directa.
- ❖ Ser facturas originales de talonario que contenga fecha, monto, nombre completo de la persona que brinda el servicio, número de cédula, dirección, número telefónico, sello de cancelado.
- ❖ Descripción del bien o servicio adquirido.
- ❖ No contener ni tachaduras o alteraciones.

Autorización de uso del fondo

Todo justificante, sea factura o vale provisional debe llevar el visto bueno de la jefatura de departamento antes de su liquidación.

Arqueos al fondo

La encargada de tesorería realizará arqueos sorpresivos a los fondos de ‘caja chica. Además, la contadora hará los arqueos de la tesorería al menos dos veces por semana, dejando evidencia escrita del proceso por medio del formulario denominado arqueos de caja chica (anexo 1). En caso de faltantes del fondo, estos deberán de ser reintegrados por parte del encargado, en caso de sobrantes, deberán ser depositados por medio del encargado de la tesorería.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Caja chica	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Pág. 5 de 6

Reintegro del fondo

Los fondos se reintegran por medio de la tesorería tomando en cuenta la liquidez necesaria, y el rol de rotación quedará sujeto a la revisión de la Gerencia Financiera Administrativa.

Trámite de reintegros

Una vez se confeccione el documento de reintegro de caja chica con los respectivos comprobantes y la asignación de cuentas contables:

- ❖ El reintegro de caja chica será revisado y autorizado por el gerente financiero.
- ❖ Una vez autorizado, se tramitará el encargado de confeccionar los cheques para que se proceda.
- ❖ El cheque será revisado y autorizado por el departamento de tesorería y enviado a firmas.
- ❖ Una vez el cheque esté listo para entregar, será retirado por el encargado del fondo, previa firma de recibido y revisión, y se tramitará el cambio de este a efectivo.

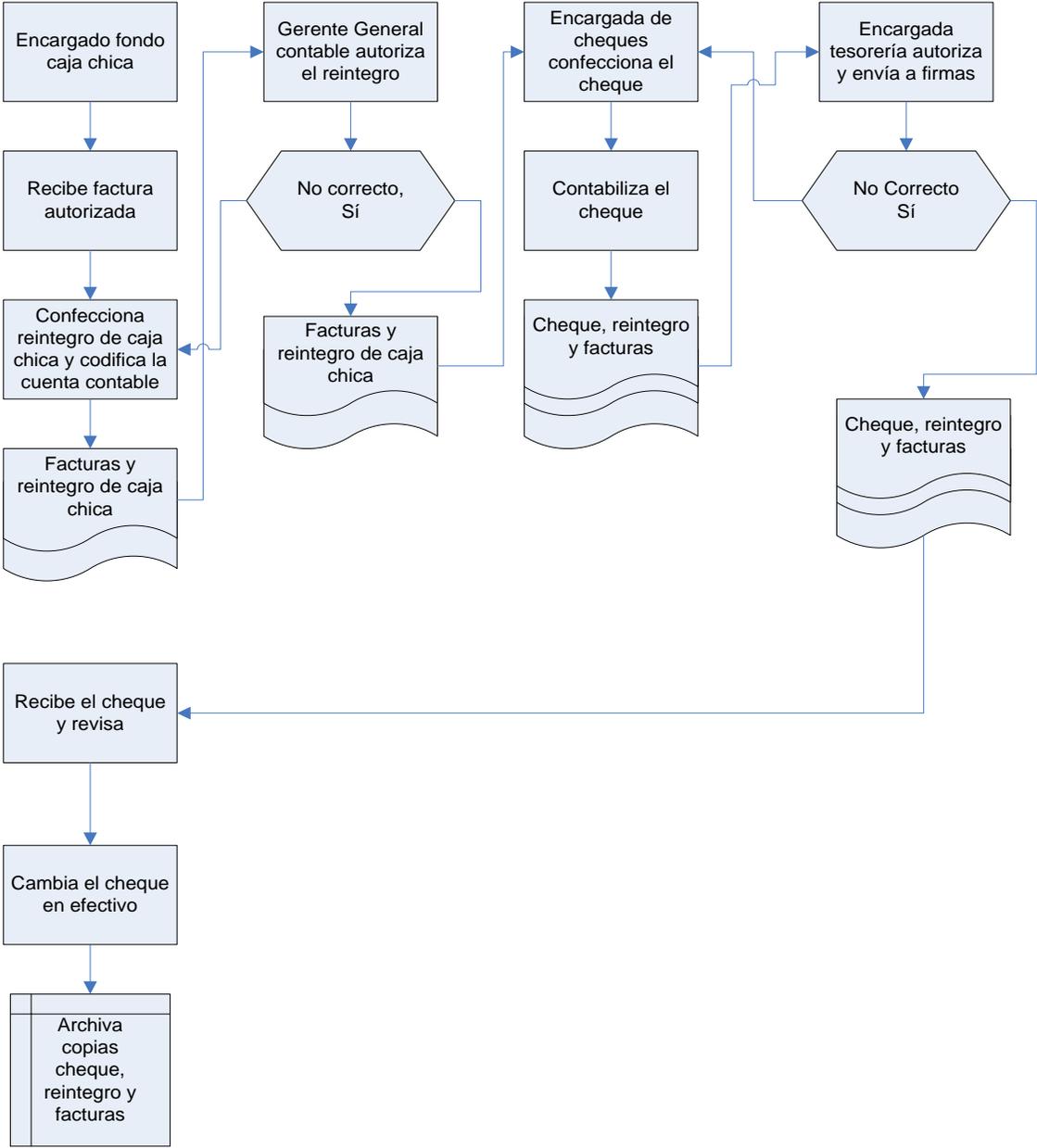


Figura 4. Flujograma de Caja Chica

Fuente: Elaboración propia, 2015.

 COPELIBERTAD R.L.	Manual de procedimiento	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Cuentas por cobrar		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Cuantificar el riesgo de crédito con los deudores, preparar y proteger a la Cooperativa de eventuales pérdidas esperadas constituyendo estimaciones de cuentas por cobrar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Estimación mensual de las cuentas por cobrar.
- ❖ Registro mensual en resultados de la estimación de cuentas por cobrar.
- ❖ Monitoreo mensual de los deudores con deficientes antecedentes crediticios de acuerdo a su comportamiento de pago histórico.
- ❖ Evaluar la capacidad de pago de los deudores.

2. ALCANCE

Incluyen todos los departamentos que se relacionan con los documentos por cobrar.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Contabilidad	Encargado de cuentas por cobrar
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cancelar cuentas. ❖ Eliminar cuentas por cobrar. ❖ Reducir saldos de las cuentas por cobrar. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisión de morosidad, saldos y otros. ❖ Revisión de cierres de mes de exc. ❖ Elaboración de informes según plazos de cobros. ❖ Realizar el cálculo de las exc.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Cuentas por cobrar	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

4. DEFINICIONES

- ❖ **Cuentas por cobrar:** Las Cuentas por Cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados y otorgamiento de préstamos. Son créditos a cargo de clientes y otros deudores, que continuamente se convierten o pueden convertirse en bienes o valores más líquidos disponibles tales como efectivo, aceptaciones, etc., y que por lo tanto pueden ser cobrados.

Las Cuentas por Cobrar constituyen una función dentro del ciclo de ingresos que se encarga de llevar el control de las deudas de clientes y deudores para reportarlas a los departamentos de Crédito y Cobranza, Contabilidad, Tesorería y Finanzas.

Las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas como de exigencia inmediata: Corto Plazo y Largo Plazo.

- A CORTO PLAZO: Aquellas cuya disponibilidad es inmediata dentro de plazo no mayor de un año.
- A LARGO PLAZO: Su disponibilidad es a más de un año.

Las cuentas por cobrar a corto plazo, deben presentarse en el Balance General como activo circulante y las cuentas por cobrar a largo plazo deben presentarse como activo no circulante.

- ❖ **Deudor:** Cliente que se le financia un proyecto en forma directa o debe alguna factura por venta de un bien o servicio, y está en la obligación de cancelar según contrato previamente establecido.
- ❖ **Capacidad de pago:** Capacidad del cliente de generar flujo de efectivo en el giro normal de su actividad, para hacerle frente a la deuda adquirida en las condiciones pactadas.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L	MP AC Cuentas por cobrar	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

- ❖ **Comportamiento de pago histórico:** Historial crediticio del cliente en la atención de sus deudas durante los últimos tres años.

- ❖ **Morosidad:** Mayor número de días de atraso de un cliente en el pago de sus obligaciones por el crédito de una factura de ingresos, de acuerdo a la fecha de vencimiento de sus facturas.

- ❖ **Calce de plazos:** Distribución del tiempo en número de días para determinar los porcentajes de aplicación de la estimación de cuentas por cobrar.

- ❖ **Categoría:** Distribución de calificación de los clientes:
 - a. Riesgo normal.
 - b. Riesgo medio.
 - c. De alto riesgo
 - d. Con pérdidas esperadas.
 - e. De dudosa recuperación.

5. PROCEDIMIENTO

Cuentas por cobrar

Al cierre de cada mes el encargado de cuentas por cobrar deberá analizar el auxiliar de cuentas por cobrar por cliente, evaluará el saldo y las facturas pendientes de cobro.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Cuentas por cobrar	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Pág. 4 de 6

Una vez revisados los saldos de los clientes se procede a confeccionar el listado de antigüedad de saldos. Las facturas que han traspasado el tiempo de vencimiento y presentan morosidad deben ser estudiadas detenidamente con el fin de obtener las razones por las cuales no se ha cobrado la o las facturas.

Si dentro de las razones se encuentra:

- a. *Inconformidad del cliente:* Debe trasladar el caso a la Gerencia de Mercadeo y Ventas con el fin negociar con el cliente y llegar a un acuerdo que satisfaga los intereses de ambos y que en todo momento disminuya el riesgo de incobrabilidad de esa cuenta. De no tener éxito se debe trasladar el caso a la Gerencia General.
- b. *El cliente no aparece:* Si se trata de localizar al cliente, pero este no se encuentra disponible, sus teléfonos no contestan y la dirección no coincide, se debe tratar de localizar por medio del contacto del cliente, Gerencia de Mercadeo y Ventas y finalmente la Gerencia General.
- c. *Si el cliente responde pero no cancela la cuenta:* Debe evaluarse el tiempo de morosidad, si este excede los seis meses o 180 días, se debe trasladar el caso a cobro judicial mediante un abogado.
- d. *Si el cliente ha dejado el país o ha fallecido:* Debe estimarse el 100 % de la cuenta por cobrar de inmediato.

El encargado de cuentas por cobrar debe elaborar un informe que será enviado a contabilidad a más tardar los cinco primeros días de cada mes, donde describa las razones de morosidad y proponga los asientos contables correspondientes para establecer la estimación de cuentas por cobrar del mes de la siguiente manera:

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Cuentas por cobrar	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Pág. 5 de 6

CATEGORÍA	PLAZOS	PORCENTAJE
A	De 0 a 30 días	0%
B	De 31 a 60 días	2%
C	De 61 a 90 días	10%
D	De 91 a 120 días	25%
E	De 121 a 180 días	50%
F	Más de 180 días	100%

Cálculo de las cuentas por cobrar

El cálculo se hará del monto principal adeudado y distribuido en los plazos detallados multiplicado por el porcentaje establecido.

Del resultado obtenido se debita el gasto por incobrables y se acredita la estimación de incobrables.

El asiento de la estimación se realizará una vez que sea aprobado por el Departamento Contable Financiero para lo cual en el informe de cuentas por cobrar debe haber un línea de hecho por: _____ y una línea de aprobado por: _____.

El tope máximo a estimar será de un 10 % del total de la cuenta por cobrar comercial, siempre que ese 10 % cubra más de lo que se requiere.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Cuentas por cobrar	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Aquel deudor que del total de sus deudas se encuentre en una calificación de categoría C, debe de informarse inmediatamente al Departamento de Mercadeo y Ventas, Financiero y Gerencia General, para que tomen las medidas pertinentes en cuanto a cobro judicial, futuras ventas, capacidad de pago y comportamiento de pago histórico del cliente.

La estimación de cuentas incobrables no significa que se abandone la cuenta y se deje de cobrar, la estimación se realiza con el fin de mantener la contabilidad actualizada y no registrar sorpresas. Toda estimación menor al 100% debe tratar de cobrarse, ya sea localizando y negociando arreglos de pago con el cliente o por medio judicial.

Cuando se hayan realizado los pasos anteriores se establece qué determinada cuenta no se puede cobrar, por ende debe realizarse un reporte que indique los mecanismos que se utilizaron para su cobro y la razón definitiva por la cual no se logró cobrar la cuenta.

Todo este proceso anterior debe ser realizado por el encargado de cuentas por cobrar. Luego, presentado este informe y aprobado por la gerencia financiera, se procederá a la eliminación de la cuenta por cobrar, por parte del Departamento de Contabilidad, ya que se deja de considerar como un activo y se debe cancelar. Cancelar una cuenta por cobrar es reducir el saldo de la cuenta del cliente a cero. Se debe acreditar la cuenta por cobrar (en el mayor general y en la cuenta del cliente en el mayor auxiliar) y debitar la cuenta de estimación de cuentas incobrables (también llamadas provisión para cuentas de dudoso recaudo), el asiento es el siguiente:

Estimación de cuentas incobrables	XXXXX
Cuenta por cobrar, deudor	XXXXXX

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de procedimiento	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Producción y control de inventarios		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
Producción y control de inventarios		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 17

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Contar con los registros de inventario y con la información suficiente y útil para minimizar costos de producción, aumentar la liquidez, mantener un nivel de inventario óptimo y comenzar a utilizar la tecnología con la consecuente disminución de gastos operativos.
- ❖ Conocer el funcionamiento del Departamento de Almacenamiento y Bodega de los inventarios, así como describir las operaciones y procesos relativos a este, y las responsabilidades de todas las áreas que participan en este proceso, además de concientizar sobre su importancia en el sector cooperativo, en general; y mantener registros y documentos de los movimientos que se realicen durante el proceso.
- ❖ Evitar por medio de controles específicos que la insuficiencia, vencimiento o desechos de los productos que se necesitan para las funciones vitales de la cooperativa, no sean problema para la venta del producto.
- ❖ Establecer las medidas previas a la toma del inventario físico, en las áreas de almacenamiento de la cooperativa, que permitan llevar un control riguroso sobre las existencias en los almacenes o bodegas, además de la verificación física de existencias, la supervisión e inspección física de los bienes.

2. ALCANCE

Incluye todos los departamentos que necesiten de algún artículo dentro de la cooperativa para sus funciones diarias.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L	MP AC Producción y control de inventarios	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Pág. 2 de 17

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Encargados de área	Encargado de proveeduría	Encargado de costos
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Son los responsables de velar porque los productos no se venzan, ni se pierdan. ❖ Son los responsables de controlar los faltantes de sus departamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se encarga de velar por la calidad de la mercadería. ❖ Se encarga del acomodo y registro de los inventarios. ❖ Vela por el consumo diario. ❖ Es el responsable de controlar el faltante de los productos que se piden. ❖ Es responsable de velar por que los productos no entren caducados a la cooperativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En el responsable de llevar los controles de: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mermas ❖ Faltantes ❖ Caducidad

4. DEFINICIONES

Inventario: Es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un período económico determinados.

Bodega o almacén: Dependencia o dependencias en el sótano de un edificio que se emplea para el almacenamiento de viandas u otros enseres.

Factura: Documento legal / oficial que recoge la compraventa de un producto o servicio.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L	MP AC Producción y control de inventarios	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Propuesta o vale pedido: Documento interno emitido por cada departamento para solicitar mercancías a bodega.

Inventario permanente: Documento que recoge, artículo por artículo, los movimientos de entradas y salidas de mercancía así como el estado o cantidad actual de cada artículo.

Inventario periódico: Control realizado para comprobar las existencias reales que marcan el inventario permanente.

Reporte de compras diarias: Resumen de los pedidos recibidos en el día y acompañados de sus comprobantes correspondientes.

Reporte de consumo diario: Resumen diario que recoge las salidas de almacén acompañadas de sus vales o propuestas de pedido.

Ficha de proveedores: Recoge información acerca de nuestros proveedores (datos fiscales, dirección, contacto, productos, días de reparto, evolución de precios, condiciones de pago, etc.).

Fichas de productos: Documento interno que recoge las características de cada producto (proveedor, precio, formato, peso, embalaje, etc.).

Faltantes: Cuando se practique la toma física de inventarios de activos fijos o la verificación periódica de éstos y se detecte la ausencia de alguno que aparece en los controles, se confecciona un expediente con la documentación requerida y queda pendiente de investigación.

