



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**Facultad Regional Multidisciplinaria - Matagalpa**  
**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**  
**SEMINARIO DE GRADUACIÓN**  
**Para optar al título de Licenciatura Contaduría Pública y Finanzas**

**Tema:**

Sistemas contables en las cooperativas de Matagalpa, año 2020.

**Sub Tema:**

Sistema contable que utiliza la cooperativa de Vivienda, Santa María R.L. del municipio de Esquipulas, Departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2020.

**Autores:**

Ariel Josué Rodríguez Lanuza

Lurgen Jousell Rayo Treminio

Pedro Pablo Lumbi López

**Tutor:**

Dr. Manuel de Jesús González García

**Fecha:**

Matagalpa, Enero 2021





UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**Facultad Regional Multidisciplinaria - Matagalpa**  
**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**  
**SEMINARIO DE GRADUACIÓN**  
**Para optar al título de Licenciatura Contaduría Pública y Finanzas**

**Tema:**

Sistemas contables en las cooperativas de Matagalpa, año 2020.

**Sub Tema:**

Sistema contable que utiliza la cooperativa de Vivienda, Santa María R.L. del municipio de Esquipulas, Departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2020.

**Autores:**

Ariel Josué Rodríguez Lanuza

Lurgen Jousell Rayo Treminio

Pedro Pablo Lumbi López

**Tutor:**

Dr. Manuel de Jesús González García

**Fecha:**

Matagalpa, Enero 2021

**Tema:**

Sistemas contables en las cooperativas de Matagalpa, año 2020.

**Sub Tema:**

Sistema contable que utiliza la cooperativa de Vivienda, Santa María R.L del municipio de Esquipulas, Departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2020.

## Índice

Dedicatoria.....	i
Agradecimiento .....	ii
Valoración del docente.....	iii
Resumen .....	iv
I- Introducción .....	1
II- Justificación .....	2
III. Objetivos .....	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos:.....	3
IV. Desarrollo .....	4
4.1 Sistemas Contables .....	4
4.1.1 Contabilidad.....	4
4.1.1.1 Concepto .....	4
4.1.1.2 Importancia.....	5
4.1.1.3 Objetivos de la contabilidad .....	6
4.1.1.4 Tipos de contabilidad .....	6
4.1.1.6 Base de Registro .....	9
4.1.1.7 sistemas de registro.....	10
4.1.1.8 Usuarios de la contabilidad .....	11
4.1.1.9 Marcos de Referencia.....	13
4.1.2 Elementos del sistema contable .....	17
4.1.2.1 Concepto de sistema contable .....	17
4.1.2.4 Tipos de sistemas contables.....	18
4.1.2.6 Elementos del sistema contable .....	19
4.1.2.6.1. Catálogo de Cuentas .....	20
4.1.2.6.1. Manual de cuenta .....	24
4.1.2.6.2. Manual de Control Interno.....	25
4.1.2.6.3. Estados Financieros .....	34
4.1.2.6.3.1. Concepto .....	34
4.1.2.6.3.2. Tipos.....	34
4.1.2.6.4. Documentos soportes .....	37
4.1.2.6.4.1. Concepto .....	37

4.1.2.6.4.2. Importancia .....	37
4.1.2.6.4.3. Clasificación.....	38
4.1.3 Procedimientos contables .....	40
4.1.3.1. Concepto .....	40
4.1.3.2. Descripción del proceso contable .....	41
4.1.3.2. Clasificación .....	44
4.1.3.4. Procedimientos de Ingresos.....	46
4.1.3.5. Procedimientos de Egresos .....	50
4.2. Cooperativas.....	53
4.2.1 Geralidades de la cooperativa .....	53
4.2.1.1 Concepto .....	53
4.2.1.2 Tipos de Cooperativas .....	53
4.2.2 Ley 499. Ley General de las cooperativas .....	57
4.3 Valoración del sistema contable.....	63
V- Conclusiones.....	65
VI- Bibliografía .....	66
Anexo .....	

## Índice de Tabla

Tabla 1: Principios presentes en la cooperativa.....	16
Tabla 2: Estructura de los grupos del catálogo de cuentas de la cooperativa Santa María.....	23
Tabla 3: Estructura de las cuentas de activos de la cooperativa.....	23
Tabla 4: Cuentas por pagar de la cooperativa.....	45
Tabla 5: Estructura de cuentas de capital.....	46
Tabla 6: Contabilización de ingreso financiero por deslizamiento monetario.....	48
Tabla 7: Contabilización de aportes de capital mensual.....	49
Tabla 8: Contabilización de gasto administrativo por gestiones legales.....	51
Tabla 9: Contabilizando gasto administrativo por papelería.....	52
Tabla 10: Valoración del sistema contable .....	63

## Índice de Figuras

Figura 1: Tipos de contabilidad .....	8
Figura 2: Usuarios de la cooperativa.....	13
Figura 3: Controles interno de la cooperativa Santa maría.....	32
Figura 4: Documentos soportes internos que utiliza la cooperativa. ....	39
Figura 5: Documentos soportes externos de la cooperativa. ....	40
Figura 6: Procesos contables de la cooperativa .....	43
Figura 7: Ingresos que la cooperativa recibe.....	47
Figura 8: Organigrama de la cooperativa. ....	62

## **Dedicatoria**

Dedicamos este trabajo a Dios por habernos brindado la fuerza, la sabiduría y más que todo la salud para poder concluir esta investigación. Y también por cada bendición que pone en nuestras vidas.

A nuestros padres por la confianza depositada en nosotros y sobre todo el apoyo que nos dan cada día de nuestra vida, sin importar las dificultades que se pudieran presentar.

Al igual, a cada uno de los miembros de nuestra familia y por los que no están con nosotros que son la inspiración de la lucha diaria para conseguir nuestras metas establecidas, a nuestros amigos y compañeros que estuvieron presente en la trayectoria de este logro.

## **Agradecimiento**

Nuestro cordial agradecimiento a Dios, por el don de la vida y por cumplir este propósito que nos establecimos en algún momento. La gratitud es uno de los dones más nobles que nos ha regalado la vida.

Nuestro profundo y más grande agradecimiento al Dr. Manuel de Jesús González García, quien supo guiarnos en el transcurso de este trabajo investigativo, indicándonos y sugiriéndonos en cada momento. Así mismo alentándonos en nuestra formación profesional y poder incursionar en el ámbito laboral con eficiencia y responsabilidad ante la sociedad.

A cada uno de los docentes que nos regalaron su tiempo y experiencia en la formación profesional durante estos 5 años de estudio.

Al personal de la cooperativa Santa María R.L. por permitirnos llevar a cabo nuestra investigación y por la disposición de ayudarnos con amabilidad.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

## FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA MATAGALPA

### UNAN-FAREM Matagalpa

#### Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

---

## VALORACIÓN DEL DOCENTE

Toda actividad empresarial, implica la ejecución de un Sistema Contable que permita obtener información sobre la posición de la empresa, orientar el buen funcionamiento, control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de información de la gerencia. El Sistema Contable se convierte en un medio de información para conocer la situación financiera y económica de la organización, esta información constituye uno de los elementos importantes para la toma de decisiones por parte de las personas responsable del buen funcionamiento de la entidad.

La importancia de las Cooperativas y Asociaciones es que, no solo es una forma de organización, sino que, son formas humanas del manejo de la economía porque en ella interviene la familia, la comunidad y la sociedad. Actualmente el movimiento cooperativista constituye un mecanismo clave para la economía de Nicaragua, reflejado en la generación de más del 20% del Producto Interno Bruto (PIB) y representa, aproximadamente el 28% de la Población Económicamente Activa (PEA).

Una de las tareas más importantes que debe hacer la administración de una entidad es llevar al día la contabilidad, lo cual es imprescindible para conocer el estado del negocio, además de obligatorio cumplimiento en la presentación de la información financiera y contable ante las entidades estatales que les regula sus actividades económicas; de ahí la importancia del estudio de los Sistemas Contables en las entidades cooperativas y en las organizaciones sin fines de lucro de nuestro país.

El Seminario de Graduación “**SISTEMA CONTABLE DE LAS COOPERATIVAS DE MATAGALPA EN EL AÑO 2020**” para optar al Título de **Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas**, cumple con todos los requisitos metodológicos, estructura y rigor científico requerido en la Normativa de Modalidades de Graduación de nuestra Alma Máter, por lo tanto, queda autorizado para ser presentado y defendido ante el jurado examinador que sea designado para su evaluación.

---

Dr. Manuel de Jesús González García

Tutor

## **Resumen**

El tema de estudio se enfocó en sistema contable de las cooperativas de Matagalpa. Con el propósito de evaluar el sistema contable que utiliza la cooperativa de Vivienda, Santa María R.L del municipio de Esquipulas, Departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2020. Es de suma importancia el uso de un sistema contable que permita llevar un mejor control de las operaciones, generando así una mejor confianza en la estructura de la empresa. La cooperativa Santa María no cuenta con un sistema contable definido, en cambio utiliza los métodos básicos de un sistema para el proceso de registros contables y se auxilian con Excel para estos registros. A partir de la información obtenida, se encontró que la cooperativa ejerce procedimientos contables como la captación de hechos contables, es donde la cooperativa recoge las facturas, recibos, estados de cuenta etc. y luego se someta a un análisis y valoración de hechos contables y se verifica si la información es real y concordante. Los registros contables, donde se realizan los asientos de diarios y el llenado de libros y por último la elaboración de estados financieros que ayuden a la toma de decisiones de la empresa. Así mismo, se recomienda a la cooperativa que diseñe un sistema contable que contenga un manual de procedimientos y de control interno que permita obtener un mejor orden, detalle y confiabilidad a la hora de trabajar. También que se adapte a las necesidades futuras de la entidad.

Palabras clave: Sistema contable, cooperativa, registros contables y estados financieros.

## **I- Introducción**

La siguiente investigación desarrolla la temática Sistemas contables en las cooperativas de Matagalpa, año 2020. Con el propósito de Evaluar el sistema contable que utiliza la cooperativa de Vivienda, Santa María R.L, del municipio de Esquipulas, Departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2020.

Esta investigación es de gran importancia para la cooperativa de viviendas Santa María del municipio de Esquipulas, debido a que permitirá mejorar el funcionamiento de sus operaciones, mediante las recomendaciones e implementaciones que puede realizar esta cooperativa para un mejor trabajo que ayude en un futuro próximo.

Un buen sistema contable es de vital utilidad para expandirse y poder obtener buen posicionamiento e incremento de capital de trabajo. Los sistemas contables son herramientas vitales y estructurales para el trabajo de las cooperativas por la cantidad de trabajo y de credibilidad que deben demostrar ante socios y entidades financieras que ayudan al funcionamiento de estas.

También, la investigación es de enfoque cuantitativo con uso de técnicas cualitativas; la investigación es descriptiva debido a que se conoce y se relaciona buscando respuestas de las causas y efectos. Así mismo, es de corte transversal porque se realiza en el primer semestre del año 2020 y se hizo uso de los tres métodos de investigación científica, teórico y empírico. Nuestra población de estudio fueron las cooperativas del departamento de Matagalpa y la muestra la cooperativa de vivienda Santa María del municipio de Esquipulas.

De igual manera las variables de la investigación fueron sistemas contables y cooperativa (anexo 1), también utilizamos una entrevista abierta a miembros de la junta directiva de la cooperativa Santa María (anexo 2).

## **II- Justificación**

En el presente trabajo investigativo sobre el sistema contable de las cooperativas de Matagalpa, año 2020 pretende demostrar que los sistemas contables son herramientas del contador público para el control exacto de las operaciones contables, los cuales ayudan a tener orden y eficiencia en los informes Financieros.

El propósito de la investigación es evaluar el sistema contable de la Cooperativa de Viviendas “Santa María”. Y poder proponer estrategias o sugerencias que la cooperativa pueda adoptar, las cuales ayuden a un mejor funcionamiento y organización en el proceso contable y de esta manera ayudar al desarrollo económico de la cooperativa.

En realidad, el sistema tiene que brindar un buen funcionamiento dentro de la empresa, desde su catálogo bien apropiado al giro de la cooperativa, contribuyendo de igual manera el uso de su manual de funciones. Ambos facilitan eficiencia en los informes financieros y estructura organizacional de dicha entidad.