Caducidad (obsolescencia): Es una figura mediante la cual, ante la existencia de una situación donde el sujeto tiene potestad de ejercer un acto que tendrá efectos jurídicos, no lo hace dentro de un lapso perentorio y pierde el derecho a entablar la acción correspondiente.

Mermas: Es la pérdida natural que cabe esperarse en productos transportados a granel, ya sean sólidos o líquidos. En el primer caso se producirá por la pérdida de humedad, polvo o residuos que acompañan a la mercancía, y en el segundo por evaporación o filtración.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Producción y control de inventarios	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Pág. 4 de 17

5. POLÍTICAS GENERALES PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO

- a) El sistema sugerido para el control de inventario es el llamado ABC. El sistema ABC del control de inventarios se basa en el supuesto de que tenemos productos "A", que componen al menos el 80 % del valor total en dinero de la materia prima; productos "B", que componen aproximadamente 15 % del valor de nuestro inventario; y "C", que son el 5 % restante, aproximadamente.
- b) Anterior a cualquier clasificación es recomendable llevar a cabo un inventario físico total, junto con la lista de precios de los productos que componen el inventario.
- c) Posteriormente, resultará de mucha utilidad el utilizar todos los productos de nuestro almacén, no sería recomendable surtirlo a otros almacenes proporcionándole el costo completo, sino previamente debería ser proporcionado y embolsado en paquetes.
- d) Atendiendo a lo anterior podemos decir que son los productos A los que mayor utilidad le dan a la empresa; por lo tanto, deben ser los que tenemos que cuidar y controlar más.

6. POLÍTICAS DE CONTROL DE SEGURIDAD EN BODEGAS

- a) Un simple candado puede ser la diferencia entre utilidades o pérdidas. Debe destinarse un área específica para guardar las mercancías y materia prima que se va a vender.
- b) El acceso a bodega debe ser restringido a una o dos personas como máximo y solo debe entrar más personal cuando sea necesario llevar a cabo inventarios físicos.
- c) Existen negocios en los que se han implementado el uso de cámaras, vigilantes y costosos sistemas de cómputo, etc. Sin embargo, el mejor control sin lugar a duda es aquel que se le llama "democrático": el costo del material faltante se reparte entre las personas que tengan acceso al área de bodega y/o preparaciones, resultando ser prácticamente todo el personal. Pero esto no puede llevarse a cabo sino tenemos conocimiento de si en realidad nos falta o no material, es decir, sin registros de control.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Producción y control de inventarios	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

7. POLÍTICAS PARA LA TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

- a) Cuando se suspenda el servicio de los almacenes o bodegas, será necesario hacerlo del conocimiento de los usuarios en forma anticipada, la interrupción de las labores, con el fin de que tomen las medidas indicadas a cada caso y sus programas de trabajo no se vean afectados por falta de suministro de materiales. Dicha suspensión será comunicada por medio de un *memorándum*.
- b) El responsable del inventario físico y el encargado de cada bodega deberán asegurarse que se haya efectuado el corte de las operaciones del almacén, comprobando que los últimos documentos de entrada y salida se hayan registrado en el sistema.
- c) Establecer con anticipación el periodo de suspensión de actividades en el o los almacenes.
- d) Programar el periodo de las operaciones para la toma de inventarios.
- e) Definir con todo rigor los materiales y artículos almacenados que deberán ser inventariados.

8. PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS

Registro de inventarios

Se debe clasificar el inventario por tipo y por origen para llevar a cabo una lista de control por parte del encargado de proveeduría y compras.

Registrar los consumos diarios (Reporte de consumo diario) de los productos, como "entradas" y "salidas", en el día en que sucedan.

El reporte de consumo de control diario nos servirá en primera instancia para controlar los consumos diarios y semanales, así como para elaborar una lista de compras que puede incluir el monto de dinero que vamos a gastar.

Se llena el formato (control de inventarios) donde se anotan los productos existentes.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Producción y control de inventarios	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Exceso de inventario

Para el conteo físico ayuda a contar con la información necesaria para un mejor control de sus costos y su flujo de efectivo.

Dentro del control que se le debe hacer a los inventarios es no centrarse en tener altos niveles de inventario, ya que muchas veces se incurre en exceso de materiales para la venta, lo que tiene como consecuencia principal el aumento de la merma y la disminución de la calidad en perecederos, lo que lleva como consecuencia una menor calidad de los productos que se ofrecen.

De modo que, para mantener un alto nivel de mercancía, la empresa debe contratar créditos con proveedores y la recuperación del efectivo va sirviendo para pagar dichos créditos y gastos fijos de la empresa con dificultad, provocando que se viva "al día". Esta situación es más acentuada cuando la empresa maneja créditos para sus clientes, ya que entra en juego también la recuperación de cartera.

Todas estas funciones estarán a cargo del encargado de proveeduría y del encargado de costos.

Control de la calidad

Se debe supervisar que la materia prima se encuentre en las condiciones óptimas para poder ofrecerla al público.

Se debe verificar la nota o factura de ventas contra el pedido hecho y revisar la calidad de acuerdo con la tabla de control de la calidad de materia prima.

Acomodo de la mercadería

El acomodo de las mercancías dará la pauta para un mejor control de estas, facilitando su conteo y localización inmediata.

El método Primeras Entradas Primeras Salidas PEPS facilita el control, disminuye los costos al minimizar mermas y coopera a mantener la calidad.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Producción y control de inventarios	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

El acomodo sugerido por tipo de producto es el siguiente:

- a) No se indica una entrada y una salida de mercancía de la bodega: Por supuesto que todo depende de la configuración física del negocio, sin embargo, la opción de tener un solo acceso facilita el control.
- b) Los artículos de uso más común se presentan cercanos a la entrada, así como aquellos de menor duración en almacenamiento.
- c) Los productos químicos (artículos de limpieza) se almacenan en un extremo, sólo junto a productos que no se contaminen con facilidad (productos enlatados, en frasco o con empaque sellado).

Beneficios del control de inventarios

El manejo eficiente y eficaz del inventario trae amplios beneficios inherentes: venta de productos en condiciones óptimas, control de los costos, estandarización de la calidad, todo en aras de tener mayores utilidades.

También en la operación propia de la empresa, los beneficios son tangibles:

a. Planeación de compras de la empresa

Al controlar el inventario se va creando información precisa, lo cual será útil para aprovisionar de producto sin excesos y sin faltantes, ya que se conocen a ciencia cierta las fluctuaciones de las existencias dependiendo de la época del año en que se esté. De acuerdo con el historial de ventas de la empresa se puede determinar la cantidad necesaria para la compra semanal.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Producción y control de inventarios	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

b. Planeación del flujo de efectivo

Se conoce el monto de la compra ya sea diaria o semanalmente, lo que permitirá saber cuánto se habrá de invertir. Así, eliminar o postergar gastos no propios a la operación de la empresa, para no minar su liquidez.

9. PROCEDIMIENTO: MANEJO, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO EN BODEGAS PARA LOS INVENTARIOS

Recepción de la mercadería

Quando se recibe un pedido de una orden de compra se verifica la factura contra pedido:

- a. Para verificar que el pedido esté completo y no existan faltantes.
- b. Revisar los precios cotizados y el monto total de la factura concuerde con la orden.
- c. Verificar las fechas de vencimiento de lo comprado (en caso de ser perecedero). En caso de vencimiento se devuelve inmediatamente el producto.

Registro de la mercancía

Una vez recibida la mercadería, se registra en el sistema todos los insumos que ingresen y la cantidad que ingresó correspondiente, proveniente de proveedores. Cada producto o insumo tiene un código de identificación determinado en el sistema. Por cada ingreso se generará un reporte de entrada.

Todos los registros deberán soportarse con las facturas y los reportes de entrada correspondientes. Toda entrega parcial o total deberá estar soportada por la factura.

Se aplicarán cargos a los proveedores que incurran en mora en la entrega de los insumos de acuerdo a las negociaciones y disposiciones aplicables a la hora de la compra.

Las devoluciones al proveedor por artículos dañados, en mal estado o vencimiento se realizarán a más tardar en dos días hábiles posteriores a la recepción.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Producción y control de inventarios	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Las facturas del proveedor y entradas al sistema deberán ser enviadas oportunamente al Departamento de Contabilidad.

Se almacenará tomando en cuenta su uso y vencimiento.

Salvaguardia o custodia de la mercadería

Debido a la necesidad de revisar detenida y minuciosamente los insumos o productos que entran y salen de las bodegas y mantener el orden y vigilancia de estos, se considera mantener filtros de verificación física (toma física), que se describen en su procedimiento, para dicha custodia.

Esta toma física mencionada permite disminuir en forma importante la aceptación de productos no aptos para su uso.

Salida de almacén o bodegas

Tanto el almacenamiento como la salida del insumo deben realizarse de forma PEPS, es decir primero en entrar primero en salir.

Se registrarán en el sistema todos los insumos que salgan de cada bodega. Se entregará el insumo exclusivamente al personal autorizado para tal efecto, por departamentos.

Se enviará a los almacenes o bodegas el catálogo de firmas del personal autorizado de recibir o retirar mercadería de las bodegas.

Las personas autorizadas para firmar las requisiciones a los almacenes son el jefe de cada bodega o el encargado de costos.

Las requisiciones serán también firmadas por el que las retire. Todas las salidas deberán estar soportadas con las requisiciones debidamente autorizadas por el Departamento Logística y con los datos correspondientes en cada rubro de la requisición, de no ser así, será causa de no surtimiento de esta..

Por cada salida se generará un reporte con un número de consecutivo para efectos de control y conciliación de las bodegas, y se llenará el reporte de consumo diario.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Producción y control de inventarios	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Los almacenes deberán enviar las salidas al departamento de contabilidad para soportar las pólizas de salidas correspondientes.

Deberán hacerse verificaciones físicas contra las existentes en el sistema, a efecto de verificar que coincidan.

10. PROCEDIMIENTO: FALTANTES, OBSOLESCENCIA Y DESECHOS

Insuficiencia o faltante de inventario

El faltante de inventario se da por varias razones:

a. Insuficiencia de inventarios:

En el inventario disponible para la venta, no solo se pierde la venta sino que también se puede perder al cliente. El no contar con cierto producto provoca que el consumidor asista a otro negocio, ya que la competencia es cada vez más agresiva.

Por lo tanto, la toma de inventarios que se realiza se debe llevar a cabo con suma importancia y anotando las cantidades necesarias, así como el control que se hace del consumo diario.

Se permite un porcentaje de tolerancia de faltantes, 2 % lo cual se revisa una vez al año. Se realiza un reporte a final del mes de la mercadería que sufrió faltante, el cual se entrega tanto al Departamento de Contabilidad como al Gerente General para su análisis.

b. Baja calidad de la materia prima dada su caducidad

En ocasiones el cliente no puede darse cuenta del tiempo de anaquel del producto que está consumiendo. Sin embargo, el cliente siempre se dará cuenta cuando un producto excede sus expectativas por ser un producto del día y por lo tanto fresco. Por lo anterior, es la importancia de un control de los productos.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L Revisado por:	MP AC Producción y control de inventarios Aprobado por:	Sello de control de doc.
---	---	-----------------------------

De acuerdo a las circunstancias de cercanía o lejanía y conveniencia de algunos proveedores, no se debería comprar material perecedero por volumen, sino hacer que el proveedor entregue sus productos en pequeñas remesas o comprarlo y escogerlo. Esto permitirá contar siempre con materia prima de óptima calidad y la preferencia del cliente.

c. Robo

Es usual que sean los mismos empleados (o aún los clientes) quienes lleven a cabo el robo hormiga, otro factor que lleva al aumento de costos por falta de control del inventario.

c. Mermas

La merma de materiales constituye otro factor que aumenta considerablemente los costos de ventas y los faltantes de mercancías. Para COOPELIBERTAD, R.L., se considera una merma aceptable del 2 %, aunque la realidad es que la única merma aceptable es del 0 %.

d. Desorden

Es un hecho que el desorden en bodega o en el área de trabajo provoca graves pérdidas a la empresa. Por ejemplo, se puede desconocer que se tienen existencias en almacén y comprar de más, o bien, simplemente no encontrar material que se necesita y este pierde su vida útil.

Control de caducidades (obsolescencia)

Las caducidades deben revisarse desde el momento que se recibe la mercadería.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L	MP AC Producción y control de inventarios	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Se llevará un control de caducidades mediante un formato, el cual será revisado semanalmente por el encargado de bodega y verificado por la gerencia. Se dará un reporte mensual resumiendo dichas caducidades u obsolescencias.

La mercancía con caducidad más próxima es la primera a la que se le dará salida y será dada de baja en el control de caducidades una vez se haya transferido a algún departamento.

No se recibirá por ningún motivo mercancía de baja fecha de caducidad y se levantará un reporte de incidencia al proveedor y se avisará a la gerencia o encargado de área.

El acomodo de la mercadería perecedera y con fecha de caducidad debe ser conforme a esta, los productos más a la mano serán los que tengan la caducidad más próxima. Es decir se trabajará bajo el método PEPS.

Control de mermas

Se llevará un control de todas las mermas que haya por departamento en el formato correspondiente, anotando el motivo de la merma. Semanalmente se llevará a cabo la revisión de las mermas con el encargado de departamento, firmando la revisión (formato) y siendo verificada por la gerencia.

Las mermas generadas por el mal manejo de mercancía, o por mal uso de productos, deberán ser registradas en un reporte de incidencias para tomar las decisiones pertinentes en cada caso. Las mermas producidas por circunstancias propias del producto ajenas a la operación se registrarán en un reporte de incidencias y se notificará al proveedor, tratando de llegar a un acuerdo para el cambio físico de dicha mercancía.

Así pues, se atacarán inmediatamente las mermas producidas por errores del personal, teniendo como prioridad las de mercancías caras y las que se tengan como reincidencias en varios departamentos según el formato de control.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L	MP AC Producción y control de inventarios	
Revisado por:	Aprobado por:	Sello de control de doc.

Para todos los departamentos se usará el formulario Control de Mermas, el cual establece: peso, cantidad, productos o artículo, departamento, y motivo de la merma, para su control. Esto asociado al listado que se lleva con el costo.

11. PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICAS DE LOS INVENTARIOS

Limpieza y reacomodo

Previamente a la toma de inventarios será necesario realizar una limpieza y reacomodo de los artículos que se encuentran en el almacén. La limpieza será general y deberá comprender muros, pisos, anaqueles y materiales.

Será recomendable que durante el reacomodo los artículos dañados u obsoletos sean separados físicamente, con el objetivo de que más tarde se tomen las medidas pertinentes.

Preparación para la toma física

Se comunica al personal de la cooperativa en general la suspensión de las actividades de las bodegas o almacenes para realizar la toma física o inventario, ello por medio de un memorándum vía correo o impreso a quienes no cuenten con el correo electrónico.

El programa de la toma de inventarios se designa de la siguiente manera, donde se debe realizar al inicio del mes: Establecer áreas y duración de la cooperativa. Ej.: Tienda de la recepción: una vez al mes (fin de mes).

Se establece la lista de inventarios según sistema, donde se determinan las supuestas existencias para verificar. Cada producto tiene un código de identificación designado en el sistema. Se envía el o los listados de inventario por medio electrónico e impreso a los encargados de área y gerentes.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Producción y control de inventarios	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Toma física

Una vez programadas las actividades para realizar la toma física en los almacenes, se realiza la toma de la siguiente manera:

- a. La mercancía se contará de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia adelante.
- b. Se contará en presencia de un "contador" para cotejar que lo contado sea lo correcto.
- c. Se dividirá la bodega (anaqueles) por número para mejor distribución y rápida detección de errores.
- d. Se hará un listado de mercancía, en el cual se tomarán los productos encontrados en el anaquel de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia delante, esto para facilitar más el conteo.
- e. Se bajará la mercancía que se tenga duda en su conteo y se regresará a su lugar una vez contada.
- f. Se abrirán todas las cajas para verificar que se encuentren las cantidades correctas de producto dentro de ellas.
- g. Si se encuentra un producto que no esté anotado en la lista, se le dará un número (código) de secuencia intermedia dependiendo la ubicación del producto y se anotará al final de la hoja.
- h. Al final del conteo se cotejarán las hojas (listados) para verificar que no haya errores, si los hay, habrá que verificarlos y corregirlos, una vez que todo esté bien cotejado y sin ninguna anomalía se procederá a ingresar el conteo en el sistema.
- i. Imprimir lo capturado en sistema y revisar que no haya ningún faltante físico de mercancía, en caso de haberlo se volverá a contar la mercadería con faltante y se buscará en todos los lugares posibles que pueda estar antes de tomarla como faltante real.
- j. Se le entregará una copia del listado del inventario del sistema al departamento de contabilidad.

FORMATO DE CONSUMO INTERNO

Fecha:

Departamento

Artículo (producto)	Cantidad

Firma
(solicitante)

Autorización

Observaciones: _____

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de procedimiento	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Manejo y control de Activo fijo		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 24

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para la compra de activos fijos en la cooperativa, establecer el control interno de estos en cuanto a ubicación y custodia. Definir la política y procedimiento de contabilización de los activos fijos, la determinación de su importe en libros y los cargos por amortización y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a ello, y lograr un mejor control mediante un procedimiento de toma física y plaqueo continuo de los activos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Adquirir activos con las especificaciones adecuadas, necesarias y a precios competitivos que garanticen el crecimiento productivo y administrativo de la cooperativa.
- ❖ Definir el procedimiento de traslado de activos fijos.
- ❖ Establecer áreas responsables de la custodia, cuidado y uso de los activos fijos de la cooperativa.
- ❖ Especificar la terminología adecuada en el tratamiento de los activos fijos.
- ❖ Formalizar el procedimiento de acuerdo con la NIC 16.
- ❖ Actualizar el auxiliar de activos fijos.
- ❖ Verificar el buen funcionamiento que se le está dando a los activos.
- ❖ Identificar los activos que se encuentran sin uso.
- ❖ Observar las necesidades inmediatas con relación a mobiliario y equipo.
- ❖ Realizar un análisis del deterioro de activos de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.
- ❖ Promover y concientizar al personal sobre la importancia del cuidado y buena utilización de la planta y equipo propiedad de la cooperativa.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

2. RESPONSABILIDADES GENERALES

Contabilidad	Encargado de Activo fijo
❖ Registro de adiciones y retiros.	❖ Control de adiciones y retiros de activo fijo.
❖ Registro de depreciación acumulada y gasto.	❖ Revisión de auxiliar de depreciación y saldo en libros

3. DISPOSICIONES GENERALES

- ❖ **Cumplimiento del instructivo:** La Auditoria Interna velará por el cumplimiento de lo establecido en este instructivo.
- ❖ **Verificación:** El Gerente Financiero hará las revisiones que se consideren necesarias para establecer el buen funcionamiento de este procedimiento.
- ❖ **Cambios al procedimiento:** Todo cambio que se considere necesario sobre el contenido de este procedimiento se presentará y se analizará a través del área Financiera y Gerencia General.

4. DEFINICIONES

- ❖ **Activos fijos:** Son aquellos que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa (o el año fiscal). Por ejemplo, el edificio donde una fábrica monta sus productos es un activo fijo porque permanece en la empresa durante todo el proceso de producción y venta de los productos.
- ❖ **Depreciación:** Es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo a lo largo de su vida útil.
- ❖ **Costo:** Es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

- ❖ **Importe depreciable o amortizable:** Es el costo de un activo, o el importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.
- ❖ **Importe en libros:** Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.
- ❖ **Importe recuperable:** Es el mayor entre el precio de venta neto de un activo y su valor de uso.
- ❖ **Los activos tangibles:** Son aquellos que posee la cooperativa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y se esperan usar durante más de un ejercicio.
- ❖ **La pérdida por deterioro:** Es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo a su importe recuperable.
- ❖ **Valor razonable:** Es el importe por el cual podría ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.
- ❖ **El valor residual de un activo:** Es el importe estimado que la cooperativa podría obtener actualmente por la enajenación o disposición por otra vía del activo, después de deducir los costes estimados por tal enajenación o disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.
- ❖ **Vida útil:** Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la cooperativa.

5. POLÍTICA DE COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

- a) La adquisición de activos fijos se realizará con base en el presupuesto anual o por proyecto destinado para este fin. En caso de que estos no estén incluidos en el plan, obedecerá a las necesidades de la empresa o áreas de trabajo, nuevos proyectos y mejora de los servicios, lo cual será aprobado por la Asamblea de Socios.
- b) Las adquisiciones y reemplazos se presupuestarán anualmente.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	
Revisado por:	Aprobado por:	Sello de control de doc.

- c) Toda compra de maquinaria y equipo, mobiliario y equipo de oficina, vehículos, equipo de cómputo, terrenos y edificios que sean considerados como activos fijos, necesitarán solicitarse mediante un formulario de “Solicitud de Ingreso de Activo Fijo”, el cual es un talonario numerado con dos copias, original para contabilidad, copia para el departamento que solicita la compra (Anexo 1).
- d) Todo formulario de “Solicitud de Ingreso de Activo Fijo” lo llenará el jefe del departamento interesado y deberá llevar un visto bueno del gerente general, acompañando este formulario se necesitará, según corresponda, de toda la información relevante (cotizaciones, planos, proformas, etc.), además de una justificación clara acerca de la finalidad de la adquisición y los beneficios esperados para la cooperativa.
- e) En aquellos casos en que el monto autorizado de la inversión se sobrepase en más de un 2% se requerirán nuevamente las aprobaciones establecidas en este procedimiento.
- f) Se considerará como activo fijo aquellas compras superiores a los ¢75.000, quedando a criterio de la Gerencia Financiera y del Jefe de Contabilidad activar aquellos que sean inferiores a dicho monto.
- g) Ningún activo será comprado sin cumplir con el procedimiento de compras de activos fijos, así pues será responsabilidad de contabilidad evitar cualquier desacato a esto.

6. POLÍTICA DE REGISTRO Y DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS

- a) Las propiedades, plantas y equipos son activos de la empresa, para usarlos en la producción de bienes y servicios, arrendados a terceros o para uso, y de los cuales se espera una duración de más de un periodo.
- b) Un activo debe ser reconocido como parte del rubro cuando es probable que este provea a la cooperativa beneficios económicos futuros y cuando su costo pueda ser cuantificado confiablemente.
- c) Estos deben ser registrados y mantenidos al costo de adquisición o construcción, incluidos los derechos de importación e impuestos, fletes y otros costos no recuperables respecto de la compra, y deben presentarse rebajados de su correspondiente depreciación acumulada.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	
Revisado por:	Aprobado por:	Sello de control de doc.

- d) Las mejoras en propiedad, planta y equipos se suman a su valor en libros cuando es probable que se generen beneficios económicos futuros en exceso de los ya obtenidos.
- e) Los activos fijos deben incluir todos los costos incurridos para adquisición o construcción hasta que entran en funcionamiento (transporte, instalación y otros).
- f) Los bienes inmuebles, ya sea el costo del terreno y costo construcción se registran separados. Al demoler, el costo de construcción y gastos de demolición se agregan al valor del terreno y se deducen los montos por venta de escombros y otros.
- g) Las adiciones y mejoras con objeto de extender la vida útil del bien o mejorar su capacidad productiva en forma significativa, deben ser contabilizadas en el activo fijo.
- h) Los activos fijos se corrigen monetariamente y se deprecian en el periodo contable.
- i) La cooperativa no reconocerá, en el importe en libros de un activo, los costos derivados del mantenimiento diario del activo. Tales costos se reconocerán en el resultado de los ejercicios cuando se incurra en ellos (gasto). Los costos del mantenimiento diario son principalmente los costos de mano de obra y los consumibles, que pueden incluir el coste de pequeños componentes. El objetivo de estos desembolsos se describe a menudo como “reparaciones, conservación o mantenimiento” del activo, y por lo tanto se registra como un gasto.

7. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE ACTIVOS:

Al interesado le corresponde crear la solicitud de compra de activo o llenar el formulario de solicitud de inversión, y pasará una justificación y los beneficios que le traerá a la empresa. Además, consultará con un técnico sobre el bien a adquirir.

El gerente de área se encargará de avalar la solicitud de compra de activos fijos, una vez autorizada se encargará de buscar la aprobación de la Gerencia General.

Técnico: En caso de que sea necesario, asesorará al interesado sobre las condiciones más apropiadas para la inversión. Evaluará las cotizaciones respectivas y seleccionará la cotización más apropiada, indicando en ella el porqué, y se la entregará al encargado(a) de compras.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

El Departamento de Proveeduría será el responsable de la revisión, cotización y compra del activo. Deberán presentar al técnico o solicitante las cotizaciones para que él les de su aval en materia de calidad, oportunidad y razonamiento técnico. Seleccionada la cotización, confeccionarán la orden de compra a la que adjuntarán la solicitud de inversión, maquinaria y equipo, que le pasarán a la Gerencia Financiera o a la Gerencia General para su visto bueno y proceder con la compra. Finalizado el proceso de compra, pasarán a la contabilidad la copia original de la solicitud de inversión y factura de compra final.

Una vez recibido el activo fijo y previo a su entrega al responsable de su custodia, estos deberán ser identificados por medio de una placa e inventariados por el Departamento de Contabilidad.

Así pues, no se tramitará ninguna compra que no cuente con su previa autorización por medio del formulario de “Autorización de inversión”.

El gerente financiero analizará el contenido presupuestario, verificará la viabilidad financiera y económica de la cooperativa para proceder al pago. Por tanto, es importante que el Departamento de Compras verifique antes de hacer la compra las posibilidades económicas. Además, analizará la justificación y los beneficios que presentó el solicitante para la inversión. Una vez revisado dará el visto bueno o rechazo de la inversión. A la Gerencia General le corresponde la aprobación de la inversión en todos los casos sin excepción.

El Departamento de Contabilidad ingresará al sistema características como la serie, el modelo, la marca y otros. Mientras que los originales los enviará al personal encargado de cuentas por pagar para tramitar su pago.

También, Contabilidad asignará la vida útil en acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la placa que lo identificará, la ubicación, la persona o área encargada del bien y de su buen uso, entre otros datos que el sistema (Auxiliar de Activos fijos) necesita.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

La vida útil de acuerdo al tipo de activo será la siguiente:

NOMBRE DEL ACTIVO	VIDA ÚTIL	% TASAS
Mobiliario	10 años	10%
Maquinaria y equipo	10 años	10%
Equipo de cómputo	5 años	5%
Equipo de seguridad	5 años	5%
Vehículos	10 años	10%

Como respaldo del ingreso a la contabilidad deberá tener un archivo en donde estará sin excepción:

- ❖ Copia de la factura.
- ❖ La solicitud de inversión.
- ❖ Copia del ingreso del activo al sistema.
- ❖ Otros documentos necesarios para la identificación y asignación del valor adecuado.

Así pues, Contabilidad mandará a hacer los talonarios a una imprenta y entregará uno a cada departamento, apuntando en una bitácora el consecutivo entregado a cada uno.

8. PROCEDIMIENTO TRASLADO Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS

Cuando se desee realizar un traslado de activos de un lugar a otro, se debe llenar la boleta de traslado físico o reporte de movimientos de activos fijos. Esta boleta cuenta con la información necesaria para registrar los movimientos que se realizan de un área a otra. (Anexo 1).

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

- ❖ Fecha en que se realiza el movimiento.
- ❖ Ubicación actual del activo.
- ❖ Qué movimiento se realiza (mantenimiento, retiro, préstamo).
- ❖ Lugar donde se traslada el activo.
- ❖ Nombre de la persona que solicita el traslado y de la persona que lo recibe.
- ❖ Descripción de activo (número de activo y descripción).
- ❖ Observaciones.
- ❖ Firma de la persona que autoriza el movimiento y la que lo recibe.
- ❖ Firma del gerente financiero dando el visto bueno del traslado.

Debido a que cada jefe de departamento es el responsable de los activos a su haber, de acuerdo con el auxiliar de activos, se encuentra en la obligación de reportar cualquier movimiento realizado a otro departamento o áreas comunes. Para lo cual se debe:

1. Realizar la boleta física en el momento que se lleve a cabo algún movimiento, la cual debe llevar la autorización del gerente o encargado del activo y la persona que lo recibe.
2. Distribución de copias del formulario según se indica, para que todos los interesados tengan un respaldo del movimiento, original para contabilidad y copia para el departamento que hizo el traslado.

Durante el proceso de traslado de mobiliario y equipo de un lugar a otro, la mayoría de veces las personas que realizan estos movimientos, no le suman importancia al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el control y traslados de activos, lo cual hace que se caiga en una serie de errores no solo de control físico, sino que también en errores a nivel de auxiliares contables.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

A continuación, se establece una ficha de zonas para identificar las áreas responsables de los activos presentes en cada una de ellas:

Área	Responsable

En caso de que se movilice un activo o accesorio de un lugar a otro, pero no de manera permanente, se considerará como préstamo de activos y se seguirá el siguiente procedimiento:

La persona solicitante de algún activo en custodia de otro departamento deberá confeccionar una boleta con dos copias con la siguiente información (anexo 2):

- ❖ Fecha de solicitud: Día, mes y año en que se solicita el activo.
- ❖ Nombre de quien hace la solicitud: Persona que requiere el préstamo del activo.
- ❖ Departamento que solicita: Departamento a quien pertenece la persona que hace la solicitud.
- ❖ Fecha de entrega: Día, mes y año en que se entrega en préstamo el activo.
- ❖ Nombre de quien hace la entrega: Persona que entrega el activo.
- ❖ Departamento que entrega: Departamento a quien pertenece la persona que hace la entrega.
- ❖ Tiempo de devolución: El cual no debe pasar de tres días hábiles.
- ❖ Activos, herramientas, accesorios que solicita en préstamo, tales como sillas, mesas, equipo de audio y video, teléfonos, etc.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	
Revisado por:	Aprobado por:	Sello de control de doc.

La copia original se mantendrá en el departamento que realizó el préstamo y la copia en el departamento donde se hizo la solicitud. Ambos departamentos deben guardar las boletas en un archivero con orden de fecha hasta que termine el año y se realice el inventario físico de cierre, después podrán ser desechadas.

Además, cuando se realice un inventario cada departamento se encuentra en la obligación de entregar a contabilidad aquellas boletas de préstamo que se encuentran en el periodo de devolución.

Por último, tanto para traslado como para préstamo de activos, contabilidad mandará a hacer los talonarios a una imprenta y entregará uno a cada departamento, apuntando en una bitácora el consecutivo entregado a cada uno.

9. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y DEPRECIACIÓN

Cuando se realice la compra de un activo el valor de costo para el registro contable será aquel que comprende:

- ❖ Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento comercial o rebaja del precio.
- ❖ Cualquier costo directamente relacionado con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la dirección, tales como: los costos de retribuciones a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un activo, los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior, los costos de instalación y montaje, los costos de comprobación de que el activo funciona adecuadamente, los honorarios profesionales inherentes a la compra del activo, entre otros.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

- ❖ La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del activo, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, cuando constituyan obligaciones en las que incurra la cooperativa como consecuencia de utilizar el activo durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de la producción de existencias durante tal periodo.
- ❖ Los costos por intereses que sean directamente atribuibles a la adquisición, construcción o producción de activos deben ser capitalizados, formando parte del costo de dichos activos.

Según el tratamiento permitido por la NIC 21, los costos por intereses que sean directamente atribuibles a la adquisición, construcción o producción de un activo se incluyen como costos de este. Tales costos por intereses se capitalizarán formando parte del costo del activo, siempre que sea probable que generen beneficios económicos futuros a la empresa y puedan ser valorados con suficiente fiabilidad.

Sin embargo, y como ejemplo: los costos por intereses en los que se incurre mientras los terrenos se están preparando, se capitalizan en los ejercicios en que tal preparación tiene lugar. Pero, los costos por intereses en que se incurre mientras los terrenos, adquiridos para construir sobre ellos, se mantienen inactivos sin realizar en ellos ninguna labor de preparación, no cumplen las condiciones para ser capitalizados.

La capitalización de los costos por intereses debe finalizar cuando se han completado todas o prácticamente todas las actividades necesarias para preparar el activo para su utilización deseada, o sea cuando se haya completado la construcción física de este, incluso aunque todavía deban llevarse a cabo trabajos administrativos sobre él. Si lo único que falta es llevar a cabo modificaciones menores, tales como la decoración, esto es indicativo de que todas las actividades de construcción están sustancialmente acabadas.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Ahora bien, cuando en la construcción de un activo para poder capitalizar costos por intereses se realiza por partes, y cada parte es capaz de ser utilizada por separado mientras se terminan las restantes, la capitalización de los costos por intereses debe finalizar cuando estén terminadas, sustancialmente, todas las actividades necesarias para preparar esa parte para su utilización deseada.

Por su parte, cuando se realice el cambio de un activo por otro, la contabilidad deberá dar un valor razonable al activo recibido, haciendo una salida del activo que entrega a su valor en libros y una entrada del activo recibido al valor razonable de mercado.