Esta investigación es de gran importancia para la cooperativa de Viviendas “Santa María” debido a que permitirá mejorar el funcionamiento de sus operaciones, conocer más acerca del buen uso de su sistema contable y, contribuirá a identificar las debilidades que en ellos se puedan encontrar; de igual manera continuar con los objetivos propuestos que dicha cooperativa se implementó para sus metas propuestas.

También, la investigación podrá auxiliar a la cooperativa en su desempeño y tomas de decisiones por la gerencia, para nosotros como estudiante en el conocimiento de los sistemas contables y será material bibliográfico para la biblioteca de la UNAN Managua- FAREM Matagalpa y de referencia a estudiantes, docentes y personas que investiguen acerca de esta temática.

### **III. Objetivos**

#### **Objetivo General**

Evaluar el sistema contable que utiliza la cooperativa de Vivienda, Santa María R.L del municipio de Esquipulas, Departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2020.

#### **Objetivos Específicos:**

1. Identificar el sistema contable implementado a las actividades de la cooperativa Santa María R.L, del Municipio de Esquipulas.
2. Describir los procedimientos contables que se desarrollan en la Cooperativa Santa María R.L, del Municipio de Esquipulas.
3. Valorar la funcionalidad del sistema contable de la cooperativa Santa María R.L, del municipio de Esquipulas.
4. Proponer alternativas de mejoras al sistema contable de la cooperativa Santa María R.L, para que pueda efectuar un mejor registro de sus actividades financieras.

## **IV. Desarrollo**

### **4.1 Sistemas Contables**

#### **4.1.1 Contabilidad**

##### **4.1.1.1 Concepto**

Una definición puede ser la que la señala como la herramienta primordial, fundamental, de la cual deben hacer uso los directivos para la toma de decisiones. Una definición más detallada será: es aquel sistema que recopila, clasifica, registra y comunica en unidades monetarias toda la información cuantificable relacionada con el ejercicio de la actividad de una empresa; con el fin de permitir a los usuarios la toma de decisiones. Es pues, el principal instrumento de información financiera dentro de una empresa. (Ayala & Fino, 2015, pág. 20)

Podemos decir, que la contabilidad es una rama importante para todas las entidades, la contabilidad registra, clasifica y detalla todas las operaciones de las empresas; la herramienta de información más importante para los directivos, socios y empresarios que desean saber la realidad de su empresa. También, la contabilidad es primordial dentro del análisis financiero para la toma de decisiones y poder ejercer alguna solución o mejora que ayude al crecimiento de las empresas.

Por concerniente, a un estudio previo se realizó una entrevista estructurada para indagar a profundidad la información necesaria para elaborar el sistema contable que requerirá la cooperativa Santa María, del Municipio de Esquipulas, esta entrevista fue realizada al asistente y capacitador contable de dicha cooperativa, de quien obtuvimos los datos necesarios para tener una idea más clara de la necesidad del sistema contable.

Señalamos que la contabilidad es la mejor manera de conocer la situación financiera de la cooperativa a base de recopilación y registros de información financiera para la toma de decisiones según la situación en la que se encuentre de parte de la gerencia.

#### **4.1.1.2 Importancia**

se puede explicar la importancia de la contabilidad por lo siguiente:

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

En verdad, la contabilidad establece un control absoluto dentro de la entidad y sus áreas, controlando cada una de las actividades y operaciones diarias; por eso resulta importante en los negocios para poder ejecutar de una manera eficiente en la entidad. También, esta ciencia registra de manera ordena y ayuda a generar información más segura y confiable; así mismo, este orden ayuda a que las empresas puedan presentar información de manera segura cuando se soliciten prestamos, créditos a proveedores.

Es importante mencionar, que el control, el registro correcto y el orden dentro de la empresa como el que proporciona la contabilidad ayudan en inversiones futuras, atraer accionistas y generar planes a futuros que beneficien a la empresa. Así mismo, en asuntos legales una contabilidad muy bien ejecutada es un excelente comprobante de información segura.

De esta manera, determinamos que la contabilidad es de vital importancia para la cooperativa por que obtiene un control total de la ejecución de sus operaciones en financiamientos de vivienda, desde principio a fin convirtiéndola así

en una cooperativa más efectiva y confiable dentro de la población de igual forma para financiamientos futuros de viviendas.

#### **4.1.1.3 Objetivos de la contabilidad**

la contabilidad es un medio para conocer los resultados y la situación financiera de una entidad y base para la toma de decisiones.

El objetivo de la contabilidad es: controlar e informar para la toma de decisiones.

En resumen, podemos decir que la contabilidad:

1. Capta operaciones financieras
2. Las registra
3. Produce información
4. En los estados financieros
5. Y analizamos e interpretamos
6. Se toman decisiones (Ibarra & Granado, 2004, pág. 26)

Es realidad, que el principal objetivo de la contabilidad es proveer de información a las entidades, sabemos que la contabilidad tiene la responsabilidad de registrar, ordenar y clasificar las operaciones que después se convierte en datos generales para las empresas. También, esta ciencia permite controlar los bienes financieros, materiales y humanos de las entidades, a través de mecanismos que la rama nos proporciona para ejecutar dichas operaciones.

Podemos decir, que una contabilidad objetiva que permita la producción de información financiera para la realización de estados financieros fiables, en la toma de decisiones conducirá a concretar, los objetivos propuestos de la cooperativa Santa María R.L.

#### **4.1.1.4 Tipos de contabilidad**

Como el propósito básico de la contabilidad es proveer información financiera acerca de una entidad económica y a la vez facilitar la toma de decisiones para sus diferentes usuarios (accionistas, proveedores, inversionistas, empleados y público en general) se originan las ramas siguientes:

- Contabilidad financiera: es el sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos.
- Contabilidad administrativa: es el sistema de información al servicio estricto de las necesidades interna de la administración, con orientaciones destinadas a facilitar las funciones administrativas de planeación y control.
- Contabilidad fiscal: es el sistema de información que permite el registro y la preparación de informes tendientes a la presentación de declaraciones y pago de impuestos respecto a un usuario específico.
- Auditoria: consiste en revisar y comprobar los registros financieros de una empresa o entidad para determinar si se han empleado las políticas contables acordes con las dictadas por la administración. La auditoría se divide en auditoría externa e interna.
- Contabilidad de costo: es una rama importante de la contabilidad financiera, que implantaba e impulsada por las empresas industriales, permite conocer el costo de producción de sus productos, así como el costo de la venta de tales artículos fundamentalmente la determinación de los costos unitarios.
- Contabilidad gubernamental: es aquella propia del gobierno o de las entidades del sector público. (Narváez & Narváez, 2007, pág. 32)

Podemos decir, que existen diferentes tipos de contabilidad y cada una de ellas aporta un método muy efectivo para el funcionamiento de una empresa dependiendo según su rubro; la contabilidad financiera vela por los bienes monetarios de las empresas y también genera la información para la toma de decisiones que los inversionistas, gerencia y propietarios crean convenientes. También, la contabilidad administrativa se encarga de organizar a la entidad, y realizar la planeación y control de las funciones y actividades que debe realizar la empresa.

La contabilidad fiscal también tiene una función importante ante los entes recaudadores de impuesto, esta prepara los informes correspondientes y de los detalles de las declaraciones que se deben realizar ante la DGI. Al mismo tiempo, la auditoria es una rama importante de la contabilidad para comprobar si se está realizando las funciones de manera correcta y cumpliendo las políticas establecidas por la administración, al mismo tiempo si los registros contables cumplen con todos los requisitos del control interno de la entidad.

Cabe mencionar, que la contabilidad de costo es utilizada por las industrias y manufactureras que desean ejecutar métodos para poder conocer el costo de la producción, así mismo conocer los gastos fijos, variables y poder saber el costo unitario del producto final.

También, tenemos la contabilidad gubernamental esta es utilizada por empresas públicas las cuales llevan registro de las recaudaciones fiscales o tramites públicos que se generan en las operaciones diarias. De igual manera, estas entidades velan por los bienes de la nación y son contraladas por el órgano rector la contraloría general de la republica de Nicaragua.

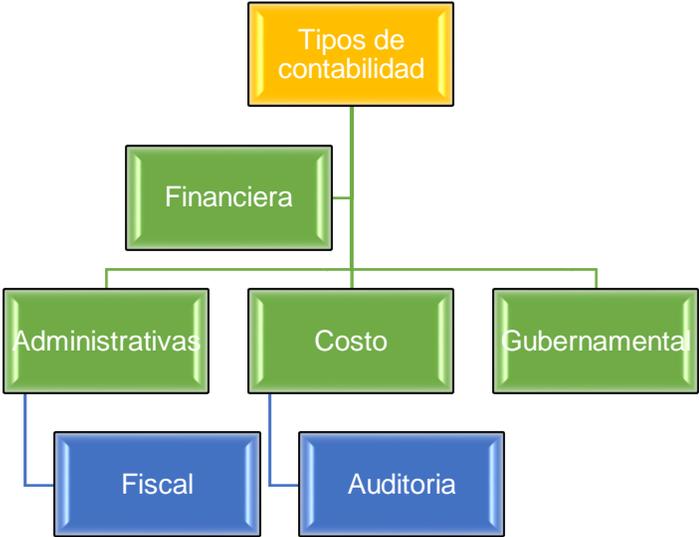


Figura 1: Tipos de contabilidad

Fuente: Elaboración propia a partir de Narváez & Narváez 2007.

Considerando, el rubro de actividad en la que opera la cooperativa de vivienda santa maría, definimos el uso de una contabilidad financiera donde se registra, controla y dividen los fondos monetarios percibidos de usuarios externos para la realización de proyectos de viviendas. Además de proveer con anticipación información financiera para la toma de decisiones con hechos económicos que involucren a la gerencia, inversionistas y otros usuarios.

#### **4.1.1.6 Base de Registro**

En términos generales, el registro de las operaciones en la contabilidad puede efectuarse sobre dos bases:

##### **Base de efectivo:**

El registro contable de la operación se efectúa precisamente cuando hace el cobro o el pago que corresponda. Por ejemplo este procedimiento se aplica en los sistemas de poliza de diario y caja o en el de diario, entradas y salidas de caja, en los que las polizas se formulan, precisamente, en la fecha de recepción o en la de pago de efectivo que liquide la operación de que se trate. (Sastrías, 2008, pág. 59)

##### **Base devengado**

Los ingresos quedan registrados dentro del mes al que corresponde y, por tanto, los resultados que se obtengan al final del ejercicio son los correctos. (Sastrías, 2004, pág. 59).

La base del sistema permite que la contabilidad arroje los resultados verdaderos, considerando los ingresos en la fecha en que fueron devengados, y no en la que fueron cobrados.

Podemos resaltar, que en la base de efectivo se registra la operación cuando se hace el cobro o pago, por tanto, si la empresa paga el alquiler del mes de septiembre en el primer día del mes siguiente, se reflejara en ese mes y no en el anterior porque la base de registro permite que se realice la operación de esta manera. Esto puede generar confusión en la contabilidad o se puede decir que no

se reflejan datos muy correctos. Debido a su simplicidad el método es una opción para los pequeños negocios.

En cambio, el sistema devengado permite realizar la operación en la fecha que se realiza la actividad sin que haya movimiento de efectivo, es decir, el registro es más exacto y se realizan en la fecha que fueron devengados. Del mismo modo, usted deduce los gastos del negocio el año en que contraiga la deuda sin importar cuándo la pague.

Considerando que, la cooperativa registra sus operaciones en tiempo y forma, aunque no se haga efectiva el cobro o pago en su momento sino en la fecha que fueron devengados, para llevar una contabilidad más clara y ordenada por lo tanto hace uso de una base de registro devengada.

#### **4.1.1.7 Sistemas de registro**

Actualmente los métodos conocidos para registrar estas operaciones son:

Método analítico o pormenorizado: este método ofrece las ventajas de que las operaciones se clasifican atendiendo a la naturaleza de la mismas. Su característica consiste en que se establece una cuenta especial para cada tipo de operaciones, de modo que se obtenga una mayor claridad en el registro de éstas y relativa facilidad para proporcionar información que se requiera.