Para ello, se llevará un auxiliar de activos fijos en el sistema donde se plasme el procedimiento de registro, el de traslados y toma física de los activos fijos. Este auxiliar deberá estar debidamente actualizado con inclusiones y exclusiones y contará con al menos la siguiente información:

Placa	Descripción	Tipo	Modelo	Marca	Fecha de compra	Costo de adquisición	Vida útil	Gasto de depreciación mensual	Valor actual en libros	Depreciación acumulada	Estado
1234567	Televisor	Equipo	LCD	Sankey	15/04/2015	350,000	10	2,916.67	336,875.00	13,125.00	Bueno, malo, regular, reparación

Finalmente, como respaldo del ingreso al sistema, contabilidad deberá tener un archivo en donde estará sin excepción (ver procedimiento para la compra de activos fijos-arriba):

- ❖ Copia de la factura.
- ❖ La solicitud de inversión.
- ❖ Copia del ingreso del activo al sistema.
- ❖ Otros documentos necesarios para la identificación y asignación del valor adecuada.

También, Contabilidad asignará la vida útil en acuerdo a la ley del impuesto sobre la renta, esto según procedimiento compra de activos fijos, cuadro de vida útil.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Las depreciaciones se registrarán cada mes de acuerdo con la anterior tabla. Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Los terrenos tienen, normalmente, una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Las construcciones tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un eventual incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación de la vida útil del edificio.

Es posible utilizar una amplia variedad de métodos de amortización para distribuir, de forma sistemática, la base depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. Para efectos de COPELIBERTAD, R.L., se ha adoptado el tipo de depreciación lineal, el cual es constante sobre el importe neto en libros. El método de la depreciación lineal producirá un cargo por amortización constante a lo largo de toda la vida del activo.

Así pues, para determinar si un elemento componente del activo fijo ha perdido valor por deterioro, la empresa aplicará la NIC 36, Deterioro del Valor de los Activos. En dicha Norma se explica cómo debe proceder la empresa para la revisión del importe en libros de sus activos, cómo ha de determinar el importe recuperable de cada clase de activos y cuándo debe proceder a reconocer, o en su caso cuándo debe proceder a revertir las pérdidas por deterioro del valor (véase NIC 36 cuando proceda).

Cuando se realice una revaluación de activos, normalmente el valor razonable de los terrenos y edificios será su valor de mercado. Este valor se determinará por medio de la oportuna tasación, llevada a cabo por un perito calificado. Las bases valorativas utilizadas para la revalorización son:

- ❖ La fecha efectiva de la revalorización.
- ❖ Si se han utilizado los servicios de un tasador independiente (siempre).
- ❖ La naturaleza de cualquier índice utilizado para determinar los costos de reposición.
- ❖ El valor en libros de cada clase de activo que debieran haberse incluido en los estados financieros confeccionados.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

- ❖ El superávit por revaluación, indicando los movimientos del ejercicio, así como cualesquiera restricciones sobre la distribución de su saldo a los propietarios.

Ahora, si se revaloriza un determinado elemento perteneciente al activo fijo, deben también ser revalorizados todos los activos que pertenezcan a la misma clase. Cada grupo de activos puede ser revalorizado de forma periódica e independiente, siempre que la revisión de los valores se realice en un intervalo corto de tiempo, de manera que los valores se mantengan constantemente actualizados.

Cuando se incrementa el importe en libros de un activo como consecuencia de una revalorización, este aumento debe ser abonado directamente a una cuenta de reservas por revalorización (superávit por revaluación), dentro del patrimonio neto. No obstante, el incremento debe ser reconocido como ganancia del ejercicio en la medida en que exprese, realice eventualmente la venta de algún activo revaluado, o sea que se venda el activo al valor revaluado y se genere una ganancia entre el valor en libros y el valor de la venta.

La base depreciable de cualquier elemento componente del activo revaluado debe ser distribuida, de forma sistemática, sobre los años que componen su vida útil. El método de depreciación usado debe reflejar el patrón de consumo, por parte de la empresa, de los beneficios económicos que el activo incorpora. El cargo por depreciación en cada ejercicio fiscal debe ser reconocido como un gasto, de acuerdo a la tabla de amortización existente y a los años de vida útil restante por separado de la depreciación habitual del activo. Aunque en el caso de la cooperativa no existe impuesto de renta. Es importante mencionar que la depreciación de la revaluación no es un gasto deducible del impuesto sobre la renta anual, sin embargo, dado el hecho de la revaluación, debe ser registrado como tal.

Las pérdidas o ganancias derivadas del abandono o enajenación de un activo fijo deben ser calculadas como la diferencia entre el importe neto que se estima obtener por la venta, en su caso, y el importe en libros del activo, y deben ser reconocidas como pérdidas o ganancias en la cuenta de resultados.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	
Revisado por:	Aprobado por:	Sello de control de doc.

Los activos que se retiran del uso por deterioro, hurto o cualquier otro motivo similar se valorarán por su valor neto en libros en el momento en que son retirados. Como mínimo, al final de cada ejercicio, la empresa deberá realizar las comprobaciones necesarias para detectar las eventuales pérdidas por deterioro del valor de estos activos, utilizando el procedimiento de traslado de activos fijos, y en consecuencia habrá que proceder a reconocer contablemente tales pérdidas si fuesen detectadas durante la toma física.

10. PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA Y PLAQUEO DE ACTIVOS FIJOS

Antes de realizar el proceso de inventario o toma física de los activos fijos, el Departamento de Contabilidad procede a enviar a cada departamento un listado con la información de los activos que se encuentran en la base de datos de contabilidad, donde muestra los resultados de la toma física de periodos anteriores y actualizado con los datos de los traslados que se hayan efectuado. Esto para que en cada departamento se asuma la responsabilidad de revisar previamente el listado que la contabilidad llevará el día de la toma física y pueda justificar, con alguna documentación, el hecho de posibles faltantes de activos.

De igual manera, se les envía una pequeña descripción de cómo estaba estructurado el auxiliar según el tipo de activo (categorización):

- ❖ **Maquinaria:** Esta categoría comprende todo aquel equipo de trabajo pesado.
- ❖ **Equipo de Transporte:** Vehículos livianos, camiones, furgones.
- ❖ **Mobiliario:** Mobiliario y equipo de uso frecuente de la cooperativa (mesas, sillas, escritorios, etc.).
- ❖ **Equipo de cómputo:** Es aquel mobiliario que se emplea para el manejo y control de las operaciones diarias de toda la empresa, entre los cuales se encuentran: monitores, CPU, UPS, escáner, impresoras, etc.).

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	
Revisado por:	Aprobado por:	Sello de control de doc.

Toma física

La toma física consiste en la revisión ocular del activo, presencia, estado, ubicación, de acuerdo con el auxiliar de activos fijos de la contabilidad.

Durante el proceso de toma física los encargados de activos fijos deberán cargar una impresión del auxiliar de cada departamento, al igual que las placas que hacen constar que un activo es propiedad de la cooperativa.

La revisión que realizan los contadores de activos, puede realizarse de dos formas:

- ❖ **Selectivo:** En este caso los encargados de cada departamento, adoptaron el compromiso de revisar el listado de activos que se les envió vía correo, detallando las adiciones y retiros de este, así que en el momento que el departamento de contabilidad de activos realiza la visita, se ejecuta una revisión selectiva de acuerdo al listado recibido.
- ❖ **Completa:** Si por diversos motivos, no se realiza la revisión del listado de activos, o lo están realizando en el momento en que la auditoría hace su visita, en este caso los encargados de activos fijos realizan la revisión completa del mobiliario que se encuentra en el lugar visitado.

En el proceso de revisión por alguno de los dos inventarios anteriormente mencionados, se realiza el plaqueo de toda aquella maquinaria, mobiliario y equipo que por algún motivo no tiene identificación.

Al finalizar la toma física, el contador junto al encargado del departamento u oficina, revisan el listado para verificar que no quede algún activo sin tomar en cuenta, asimismo se le pedirá explicaciones de todos los cambios que se hayan encontrado en el listado, dándole prioridad a las salidas, las cuales deberá justificar con las boletas de traslado.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	
Revisado por:	Aprobado por:	Sello de control de doc.

Hallazgos de activos en toma física

1. Origen

Los activos que se encontraron en la toma física y califican como ingreso, muestra un origen en factores lógicos tales como:

- ❖ Activos comprados en forma directa por las áreas encargadas, y no reportadas a contabilidad, transacciones de años anteriores.
- ❖ Activos comprados y registrados en años anteriores y no identificados con placa en su momento.
- ❖ Activos mal identificados con placa, por lo cual no se ubicó bien y esta se perdió, se despegó o se deterioró.
- ❖ Activos reconstruidos o reparados, en este caso principalmente de mobiliario y maquinaria, cuando pintan o reparan un activo sin respetar la placa.
- ❖ El personal y administradores en algunos casos no toman importancia a las placas de los activos, por ejemplo las despegan en acciones de aseo y limpieza, y no las vuelven a pegar.

Procedimiento para la valorización del ingreso

Se ingresaron los activos no localizados en el auxiliar y su respectiva placa, esto mediante los parámetros de:

- ❖ Tipo de activo
- ❖ Marca
- ❖ Modelo
- ❖ Vida útil
- ❖ Condición del activo (bueno, regular o malo), como la utilización de este.
- ❖ Costo: Si el activo es nuevo, el costo corresponde a todos los costos en los que se incurren en el proceso de compra; si el activo ya existe, el costo es el valor en libros; si el activo nunca se ha incluido en el auxiliar de activos, pero existe, entonces se debe dar un valor acorde a cualquier otro activo de la misma naturaleza ya existente; de no existir esta posibilidad, se deberá recurrir a peritos calificados para dar valor al activo.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	
Revisado por:	Aprobado por:	Sello de control de doc.

2. Reglas básicas

Toda compra en adquisición de activos debe pasar por contabilidad y se registra de inmediato.

Todo activo que no este plaqueado debe ser reportado al área de contabilidad para su respectivo plaqueo. Se debe culturizar al personal del cuidado y mantenimiento de las placas de activos.

Planificar inventarios de activos al menos dos veces por año a criterio del Gerente Financiero, con el fin del adecuado control de estos y el cumplimiento del procedimiento.

3. Bajas en activos fijos

Un activo puede darse de baja por las siguientes razones:

- ❖ Venta del activo.
- ❖ Mal estado y/o situación de desuso.
- ❖ Desastre natural.
- ❖ Desaparición del activo.

4. Venta del activo:

Para que un activo pueda ser vendido debe solicitarse a la Gerencia Financiera el monto mínimo de venta (sea el valor en libros de este) con el fin de no incurrir en pérdidas contables.

Debe negociarse el activo con una persona o empresa reconocida y debe enviarse a contabilidad la justificación de la venta, el monto de la negociación y el o los términos de pago (que en ningún momento pueden ser mayores a 30 días).

En el proceso de venta debe existir una factura por parte de la cooperativa que identifique y dé validez legal a esta. La factura debe confeccionarse en contabilidad previo al visto bueno de la gerencia financiera y debe encontrarse adjunta al asiento de salida del activo.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	
Revisado por:	Aprobado por:	Sello de control de doc.

5. Mal estado o desuso

Cuando el jefe de departamento identifica que un activo debe darse de baja debido a su mal estado o condición de desuso, donde la probabilidad de venta es muy baja, debe enviar una solicitud de reconocimiento vía correo electrónico a la Gerencia financiera, con el fin de que en contabilidad se verifique el mal estado y se de paso al proceso de destrucción del activo y baja contable.

En el proceso de destrucción deben privar los procedimientos ecológicos, sea que se entreguen en recicladoras o se degraden dentro de las instalaciones de la misma cooperativa. En casos en los que no sea posible reciclar, se deben enviar los activos a deshuesaderos, chatarreras o empresas que reciban los activos. Además, se debe adjuntar copia del asiento contable de la salida del activo. Nótese que se debe obtener el recibido conforme de los activos que fueron entregados.

6. Desastre natural

Cuando por condiciones naturales, fuera del alcance de los personeros de la cooperativa se pierda o destruya un activo, quien se percate de la situación debe informar a la Gerencia Financiera, quien procederá a revisar la situación y a realizar un acta de destrucción de acuerdo con el apartado anterior, previa autorización de la Gerencia General.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	
Revisado por:	Aprobado por:	Sello de control de doc.

7. Desaparición del activo

Cuando por medio de una toma física o por conocimiento de personal de cada departamento se observa que existe un faltante, debe inmediatamente informarse a la Gerencia Financiera, quien deberá en conjunto con contabilidad, verificar la posición última de ese activo, posibles boletas de traslado o destrucción. Ahora, de manera que se agoten esas posibilidades, debe realizarse una inspección física y si el activo no aparece debe informarse a la Gerencia General.

La Gerencia General dispondrá de un equipo auditor que analice el caso y de su recomendación. Si el equipo auditor señala situaciones de dolo deben aplicarse las sanciones según corresponda.

La contabilidad realizará el asiento de salida de ese activo adjuntándolo al informe del equipo auditor.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L	MP AC Manejo y control de Activo fijo	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

ANEXO 2

Boleta de préstamo de equipo y mobiliario				
Día: _____ Solicitante: _____ Hora de entrega: ____ Fecha de devolución Hora de devolución: _____				
Descripción del equipo				
	Cantidad	Marca	Color	Accesorios
Video beam				
Computadora portátil				
VHS, DVD				
Proyector filminas				
Extensión eléctrica				
Regleta				
Cable RCA				
Pilot acrílico				
TV				
Sillas				
Mesas				
Basureros				
Plantas ornamentales				
Archivadores				
Otros				
Encargado de entrega o montaje:		Recibido conforme:		
_____		_____		
Firma y nombre		Firma y nombre		

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de procedimiento	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Compras		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
Compras		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer los aspectos básicos sobre los cuales se deben realizar los pedidos a proveedores para garantizar un nivel óptimo del inventario, acorde con las necesidades, almacenamiento (capacidad de exhibición y almacenaje) y logística (frecuencia de reabastecimiento).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Controlar y delegar responsabilidades, sobre las compras y documentos que justifican la entrada de mercadería, suministros y materiales, logrando así un registro preciso.
- ❖ Agilizar el registro y control de las facturas generadas por las compras.
- ❖ Ejecutar por parte de cada funcionario involucrado las pautas descritas en este procedimiento.
- ❖ Cumplir con un buen control interno.

2. ALCANCE

Incluye la compra de los insumos u otros materiales de todas las áreas de la cooperativa.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Encargado de proveeduría	Jefes de departamentos
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisión de los inventarios para realizar las compras. ❖ Responsable de solicitar cotizaciones. ❖ Responsable de comprar los insumos y materiales para las funciones de la cooperativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsables de solicitar para la compra de los insumos o materiales necesarios para realizar la función de sus respectivos departamentos.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Compras	Sello de Control de Doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

4. DEFINICIONES

Inventario: Es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes. Los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

5. POLÍTICAS GENERALES

- a) El encargado de proveeduría será el encargado de emitir las órdenes de compras conforme a la proyección y necesidad que cada encargado de departamento realiza.
- b) Las órdenes de compras confeccionadas por el encargado de proveeduría deberán de especificar en cada campo a llenar, los datos correctos, por ningún motivo se dejarán campos en blanco, es responsabilidad de la Gerencia Financiera y del Departamento de Contabilidad revisar que las órdenes tengan la información suficiente para justificar la compra.
- c) Proveeduría recibirá las necesidades de cada departamento según un horario establecido. Cada departamento deberá organizarse para hacer las solicitudes el día y durante el plazo establecido.
- d) Las órdenes de compra deberán de ser enviadas por parte de Proveeduría a la Gerencia Financiera, para la autorización y visto bueno, esta gerencia no podrá tardar más de una hora en dar el visto bueno.
- e) Ninguna compra se podrá realizar fuera de este procedimiento. Además, es el encargado de proveeduría el único autorizado a realizar compras de cualquier índole.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Compras	Sello de Control de Doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

6. PROCEDIMIENTO

Solicitud de compras

El jefe de proveeduría imprimirá del sistema el reporte por tipo de producto, verificará junto con el contralor que las cantidades que sugiere el sistema estén correctas, por lo cual deberán verificar las existencias en los departamentos. Una vez corroboradas las cantidades entregarán a cada jefe de departamento un reporte el día lunes antes de las 10:00 a.m.

Luego, cada jefe de departamento hará la lista de los productos que necesita luego de haber analizado el reporte anterior y lo entregará al encargado de proveeduría de acuerdo con los tiempos mencionados en la política.

Para los casos de compras de mercaderías de alta rotación, el encargado de proveeduría procederá a la revisión y elaboración del pedido tomando en cuenta:

- Rotación del producto
- Pedidos especiales
- Capacidad de almacenamiento en área de planta
- Capacidad de almacenamiento en bodega
- Frecuencia de entrega del proveedor

Pedidos

El pedido debe realizarse con buen análisis de estas variables para garantizar que se satisfaga la demanda de los clientes sin caer en faltantes y se evite el exceso innecesario de mercaderías en bodegas.

El encargado de proveeduría se encargará de digitar la orden de compra en el sistema e imprimirla. Finalizado esto, deberá obtener la firma del solicitante y posteriormente se presentará ante el gerente financiero con la orden de compra para que este se la autorice, una vez autorizada, se procederá a llamar al proveedor externo y realizar el pedido. Se avisará a cada departamento el tiempo estimado de entrega del producto por parte del proveedor.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Compras	
Revisado por:	Aprobado por:	Sello de Control de Doc.

Otros pedidos

Para los casos de compras de materiales de construcción, utensilios, materiales de oficina, etc.

Una vez recibida la lista de productos que se necesitan, el encargado de proveeduría procederá a la elaboración del pedido mediante una orden de compra debidamente firmada por el solicitante y cotizará como mínimo a tres negocios o proveedores, eligiendo el que más se adapte a las necesidades de la empresa, tanto en precio como en calidad.

Luego, presentará las tres cotizaciones y solicitará el visto bueno del solicitante y del Gerente Financiero con una firma en la cotización elegida. Una vez dado este proceso hará el pedido del producto al proveedor externo. De la misma manera, se avisará a cada departamento el tiempo estimado de entrega del producto por parte del proveedor.

El encargado de Proveeduría deberá llevar un archivo físico consecutivo de las órdenes de compra autorizadas, así como electrónico a través del sistema, donde se incluirá, fecha, descripción del producto, cantidad, número de orden de compra, nombre de proveedor, moneda y monto.

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de Procedimiento	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable: Fecha de Aprobación: Revisión: anual Rige a partir de: Modificación: 0 Página 1 de 10
Registro y Control de Cuentas por Pagar		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos metodológicos para la recepción de documentos necesarios para la generación de un pago a terceros, transferencias u otros, con la finalidad de establecer claramente el control y manejo de dichos documentos por la sección de cuentas por pagar.

Establecer una conciliación mensual de los saldos por cobrar del proveedor con los saldos de la cooperativa por pagar, para lograr identificar las diferencias y generar ajustes sobre aquellas que sean aprobadas y dictaminadas por las jefaturas y bajo el visto bueno de la Dirección Contable Financiera.

En este procedimiento se muestran las normas necesarias que le permiten a la sección de cuentas por pagar cumplir con su función de responsable de controlar los pasivos.

2. ALCANCE

Incluyen todos los departamentos que se relacionan con los documentos por pagar.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Contabilidad	Encargada de CXP	Tesorería
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Encargado de firmar y revisar las CXP. ❖ Realizar las conciliaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Encargada de todas las cuentas por pagar. ❖ Encargado de velar por la documentación y control de las CXP. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Encargado de realizar los pagos correspondientes.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Registro y control de cuentas por pagar	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

4. DEFINICIONES

Cuentas por pagar: Representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas tales como, la adquisición de mercancías o servicios; o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

Podemos mencionar algunas cuentas por pagar como son:

- Dividendos
- Proveedores
- Documentos por pagar
- Impuestos por pagar

Por tanto, las cuentas por pagar son deudas que tiene su empresa por concepto de bienes y servicios que compra a crédito. Llevar un registro de lo que debe y cuándo son los vencimientos le permitirá gozar de una buena situación crediticia y retener su dinero el mayor tiempo posible.

En su registro de cuentas por pagar deberá registrar la siguiente información: fecha de la factura, número de factura, monto de la factura, plazos, fecha de pago, importe pagado, saldo (si corresponde), nombre y dirección del proveedor.

Conciliación: La palabra conciliar viene del latín *conciliare*, que significa componer y ajustar los ánimos de quienes estaban opuestos entre sí.

Por lo tanto, se entiende que la conciliación es aquel procedimiento a través del cual se busca encontrar una solución pacífica a la controversia existente entre las partes, en este caso el consumidor y proveedor o proveedores. Es la acción de comparar y verificar que los movimientos financieros registrados, hayan sido correspondidos, quedando identificados aquellos que no lo fueron, como partidas en conciliación para el siguiente periodo, teniendo una explicación de las diferencias encontradas.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Registro y control de cuentas por pagar	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Integración de saldos: Reporte mensual en donde se concentran los pagos y entradas al almacén que se efectuaron a proveedores y los prestadores de servicio.

Depuración: Depuración de errores en las cuentas contables.

Proveedor: Persona o empresa encargada de abastecer cosas requeridas por la cooperativa para un fin necesario.

Factura: Documento mediante el cual el vendedor da a conocer al comprador el detalle y el precio de las mercancías vendidas.

Saldo: Es la cifra final que presenta cualquier cuenta de la cooperativa.

Pago: Corresponder con reciprocidad el efectivo al servicio recibido.

Prestadores de servicio: Persona o empresa que, derivado de un contrato se obliga a prestar o proporcionar un servicio a cambio de una retribución económica.

Registro contable: Es la afectación o asiento que se realiza en el sistema contable con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera para la toma de decisiones.

Resultado: Cancelación del saldo no reclamado por el proveedor, contratista o prestador de servicio. El proveedor, contratista o prestador de servicio tramita el pago del adeudo atrasado.

5. POLÍTICAS DE CUENTAS POR PAGAR DE LA COOPERATIVA

- a) El área de cuentas por pagar será responsable de controlar el proceso de los pasivos de la cooperativa, generados por las distintas unidades ejecutorias.
- b) Es responsabilidad del área de cuentas por pagar informar al contador y al Gerente General, la situación de las deudas adquiridas por la cooperativa.
- c) El área de cuentas por pagar no podrá solicitar la emisión de cheques o notas de débito, sin la orden de pago original con los documentos obligatorios anexos.
- d) El encargado de cuentas por pagar, aplicará mensualmente un inventario físico de las facturas adeudadas y realizará la conciliación con el libro auxiliar.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Registro y control de cuentas por pagar	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

- e) Todos los departamentos, enviarán en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes las órdenes de pago de los costos fijos que administran, resaltando el mes al que corresponde dicho pago, al departamento contable para que se realicen los procedimientos correspondientes.
- f) El área de cuentas por pagar incluirá los gastos en el cronograma de pago que corresponde de acuerdo al ingreso del aporte.
- g) El área de cuentas por pagar deberá emitir mensualmente un listado mostrando la situación de las cuentas por pagar al cierre del mes al departamento de Contabilidad para su conciliación.
- h) Las normas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al posterior control de la Unidad de Auditoría Interna y al control previo por parte de las unidades involucradas.

6. POLÍTICAS SOBRE INCOBRABILIDAD EN PROVEEDORES

- a) Las órdenes de pago que no hayan sido liquidadas al 30 de setiembre de cada año, deberán ser cuantificadas, a fin de hacer la provisión correspondiente para el siguiente ejercicio fiscal.
- b) La depuración de los registros contables de los proveedores, contratistas y prestadores de servicios se realizará al finalizar cada mes, con la intención de localizar los saldos no reclamados del año fiscal anterior a la fecha.
- c) El análisis y seguimiento de los saldos no reclamados por el proveedor deberá hacerse como resultado de la depuración de los registros contables de los proveedores, contratistas y prestadores de servicio, identificando aquellas cuentas o documentos por cobrar con características de incobrabilidad, de las cuales se elaborará una “constancia de incobrabilidad”.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L. Revisado por:	MP AC Registro y control de cuentas por pagar Aprobado por:	Sello de control de doc.
---	--	--------------------------

- d) Se considerará la incobrabilidad cuando:
- a. Los adeudos tengan una antigüedad mayor a un año y que no haya recibido movimiento alguno en el último año.
 - b. No se pueda localizar al deudor en su domicilio registrado.
 - c. Por fallecimiento del deudor.
 - d. Cuando la unidad jurídica correspondiente avale su incobrabilidad.
- e) En caso de que por parte del proveedor, contratista o prestador de servicio se cometa un delito, el área afectada debe presentar:
- a. Acta levantada ante el Ministerio Público.
 - b. Seguimiento.
 - c. Resolución.
- f) Los adeudos con un monto menor a 100 salarios mínimos y con antigüedad mayor a un año que no hayan recibido movimiento alguno en el último año por considerarse incobrable, únicamente considerarán los datos generales del adeudo para la elaboración de la constancia de incobrabilidad correspondiente.
- a) La “constancia de incobrabilidad” deberá ser firmada por el encargado del departamento Contable Financiero, el encargado de Tesorería y Contabilidad y el visto bueno del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o Abogado de la cooperativa.
 - b) Una vez firmada la “constancia de incobrabilidad” el encargado del departamento Contable Financiero someterá el documento ante el pleno del Consejo Interno para la cancelación de la cuenta del proveedor.
 - c) Cuando en la conciliación se determine que no existe saldo a favor del proveedor, pero en el sistema contable existe pendiente de la cuenta del proveedor, y la documentación que este presenta nos indique que no existe monto pendiente, se procederá a cancelar el saldo de la cuenta del proveedor, de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Registro y control de cuentas por pagar	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

- d) Para el caso de que un proveedor haya extraviado algún documento original solicitado por el área financiera para su pago, se procederá a efectuar una investigación en el almacén y la situación resultante será presentada al encargado del departamento Contable Financiero para su solución.
- e) El encargado del departamento de Contabilidad será el responsable de determinar la cuenta contable contra la cuenta que se cancelará el saldo según el caso que se presente.

7. PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR

Sección de cuentas por pagar

El encargado de cuentas por pagar debe recibir los documentos:

- ❖ Orden de compra
- ❖ Solicitud de pagos
- ❖ Solicitud de transferencias con sus respectivos soportes.

Además, debe revisar la documentación recibida y archivarla en orden alfabético. Al existir disponibilidad financiera debe elaborar relación de pagos de acuerdo a la disponibilidad existente, al detalle de los pagos por proveedor, transferencias o envíos, establecidos en el flujo de caja, ubicar soportes en el archivo y lo anexa a la relación de pagos. Por último, se envía al Encargado Financiero para su revisión y firma.

Una vez que sea firmada, se envía la relación de pago y soportes a la tesorería para su respectivo trámite.

En el Departamento de Tesorería se recibe, revisa entrega los documentos al operador de pagos para que emita el pago de acuerdo al caso.

Se reciben los documentos y se actúa de acuerdo al tipo de pago o transferencia a realizar. Continúa con el procedimiento de emisión de transferencia, nota de débito y cheque.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Registro y control de cuentas por pagar	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

8. PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DE PROVEEDORES

Información, solicitud y otros del proveedor

En las cuentas por pagar se debe solicitar al proveedor un estado de cuenta del último mes a conciliar, con el fin de presentar un rango fijo de fechas para la correcta conciliación. El estado de cuenta debe de cumplir con una serie de requisitos:

- ❖ Rango de fechas (ejemplo: inicio 1 de agosto al 31 de agosto).
- ❖ Persona que suministra la información.
- ❖ Razón social del proveedor.
- ❖ Teléfono y número de fax.
- ❖ Desglose detallado de todos los movimientos que conforma el saldo.

Bajar la información desglosada de lo pendiente por el proveedor y filtrar, por documentos:

- ❖ Facturas.
- ❖ Notas por concepto.
- ❖ Pagos, números de cheque.
- ❖ Algún tipo de documento adicional.

Relacionar la información del proveedor con el filtraje de nuestra información y determinar diferencias o pendientes que se incluirán en la conciliación. Antes de suministrar a la conciliación las partidas pendientes, considerar que los saldos iniciales sean iguales (en su mayoría no lo serán). Por lo tanto, de este factor se debe definir el porqué de la diferencia y al iniciar a considerar los pendientes conciliatorios, ajustar esta sobre la diferencia y el carácter.

Relacionando la información del proveedor con la nuestra, se establecen los pendientes y diferencias y se incorporan en el formato de conciliación. Una vez finalizada la conciliación se remite al jefe de Cuentas por pagar para darle el visto bueno sobre la estructura de la conciliación y se solicita a Contabilidad la aplicación de los ajustes pertinentes.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Registro y control de cuentas por pagar	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Finalizado el proceso administrativo de la conciliación, se solicita la debida autorización para suministrarle al proveedor el estado de la conciliación para que este realice los ajustes correspondientes.

Conciliación de saldos no reclamados por el proveedor

Cada fin de mes se realiza el análisis y depuración de los reportes “Integración de saldos” de los diferentes proveedores que se registran en la cooperativa, y se detectan movimientos mayores a un año que se encuentren por pagar. Se elabora en original el “Oficio de circularización de saldo” por proveedor, se obtiene la aprobación del jefe del departamento de Contabilidad y se turna al encargado de Tesorería y Contabilidad. Se recibe el "Oficio de circularización de saldo", se autoriza y devuelve. Se entrega original del “Oficio de circularización de saldo”, se obtiene copia simple para acuse de recibido y se archiva. El original del “Oficio de circularización de saldo” se envía al área de correspondencia para que lo envíen con el proveedor (res). Nuevamente se recibe original del “Oficio de circularización de saldo”, y se envía al proveedor correspondiente; se espera respuesta.

Se recibe el “Oficio de respuesta del proveedor” y se registra en la “Libreta de control”. Se recibe el “Oficio de respuesta del proveedor”, se registra su entrada en la “Libreta de control” y se pasa al responsable del área de proveedores. Se recibe el “Oficio de respuesta del proveedor”, se realiza la conciliación de saldos con los reportes de “Integración de saldos”. Se elabora en original el “Oficio para conciliar con el proveedor”, donde se obtiene la firma de Tesorería y Contabilidad y una copia simple que se archiva previo sello de recibido cuando se envía al área de correspondencia para que lo envíen con el proveedor. Se recibe el original del “Oficio para conciliar con el proveedor”, y se registra en la “Libreta de control” y envía al proveedor. Se recibe el original del “Oficio para conciliar con el proveedor”, se reúne las facturas, y se presenta en el área de proveedores del departamento de Contabilidad.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Registro y control de cuentas por pagar	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Se recibe al proveedor y realizan la conciliación del “registro contable” contra las “facturas” que presente el proveedor, se elabora “minuta de trabajo” en donde se determina:

Procede el saldo conciliado a favor del proveedor.

- a) El saldo conciliado sea diferente al registrado contable.
- b) No existe saldo a favor del proveedor.
- c) No se presenta el proveedor a conciliar.
- d) Otros.

Para los casos a y b, le indica al proveedor que debe iniciar el trámite en el área de caja del departamento de Tesorería para que proceda con el pago respectivo. En el caso c, reúne las “facturas” que integren el saldo mayor a un año, elabora “Oficio solicitud de cancelación de saldos”, y adjunta los anexos que comprueben el motivo de la cancelación, se obtiene rúbrica de Tesorería y Contabilidad”.

Se elabora una “tarjeta informativa” en donde se instruye sobre el acuerdo del Consejo Interno, y se pasa al departamento de Contabilidad.

En el caso de que la instrucción sea cancelar el saldo, se elabora un “registro contable” correctivo y captura en el sistema para cancelar el saldo.

En caso de que no se autorice la cancelación de saldos, se realiza nuevamente la conciliación de saldos.

Para el caso d, procede a localizar al proveedor vía telefónica, internet, en su domicilio, etc., si no hay respuesta y ya paso un año sin movimiento de la cuenta del proveedor, se elabora “constancia de incobrabilidad” con los siguientes datos:

- a) Fecha de elaboración.
- b) Nombre o razón social del deudor.
- c) Importe de sus adeudos vencidos.
- d) Antigüedad de sus adeudos vencidos.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Registro y control de cuentas por pagar	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Pág. 10 de 10

- e) Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran incobrables.
- f) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia.

Se recibe por parte del departamento contable la “Constancia de incobrabilidad” y el “Oficio de solicitud de cancelación de saldos”.

 COPELIBERTAD R.L.	Manual de procedimiento	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Nómina		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
Nómina		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Planear, organizar y controlar las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina e integración de los movimientos de sueldos y prestaciones que lo afecta, con apego a las políticas y procedimientos establecidos, apoyándose en la disponibilidad de los recursos materiales, financieros y técnicos, manteniendo con satisfacción los objetivos de la cooperativa con intereses y aspiraciones legítimas de los trabajadores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Pretender ser un instrumento administrativo eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones en el proceso de elaboración de la nómina del personal de COPELIBERTAD, R.L.
- ❖ Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades más importantes que se desarrollan en el departamento de Nóminas.