Considerando las posibles operaciones que pueden hacerse en la mercancía, éstas se pueden clasificar en los conceptos siguientes:

- a) Inventario
- b) Compras
- c) Ventas
- d) Gastos sobre compras
- e) Devoluciones/ rebajas sobre compras
- f) Devoluciones/ rebajas sobre ventas (Sastrías, 2004, págs. 99-100)

En definitiva, el sistema analítico es un sistema que proporciona detalles en los movimientos de la mercancía, recordando que se puede observar si se produce una devolución, descuentos o rebajas dentro de la operación efectuada. Se

desglosan muchas más cuentas originado detalles a distinción del sistema perpetuo, por ende, el estado de resultado se vuelve más extenso y específico.

Métodos de inventarios perpetuos o constantes: este método se emplea para el registro de las operaciones de mercancía y tiene como base el establecimiento de dos cuentas en las cuales se registran todas las operaciones de mercancías, dichas cuentas son: una de activo denominada Almacén y la otra de resultados conocida como ventas y costo de ventas.

Podemos decir, que el sistema perpetuo es lo contrario al sistema analítico no detalla las compras realizadas en el periodo, pero ejecuta una función importante para la obtención de información financiera. Es una forma más rápida y sencilla sin apertura muchas cuentas se registran las operaciones al instante a la venta de mercancía. Así poder conocer el inventario final, el costo de lo vendido y la utilidad o la pérdida bruta.

En definitiva, la cooperativa hace uso de un sistema analítico donde registran detalladamente sus operaciones de acuerdo a la función de las cuentas y de lo que o quien la caracteriza proporcionándole detalles financieros que se pueden apreciar al instante. Cabe recalcar que todo este proceso es en base a un sistema digital en Excel.

#### **4.1.1.8 Usuarios de la contabilidad**

La razón principal de preparación y emisión de los estados financieros es la de servir para la toma de decisiones llevada a cabo por dos tipos de usuarios:

1. Usuarios internos: están ligados en una forma directa a la entidad cuyos estados financieros revisan o analizan; de esta forma se puede identificar en primera instancia a las siguientes personas:
  - Propietarios
  - Junta directiva
  - Gerentes
  - Contadores

En otras palabras, los usuarios internos son los que conforman a la empresa, aquellos que lideran y toman las decisiones correctas. Estas personas necesitan saber con qué recursos cuenta la empresa, su estado financiero, y toda estructura y movimiento que la entidad ejecute, de esta manera se supervisa toda su función y se toman decisiones efectivas que ayuden a crecer de una manera solida la organización.

2. Usuarios externos: están constituidos por todas aquellas empresas o personas que tienen algún tipo de relación con una entidad, pero que no pertenecen formalmente a la organización dentro de ellos se identifican los siguientes.

- Inversionistas potenciales
- Proveedores
- Entidades financieras
- Gobierno
- Publico (Narváez & Narváez, 2007, págs. 29-30)

Cabe mencionar, que los usuarios externos son elementos necesarios para el bien de las empresas, estos son quienes nos otorgan financiamiento monetario y también recursos para desempeñar el trabajo dentro de la entidad. Así mismo, una contabilidad muy bien estructurada genera confiabilidad a nuestros usuarios externos y es ahí donde entra la responsabilidad de proporcionar información eficaz y eficiente del trabajo que se realiza en dicha empresa.

Es necesario recalcar, la importancia de los usuarios internos y externos podemos destacar, que la cooperativa recibe un bien por parte de ambos usuarios. Por un lado, tenemos los usuarios internos como los socios (a) quienes financian para proyectos de vivienda o establecen la cooperativa en bienes o activos y por otro lado los usuarios externos como el comité de crédito e instituciones bancarias quienes son los partícipes y encargados de financiar los proyectos de viviendas. Sin olvidar a la DGI y el MEEFCA que regulan su actividad económica.

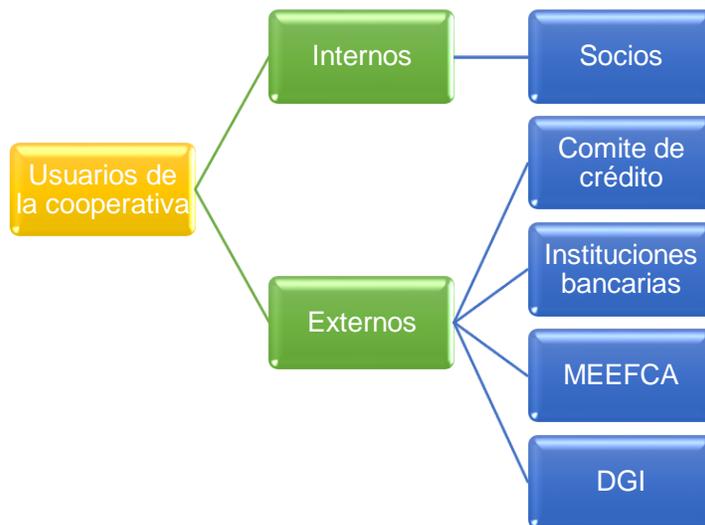


Figura 2: Usuarios de la cooperativa

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

#### 4.1.1.9 Marcos de Referencia

Los principios de contabilidad generalmente aceptados: son un conjunto de reglas y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición de patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de una entidad. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable. Estos tienen como objetivo la uniformidad en la presentación de las informaciones en los estados financieros, sin importar la nacionalidad de quien los estuviera leyendo e interpretando. (Rodríguez, 2015, págs. 1-3).

Los principios contables son los siguientes:

- Principio de equidad
- Principio de pertenencia
- Principio de entidad
- Principio de economía
- Principio de cuantificación
- Principio de valor histórico
- Principio de dualidad económica

- Principio de negocio en marcha
- Principio de realización contable
- Principio de periodo contable
- Principio de objetividad
- Principio de importancia relativa
- Principio de comparabilidad
- Principio de revelación suficiente

Por esta razón, los principios contables han servido y siguen sirviendo de referencia para muchas empresas, debido a que estos son normas que indican el trabajo de la contabilidad del diario vivir; los PCGA ayudan a generar la información financiera siguiendo métodos y técnicas. Cada uno de los principios detalla el trabajo que es responsabilidad del contador y que conlleva a generar información relevante para la entidad.

### **Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**

Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en el Marco Conceptual, que se refiere a los conceptos subyacentes en la información presentada dentro de los estados financieros con propósito de información general. El objetivo del Marco Conceptual es facilitar la formulación uniforme y lógica de las NIIF. También suministra una base para el uso del juicio para resolver cuestiones contables (IASB, 2009, pág. 21)

Es importante mencionar, que las Normas de Información Financiera son una herramienta fundamental dentro del marco de referencia de una empresa. Estas ayudan a construir los informes financieros de una manera más detallada y sencilla

sin dejar atrás la importancia para los contadores y las entidades u organizaciones; de igual manera son normas que se están adoptando a nivel mundial, sin dejar atrás que adoptar este marco de referencia favorece mucho con los tratados comerciales y el trabajo con el extranjero.

### **Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las pequeñas y medianas empresas (PYMES)**

El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). (IASB, 2009, pág. 10).

Cabe mencionar, que las NIIF para PYMES son un marco de referencia para las entidades o negocios pequeños, recordemos que dentro del marco de la contabilidad es importante que todos los negocios utilicen un marco de referencia que sirva de guía para generar información relevante para la toma de decisiones. Este marco es de gran importancia porque se adapta a la realidad de estas empresas; las normas ofrecen más credibilidad y una información más confiable dentro del registro de sus operaciones.

Cabe mencionar, que el contador es el encargado de registrar las operaciones, presentar estados financieros uniformes y regirse por las normas y políticas de los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) en la cooperativa con el fin de generar medición de criterios de información patrimonial y económica para la toma de decisiones de la gerencia.

Los PCGA son muy importantes para la cooperativa puestos que son la base para la elaboración y presentación de los estados financieros ya que estos establecen las normas y políticas que rigen la actividad contable.

Tabla 1: Principios presentes en la cooperativa.

Principios contables presentes en la cooperativa	
<b>Principio de Equidad</b>	Cabe mencionar, que los socios de la cooperativa tienen claro el fin de esta misma, el beneficio que obtendrán es colectivo e igualitario para todos los miembros, con el fin de beneficiarse todos por iguales respetando este principio que está presente en los estados financieros presentados en cada periodo contable ante sus socios.
<b>Principio de Ente</b>	La cooperativa cumple con este principio contable, debido a que combina los recursos humanos, naturales y capital y que juntos toman decisiones que beneficien a la empresa. Así mismo, la cooperativa busca su bienestar y cumplir su objetivo principal que es la construcción de viviendas para sus socios.
<b>Principio de Moneda de cuenta</b>	De igual forma, los estados financieros son detallados con la moneda nacional (Córdoba) facilitando así el conocimiento de los valores para cada uno de los socios que conforman esta cooperativa, de esta manera se reconoce en términos monetarios con más facilidad.
<b>Principio de periodo contable</b>	La cooperativa cumple con este principio importante, se reflejan los periodos convencionales para conocer mes a mes para conocer el transcurso que tiene la cooperativa en la labor de sus funciones diarias y como crece parcialmente.
<b>Principio de revelación suficiente</b>	Los estados financieros en la cooperativa se presentan de manera detallada para que se puedan tomar decisiones y poder juzgar los resultados de las operaciones.
<b>Principio de negocio en marcha</b>	La cooperativa cuenta con movimientos contables lo que significa que trabaja continuamente, de igual manera se pretende obtenga más movimientos con la construcción próxima de las primeras viviendas.
<b>Principio de devengado</b>	La cooperativa Santa María, si cumple con este principio puesto que registran en determinadas fechas eventos y transacciones en el periodo contable ya sean Ingresos o egresos a pesar de que el documento soporte tenga fecha del siguiente periodo.

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

## **4.1.2 Elementos del sistema contable**

### **4.1.2.1 Concepto de sistema contable**

Un sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como de mantener la contabilización del activo y pasivo que le son relativos. También podemos decir que sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de procedimientos que se emplea para registrar las transacciones y reportar sus efectos. (Guajardo, 2012, pág. 108).

En realidad, como lo describe el autor los sistemas contables son la base de información de las entidades. Debido a que reúnen, registran y clasifican la información para un mejor análisis con mayor eficiencia y eficacia. De igual manera un sistema contable va de la mano de todas las áreas de una empresa para que sea más efectivo, ya que controla las operaciones y poder observar los efectos dentro de la empresa.

Conocer la realidad de la organización resulta efectiva en el trabajo de los contadores, administradores y junta directiva. Para tomar decisiones que resulten efectivas para el crecimiento y avance de la entidad con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas.

Así pues, refleja la importancia del sistema contable en la cooperativa ya que es el mecanismo de información que facilita la comprensión del proceso contable, para conocer los efectos financieros y la realidad financiera de la cooperativa. Al hacer uso de un sistema contable se alcanzara los objetivos y el servicio de financiamiento en construcción de vivienda, será más efectivo. De igual forma, el sistema contable permitirá expandirse de una manera más segura y con una base en estructura empresarial que de confiabilidad en información, trabajo y organización.

#### **4.1.2.4 Tipos de sistemas contables**

##### **a) Sistemas Manuales**

Los Sistemas Manuales se identifican principalmente por ser aquellos en los que se lleva un control físico de todas las operaciones contables de una empresa; es decir, todas las transacciones son realizadas y controladas manualmente por medio de libros, donde se registra cada una de las operaciones relacionadas con la contabilidad que realiza un negocio. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 134).

Cabe mencionar, que los sistemas manuales son utilizados por muchas empresas aunque la tecnología esta en nuestras manos existen empresas que utilizan procedimientos manuales. También, empresas que tienen sistemas computarizados hacen usos de procedimientos manuales para poder obtener mejor eficiencia y credibilidad en el trabajo. Los sistemas manuales organizan y corrobora la información contable de la empresa, estos procedimientos son: arqueos de caja, kardex, etc.

##### **b) Sistemas Computarizados**

Los Sistemas Computarizados, son todos aquellos en los que se realizan las operaciones contables de una empresa por medio de un software computacional especializado en contabilidad, lo cual permite que todo ciclo contable se realice con mayor rapidez que si se llevara a cabo en forma manual. En las medianas y grandes empresas es muy común encontrar este tipo de control debido a la gran cantidad de transacciones que suelen realizar, el cual se agiliza cuando se utiliza este tipo de sistema (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 142).

Podemos decir, que los sistemas computarizados agilizan el procedimiento y facilitan la información contable, así mismo, estos sistemas son equipados para generar compras, ventas, realizar facturas, controlar inventarios y algunos realizar estados financieros, completando así, una estructura organizacional en el proceso de registros contables de los cuales el contador evalúa constantemente. Estos

sistemas se adquieren comprando la licencia de uso y poder así compartirla en distintas computadoras y poder ejercer una función de trabajo para cada área en específica.

Como se menciona anteriormente, la existencia de dos tipos de sistemas contables, el sistema manual a base de registros de transacciones físicas en libros como: libro diario, mayor y libros auxiliares que ayuda a obtener credibilidad en el trabajo y el sistema computarizado a base de software avanzados de contabilidad que permiten agilizar el procedimiento y facilitar la información financiera. Cabe mencionar que la cooperativa está en vías de desarrollo y por el tamaño de su organización solo cuenta con un sistema en Excel que le permite conocer, analizar, clasificar y registrar la información financiera. Mientras tanto no posee un sistema contable computarizado y un sistema escrito, esta en vías de desarrollo.

Cabe señalar, que la cooperativa necesita un sistema escrito que permita establecer políticas y organice el trabajo de una manera más fácil, como la cooperativa cuenta con ciertos elementos de un sistema contable, es importante completarlo con los elementos que aún no tiene ( Manual de cuentas, manual de control interno) esto con el fin de tener una mejor eficiencia y eficacia en el proceso contable de la cooperativa. Así mismo, la aplicación del sistema escrito ayudara a que la cooperativa desarrolle de manera más rápida un sistema computarizado que complemente perfectamente el trabajo contable.

#### **4.1.2.6 Elementos del sistema contable**

Sistema Contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como de mantener la contabilización del activo y pasivo que le son relativos. También podemos decir que sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de procedimientos que se emplea para registrar las transacciones y reportar sus efectos. (Guajardo, 2012, pág. 108).

Es importante decir, que los elementos constituyen una parte muy importante del sistema contable, es aquí donde se recolecta la información de todas las operaciones, actividades y procedimientos que se realizan contablemente en una empresa. También, aquí se generan los debidos soportes de la información contable que ayudan a la toma de decisiones de la empresa.

Los elementos son el cuerpo del sistema donde se centraliza el trabajo del contador. así mismo, el contador debe evaluar, registrar y clasificar cada una de las operaciones a través de estos elementos.

Puede que la cooperativa no cumpla con todos los requisitos de los elementos de un sistema contable pero trabaja con tres procesos básicos, en el cual el contador es el encargado de:

1. Recibir, archivar y clasificar la información como recibos, facturas, estados de cuentas y comprobantes de pagos.
2. Seguidamente un procesamiento de clasificación y registro de las operaciones contables.
3. Y por último la emisión de sus estados financieros a base de la información de las transacciones y operaciones contables.

Cabe resaltar, que la cooperativa de vivienda Santa María está cumpliendo con estos tres puntos que ayudan a organizar mejor el funcionamiento de sus operaciones, aunque se realiza de manera empírica y práctica pero no se tiene un manual propio que indique la distribución del trabajo. También, construir normas de trabajo que distribuyan mejor las actividades y funciones para obtener un mejor orden, detalle y presentación más formal de la cooperativa Santa María.

#### **4.1.2.6.1. Catálogo de Cuentas**

El catálogo de cuentas es el plan de cuentas que sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondiente.

También un catálogo de cuentas, es un listado ordenado de cuentas, o sea, un listado de las mismas, que en un momento determinado son las requeridas para

el control de las operaciones de una entidad quedando sujeta, por ende, a una permanente actualización (Narváez & Narváez, 2007, pág. 158).

Habría que decir también, que el catálogo de cuentas es el esqueleto de la contabilidad y donde se refleja el orden y estructura de todas las cuentas que conforman la información financiera. Además, está conformado por activos, pasivos, capital, ingresos, costos y gastos; los catálogos de cuentas varían según el tipo de empresa, país y al contador, cada uno con su método de trabajo.

En definitiva, la cooperativa Santa María tiene claro la relevancia del uso del catálogo de cuentas donde se rige el orden y clasificación de sus cuentas que conforman la información financiera para el control de sus operaciones. También, un catálogo de cuentas es importante en la cooperativa porque es el instrumento del contador para elaborar estados financieros fiables para la gerencia.

#### **Objetivos del catálogo de cuentas:**

Los objetivos e importancia del catálogo de cuentas, pueden expresarse de la forma siguiente:

1. Es la base del sistema contable
2. Al unificar criterios, es la base del registro uniforme de las transacciones realizadas.
3. Es la base y guía en la elaboración de los estados financieros.
4. Sirve de guía en la elaboración de presupuesto.
5. Es imprescindible si se cuenta con un sistema de computó.

(Narváez & Narváez, 2007, pág. 158)

Definitivamente, la importancia de tener un sistema contable en una empresa facilita el trabajo de la contabilidad, así como es una base fundamental es nuestro manual de registro de transacciones y operaciones; ayuda a realizar los estados financieros por el orden de las cuentas, rubro, grupos y subgrupos detallando así los estados financieros y obteniendo una información más clara.

Podemos mencionar, que la cooperativa cumple con los objetivos y tienen claro la importancia que les brinda el catálogo, en el sistema de excel que la empresa maneja para elaborar los estados financieros y la misma plataforma donde está elaborado el catálogo de cuentas está enlazado desde el principio de las operaciones contables hasta la elaboración y presentación de los estados financieros constituyendo así un ciclo contable.

### **Clasificación del catálogo de cuentas:**

Se puede clasificar el catálogo de cuentas en las siguientes formas:

- 1) Sistema decimal: se basa en la clasificación de los grupos y subgrupos tomando como base la numeración del 0 al 9.
- 2) Sistema numérico: se basa en la clasificación de los grupos y subgrupos asignando un número corrido a cada una de las cuentas.
- 3) Sistema nemotécnico : se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de la cuenta, facilitando con esto su acuerdo. Ejemplo Activo= A; Activo Corriente= AC; Caja= Acc, etc.
- 4) Sistema alfabético: se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.
- 5) Sistema de combinación: son una combinación de las anteriores (Narváez & Narváez, 2007, pág. 159)

Normalmente los más utilizados son los numéricos combinados con el decimal.

En efecto, existen diferentes maneras de elaborar un catálogo de cuentas y el contador puede optar por cualquiera de ellas o incluso combinarlos. En definitiva, la clasificación no altera de ninguna manera las operaciones más que la imagen visual.

Gradualmente, la cooperativa cuenta con un catálogo de cuentas extenso y bien estructurado a base de un sistema numérico para el registro efectivo de sus operaciones de la siguiente manera.

Tabla 2: Estructura de los grupos del catálogo de cuentas de la cooperativa Santa María.

Catálogo de Cuentas	
1.	Representa el grupo
1.1.	Representa el sub grupo
1.1.01.	Representa la cuenta de mayor
1.1.01.01	Representa la sub cuenta
1.1.01.01.01	Representa la sub sub cuenta

Fuente: Catálogo de cuentas de la cooperativa Santa María

De esta manera, la cooperativa logra identificar y ordenar sus cuentas según su naturaleza con el fin de registrar sus operaciones de una forma lógica sirviendo de guía en la elaboración de sus estados financieros.

Es importante decir, que la cooperativa cuenta con un catálogo extenso y detallado representado el grupo, sub grupo, Cuenta de mayor, sub cuenta y las sub sub cuentas de las cuentas de dicho catálogo por ejemplo:

Tabla 3: Estructura de las cuentas de activos de la cooperativa.

Catálogo de cuentas	
10000	Activo
10100	Activo Circulante
10101	Caja
10102	Fondo fijo de caja

Fuente: Catálogo de cuentas de la cooperativa Santa María.

Representa y detalla el orden de las cuentas pero se puede adecuar mejor a la cooperativa y con un orden mas facil y mejor entendido que ayude aun mas en el ejercicio de sus funciones contables (ver anexo 5).

#### **4.1.2.6.1. Manual de cuenta**

El manual contable, también, llamado guía de contabilidad, representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que, además de los numeros y titulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a las transacción, asi como la representa su saldo. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 68).

Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el catálogo de cuentas (que por lo general se detalla en las primeras paginas del manual contable) y del manual o guía contabilizadora puede lograrse un excelente visión del sistema contable y determinar como deben registrarse las transacciones.

En realiad, el manual contable es el principal complemento del catálogo de cuentas, debido a que permite conocer con exactitud el uso adecuando de las cuentas y la naturaleza de esta misma. Asi mismo, el manual indica si las operaciones se estan registran de manera correcta y para los sistemas contables es de gran importancia para el manejo de la información financiera; el manual permite observar como podemos trabajar de una manera ordena, correcta y segura.

También, la cooperativa necesita un manual de cuenta que explique de manera detallada la funcion de cada cuenta, de esta manera queremos que el manual este adecuado con el catálogo de cuentas y sea una estructura diseñada de acuerdo a esté. El manual tendrá el nombre de la cooperativa, dividida en los grupos ( Activo, pasivo, capital, ingresos y egresos), mencionando cada una de las cuentas que lo integran en un cuadro dividido en cargo y abono señalando asi, la naturaleza de la cuenta y cuando se carga y abona, mencionando asi la utilidad de la cuenta (ver anexo 6).

#### **4.1.2.6.2. Manual de Control Interno**

##### **Control interno**

En el desarrollo normal de las operaciones del negocio se requieren niveles adecuados de efectivo, y, a su vez, establecer los controles necesarios para salvaguardar este activo. (Diaz, 2011, pág. 112).

Algunos elementos del control recomendado serían los siguientes:

- Evitar, en lo posible que las personas que reciban el dinero sean las mismas que lo contabilicen.
- Consignar diariamente los dineros recibidos.
- Verificar que los desembolsos sean aprobados por la persona autorizada.
- Establecer por escrito políticas claras sobre cuantías máximas autorizadas para pagos en efectivo.
- Establecer fondos de caja menor para pagos de poca cuantía.
- Efectuar arqueos de cajas sorpresivos.
- Establecer pólizas de manejo para la persona encargada de la tesorería.
- Elaborar informes diarios del movimiento de ingresos y egresos del efectivo.
- Estos controles se necesitan según la liquidez inmediata y el alto riesgo de pérdida.

En verdad, el control interno ayuda a las entidades a lograr los objetivos que son de gran importancia y también a mantener y mejorar su rendimiento; un sistema de control interno requiere algo más que solo el cumplimiento de las políticas y procedimientos sino también del criterio y el juicio profesional.

También, el control interno es efectuado por la administración de las empresas y también su personal que proporcione seguridad, debe ser eficiente y eficaz dentro de las operaciones que se realizan constantemente, el cumplimiento de las normas debe aplicarse correctamente como las que menciona el autor y así poder obtener confiabilidad de la información generada en la empresa.

Es importante decir, que la cooperativa no cuenta con un manual de control y que este es de gran importancia para salvaguardar los bienes de la entidad, es

necesario para una empresa un sistema de control interno y un manual que especifique de manera adecuada el trabajo contable. También, el contador de la cooperativa menciona que sería bueno contar con manual de control, esto ayudaría a la cooperativa a tener un mejor manejo y registro de las operaciones dentro de la cooperativa.

### **Principios básicos de control interno**

Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura del control interno, por lo tanto, los procedimientos de comprobación de control interno en cada área de funcionamiento varían en cada empresa. (Meléndez, 2016, pág. 28).

Los procedimientos de comprobación y control interno varían en cada empresa. Sin embargo, los principios fundamentales de Control interno pueden resumirse en los siguientes numerales.

- Es necesario establecer responsabilidades.
- Las operaciones y registros contables de la misma tienen que estar separadas.
- Es preciso utilizar las pruebas que se dispongan para comprobar la exactitud de las operaciones efectuadas.
- Las operaciones comerciales no deben quedar a cargo de una sola persona.
- Las tareas de los diferentes puestos de trabajo deben figurar siempre por escrito.
- La selección adecuada del personal debe considerarse fundamental.
- Los periodos vacacionales no deben ser únicamente al personal de menos responsabilidad, por el contrario, han de disfrutarlos de igual modo las personas de máxima autoridad y responsabilidad.
- La vinculación del empleo en la empresa no se consigue únicamente con un sueldo justo y suficiente; son importantes otros aspectos.
- En los ascensos debe actuarse con justicia y sin favoritismo.