2. ALCANCE

Incluyen todos los departamentos de la cooperativa.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L	MP AC Nómina	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Departamento de Nómina	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplicar, cumplir y hacer las políticas de este manual. ❖ Administrar, controlar y mantener actualizado el sistema de nómina. ❖ Vigilar y controlar la nómina y documentos básicos para el pago de sueldos y prestaciones al personal. ❖ Llevar a cabo la vigilancia sobre el seguimiento a los mecanismos de validación y control durante el proceso de nómina. ❖ Elaborar la nómina para el pago de sueldos a los empleados de la cooperativa. ❖ Proporcionar toda la información y apoyo que se requiera, para la realización de auditorías tanto internas como externa. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Validar y controlar los movimientos previos al proceso de nómina. ❖ Proporcionar oportunamente al departamento de Tesorería la nómina para su pago. ❖ Mantener actualizado el archivo de empleados. ❖ Efectuar las afectaciones fiscales en forma correcta y oportuna. ❖ Guardar y custodiar toda la documentación comprobatoria e información que afecte la nómina. ❖ Generar y proporcionar toda la información referente a la nómina tanto para fines internos como externos.

4. DEFINICIONES

Nómina: En una empresa, la nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones.

En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestarón durante un cierto período de tiempo.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Nómina	
Revisado por:	Aprobado por:	Sello de control de doc.

Desde un punto de vista contable, nómina es crucial porque los impuestos sobre la nómina y la nómina afectan considerablemente el ingreso neto de la mayoría de las empresas y están sujetos a las leyes y reglamentos.

La misión principal del departamento de nómina es asegurar que todos los empleados se les paguen puntualmente y en forma con las retenciones y deducciones correctas y para asegurar que las retenciones y deducciones son remitidos en tiempo y forma. Esto incluye el pago de sueldos, retenciones de impuestos y deducciones de un cheque de pago, como es repetido esto incluye pago de sueldo puntual.

Tipos de nómina:

- ❖ **Honorarios:** La que está hecha para las personas que son autónomos y/o independientes y declaran sus propios impuestos (abogados, notarios, registradores, médicos, etc.).
- ❖ **Comisiones:** Los que solo reciben sueldo por realizar ventas y se llevan una comisión, en esta el patrón les retiene el impuesto para declararlo a hacienda y ya no tienen que hacer una declaración (a menos que comisionen más de ₡300.000 anuales).
- ❖ **Sueldos y salarios:** Son las más comunes y las que prácticamente todos conocen, los conceptos de pagos y de deducciones son múltiples, dando la final un líquido a percibir.

5. POLÍTICAS GENERALES

Las políticas que integran este procedimiento, deberán ser acatadas por el personal que integra el departamento sin omisión alguna.

- a) Únicamente a través del departamento de Nómina se efectuarán los pagos de sueldos y prestaciones al personal de la cooperativa.
- b) El departamento de Nómina no está autorizado para modificar el padrón del personal (planilla presupuestal) y tabulador de sueldos.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Nómina	
Revisado por:	Aprobado por:	Sello de control de doc.

- c) La asignación de sueldos por ingreso y aumentos, se hará en base al tabulador de sueldos autorizado, al monto que se determine y al salario mínimo.
- d) Es el responsable de emitir oportunamente la nómina para el pago de salarios a los funcionarios de COPELIBERTAD, R.L.
- e) No se efectuarán pagos fuera de nómina, los sueldos devengados en periodos menores de la quincena, semana o según este establecido en el contrato de los empleados, se incluirán en el siguiente pago.
- f) Solo se dará trámite a la documentación que afecte la Nómina cuando ésta se encuentre debidamente autorizada.
- g) No se dará de alta en nómina por concepto de “nuevo ingreso” sin el documento de soporte respectivo (solicitud de personal-procedimiento Recursos Humanos)
- h) La autorización del proceso de nómina corresponde exclusivamente al Jefe del departamento de Nómina.
- i) La actualización de este manual será responsabilidad exclusiva del departamento de Nómina.

6. POLÍTICAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

- a) Se debe notificar las percepciones o deducciones que por determinado concepto se tengan que efectuar a algún trabajador a través de nómina.
- b) El monto total de las deducciones no deberá exceder del 30 % del salario total.
- c) Toda percepción o deducción deberá estar respaldada por el documento de referencia.

7. POLÍTICAS DE ELABORACIÓN DE NÓMINAS

- a) Los movimientos que afecten la nómina se recibirán en los días y horas señalados en el calendario establecido para tal efecto, se elabora y distribuye a los responsables.
- b) No se recibirá ningún movimiento después de la fecha señalada para cada pago.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Nómina	
Revisado por:	Aprobado por:	Sello de control de doc.

Pág. 5 de 6

- c) Para dar de alta en nómina a un empleado de nuevo ingreso es requisito indispensable el envío del formulario de solicitud de personal, sin este formato no se dará de alta a ningún empleado.
- d) Los sueldos devengados en periodos menores a los establecidos para cada puesto se incluirán en la siguiente nómina.

8. POLÍTICAS DE RECIBOS DE SALARIOS

- a) La cancelación de recibos de pago es responsabilidad del departamento de Nómina.
- b) El departamento de Nómina conservará los recibos no cobrados por un periodo de dos pagos próximos, al final de éste se procederá a su cancelación.
- c) Se deben detectar y cancelar los recibos que por alguna causa son mal calculados o impresos por el sistema informático.

PROCEDIMIENTO

El departamento de Nómina deberá realizar los movimientos de percepciones y deducciones por alguno de los siguientes conceptos:

- ❖ Ausencias injustificadas.
- ❖ Responsabilidad de empleados.
- ❖ Reconocimiento por años de servicio.
- ❖ Premio por puntualidad y asistencia.
- ❖ Útiles escolares.

El departamento de Recursos Humanos debe dar la información de alguna variación al sueldo de algunos de los empleados antes de realizar la nómina correspondiente.

El departamento de Nómina efectuará los pagos de sueldos y prestaciones al personal de la cooperativa, según se corresponda. No se debe realizar ningún cambio a la nómina o planilla de ningún empleado sin autorización del departamento de Recursos Humanos y los jefes de áreas.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L	MP AC Nómina	
Revisado por:	Aprobado por:	Sello de control de doc.

En caso de realizarse un cambio, ingreso o aumento en el pago de nóminas, los encargados de áreas deben comunicarle al departamento de Recursos Humanos con la respectiva autorización firmada para realizar dicha actividad y ser comunicada al departamento de Nómina para realizar esa función en el sistema de Nóminas.

Para dar de alta en nómina a un empleado de nuevo ingreso es requisito indispensable el envío del formulario de solicitud de personal, sin este formato no se dará de alta a ningún empleado.

Una vez realizada la nómina en el sistema, ésta debe ser autorizada por el jefe del departamento y realizar una copia firmada para archivarla y enviarla a la Gerencia General para su firma conforme.

Se establecerá un calendario señalando los días y horas en que se aceptan los movimientos que afecten de alguna manera la nómina, el cual se elaborará por el departamento de Nómina y se distribuirá a los responsables de dichos movimientos, no se recibirá ningún movimiento después de la fecha señalada para cada pago.

Los sueldos devengados en periodos menores a los establecidos para cada puesto se incluirán en la siguiente nómina.

El departamento de Nómina será el responsable del pago de los salarios y se pasará el reporte quincenal o semana según sea el caso al departamento contable donde la Tesorería y el (la) contador (a) deberá registrar y conciliar dichos pagos.

El departamento de Nómina conservará los recibos no cobrados por un periodo de dos pagos próximos, al final de éste se procederá a su cancelación. Se deben detectar y cancelar los recibos que por alguna causa son mal calculados o impresos por el sistema informático.

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de procedimiento	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Información financiera al cierre del período		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Facilitar la preparación y presentación de la información financiera, así como, adecuarlo periódicamente a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Contar con la información básica necesaria financiera y dar cumplimiento a los plazos establecidos.
- ❖ Establecer el cronograma de presentación de la documentación básica financiera contable, con el fin de que la cooperativa cumpla con presentar en los plazos establecidos la información contable.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento incluye todo el sistema de controles internos contables, así como las dependencias de:

- ❖ Gerencia de Administración
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Recursos humanos
 - Departamento de Proveeduría
 - Departamento de Informática.
- ❖ Asesoría legal.
- ❖ Oficina de Planificación y Presupuesto.
- ❖ Gerencias Rurales (plantas de café y otras).

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L	MP AC Información financiera al cierre del periodo	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Gerencia General	Departamento de Contabilidad	Auditoría interna
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplimiento de lo establecido en este procedimiento. ❖ Desarrollar un trabajo integral coordinado y concordado entre todos los departamentos. ❖ Estar pendiente que los resultados de los estados financieros y resolver de inmediato todos los asuntos de su competencia. ❖ Realizar los cambios y resolver todos los problemas presentados en los informes. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar los estados financieros al cierre de cada periodo. ❖ Presentar los resultados a la gerencia y comités. ❖ Dar la información financiera necesaria para realizar los informes y otros. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisión periódica de los controles internos. ❖ Establecer posibles riesgos sobre incumplimiento o deficiencias de los controles internos. ❖ Revisión periódica de la razonabilidad de los Estados Financieros.

4. DEFINICIONES

- ❖ **Estados financieros:** Son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un periodo y que ayuden a la toma de decisiones.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Información financiera al cierre del periodo	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

- ❖ **Balance general:** Es como una fotografía que muestra la posición financiera de la empresa en un momento determinado del tiempo. Está compuesto por el activo, el pasivo y el patrimonio.
- ❖ **Activos:** Se refiere a todo aquello que le pertenece a la empresa y se clasifican según su grado de liquidez, es decir, la facilidad con la que se pueden convertir en efectivo. Se ordenan según el grado de liquidez, de mayor a menor grado. Se dividen en activo corriente y activo no corriente.
 - **Activo corriente:** Son aquellos activos con mayor grado de liquidez (aquellos que se pueden convertir en efectivo en un periodo máximo de un año, es decir, el ciclo normal de operación de un negocio). Entre ellos se tienen:
 - *Caja y bancos:* Representa el efectivo de la empresa. Este activo tiene un 100 % de liquidez.
 - *Cuentas por cobrar:* Son producto de las ventas al crédito y representan aquellos montos que la empresa va a recibir como pago de sus clientes (deudores).
 - *Otras cuentas por cobrar:* Son cuentas por cobrar producto de alguna transacción distinta al giro del negocio.
 - *Inventarios:* Representan las existencias que tiene la cooperativa en su almacén, pudiendo ser insumos, materia prima, productos en proceso y productos terminados
 - *Gastos pagados por anticipado:* Representan pagos que la empresa realiza por adelantado por algún producto o servicio que utilizará en el futuro (seguros, alquileres).
 - **Activo no corriente:** Son aquellos activos con menor grado de liquidez (aquellos que se pueden convertir en efectivo en un plazo mayor a un año). Entre ellos se tienen los activos fijos (terrenos, inmuebles, maquinaria, equipos) y depreciación acumulada.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Información financiera al cierre del periodo	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Pág. 4 de 7

- *Activos fijos:* Abarca terrenos, edificios (inmuebles), maquinarias y mobiliarios propiedad de la cooperativa.
 - *Depreciación acumulada:* Representa el desgaste de los activos fijos, propiedad de la empresa, por su uso en el tiempo. El único activo fijo que no se deprecia es el terreno (lineal, basado en actividad y/o dígitos decrecientes).
- ❖ **Pasivos:** Son las obligaciones que tiene la empresa para con terceros (excepto dueños). Se clasifican según el plazo en el cual se tiene que honrar dicha obligación y se divide en pasivos corrientes y pasivos no corrientes
- ***Pasivos corrientes:*** son aquellas deudas que deben honrarse en el corto plazo (un año como máximo). Se tiene:
 - *Proveedores:* Son las obligaciones que tiene la empresa para con sus proveedores, por los créditos que estos le hayan otorgado.
 - *Bancos:* Son las deudas que tiene la empresa con los bancos por préstamos de corto plazo que éstos le hayan otorgado.
 - *Empleados:* Son las deudas que tiene la empresa con sus empleados (trabajadores) por concepto de sueldos, gratificación, beneficios sociales, entre otros.
 - *Estado:* Son las deudas que tiene la empresa con el estado por el pago de impuestos.
 - ***Pasivos no corrientes:*** Son aquellas deudas que deben honrarse en el largo plazo (más de una año). Se tienen:
 - *Hipotecas:* Son deudas a largo plazo que tiene la empresa con entidades financieras por algún crédito hipotecario
 - *Préstamos bancarios:* Son deudas a largo plazo que tiene la empresa con bancos por financiamientos a largo plazo.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Información financiera al cierre del periodo	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

- ❖ **Patrimonio:** Son las obligaciones que la empresa tiene con accionistas (capital y utilidades acumuladas).
 - **Capital:** Representa la inversión inicial y aportes posteriores que hayan realizado los dueños o accionistas de la empresa para su constitución y operación.
 - **Utilidades acumuladas:** Son las ganancias que la empresa va teniendo en el tiempo las cuales se van acumulando. Estas se pueden capitalizar (en capital) o distribuirse a los dueños a través del pago de dividendos.

5. PROCEDIMIENTO

Se debe establecer por medio de la gerencia un cronograma para la presentación de la información financiera correspondiente a cada periodo, por cada uno de los encargados, funcionarios y/o trabajadores de la cooperativa.

Una vez establecido el cronograma con fechas, todos los involucrados deberán presentar la información que les corresponde a tiempo.

Es preciso señalar que, es responsabilidad directa de los ejecutores, funcionario y/o trabajadores de la cooperativa dar estricto cumplimiento a los plazos de entrega de información, bajo responsabilidad y de sanción administrativa, considerando que la recepción oportuna de la información detallada, permitirá que el departamento de Contabilidad, cumpla con elaborar los estados financieros de manera eficiente y confiable, en los plazos establecidos por ley, para proceder luego a su aprobación por el Consejo de Administración y la junta.

El departamento de Contabilidad con toda la información requerida por las áreas ya mencionadas, tendrá la responsabilidad de integrar, elaborar, formular y presentar los estados financieros y presupuestarios a la gerencia y al Consejo de Administración, dentro de los plazos establecidos por estos últimos, así como preparar y presentar toda la información financiera contable requerida.

<p>Cooperativa de Café Coopelibertad R.L</p> <p>Revisado por:</p>	<p>MP AC Información financiera al cierre del periodo</p> <p>Aprobado por:</p>	<p>Sello de control de doc.</p>
---	--	---------------------------------

Información financiera

La información financiera debe reunir determinadas características cualitativas con el fin de proporcionar el cumplimiento de sus objetivos y en consecuencia, garantizar la eficacia en su utilización por parte de sus diferentes destinatarios (usuarios).

Las características que deben reunir los estados financieros son:

1. **Comprensibilidad:** La información debe ser de fácil comprensión para todos los usuarios, no obstante, también se deben agregar notas que permitan el entendimiento de temas complejos para la toma de decisiones.
2. **Relevancia / sistematización:** La información será de importancia relativa cuando al presentarse dicha información y omitirse por error, pueda perjudicar e influir en las decisiones tomadas.
3. **Confiabilidad:** La información debe estar libre de errores materiales, debe ser neutral y prudente, para que pueda ser útil y transmita la confianza necesaria a los usuarios.
4. **Comparabilidad:** Esta información se debe presentar siguiendo las normas y políticas contables, de manera que permita la fácil comparación con periodos anteriores para conocer la tendencia y también permitirá la comparación con otras empresas.
5. **Pertinencia:** Debe satisfacer las necesidades de los usuarios.

Proceso de reporte de información financiera

Se debe incluir en su comprensión y evaluación del control interno el proceso para producir reportes financieros.

La información financiera proporcionará una base para conocer la información requerida para el proceso de información financiera, la cual incluirá:

- a. Los procedimientos para registrar los totales de las transacciones en el mayor general.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L	MP AC Información financiera al cierre del periodo	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Pág. 7 de 7

- b. Los procedimientos para iniciar, registrar y procesar asientos de diario en el mayor general.
- c. Los procedimientos usados para registrar ajustes recurrentes y no recurrentes en los estados financieros y reclasificaciones.
- d. Procedimientos para preparar proyectos de estados financieros y notas a los estados financieros.
- e. Preparación del análisis de la gerencia en cuanto a logros financieros y operativos del negocio.

4.1.10 Información y comunicación

Principio 13: Obtención y utilización de información relevante y de calidad para soportar el funcionamiento de Control Interno

En la evaluación de este principio se determinó una debilidad de control relacionada con los perfiles de puestos del departamento de Tecnologías de Información, ya que al no existir perfiles de puestos, no se le puede dar seguimiento al trabajo realizado por los miembros de este departamento para que el funcionamiento de los sistemas de información sea de calidad. Además, no es posible realizar evaluaciones de desempeño para determinar si alguno de sus miembros está omitiendo alguna de sus funciones. Es por esto, que se recomienda la elaboración del perfil de puesto para los principales puestos del departamento de Tecnologías de Información.