- No deben obviarse las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad por partida doble.
- Debe crearse un sistema de archivo y correspondencia.

Así mismo, los principios son los indicadores del control interno, tipo un manual que orienta la estructura del control interno; estos principios pueden cambiar en dependencia de la empresa. También, nos orienta que debemos realizar dentro de la entidad, como por ejemplo asignar responsabilidad que el trabajo que se realice sea una total responsabilidad para el trabajador; y menciona que debemos actuar correctamente y de manera igual con cada miembro de la empresa, cada tare y cada acción que se realice debe ser eficiente y eficaz.

Podemos resaltar, que estos principios de control pueden ponerse en práctica dentro de la cooperativa con el fin de crear políticas contables, de control de personal y de actividades. De igual manera, el control interno establece responsabilidades, para generar un ambiente laboral mucho más ordenado dentro de la cooperativa santa maría.

También, la cooperativa solo utiliza el registro como un control importante en estos momentos, así pueden tener confiabilidad de la información y todo con su debido soporte documentado, de esta manera ellos pueden corregir cualquier error dentro de la cooperativa.

## **Estructura del control interno**

### **Organización**

Los elementos del control interno que interviene en la organización son (Meléndez, 2016, pág. 29):

Dirección o gerencia: con objetivos y planes perfectamente definidos, que asuma la responsabilidad de la política general y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

### Coordinación y estructura de una organización sólida:

La coordinación. Son Acciones que se adaptan a las obligaciones y necesidades de la empresa a un todo homogéneas y armónicas, que prevé los conflictos propios de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de responsabilidad y autoridad.

La estructura de una organización adecuada: Su estructura varía de acuerdo con el tipo de empresa, actividad o giro del negocio, con su tamaño, con el grado en el cual quedan geográficamente divididas sus operaciones, con el número de sucursales o cualquier otro factor que pueden ser peculiares a determinada empresa en particular.

Dicho de otra manera, la organización del personal es importante para las empresas, conocer bien las políticas definidas y el correcto uso de estas, ayudan al personal que labora dentro del ente económico a ejercer mejor sus funciones. También, la gerencia y el personal encargado, deben ejercer planes muy bien elaborados para lograr los objetivos propuesto, y de esta manera, la entidad tenga una mejor estructura de trabajo.

Habría que decir también, que la estructura puede cambiar en dependencia del giro, tamaño y actividades que la empresa realiza, por ejemplo, la estructura de una empresa de servicio es diferente a una comercial, o también que una empresa pequeña quiera optar a una estructura similar a una entidad grande que posea más sucursales, es muy difícil combinar porque son trabajos diferentes. Es ahí, donde la gerencia debe adecuar la un plan y estructura de acuerdo a las comodidades de la empresa.

### **Procedimientos**

La existencia de control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en las prácticas mediante procedimientos y funciones que garanticen la solidez de la organización.

Planeación y sistematización. Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Registros. Un buen sistema de control interno y contable debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

Ahora se puede decir, que el siguiente paso es aplicar los procedimientos que se estipulen en los manuales, políticas y funciones. Cada uno de esto ayuda que el trabajo sea confiable y se tenga mejor certeza en lo que se está elaborando. La planeación y la sistematización son la base de las funciones, aquí se enmarca la distribución del trabajo, las responsabilidades en los cargos de trabajo y el proceso que se debe ejecutar en las funciones.

También, los registros son importante para salvaguardar los bienes de las entidades; el registro en toda la estructura de la contabilidad y control interno nos da una información más segura de los ingresos, deudas, capital, gastos y costos en los que el ente incurre para el manejo de sus funciones.

### **Recursos humanos o personales**

La eficacia de un sistema de control interno depende básicamente de la calidad del personal empleado de la empresa, ya que es fácilmente comprensible que el mejor de los sistemas puede fallar, aunque sea muy automatizado y aun cuando utilice las más refinadas técnicas que la automatización pone a su alcance, sino se dispone del personal idóneo para llevarlo a cabo.

Ahora veamos, la eficiencia del control interno no solo depende de la organización y la ejecución correcta de los procedimientos, si no del personal que labora dentro de los entes económicos. Es por eso, que cada persona debe estar capacitada con el área que trabaja y realizar con seguridad las funciones que debe desempeñar, otro elemento es apropiarse de la responsabilidad que tiene su puesto y el compromiso con la empresa. Aunque el sistema esté muy bien estructurado en organización, planes y procesos, este, puede fallar si no tiene el personal adecuado.

## **Supervisión y/o Monitoreo**

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo, de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en formas directa e indirecta.

Conviene subrayar, que la supervisión y el monitoreo son los ojos de la gerencia para poder percibir el grado de efectividad que el sistema de control está generando, también permite que se identifiquen los errores; se debe efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable generando así, mayor eficiencia y eficacia en los sistemas de control.

Podemos decir, que una de las estructuras que utilizan en el control interno de la cooperativa es la supervisión y monitoreo, la cual recibe de la cooperativa de servicios MULTIPRO ofreciendo asesoría, esta misma se encarga de capacitar a la persona asignada de los procesos contables dentro de la cooperativa santa maría, revisando constantemente los soportes contables, que estén elaborados correctamente y si se encuentra algún error corregirlos adecuadamente. Es importante mencionar, que no es una estructura establecida por parte de la cooperativa santa maría y no cuenta con una estructura bien definida que ayude por si sola a la cooperativa y esto sería de gran ayuda para la junta directiva de la cooperativa Santa maría.

De igual manera, la cooperativa necesita de los otros elementos de estructura del control interno, para un trabajo mejor organizado que genere orden, es verdad, que la cooperativa cuenta con un organigrama que también estipula la ley de cooperativas de Nicaragua, pero necesitan un manual que asigne responsabilidades de trabajo y mejor organización como entidad.

## **Tipos de control Interno**

El control interno en un sentido amplio, incluye controles que pueden ser administrativos y contables (Narváez & Narváez, 2012, págs. 30-31):

### **Controles contables**

Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: los sistemas de autorización y aprobación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

En otros términos, los controles contables son del área financiera de la empresa, estos controles permiten que se registre correctamente las operaciones y monitoreo de los activos y bienes de la empresa. También, aquí se incluye la auditoría interna que se encarga de supervisar los procedimientos contables y operacionales de cada entidad.

### **Controles administrativos**

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tiene que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente controles tales como: los análisis estadísticos, estudio de tiempo y movimiento, informes de desempeño, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad.

De igual forma, los controles administrativos cumplen una función importante, aquí se encarga de la organización, métodos y procedimientos velando así, por la efectividad de las funciones, que el personal cumpla de manera adecuada sus labores y tienen poca relación con el área financiera de la empresa. El control

administrativo enfoca su trabajo en busca que la empresa cumpla sus objetivos propuestos.

La cooperativa utiliza controles internos contables que los mencionan a continuación:



Figura 3: Controles interno de la cooperativa Santa María.

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

**Preventivo:** se capacita el personal encargado de las firmas.

**Detección:** cuando hay un mal procedimiento, se analiza el caso y se conversa con la persona encargada.

**Correctiva:** se hacen las correcciones respectivas.

Ahora veamos, que los procedimientos que la cooperativa santa maría utiliza son meramente del área contables y que son muy buenos en el manejo de la información financiera porque previenen errores en la contabilidad y correcciones cuando se ameriten. Además, un manual con muchas funciones en esta área generaría un trabajo más limpio.

Ahora podemos decir, que un control interno administrativo reforzaría aún más el trabajo de la cooperativa mediante el trabajo de los recursos humanos con los que cuenta la cooperativa, mejor función en el trabajo, organización y

cumplimiento de objetivos de una manera más rápida, también, la entidad puede tener una expansión y un crecimiento que favorezca en el futuro.

## **Modelos**

**COSO 1:** el modelo COSO fue creado para promover instrumentos de apoyo al gobierno de la entidad y al primer nivel de la administración de las entidades en aspectos críticos del gobierno, ética en los negocios, control interno, administración de riesgos empresariales, fraudes de información financiera. En ese orden, el COSO se ha pronunciado como un modelo integral de control interno que tiene como propósito orientar a las empresas y a las organizaciones en el establecimiento de sistema de control interno, como instrumento fundamental para prevenir fraudes financieros. (Santillana, 2015, pág. 74).

De igual modo, el modelo COSO es una opción que puede optar en su sistema de control interno para la prevención en contra de los fraudes y poder optar un sistema mejor estructurado y prevenido de situaciones que puedan perjudicar a la empresa.

**COSO II:** en diciembre del 2011 el COSO emitió una nueva versión del MICI, identificado como COSO II, con efectos a partir del 2013, versión que el COSO permitirá a las organizaciones desarrollar y mantener, efectiva y eficientemente, los sistemas de control interno, coadyuvando así mismo a fortalecer la probabilidad de alcanzar el logro de los objetivos de una entidad, así como adaptarse al cambio de los negocios y en los ambientes operativos. (Santillana, 2015, pág. 75).

En cambio, el modelo COSO II es una versión que ayuda a este a desarrollar medidas que fortalecen a la empresa en su control interno y que pueda adaptarse a los cambios que en un futuro la empresa pueda tener. Por ejemplo: que la empresa cambie un poco su rubro de trabajo, el modelo COSO II, previene que no se modifique al 100% la estructura del control si no, que él ya está preparado para esta situación.

### **4.1.2.6.3. Estados Financieros**

#### **4.1.2.6.3.1. Concepto**

Son el conjunto de informes preparados bajo la responsabilidad de los administradores del negocio o empresa, con el fin de darles a conocer a los usuarios la situación financiera y los resultados operacionales del negocio en un periodo determinado. (Diaz, 2011, pág. 428).

Son aquellos que se preparan al cierre del periodo determinado y tienen como propósito darles a conocer a usuarios determinados la situación financiera, así como la capacidad de generación de fondos favorables por el ente económico.

Es importante decir, que los estados financieros cumple un rol importante en la empresa, en ellos se refleja la información para la toma de decisiones, y realizar alternativas que favorezcan a la entidad. Cada uno de ellos nos brinda un dato diferente de las áreas contables; estos plasman las actividades económicas que se realizan en la empresa durante un determinado periodo.

A su vez, la cooperativa utiliza los estados financieros no por un requisito ante las entidades reguladoras, si no, como un método de información importante para conocer la realidad de la empresa. También, los socios/as toman las mejores decisiones en dependencia de la necesidad que tenga la cooperativa en ese momento.

#### **4.1.2.6.3.2. Tipos**

##### **Estado de situación financiera:**

De todos los estados financieros que se elaboran en la contabilidad, es el balance general el que tiene un lugar preponderante, ya que representa la situación resultante de las operaciones de la empresa realizadas durante cierto periodo y le sirve al empresario para juzgar su posición económica en una fecha determinada. (Sastrías, 2004, pág. 35).

De esta manera, el estado de situación financiera refleja lo más importante para la gerencia de la empresa, refleja los resultados realizados en un determinado periodo, refleja los derechos y obligaciones que tiene una empresa. Ayuda a que se

tomen alternativas y decisiones, en el se muestran los activos, pasivos y patrimonio de cada empresa.

En definitiva, la cooperativa utiliza el estado de situación financiera porque es exigido por las entidades publicas que rigen a las cooperativas, pero es un informe completo que permite a los socios de esta misma, tomar decisiones importante para su crecimiento, obligaciones y necesidades que enfrente esta organización , recordemos que este estado de situación financiera se realiza en base a los principios generales de contabilidad.

La estructura del estado de situación financiera (Balance General) de la cooperativa de vivienda Santa María, esta compuesta de la siguiente manera: Nombre de la cooperativa, personaria juridica y número de RUC, nombre del estado financiero con la fecha del periodo contable y la expresión en córdobas. Esta estructurado en forma de cuentas y tambien lleva las firmas ( Elaborado, Revisado y autorizado) los encaragados de firmarlos son: el tesorero, el presidente y el coordinador de la junta de vigilancia.

### **Estado de resultado:**

El estado de resultado tiene como proposito determinar las utilidades o pérdidas obtenidas por una empresa en el transcurso del ejercicio, y mostrar la forma en que dichas utilidades o perdidas se desarrollaron (Sastrías, 2004, pág. 47).