A continuación, se presenta la propuesta para los perfiles de puestos del departamento de Tecnologías de Información:

 COOPELIBERTAD R.L.	Perfil de puestos	CÓDIGO PP
		Firma de responsable:
Jefe de Tecnologías de Información		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 1

Puesto	Jefe Tecnologías de Información
Depende de:	Gerencia General
Subordinados:	Asistente Tecnologías de Información
Función Básica:	Dirigir y supervisar las actividades del departamento de Tecnologías de Información.
Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de un plan estratégico proponiendo políticas de uso. 2. Reportar con el resto de departamentos los diferentes proyectos a ejecutar. 3. Coordinar con la Junta Directiva la compra e instalación de equipo necesario para la cooperativa. 4. Dirigir actividades de mantenimiento preventivo de los equipos. 5. Realizar el presupuesto anual en TIC's y verificar la alineación del mismo al Plan Estratégico de la Cooperativa. 6. Revisar constantemente los procesos operativos de la cooperativa, para visualizar los que son potencialmente automatizables.
Características requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ser una persona proactiva y ordenada, con facilidad de palabra, liderazgo, capacidad de dirección, manejo de grupos, toma de decisiones, creatividad e innovación. ○ Mínimo Bachillerato Universitario en Ingeniería Informática o carrera afín. ○ Experiencia mínima de cinco años en puestos similares.

 COOPELIBERTAD R.L.	Perfil de puestos	CÓDIGO PP
		Firma de responsable:
Asistente de Tecnologías de Información		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
Asistente de Tecnologías de Información		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 1

Puesto	Asistente Tecnologías de Información
Depende de:	Jefe Tecnologías de Información
Subordinados:	N/A
Función básica	Realizar actividades de instalación y mantenimiento de equipo en la cooperativa.
Responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte de problemas a usuarios internos. 2. Manejo y administración de bases de datos. 3. Satisfacer dudas y consultas sobre equipo a los empleados de la cooperativa. 4. Realizar actividades de mantenimiento preventivo de los equipos.
Características requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ser una persona proactiva, que le guste trabajar en equipo. ○ Estudiante universitario o Técnico en Sistemas Informáticos. ○ Experiencia mínima de un año en puestos similares.

Principio 14: Comunicación interna de información, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el Control Interno, necesaria para darle soporte al funcionamiento

En la evaluación de este principio se determinó una debilidad de control relacionada con la inexistencia de un procedimiento por escrito que describa la forma en que debe proceder la comunicación interna de la información importante dentro de la compañía. Esto, porque aunque la cooperativa sí da a conocer los temas significativos a las personas interesadas en la compañía, no poseen un procedimiento formal para realizarlo lo cual podría hacer que las comunicaciones no se estén dando de forma adecuada y oportuna. Es por esta razón, que se recomienda que se plantee un procedimiento de comunicación interna que explique el proceso para dar a conocer la información de manera interna.

A continuación, se presenta la propuesta para el procedimiento de Comunicación Interna:

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de procedimiento	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Comunicación Interna		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Asegurar que la comunicación sea apropiada dentro de COOPELIBERTAD, R.L., y que la misma se efectúa considerando la eficacia de los controles internos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Mejorar el rendimiento integrando en la cooperativa, elementos innovadores que sitúan a esta en una clara posición de ventajas competitivas.
- ❖ Establecer y poner a los directivos, profesionales y trabajadores en una situación de estar abierto a la recepción de la información para logra su mejor desarrollo.

2. ALCANCE

Comprende los procesos y procedimientos de comunicación que se llevan a cabo en toda la cooperativa y en la Gerencia General.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L	MP AC Comunicación Interna	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Alta dirección (Gerencia General)	Consejo de Administración	Directivos, ejecutivos, gerencia y empleados
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Encargado de proveer los recursos necesarios para una excelente comunicación, según los medios definidos en este procedimiento. ❖ Mantener la comunicación con los diferentes consejos y comités ❖ Compromiso de velar por mandar el correcto mensaje a los funcionarios de la cooperativa sobre la importancia del sistema de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisar, cambiar y velar por la política, objetivos, estrategias de negocios y metas de la cooperativa. ❖ Tomar decisiones con relación a resultados obtenidos. ❖ Establecer y detectar los riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y entender los aspectos generales y específicos según su puesto del sistema de Control Interno de la cooperativa. - Identificar debilidades potenciales dentro del sistema de Control Interno. - Tomar acciones necesarias para prevenir su recurrencia. - Conocer cómo sus actividades se relacionan con las de otros. - Conocer los objetivos y metas de la cooperativa y como son parte de esas metas y objetivos.

4. DEFINICIONES

Comunicación interna: La comunicación permite y ayuda a la comprensión y ejecución de objetivos, procesos y responsabilidades individuales de control interno en todos los niveles de la empresa.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Comunicación Interna	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

5. POLÍTICAS GENERALES

1. La gerencia debe comunicar de manera eficaz las funciones y responsabilidades de control del personal.
2. Si se han establecido canales de comunicación para las personas que tienen que reportar hechos sospechosos.
3. La idoneidad de la comunicación a través de la cooperativa para facilitar el desempeño de obligaciones por parte del personal.
4. La gerencia debe tomar oportuna y apropiada acción de seguimiento en relación con las comunicaciones de clientes, proveedores, mediadores y otras partes externas.
5. La cooperativa está sujeta a requisitos de monitoreo y cumplimiento impuestos por organismos reguladores.
6. El alcance de notificación a terceros fuera de la cooperativa (tales como, clientes y proveedores) sobre las políticas y normas de ética de la cooperativa.

6. PROCEDIMIENTO

Para este procedimiento se debe considerar como principal punto la responsabilidad y el compromiso que tiene la alta dirección para enviar el mensaje claro de que las responsabilidades del control interno a nivel organizacional deben tomarse con seriedad.

Para poder aplicar a la estructura de la cooperativa una comunicación interna, esta debe convertirse en un proceso integrado y dinámico; como paso previo COPELIBERTAD, R.L. debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre sí, con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas.

La comunicación interna tiene la particularidad de estar relacionada con los demás componentes como eje articulador, por ello, la información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo, que llegue oportunamente a todos los implicados y permita asumir las responsabilidades individuales por medio del departamento encargado de difundir y controlar los controles internos de la cooperativa.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L Revisado por:	MP AC Comunicación Interna Aprobado por:	Sello de control de doc.
---	--	-----------------------------

Es importante que se considere dentro de la comunicación de la cooperativa:

- ❖ Información y responsabilidad
- ❖ Contenido y flujo de la información
- ❖ Calidad de la información
- ❖ Flexibilidad al cambio
- ❖ Un sistema de información
- ❖ Compromiso de la dirección
- ❖ Comunicación relevante, confiable, oportuna
- ❖ Canales de comunicación

La comunicación interna tiene como alcance en cuanto al personal:

- ❖ Mantener una relación entre el individuo y la empresa para que el trabajador se implique y cumpla sus expectativas dentro de la organización.
- ❖ Perseguir que los empleados consigan la mayor cultura organizacional.

En cuanto a la mejora de la productividad:

- ❖ Transmisión de información operativa.
- ❖ Sensibilizando al personal respecto a los objetivos de rentabilidad de la organización.

Evita problemas como:

- ❖ Descoordinación.
- ❖ Duplicidad de funciones.
- ❖ Mal clima laboral.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L Revisado por:	MP AC Comunicación Interna Aprobado por:	Sello de control de doc.
---	--	-----------------------------

Canales de comunicación

Dentro de los canales de comunicación que se establecen en la cooperativa, está que el auditor interno encargado de velar por el cumplimiento e implementación de los controles internos se encargue de realizar revisiones periódicas de campo donde destinará una tarde a la semana, comunicada con anterioridad y programada, para que los funcionarios en general de COOPELIBERTAD, R.L., le comuniquen cualquier tipo de información que pueda ser de conocimiento de toda la cooperativa. Dicha comunicación podrá ser confidencial o no (esto a solicitud de quien haga la comunicación).

Por otro lado, los objetivos, política y estrategias serán comunicados a través de pizarras de comunicación interna, colocadas en todos los puestos de trabajo, departamentos, plantas y oficinas de la cooperativa en forma visible. Además, serán enviados vía correo interno y cada personal de nuevo ingreso se capacitará en dichos conceptos.

Una vez al mes se realizará una reunión llamada “comisión de calidad” donde los encargados de áreas, Auditor Interno, Gerente Financiero y Alta Dirección se reúna para discutir cambios, problemas y otras observaciones referentes al cumplimiento de los objetivos de la cooperativa, estrategias de negocios y cambios u otros de los aspectos operacionales de los controles internos, con el fin de analizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de metas. En estas reuniones se dejarán los acuerdos por escrito en actas y se pasará una copia a cada integrante.

Comunicación con el Consejo de administración y otros

Por otro lado, las comunicaciones entre la administración y el Consejo de Administración, Comité de Vigilancia y Comité de Educación deben ser fluidas y constantes. La administración debe mantener al tanto al Consejo respecto del desempeño, desarrollos, riesgos, principales iniciativas y cualesquier otros eventos u ocurrencias que sean relevantes.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L	MP AC Comunicación Interna	Sello de control de doc.
Revisado por:	Aprobado por:	

Pág. 6 de 6

La mejor de las comunicaciones dirigidas al Consejo es advertir el incumplimiento de sus responsabilidades, y de su actuación como Consejo sobre los asuntos críticos y en el proporcionar advertencia y asesoría. De la misma manera, el Consejo debe comunicar a la administración cual es la información que necesita y proporcionarle dirección y retroalimentación.

Responsabilidad del Consejo de administración

Los miembros del Consejo de administración pueden utilizar este procedimiento como un catalizador para debatir con los altos directivos el estado del sistema de control interno de la cooperativa y la mejor forma de asegurar su adecuación en cuanto a costes.

4.1.11 Monitoreo de controles

Principio 17: Evaluación y comunicación de las deficiencias de Control Interno de manera oportuna a los responsables de tomar acción correctiva, incluida la alta gerencia si es necesario

En la evaluación de este principio se identificó como deficiencia de control, que la compañía no posee la práctica de realizar actividades periódicas que puedan detectar que algún control no se esté cumpliendo. Las actividades que se recomienda practicar de forma periódica son: conteos de activo fijo, recuento periódico o cíclico de inventarios, arqueos de caja chica, entre otros. Por medio de las mismas se pretende identificar controles que no se estén cumpliendo, de manera que se le pueda dar seguimiento y ayude a que no se presente ningún tipo de fraude o error.

Además, se identificó que no existe ningún documento o procedimiento que describa la manera para informar las deficiencias de control identificadas a la Alta Gerencia. Esto, es importante de realizar para que la Gerencia General y otras jefaturas de alta jerarquía estén enteradas de los problemas existentes y le den seguimiento de la manera en que consideren necesario.

Es por esto, que se recomienda que se plantee un manual que describa la evaluación periódica de controles para determinar que se estén ejecutando de la mejor forma y también se recomienda elaborar un manual de procedimientos que describa la manera de comunicar a la Alta Gerencia las deficiencias de control identificadas en cualquier etapa de revisión de controles.

A continuación se presentan las propuestas de:

- Manual de procedimiento de evaluación periódica de controles internos
- Manual de procedimiento de responsabilidad de la Alta Gerencia sobre deficiencias en los controles internos.

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de procedimiento	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Evaluación periódica de controles internos		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Evaluar algunos de los controles internos contables, tales como, los recuentos de activo fijo, recuentos periódicos o cíclicos de inventario, arqueos de caja chica, entre otros, de la cooperativa. Así como, diseñar pruebas que permitan identificar controles, riesgos y probar los procesos establecidos en COOPELIBERTAD, R.L.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Obtener suficiente evidencia apropiada respecto a los riesgos evaluados, mediante la planeación e implementación de respuestas apropiadas a dichos riesgos.
- ❖ Realizar las pruebas de evaluación a los diferentes controles contables.

2. RESPONSABILIDADES GENERALES

Gerencia	Auditoría interna
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso de establecer las revisiones internas por parte de la auditoría interna y externa. ❖ Dar soluciones a los posibles riesgos determinados en las evaluaciones de los controles internos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisión periódica de los controles internos. ❖ Realizar pruebas de controles. ❖ Establecer posibles riesgos sobre incumplimiento o deficiencias de los controles internos.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L Revisado por:	MP AC Evaluación periódica de controles internos Aprobado por:	Sello de control de doc.
--	--	--------------------------

3. DEFINICIONES

- ❖ **Pruebas de controles:** Pruebas realizadas por la auditoría interna, diseñadas para evaluar la efectividad operativa de los controles para prevenir, detectar o corregir, representaciones erróneas de importancia relativa a nivel de aseveración.
- ❖ **Riesgo significativo:** Es la alta posibilidad de que ocurra un error de importancia identificado y evaluado que, en caso de ocurrir, afectaría a los estados financieros o a una aseveración de manera significativa. Por lo tanto, en opinión del auditor, se requiere de una respuesta adecuada en su auditoría mediante la aplicación de procedimientos específicos.

4. PROCEDIMIENTO

Durante el proceso de una auditoría interna en la cooperativa, el auditor debe evaluar y diseñar los procedimientos que den respuesta a los riesgos significativos identificados de errores en su auditoría que afecten a los estados financieros auditados en su conjunto, o bien, a una aseveración en específico.

En el trabajo realizado en la planeación de auditoría, el auditor deberá identificar:

- ❖ Transacciones significativas y los procesos que las inician, procesan y registra.
- ❖ Riesgos de negocio que tienen implicaciones significativas en los estados financieros.
- ❖ Riesgos de fraude.

Este proceso se logra mediante actividades sobre la marcha y evaluaciones separadas, o combinaciones de ambas.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L Revisado por:	MP AC Evaluación periódica de controles internos Aprobado por:	Sello de control de doc.
---	--	--------------------------

El equipo a cargo de las evaluaciones periódicas (auditor interno) debe tener presente factores tales como:

1. Llevar a cabo evaluaciones periódicas del control interno.
2. Grado en que el personal, en el desarrollo de sus funciones regulares, obtiene evidencia de que el sistema de control interno continúa funcionando.
3. Grado en que las comunicaciones de partes externas corroboran la información generada internamente o indican problemas.
4. Si la gerencia sigue las recomendaciones que le hacen los auditores internos y los auditores independientes o externos.
5. Enfoque de la gerencia para corregir oportunamente las condiciones informales conocidas.
6. Enfoque de la gerencia para manejar los reportes y recomendaciones provenientes de autoridades reguladoras.
7. Existencia de una función de la auditoría interna que la gerencia usa para ayudarse en el monitoreo, la cual incluye factores tales como:
 - ❖ Líneas de reporte (se reporta directamente a la junta directiva y/o al comité de auditoría, o se tiene acceso ilimitado a la junta directiva y/o al comité de auditoría).
 - ❖ Idoneidad en la asignación de personal, entrenamiento y existencia de destrezas especializadas de acuerdo con el entorno (ej., uso de auditores de sistemas de información experimentados, adiestrados en entornos complejos y altamente automatizados).
 - ❖ Cumplimiento con las normas profesionales aplicables.
 - ❖ Alcance de actividades (un balance entre auditorías financieras y operacionales, cobertura y rotación de operaciones descentralizadas).
 - ❖ Idoneidad de la planeación, evaluación de riesgos y documentación del trabajo ejecutado y las conclusiones alcanzadas.
 - ❖ Inexistencia de responsabilidades operativas.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L Revisado por:	MP AC Evaluación periódica de controles internos Aprobado por:	Sello de control de doc.
---	--	--------------------------

El auditor interno debe evaluar si el sistema de control interno está sujeto a auto-monitoreo y si incluye mecanismos apropiados para asegurar que cualesquier deficiencias observadas son corregidas.

El auditor deberá diseñar y desempeñar pruebas de controles para obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría en cuanto a la efectividad operativa de los controles relevantes si:

- a. La evaluación del auditor de los riesgos de representación errónea de importancia relativa a nivel aseveración incluye una expectativa de que los controles están operando de manera efectiva (es decir, el auditor piensa apoyarse en la efectividad operativa de los controles para determinar la naturaleza y oportunidad de los procedimientos).

Al diseñar y desempeñar las pruebas de controles, el auditor deberá obtener evidencia de auditoría más persuasiva, mientras mayor sea el grado de dependencia del auditor de la efectividad de un control.

Las pruebas para verificar si los controles funcionan tal como se diseñaron, pueden hacerse mediante:

- a. Indagación a las personas responsables del control.
- b. Examen de la evidencia (ej. revisión de las conciliaciones bancarias) que el control fue ejecutado y fue eficaz.
- c. Analizar una transacción y repite la operación (por ejemplo, los cálculos en una factura usada como muestra).
- d. En otros casos se puede obtener una seguridad del buen funcionamiento de un control, observando a los empleados mientras llevan a cabo sus funciones y mediante entrevistas con el personal para determinar si entienden lo que deben hacer si se identifica un error durante la ejecución de sus funciones.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L. Revisado por:	MP AC Evaluación periódica de controles internos Aprobado por:	Sello de control de doc.
---	---	-----------------------------

4.1.12 Oportunidad de las pruebas de controles

El auditor deberá poner a prueba los controles por el tiempo particular, o durante el período por el cual piensa el auditor apoyarse en dichos controles, para dar una base apropiada para el soporte pensado por el auditor.