Por su finalidad se considera un estado financiero complementario del balance general, ya que éste indica sólo en forma global la utilidad o pérdida neta que aumenta o disminuye el capital, en tanto que el estado de resultado se analizan con detalles las partidas que dieron origen a los ingresos, costos y gastos con la finalidad de llegar al resultado neto que se muestra en el balance.

En realidad, el estado de resultado es el complemento del estado de situacion financiera, este tiene como responsabilidad dar a conocer la utilidad o perdida que la empresa obtuvo en un determinado periodo; el estado de resultado analiza los ingresos de la empresa con los costos de la misma.

Por consiguiente, el estado de resultado ejecuta su función dentro de la empresa detallando los ingresos mensuales que recibió la empresa, y que beneficios obtiene en dicho periodo. Para los socios es importante el estudio de los estados financieros porque observan de manera detallada el funcionamiento y crecimiento de los proyectos de viviendas de la cooperativa.

El estado de resultado de la cooperativa cumple con la siguiente estructura: nombre de la cooperativa, Personería jurídica y N° RUC, nombre del estado financiero, periodo de elaboración de los estados financieros, expresado en córdobas, estos son datos que deben agregarse exigidos para su credibilidad. También, el cuerpo del estado de resultado y las tres firmas (Elaborado, Revisado y autorizado) los encargados de firmarlos son: el tesorero, el presidente y el coordinador de la junta de vigilancia.

#### **Estado de flujo de efectivo:**

Como su nombre lo indica, este muestra el efectivo originado y aplicado durante un periodo por la empresa en actividades de operación, financiación e inversión. (Díaz, 2011, pág. 439).

Los usuarios pueden examinar la capacidad de la empresa para generar flujos favorables de efectivo:

- 1) Determinar la capacidad para generar flujos futuros de efectivo.
- 2) Evaluar la capacidad del ente para cumplir sus obligaciones, pagar dividendos y determinar financiamiento interno o externo.
- 3) Analizar los cambios en el efectivo por actividades de operación, financiación e inversión.

Este muestra, la regularidad y uso del dinero de la empresa y la aplicación que tuvo en las actividades de la entidad, este nos ayuda a conocer como podemos generar efectivo en un futuro, ayudar en los pagos y obligaciones que son responsabilidad de la empresa. Y también, la aplicación del efectivo en las operaciones dentro de las operaciones.

La cooperativa de vivienda Santa María, no realizan el estado de flujo de efectivo, sabemos que este estado financiero tiene una utilidad dentro de las empresas y es que a través de él conocemos el movimiento del efectivo. Las razones porque la cooperativa no lo realiza es por el poco manejo del efectivo dentro de esta misma y que por lo general se realizan depósitos y pocas inversiones.

#### **4.1.2.6.4. Documentos soportes**

##### **4.1.2.6.4.1. Concepto**

Los soportes contables son los medios escritos con los cuales pueden justificarse una transacción u operación comercial realizada por el ente económico o empresa. (Díaz, 2011, pág. 360).

Podemos decir, que los documentos soportes son el complemento de las operaciones contables, ellos ayudan a justificar de manera confiable estas actividades; aquí se reflejan el origen del gasto, ingreso y obligación.

Con respecto a, la cooperativa si utiliza una variedad de documentos soportes que son la principal fuente de información, para el registro de las operaciones contables y deben ser elaborados cuidadosamente para evitar errores al momento de procesar la información.

##### **4.1.2.6.4.2. Importancia**

Los soportes son de gran importancia no solo por la comprobación o justificación de la transacción, si no que se constituyen en un elemento esencial para el registro en la contabilidad. Son una prueba íntegra y verificable por terceras personas. (Díaz, 2011, pág. 360).

En verdad, los soportes son la mejor comprobación de la información financiera y constituyen gran relevancia en los registros y en una auditoría son una verificación importante. Por ejemplo registramos en el libro diario el pago del alquiler del local, nuestro soporte para el registro es el recibo oficial de egreso.

Ahora veamos, para la cooperativa son importantes los documentos soportes porque no es papelería solo para archivar, estos detallan los movimientos y es el soporte fundamental de las operaciones que se registran en los asientos de

diario, mayor, así mismo soportan los estados financieros de una manera directa en cualquier situación legal de la empresa.

#### **4.1.2.6.4.3. Clasificación**

Existen gran variedad de comprobantes que permiten dejar prueba escrita de las operaciones o transacciones realizadas por la empresa. Estos comprobantes, además, pueden ser de carácter interno o externo y es casi imposible dar una clasificación completa de todos ellos (Díaz, 2011, pág. 360).

Comprobantes internos: son todos aquellos documentos soportes que son elaborados internamente por la empresa para el control y registro de sus operaciones con terceros. En su mayor parte, se diseñan de acuerdo con la necesidad de información a los parámetros específicos de control.

Algunos ejemplos de ellos son: recibos de caja, recibos de caja menor, comprobantes de egresos, facturas de venta, notas de créditos, comprobantes de diarios, nominas, notas de contabilidad, informes de recepción o entrada de almacén, salidas o remisiones de almacén, ordenes de compras, pedidos, etc.

Ahora podemos decir, que existen muchos documentos soportes que son vitales para el registro de las operaciones, dentro de clasificación encontramos los comprobantes internos, estos son elaborados por la misma empresa y son políticas del control. Así mismo, se diseñan por la necesidad que tenga dicha empresa y podemos encontrar diferentes tipos de documentos soportes que pueden variar en cada entidad, cada una puede tener más y otras menos.

El propósito de estos documentos, que utiliza la cooperativa, es para soportar y tener un respaldo que detalle la operación que se realiza en el ejercicio de sus funciones. Es importante decir, que la cooperativa no cuenta con todos los mencionados anteriormente por el autor, debido a que la empresa aún no tiene muchos movimientos porque aún no construyen el primer lote de viviendas. Y por esta razón, no utilizan movimientos en inventario, pero son documentos que serán necesarios en un futuro próximo y será de mucha ayuda en el proceso contable.

A continuación, mencionamos los documentos internos que utiliza la cooperativa de viviendas Santa María:



Figura 4: Documentos soportes internos que utiliza la cooperativa.

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

Algunos de estos documentos están presentes en los Anexos. Pag 5 y 6.

Comprobantes externos: son todos aquellos documentos que sirven de soportes a las transacciones, pero son elaborados por terceros como consignaciones bancarias, notas bancarias, débito y crédito, pagare, letras de cambio, remisiones, facturas por compras, entre otros.

Ahora bien, existen también comprobantes externos que son los que vienen de afuera por así decirlo, pueden ser de entidades financieras, como estados de cuentas, notas bancarias, facturas de compras que, son respaldo en donde reflejan la existencia de una operación.

De igual modo, los documentos externos son un complemento muy importante en la contabilidad de la cooperativa y ejercen su función, el contador utiliza esta información que generan entidades con las cuales trabaja la entidad. Los

estados de cuentas son un comprobante que ayuda a verificar con exactitud el movimiento del efectivo en banco.

A continuación, mencionamos los documentos externos que utiliza la cooperativa para el procesamiento de la información:



Figura 5: Documentos soportes externos de la cooperativa.

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

#### **4.1.3 Procedimientos contables**

##### **4.1.3.1. Concepto**

La contabilidad se basa en un sistema de registro de partida doble, por tanto, cada transacción que realice una organización afectará a dos o mas cuentas del sistema contable. Para procesar adecuadamente la información económica de los negocios es importante conocer las cuentas que integran un sistema contable, de que manera se afectan y como se clasifican para su presentacion en los estados financieros (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 62).

Acorde con lo anterior, la contabilidad se basa en la partida doble, que donde hubo un cargo tenemos que tener un abono, esta es la naturaleza de la contabilidad, conocer cada uno de los movimientos que se realizan en las cuentas para poder procesar de manera correcta la informacion financiera en los estados financieros y poder reflejar en la gerencia la funciones que se desarrollane en un periodo determinado.

En la entrevista realizada, la cooperativa comenta que si realiza procedimientos contables dentro de sus registro financieros, la partida doble dentro de los asientos y también utilizan documentos soportes que son indispensables para la confiabilidad de cada procedimiento que la cooperativa realice en un periodo contable. El contador verifica toda la información para procesarla y así elaborar los estados financieros con información fiable y poder identificar cualquier error.

#### **4.1.3.2. Descripción del proceso contable**

El proceso contable puede sintetizarse en siguientes pasos que se muestran en la siguiente ilustración (Alcarria, 2008, pág. 11):

##### 1. Captación de hechos contables.

Un hecho contable es cualquier acontecimiento que tiene un efecto, en términos monetarios, sobre una unidad económica. La captación se realiza a través de documentación soporte de acontecimientos producidos o actividades realizadas (tickets, recibos, facturas, nóminas, extractos bancarios, informes etc.).

En concreto, los documentos soportes son los que nos dan la información de los hechos contables, así conocemos el valor del registro y también que actividad debemos plasmar en las cuentas contables. Volviéndose así una información soportada clara y creíble dentro del ejercicio de la contabilidad.

##### 2. Análisis y valoración de hechos contables.

Consiste en el análisis de los hechos contables y la valoración de lo ocurrido teniendo en cuenta sus repercusiones sobre la unidad económica. Se trata de una fase crítica del proceso en la cual se requieren los conocimientos técnicos específicos que se exigen en la profesión contable.

En efecto, el análisis de los hechos contables debe realizarse para verificar con exactitud si la operación es verdadera y correcta, si el documento soporte está bien elaborado según las políticas de la empresa y evitar así errores en el futuro del trabajo contable.

### 3. Registro de hechos contables.

Consistente en la anotación de los hechos contables en los instrumentos de registro adecuados. La fase de registro de hechos contables suele ser mecánica y repetitiva, una vez se ha analizado correctamente el hecho producido. A esta fase también se le denomina teneduría de libros y es la que, erróneamente, suele identificar más a la profesión contable.

A continuación, se realiza la anotación de las operaciones en los libros contables, recordando siempre que la operación debe estar soportado y seguir los pasos anteriores de acuerdo en fechas, periodo y en las cuentas correctas.

### 4. Elaboración de información de síntesis.

Consiste en la acumulación de la información registrada y la elaboración de informes de síntesis útiles para la toma de decisiones.

Muchos informes se elaboran de forma rutinaria y están actualmente completamente mecanizados (las aplicaciones informáticas de contabilidad incluyen los diseños con su estructura y contenido y se emiten de forma automática), otros por el contrario precisan de una elaboración específica.

Después, se realiza la síntesis que es nada más que la elaboración de los informes financieros en donde se detalla con claridad las operaciones económicas que realizó la empresa en determinado periodo. Y poder tomar decisiones en la empresa.

Hay que mencionar, además que la cooperativa Santa María elaboran recibos de ingresos y egresos, pagan facturas, hacen retenciones, hacen retiros de dinero el banco, realizan depósitos, y todas estas son operaciones contables que generan información financiera dentro de la cooperativa. Aquí el contador de la cooperativa, realiza la captación de hechos, es decir, que todos estos documentos son recolectados porque son movimientos de efectivo para el funcionamiento de la empresa.

La cooperativa también, hace uso del análisis de hecho porque es donde el contador verifica si cada uno de los documentos soportes, fueron elaborados con un propósito en la actividad económica de la cooperativa. Y es aquí, donde el contador verifica si la información que tiene que procesar cumple en tiempo y forma (verifica las fechas) si el monto es correcto y esté libre de cualquier error de registro. Luego, elaboran los registros dentro de los asientos diario y libro mayor para poder elaborar los estados financieros correctamente.



Figura 6: Procesos contables de la cooperativa

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

#### **4.1.3.2. Clasificación**

##### **Definición de activos y clasificación**

Los activos son el conjunto de bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa con los que ésta desarrolla su actividad económica. Los activos provienen de transacciones o acontecimientos pasados y pueden ser propiedad de la empresa o simplemente ser controlados por la misma. Además, se requiere que tengan la capacidad de producir futuros ingresos (Alcarria, 2008, pág. 23).

Ahora bien, los activos cumplen un rol importante en el proceso contable, estas son las cuentas que nos reflejan los bienes y recursos con los cuales la empresa cuenta para el cumplimiento de sus funciones de trabajo y también en ellos se reflejan las transacciones de efectivo que puede producir la entidad.

La cooperativa no cuenta con activos, más que el efectivo que maneja esta entidad, es importante mencionar que la cooperativa no tiene adquirido bienes materiales, si cuenta con un terreno donde se piensa construir las viviendas. Aunque persisten en el catálogo de cuentas los activos se provee que en un futuro se adquieran activos cuando se empiece la elaboración de las primeras viviendas.

##### **Definición de pasivos y clasificación**

Los pasivos son obligaciones actuales, deudas, en que la empresa incurre en el ejercicio de su actividad. Estas derivan de cualquier transacción o hecho pasado que genere una segura o posible deuda que en un futuro puedan originar la entrega de activos para su cancelación. Habitualmente las deudas provienen de adquisiciones de bienes y servicios, aunque pueden tener otros orígenes. (Alcarria, 2008, pág. 26).

En cambio, los pasivos en el proceso contable cumplen un rol importante, conocemos que las empresas pueden trabajar con financiamientos y esta se convierten en obligaciones que la entidad adopto para cumplir sus actividades

económicas, también detallan las deudas que la empresa tiene en un periodo determinado.

Ejemplo de pasivos que la empresa tiene actualmente:

Tabla 4: Cuentas por pagar de la cooperativa.

2.1.01	Cuentas por pagar
2.1.01.01	Socios
2.1.02	Prestamos por pagar C/P
2.1.02.01	Créditos CENCOVICOD

Fuente: Catálogo de cuentas de la cooperativa Santa María R.L.

### **Definición de patrimonio neto y clasificación**

El patrimonio neto es la parte residual de los activos de la empresa una vez deducidos sus pasivos, es decir es la diferencia entre el valor de sus activos y sus pasivos. Incluye las aportaciones realizadas por los propietarios en el momento de creación de la empresa o momentos posteriores, así como los resultados acumulados y otras variaciones que le afecten. (Alcarria, 2008, pág. 27).

Así mismo, el patrimonio nos refleja el aporte que realizan los dueños en el momento de la creación de la empresa y detalla el aumento o disminución según la afectación que tenga la entidad en un periodo contable.

En definitiva, la cooperativa hace uso de las cuentas de capital, son las cuentas que generan más movimientos cada mes, esto ocurre debido al aporte que realizan los socios en el capital de la empresa. De igual manera, la cooperativa genera una auxiliar que especifica el aporte que realiza cada socio y también una planilla de devolución de socios

Tabla 5: Estructura de cuentas de capital.

3.2	Capital Ganado
3.2.01	Reservas Legales
3.2.01.01	Reservas Legales (10%)
3.2.02	Fondo de Educación
3.2.02.01	Fondo de Educación (10%)

Fuente: Catálogo de cuentas de la cooperativa Santa María R.L.

#### 4.1.3.4. Procedimientos de Ingresos

##### Definición de ingresos y clasificación

Los ingresos son incrementos del patrimonio neto, distintos de las aportaciones de fondos a la entidad por parte de los propietarios, como consecuencia de las actividades económicas de venta de bienes o prestación de servicios o como consecuencia de las variaciones en el valor de activos y pasivos que deben reconocerse contablemente. (Alcarria, 2008, pág. 28).

En todo caso, los ingresos se materializan en incrementos en el valor los activos o disminución el valor de sus pasivos (o combinaciones de los dos).

Los ingresos se clasifican en dos grupos:

- Aquellos que se imputan al resultado del periodo. Son aquellos ingresos que se tienen en cuenta para determinar el resultado (beneficio o pérdida) contable de un periodo.
- Aquellos no considerados resultados del periodo y que se imputan directamente como un aumento del patrimonio neto. La consideración de un ingreso como resultado o como variación del patrimonio neto tiene diferentes consecuencias a nivel mercantil y fiscal.

Aquí presentamos un gráfico de los ingresos que tiene la cooperativa:



Figura 7: Ingresos que la cooperativa recibe.

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

Consideran que, los ingresos son muy importantes en la empresa su registro debe ser detallado porque es una cuenta de resultado que permite conocer la utilidad o pérdida que tuvo la empresa en un periodo determinado, las facturas de ventas nos detallan la operación y es soporte importante para el registro de los ingresos.

De esta manera, la cooperativa realiza el proceso de ingreso dentro de sus operaciones, se elabora un recibo de ingreso, firmados por ambas partes el que entrega y el que recibió, posterior el dinero es depositado a la cuenta bancaria de la cooperativa. Este proceso se soporta con el recibo de ingreso y se representa en un comprobante de diario.

A continuación, representamos un ejemplo de ingreso financiero de la cooperativa Santa María R.L.

Tabla 6: Contabilización de ingreso financiero por deslizamiento monetario.

Cooperativa de vivienda, Santa María R.L

COMPROBANTE DE DIARIO

Fecha: 30/03/2020

Nº: 008

Concepto: Registrando dezlizamiento monetario por C\$193.07				
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
1.1.02	Banco		C\$ 193.07	
1.1.02.02	Efectivo en Banco M/N Cta. Ahorro. N°109066459	C\$ 193.07		
4.1.01	Ingresos Financieros			C\$ 193.07
4.1.01.02	Deslizamiento Monetario	C\$ 193.07		
Sumas Iguales			C\$ 193.07	C\$ 193.07

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

En el siguiente ejemplo se realiza la contabilización de un ingreso común que la cooperativa registra periódicamente, un ingreso por deslizamiento monetario, este procedimiento se elabora con el estado de cuenta que el banco le facilita a la cooperativa mensualmente. Y observamos que debitamos la cuenta de banco y se abona a ingresos financieros de la cooperativa cumpliéndose así la partida doble.



#### **4.1.3.5. Procedimientos de Egresos**

##### **Definición de gastos y clasificación**

Los gastos son disminuciones del patrimonio neto, distintas de las distribuciones de fondos de la entidad a los propietarios, como consecuencia de la actividad económica de adquisición de bienes y servicios, o como consecuencia de las variaciones en el valor de activos y pasivos que deben reconocerse contablemente. (Alcarria, 2008, pág. 29).

Los gastos se materializan en la entrega de activos o la asunción de pasivos (o combinaciones de los dos).

Los gastos se clasifican en dos grupos:

- Aquellos que se imputan al resultado del periodo. Son aquellos gastos que se tienen en cuenta para determinar el resultado (beneficio o pérdida) contable de un periodo.
- Aquellos no considerados resultados del periodo y que se imputan directamente como una disminución del patrimonio neto.

Así mismo, los procesos de egresos son los que detallan los gastos que incurre la empresa de manera directa en el ejercicio de sus operaciones o también aquellos servicios que nos brindan otras empresas. Estos también, son de importancia para el estado de resultado infieren en poder conocer la utilidad o pérdida del ejercicio.

Toda salida de dinero es autorizada por el presidente de la cooperativa, una vez autorizada se procede a comprar o realizar pagos a través de recibos de egreso.

Tabla 8: Contabilización de gasto administrativo por gestiones legales.

Cooperativa de vivienda, Santa María R.L

COMPROBANTE DE DIARIO

Fecha: 12/03/2020

Nº: 010

Concepto: Registrando gasto por servicios de notarios para inscripción de poder de administración por un monto de C\$1800. Recibo N° 0012				
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
5.1.01	Gastos de Administración		C\$1,800.00	
5.1.01.02	Gestiones legales	C\$1,800.00		
2.1.04	Retenciones por pagar			C\$180.00
2.1.04.02	Servicios Profesionales	C\$180.00		
1.1.01	Caja			C\$1,620.00
1.1.01.01	Caja General			
<b>Total</b>			C\$1,800.00	C\$1,800.00

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

En este ejemplo se presenta la contabilización de un gasto administrativo por servicios legales, estos son gastos que la empresa adquieren con abogados y se contabilizan de esta manera, así mismo se retiene el 10% por servicios profesionales como la ley lo estipula. El documento soporte es un recibo de egreso, constancia de retención y factura.

Tabla 9: Contabilizando gasto administrativo por papelería.

Cooperativa de vivienda, Santa María R.L

COMPROBANTE DE DIARIO

Fecha: 17/02/2020

N° 009

Concepto: Registrando pago para la entrega de documentos de la cooperativa Modesto Zeledón al MEFCA por la señora Diana Roberlin Pérez la cantidad de C\$ 200.00 No. 0004				
5.1.01	Gastos de Administración		C\$ 200.00	
5.1.01.01	Papelería y Útiles de Oficina	C\$ 200.00		
1.1.01	Caja			C\$ 200.00
1.1.01.01	Caja General	C\$ 200.00		
Sumas Iguales			C\$ 200.00	C\$ 200.00

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

Aquí también podemos observar la contabilización de un gasto administrativo por papelería, se contabiliza de la siguiente manera se carga a gastos de administración y se abona a caja. El documento soporte es un recibo de egreso de la cooperativa.

## **4.2. Cooperativas**

### **4.2.1 Geralidades de la cooperativa**

#### **4.2.1.1 Concepto**

La Alianza Cooperativa Internacional (ACI), en la Declaración sobre la Identidad Cooperativa aprobada en el Congreso Centenario realizado en Manchester en 1995, estableció que la cooperativa “es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente gestionada”. Reconoce, entonces, el carácter voluntario y asociativo de la empresa cooperativa. (Aburbé, 2003, pág. 11).

En otras palabras, las cooperativas surgen de la necesidad de las personas de una manera voluntaria para poder tener una aspiración a una mejor economía, trabajando así en unidad con todos los miembros involucrados. Las cooperativas, así como surgieron por necesidades de personas son de gran ayuda en la sociedad, porque son generadoras de empleos e impulsadoras de la economía para los países.

Conviene subrayar, que el enfoque de la cooperativa Santa María se basa en la gestión de los recursos y el desarrollo del financiamiento para la construcción de vivienda sin fine de lucro, y trabajando con las instituciones correspondiente con el objetivo de elaborar las viviendas. No se ejerce una actividad económica evolutiva debido a que es con un fin social y una necesidad comunitaria.

#### **4.2.1.2 Tipos de Cooperativas**

- **Cooperativas Agropecuarias:** asocian a los pequeños y medianos productores agropecuarios y procuran satisfacer sus necesidades económicas y sociales mediante la realización de diversas actividades. Se destacan principalmente en la colocación de los productos obtenidos por cada asociado en sus explotaciones y la provisión de elementos necesarios para el progreso de toda empresa del agro (Ressel, 2013, págs. 1-3)

Entre las funciones que realizan se encuentran: abastecimiento de artículos de uso y consumo y materiales de trabajo para el desarrollo de la actividad agropecuaria, colocación de los productos de sus asociados en el mercado, transformación de materias primas de sus socios, transporte de productos, provisión de créditos, uso común de maquinarias, asesoramiento legal e impositivo, defensa de los intereses de sus miembros y representación de éstos ante los poderes públicos.

Así mismo, las cooperativas agropecuarias son de gran importancia tanto para las personas que la integran, como para los países por su grado de importancia dentro de la producción de granos, trabajo de la tierra, posición en mercados por la calidad de producción, materia prima para otras empresas y siendo así una pieza importante en el margen de trabajo.

- **Cooperativas de Trabajo:** una cooperativa de trabajo es una asociación de personas que se reúnen para trabajar en forma conjunta, con el fin de mejorar su situación social y económica, dejando de ser asalariadas para transformarse en dueñas de su propio destino. El servicio que prestan estas cooperativas consiste en brindar ocupación al asociado. No se puede ser asociado a la cooperativa si no se trabaja en la misma (Ressel, 2013, págs. 1-3).

Tampoco puede trabajarse en la cooperativa sin ser asociado (salvo excepciones). Solo pueden asociarse personas físicas, ya que se requiere para ello, que presten su fuerza de trabajo. Entre las ventajas que ofrecen podemos destacar: permiten obtener una fuente laboral permanente; mayor valorización de su trabajo; contribuyen a la dignificación del hombre; desarrollan aptitudes de los trabajadores asociados, etc.

De igual manera, las cooperativas de trabajo son otro medio de empleo y de crecimiento personal, estas se constituyen con el fin de implementar servicios y que los asociados trabajen dentro de ellas, valorando así su trabajo y tienen un ingreso permanente.