Si el auditor obtiene evidencia de auditoría sobre la efectividad operativa de los controles durante un periodo provisional, el auditor deberá:

- a. Obtener evidencia de auditoría sobre cambios importantes a dichos controles posteriores al periodo provisional.
- b. Determinar la evidencia adicional de auditoría que se debe obtener por el período restante.

Evaluaciones periódicas de controles internos contables: activos fijos, recuento periódico o cíclico de inventario, arqueos de caja chica

El auditor interno, al realizar pruebas de controles, deberá establecer las fechas periódicas para realizarlas en relación y de acuerdo con los procedimientos de cada uno de los controles internos contables. Lo ideal sería que el auditor interno realice evaluaciones periódicas y constantes con el fin de mantener un control adecuado. Las áreas recomendadas para realizar evaluaciones son:

- a) **Activo fijo:** En cuanto al recuento de activo fijo, cada área será responsable del manejo del activo fijo que tiene a cargo y se realizará una vez al año una toma física del 100 % de los activos. Dicho recuento se realizará cercano al cierre del período anual.
- b) **Inventario:** Se programarán conteos cíclicos de inventario cada mes, es decir, se dividirá la bodega de inventario en once partes y cada mes se realizará el conteo de esa parte únicamente, de manera que al onceavo mes del período ya se haya contado toda la bodega. Al mes 12, es decir al cierre del período, se hará una toma física del 100 % del inventario con el fin de ajustar los montos que se encuentran en la contabilidad al cierre.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L Revisado por:	MP AC Evaluación periódica de controles internos Aprobado por:	Sello de control de doc.
--	--	-----------------------------

Pág. 6 de 6

- c) **Caja chica:** Se realizarán arqueo de caja chica periódicamente (mínimo una vez por mes), en el momento que el contador así lo considere y no se avisará al encargado de caja chica la fecha en que se realizarán.

El auditor externo realizará sus intervenciones cada año, según se acuerde con la Gerencia.

 COOPELIBERTAD R.L.	Manual de procedimiento	CÓDIGO MP AC
		Firma de responsable:
Responsabilidad Alta Gerencia sobre deficiencias en los controles internos		Fecha de aprobación:
		Revisión: anual
		Rige a partir de:
		Modificación: 0
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Asegurar que el control interno funciona adecuadamente y asegurarse de que en caso de la existencia de deficiencias en el sistema de controles internos de COOPELIBERTAD, R.L. estos sean corregidos para evitar posibles riesgos futuros. A su vez, comunicar adecuadamente a los responsables de la alta gerencia de la cooperativa las deficiencias en el control interno identificadas durante la realización de cualquier revisión de algún control y que, según el juicio profesional del auditor interno, tengan la importancia suficiente para merecer la atención de ambos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Determinar las responsabilidades de la alta gerencia con las deficiencias de los controles internos.
- ❖ Mejorar la efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento incluye todo el sistema de controles internos de la cooperativa establecidos, controlados y evaluados por la auditoría interna.

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L Revisado por:	MP AC Responsabilidad Alta Gerencia sobre deficiencias en los controles internos Aprobado por:	Sello de control de doc.
--	--	--------------------------

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Gerencia	Auditoría interna
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso de establecer las revisiones internas por parte de la auditoría interna y externa. ❖ Dar soluciones a las deficiencias determinadas en las evaluaciones de los controles internos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisión periódica de los controles internos. ❖ Realizar pruebas de controles. ❖ Establecer posibles riesgos sobre incumplimiento o deficiencias de los controles internos.

4. PROCEDIMIENTO

La gerencia debe tener una seguridad razonable que los controles funcionan tal como se diseñaron. Un paso inicial en ese proceso es que el auditor ejecute el recorrido de una transacción para verificar que lo que él entiende sobre el funcionamiento deseado del proceso y de sus controles sea correcto. Después que este recorrido ha sido ejecutado, puede comenzar la prueba de la eficacia de los controles.

En los casos de transacciones procesadas por el sistema contable, además de seguir el flujo físico de documentos y formas, el auditor también sigue el flujo de datos y de información de archivos a través de procesos automatizados en la aplicación (a nivel de sistema y no a nivel de lógica detallada).

Esto, puede involucrar procedimientos tales como, preguntas a personal independiente pero con conocimiento de la materia, revisión de manuales de usuario, observación de un usuario cuando procesa transacciones en una terminal, en el caso de una aplicación *on line*, y revisión de documentación como lo son los reportes de salida (*output*).

Cooperativa de Café Coopelibertad R.L Revisado por:	MP AC Responsabilidad Alta Gerencia sobre deficiencias en los controles internos Aprobado por:	Sello de control de doc.
---	--	-----------------------------

Al concluir esta tarea, el auditor debe documentar si los controles manuales y programados funcionan conforme a lo diseñado e incluir cualesquier otros comentarios pertinentes que puedan ayudar al auditor para evaluar procesos claves.

En un ambiente de negocio dinámico, los controles requieren una modificación cada cierto tiempo. Ciertos sistemas pueden requerir mejoras en sus controles para responder a nuevos productos en el mercado o debido a riesgos emergentes. La automatización de algunos controles manuales puede mejorar la eficiencia y el cumplimiento con las políticas de la gerencia.

En otras áreas, la evaluación puede indicar controles redundantes u otros procedimientos que ya no son necesarios. En tales casos, la compañía puede mantener un nivel aceptable de controles y mejorar sus resultados mediante los cambios apropiados.

En el caso de que se identifiquen áreas, en donde los controles son insuficientes para producir una seguridad razonable de que el riesgo de errores disminuye a un nivel aceptable, el auditor debe recomendar mejoras. En todas las recomendaciones hay que tener presente el concepto de seguridad razonable.

Todos los aspectos de control interno, están sujetos al juicio de procedimientos rutinarios (ej. comparando facturas con reportes de recibo), monitoreo periódico (ej. pruebas de controles, verificación de porciones del sistema, actualización de estudios anteriores sobre costo-beneficio). Esto incluye decisiones sobre el tipo de monitoreo (ej. por auditores internos) y la frecuencia del monitoreo (ej. trimestral, anual, etc.).

Una vez el auditor haya evaluado si el sistema de control interno esté sujeto a auto-monitoreo, el auditor deberá incluir mecanismos apropiados para asegurar que cualquier deficiencia observada sea corregida.

Cooperativa de Café Cooplibertad R.L Revisado por:	MP AC Responsabilidad Alta Gerencia sobre deficiencias en los controles internos Aprobado por:	Sello de control de doc.
--	--	-----------------------------

Pág. 4 de 4

Por tanto, el auditor le presentará un informe a la alta gerencia donde especifique las deficiencias observadas para ser analizadas tanto por la gerencia como por el Consejo de administración. Dichos informes, serán presentados por el auditor interno mensualmente y por la auditoría externa cuando se encargue de la revisión anual de los estados financieros al cierre del periodo.

En el caso de que los métodos de auto-monitoreo y corrección de deficiencias sean evaluados como inadecuados, el auditor debe proponer recomendaciones específicas para mejorar el sistema.

Capítulo V. Conclusiones y recomendaciones

5.1 Conclusiones

La cooperativa de caficultores de Heredia Coopelibertad R.L es una de las empresas dedicadas a recibir, procesar e importar café más importantes del país, representa un grupo consolidado, enfocado, entre otras cosas, a mantener la calidad del café de Costa Rica a nivel nacional e internacional, lo cual ha posicionado los productos de COOPELIBERTAD R.L. en un lugar privilegiado de calidad.

Asimismo, la cooperativa es fiel a sus principios ideológicos de apoyo y gestor de desarrollo socioeconómico comunal; esto, se evidencia en las facilidades y ayudas importantes que la empresa cooperativa brinda a las personas asociadas, productores de café en el Valle Central. Estos beneficios incluyen desde la venta de fertilizantes, abonos, y otros productos para la producción y cuidado del cafetal, la posibilidad de créditos o adelantos de café, así como el compromiso en la compra del grano, entre otros, por lo que es una actividad económica que apoya y contribuye a la subsistencia de muchas familias dedicadas al café de manera directa e indirecta.

Es por tanto que en la investigación se enfocó el principio de continuidad del negocio a través del control interno, con el fin de brindar a la administración sugerencias que les permita contribuir a las sanas finanzas de la cooperativa en el tiempo.

El trabajo de campo consistió en una entrevista de aspectos principales que contribuyen a conocer la condición del control en la empresa, con el objetivo inicial de brindar un diagnóstico a la cooperativa de las situaciones más importantes del control interno en un modelo sano de continuidad de la actividad económica en cuestión. El Enterprise Risk Management – Integrated Framework COSO II es el marco de referencia de principios básicos que debe de cumplir la gerencia que desee evocarse a lograr un ambiente sano de control en sus operaciones, así como el cumplimiento de lo establecido en la Norma Internacional de Auditoría 315: “Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno”.

A nivel general, la cooperativa tiene vacíos importantes en el control interno, expuestos ampliamente en el capítulo tres, especialmente en las siguientes áreas:

- No existe de manera escrita, parámetros de valores y comportamiento que el personal debe seguir, ni procedimientos de denuncias por escrito.
- Inexistencia de manual de puestos en el Departamento de Contabilidad, firmas mancomunadas, contratación de personal.
- Escases de procedimientos para detección y administración de riegos.
- No hay procedimientos de control contable por escrito, como arqueos, control de inventarios, de activos fijos y otros.
- Hay deficiencia en la comunicación interna, lo cual dificulta el trabajo del personal y la toma de decisiones gerenciales.
- No se cuenta con un esquema, por escrito, del funcionamiento del Departamento de Tecnologías de Información y otros aspectos de seguridad informática.
- Los procesos actuales de Coopelibertad R.L. no contribuyen al trabajo de la Gerencia General en la toma de decisiones y la gestión del control interno como tal.

Si bien la cooperativa cuenta con ciertos procedimientos a nivel verbal, muchos no se encuentran institucionalizados mediante manuales escritos, por lo que en el capítulo cuatro, se presentan recomendaciones de manuales y principios que pueden funcionar como marco de referencia para la administración de la cooperativa.

En fin, la importancia de tener las políticas y procedimientos por escrito es vital para el compromiso de la fuerza laboral, la toma de decisiones y acciones que pueda tomar la Gerencia, la constante revisión y adaptación de los procesos y la continuidad de estos, lo cual trasciende a las personas que ocupen los puestos.

5.2 Recomendaciones

Al concluir el examen de la empresa es importante exhortar a la administración a enfocar una parte de los recursos humanos de la cooperativa a vigilar y comprobar el cumplimiento de los parámetros básicos de control interno, conscientes de que este permite prevenir posibles afectaciones al negocio en el tiempo.

De manera específica se recomienda:

- Que la auditoría interna siga jugando un rol protagónico en la constante evaluación del control interno a todos los niveles.
- Revisar los sistemas y modelos de comunicación que permitan una mejor fluidez entre los datos importantes para la toma de decisiones de la organización.
- Valorar los manuales de control interno en distintas áreas expuestos en este documento, en el capítulo cuatro.
- Mantener una constante revisión de los manuales y controles internos, reconociendo que la cooperativa debe mantenerse actualizada y adaptarse a los cambios internos y del entorno.
- Plantear un plan para la mejora de los sistemas informáticos a mediano plazo.
- Incentivar a lo interno de toda la organización una cultura de positivismo y aceptación de la importancia del control como herramienta para mejorar todas las actividades de la empresa.
- Adoptar de forma general las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, para todas las partidas contables y financieras.
- Considerar la propuesta del Capítulo IV de este informe, como una guía para implementar mejoras sustanciales a los procesos de control interno de la cooperativa.

En definitiva, tal y como se ha evidenciado a lo largo del trabajo expuesto, el control interno es necesario para una adecuada gestión de negocios, lo cual contribuirá a que Coopelibertad R.L. mantenga operaciones sanas a lo largo de los años.

A manera de conclusión final, Coopelibertad R.L. es una organización con una trayectoria importante a través de los años y una de las cooperativas de café consolidada en el mercado costarricense e internacional, por lo cual tiene un futuro prometedor en los negocios, adaptando sus procesos productivos al entorno. Sin embargo, es necesario destinar esfuerzos a mejorar los procesos de vigilancia, control y responsabilidades de los procesos a lo interno de la cooperativa. Además, se recomienda el uso del Enterprise Risk Management – Integrated Framework COSO II como parámetro de seguimiento y funcionamiento del control interno en general, acompañado de la NIA 315, y un compromiso de la gerencia, el Concejo de Administración y el Comité de Vigilancia.

Bibliografía

- Bonilla Castro Marcela, Montero Moya Hazel, Pereira Meneses Natalia, Quirós Fernández Verónica, (2011). *Propuesta para el fortalecimiento del sistema de control interno basado en la normativa actual para las áreas operacional y administrativa de la Cooperativa de Caña de Azúcar COOPECAÑITA R.L.* Seminario de Graduación de Licenciatura, Universidad de Costa Rica, San José.
- Camacho Alvarado Carolina, Gamboa Jiménez María del Mar, Villalobos Ulloa Paola. (2013). Trabajo Final de Graduación. *Metodología de planificación estratégica para CoopeLibertad R.L* Proyecto de Graduación de Licenciatura, Universidad de Costa Rica, San José.
- Calvo, Otto y Wachong, Luis. (1998). *Sistema de café y cooperativismo*. San José: Editorial de la Universidad de Costa Rica.
- Ciurana, José. (1970). *Las Cooperativas en la Práctica*. Barcelona: Casa Editorial Urgel.
- Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, (2013). *COSO II, Internal Control Integrated Framework*. Recuperado el 31 de enero de 2014 de http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2004). *Enterprise Risk Management – Integrated Framework, Application Techniques*. AICPA.
- Committee of sponsoring organizations of the treadway commission, (2014). *COSO Enterprise Risk Management-Integrated Framework Update*. Recuperado el 20 de mayo de 2014 de <http://www.coso.org/>
- Coopelibertad, R.L., (2012). *Sobre Nosotros*. Recuperado el 28 de agosto de 2014 de <http://www.coopelibertad.co.cr/>
- Costa Rica, Sistema Costarricense de Información Jurídica. (1968). *Ley de Asociaciones Cooperativas y de Creación del Instituto de Fomento Cooperativo*. (Ley). San José. Diario oficial La Gaceta.

- Costa Rica, Departamento de Servicios Parlamentario (1988). *Ley del Impuesto sobre la renta*. (Ley). San José. Diario oficial La Gaceta
- Costa Rica, Asamblea Legislativa. (1988). *Ley General de Control Interno*. (Ley). San José: Diario Oficial La Gaceta.
- Costa Rica, Ministerio de Hacienda (2014). *Normas Internacionales de Contabilidad*. (Norma). San José: Ministerio de Hacienda.
- Equipo de Trabajo Nasaudit, (2009). *COSO II: Enterprise Risk Management – Primera Parte*. Recuperado el 20 de mayo de 2014 de http://www.actualicese.com/Blogs/DeNuestrosUsuarios/Nasaudit-COSO_II_Enterprise_Risk_Management_Primer_Parte.pdf
- España, Ministerio de Economía y Competitividad (2013). *Norma Internacional de Auditoría 315: Identificación y valoración de riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno*. (Norma). Madrid: Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- Estupiñán, Rodrigo. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Instituto del Café de Costa Rica, (2010). *Acerca del ICAFE*. Recuperado el 28 de agosto de 2014 de <http://www.icafe.go.cr>
- Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, (2012). *Conózcenos*. Recuperado el 28 de agosto de 2014 de <http://www.infocoop.go.cr/>
- Instituto del Café de Costa Rica, (2011). *Mapa de Beneficios*. Recuperado el 4 de septiembre de 2014 de <http://www.cafedecostarica.com/>
- Kaplan, Alicia y Drimer, Bernardo. (1977). *Manual de Cooperativas*. Buenos Aires: INTERCOOP, Ediciones Cooperativas Ltda.
- O. Ray Whittington y Kurt Pany. (2000). *Auditoría Un Enfoque Integral*. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana, S.A.

Zamora Calvo Alberto J. (2002). *Estrategia competitiva para fortalecer el posicionamiento del almacén de suministros de Coopelibertad, R.L., en la comunidad herediana*. Tesis de Licenciatura, Universidad de Costa Rica, San José.