- **Cooperativas de Servicios Públicos:** son organizadas para cumplir una función sustitutiva del Estado. Surgieron de la unión vecinal para contrarrestar los graves excesos que las empresas de lucro cometían contra los usuarios de los servicios y para brindar el servicio en aquellas zonas en las cuales ni el Estado, ni las grandes empresas del sector privado llegaban.

Se destacan las eléctricas, telefónicas, de agua potable, de servicios sanitarios, gas, Internet, de pavimentación, de transporte, etc. Por lo general abarcan más de una actividad, son multifuncionales. Algunas de sus ventajas son: benefician y defienden a los consumidores asociados, suministrando diversos servicios a numerosas personas, que de otra manera se verían desprovistos de los mismos; benefician a la comunidad en general ya que posibilitan el progreso de la región; generan empleo; brindan servicios de buena calidad (Ressel, 2013, págs. 1-3).

Cabe mencionar, estas cooperativas están ligadas esencialmente a la necesidad por brindar los servicios correspondientes a las personas de un país, teniendo en cuenta que se constituyen por una necesidad, así como las demás cooperativas, también generan muchas fuentes de empleos. Es bueno mencionar, que estas cooperativas son más reconocidas por el transporte público, un ejemplo claro es la COTRAN en Nicaragua, así como las demás cooperativas de taxi.

- **Cooperativas de Vivienda:** surgen para solucionar el problema habitacional de sus asociados, ya sea mediante la autoconstrucción de viviendas o contratando a empresas constructoras. Las viviendas pueden ser entregadas en propiedad, alquiler o uso. Permiten: facilitar la solución al derecho de poseer una vivienda digna, reducir los costos de construcción, mejorar la calidad de las viviendas, evitar los abusos de las empresas constructoras, incluir a los sectores de escasos recursos, promover el desarrollo de viviendas dignas, socialmente aceptables y a precios razonables (Ressel, 2013, págs. 1-3).

Entre las actividades que pueden desarrollar se encuentran: adquisición o construcción de viviendas; adquisición de terrenos para sí o para sus asociados con destino a vivienda propia; ejecutar las obras necesarias para la mejora, ampliación y conservación de las viviendas; solicitar créditos; comprar materiales en conjunto y elementos de la construcción; gestionar la realización de obras viales para el lugar; proporcionar asesoramiento técnico y asistencia jurídica. Las cooperativas de vivienda no pueden realizar operaciones de ahorro y préstamo ya sea para vivienda u otros fines. Ese el objeto de las cooperativas de crédito.

- **Cooperativas de Consumo:** tienen como objetivo satisfacer las necesidades de los asociados en su carácter de consumidores. Estos se asocian para conseguir mejores precios, calidad, medida de los bienes. Distribuyen entre los asociados artículos de consumo o uso personal y familiar, como pueden ser: comestibles, indumentaria, farmacia, muebles, electrodomésticos, etc.

Entre sus ventajas se destacan las siguientes: eliminan a los intermediarios, buscan la mayor satisfacción de las necesidades de sus asociados, actúan sobre el precio de los productos, favorecen el ahorro individual y colectivo, defienden los intereses de los asociados – consumidores, tienen posibilidades ilimitadas de desarrollo.

- **Cooperativas de Ahorro y Crédito:** su finalidad principal es la de otorgar a sus asociados préstamos para fines relativos a sus necesidades como consumidores, por ejemplo para la adquisición de bienes de consumo, para la recreación, para la adquisición de viviendas, para la atención de necesidades de la salud, entre otros; o bien, para fines relacionados con el desenvolvimiento de la actividad económica de sus asociados, por ejemplo: para la adquisición de máquinas, equipos, herramientas, materias primas, etc.

Proporcionan préstamos en condiciones favorables a sus asociados, fomentando el ahorro para mejorar su productividad y elevar su nivel de vida, remplazando la falta de créditos adecuados y evitando abusos usurarios.

Dentro de este tipo se pueden distinguir: las cooperativas de crédito, las cajas de crédito y los bancos cooperativos. (Ressel, 2013, págs. 1-3).

En definitiva, la cooperativa es de viviendas sin fines de lucros y se enfoca en la gestion de recursos y se realizó el deibido proceso de creación de la cooperativa con las instituciones correspondiente para poder contruir las viviendas. es decir, la cooperativa no ejerce una actividad economica evolutiva en el aspecto del mercado. Esta cooperativa nace de las necesidades de las personas, de poder obtener una casa en conjunto y de manera progresiva para el bien de cada uno de los miebros de esta cooperativa, también asi inspirado a más personas con el fin de obtener una casa digna y más comoda.

#### **4.2.2 Ley 499. Ley General de las cooperativas**

Artículo 3.- Es deber del Estado garantizar y fomentar la libre promoción, el desarrollo, la educación y la autonomía de las cooperativas y sus organizaciones y el esfuerzo mutuo para realizar actividades socio económicas y culturales, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas de sus asociados y de la comunidad (Ley N°499, 2004, págs. 2-6) ).

En otras palabras, las cooperativas cuentan con el apoyo del estado para la realización de actividades que beneficien a la cooperativa, desde su promoción y fomento brindan respaldo para realizar actividades que hagan desarrollar a la cooperativa para poder satisfacer sus necesidades.

Definitivamente, la cooperativa Santa María se fundó bajo el arto número 3 de la ley de cooperativa de Nicaragua, ya que surge de la necesidad de las personas, debido a los problemas de viviendas que presenta el país.

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

Hay que mencionar, además, que las cooperativas se forman por un grupo determinado de personas que quieren satisfacer sus necesidades, ya sea por interés común o cultural que impulse una iniciativa económica.

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

Con respecto a este artículo, los actos de cooperativas deben ser coordinado con los socios y deben regirse con lo que establece la ley para no crear percusiones en las actividades económicas de esta misma.

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

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

Como lo menciona la ley, existen requisitos que cada cooperativa debe cumplir según lo estipula, existe un mínimo y un máximo de socios, así también una duración indefinida lo que significa que no lleva un periodo de finalización la cooperativa puede dejar de funcionar en cualquier momento según la decisión que tomen los socios de esta. Cuentan con un capital variado no necesita de un monto específico.

Es importante decir, que la cooperativa se construyó con bases legales y se gestionó cada uno de los procesos para lograr establecer la personaría jurídica, se consultó con un abogado para poder realizar el debido proceso de manera correcta y como lo estipula dicha ley. También, la gestión con las autoridades competentes el MEFCA y las diferentes instituciones controladoras.

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

- a) Las cooperativas de consumo, agrícolas, de producción y de trabajo, de vivienda, pesquera, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, requerirán de diez asociados.
- b) Las cooperativas multisectoriales, cogestión y autogestión y las de ahorro y crédito, requerirán de veinte asociados.

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

- a) Razón social, domicilio, responsabilidad y ámbito territorial de operaciones.
- b) Objeto del acuerdo cooperativo y enumeración de sus actividades.
- c) Deberes y derechos de los asociados y las condiciones para su admisión.

- d) Régimen de sanciones, causales y procedimientos.
  
- e) Procedimiento para resolver diferencias o conflictos dirimibles entre los asociados o entre éstos y la cooperativa, por causa o por ocasión de actos cooperativos.
  
- f) Régimen de organización interna, constitución, funciones de los órganos de dirección y control, incompatibilidades y forma de elección y remoción de sus miembros.
  
- g) Convocatoria de asambleas ordinarias y extraordinarias.
  
- h) Representación legal, funciones y responsabilidades.
  
- i) Constitución e incremento patrimonial de la cooperativa, reserva y fondos sociales, finalidades y forma de utilización de los mismos.
  
- j) Aportes sociales mínimos, forma de pago y devolución, procedimiento para el avalúo de los aportes en especie o en trabajo.
  
- k) Forma de aplicación de los excedentes cooperativos. Las reglas para distribuir los excedentes de un determinado ejercicio económico.
  
- l) Régimen económico de las cooperativas y de sus asociados.
  
- m) Régimen educativo del cooperativismo.
  
- n) Normas para la fusión, incorporación, integración, disolución y liquidación.
  
- o) Normas y procedimientos para reformar su Estatuto. Podrá establecer normas

del voto directo o por representación cuando la Cooperativa tenga más de cien asociados.

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

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

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

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

Este artículo especifica cada una de las actividades que la cooperativa debe realizar en el ejercicio de sus funciones, así mismo como se deben realizar movimientos y sobre todo distribución de ganancias, incorporación de nuevos socios y responsabilidades que deben adquirir como cooperativa.

La cooperativa Santa María cuenta con todas estas especificaciones que el Artículo N° 20 menciona, la cooperativa cuenta con una razón social establecida como es la construcción de viviendas dignas. Así mismo cuenta con los documentos que especifica como por ejemplo los deberes y derechos de los asociados los cuales deben cumplir, las presentaciones legales para no incurrir con problemas con los órganos rectores de la cooperativa, las responsabilidades que tiene la cooperativa. Ejercen todas sus funciones mediante la ley.

La cooperativa Santa María R.L, del municipio de Esquipulas está organizada a través de una junta directiva compuesta de la siguiente manera:

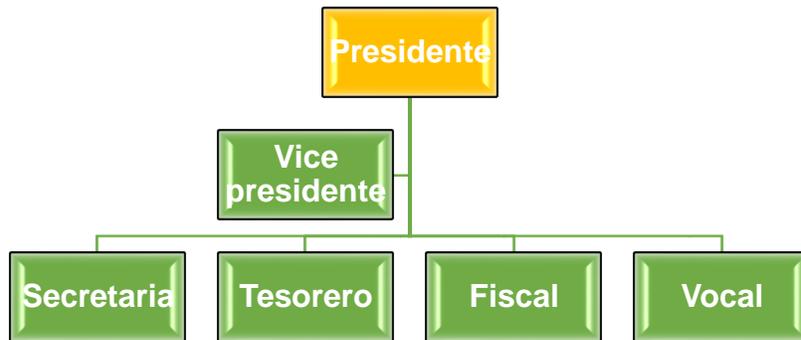


Figura 8: Organigrama de la cooperativa.

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

De igual manera la cooperativa cuenta con dos comisiones que se encargan de trabajar junto con la junta directiva, las cuales son: la comisión de educación y la de vigilancia.

La Misión de La empresa es enfocarse en la construcción de viviendas dignas, justas para personas de escasos recursos con un modelo de cooperativa de ayuda mutua.

La visión de la cooperativa es construir vivienda en las medidas que podamos solucionar el problema de déficit de viviendas, integrándose como cooperativa decididamente a disminuir el déficit de viviendas que tiene Nicaragua que es el más alto en Centro América.

De acuerdo con lo anterior, podemos definir que la misión de la cooperativa es construir viviendas dignas para las personas que están integradas dentro de la misma, las cuales son personas de escasos recursos y desean tener unas viviendas justas, y que puedan construirla de acuerdo a sus posibilidades. Así mismo, la visión enmarca un objetivo muy particular, porque a pesar que ayuda a las personas de escasos recursos a tener una vivienda confortable, soluciona un problema social que es una realidad en nuestro país.

### 4.3 Valoración del sistema contable.

Tabla 10: Valoración del sistema contable

INDICADORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES	ALTERNATIVAS
<b>Contabilidad</b>		Registran las operaciones manualmente y en un sistema de Excel	
<b>Base De Registro</b>	Uso de base de registro devengada		
<b>Sistema De registro</b>	Hace uso de un sistema digital en Excel.		Implementar un sistema de registro profesional
<b>Usuarios De La Contabilidad</b>	Recibe financiamiento y de regulación de usuarios externos		
<b>Marco de Referencia</b>	PCGA base para elaborar y presentar sus estados financieros		
<b>Tipo De Sistema Contable</b>		No posee un Sistema Contable	Elaborar un sistema contable computarizado y manual
<b>Catálogo De Cuentas</b>		No contiene todas las cuentas de acuerdo al giro de la cooperativa	Actualizar catálogo de cuenta
<b>Manual De cuentas</b>		No tiene un manual de cuentas	Desarrollar un manual para detallar la función de cada cuenta
<b>Manual del Control Interno</b>		No cuenta con un Manual de control Interno	Gestionar un Manual de control interno para especificar su trabajo contable y salvaguardar sus bienes
<b>Estados Financieros</b>		Solo elabora el balance general y el estado de resultado	Fomentar otro estado financiero como; estado de flujo de efectivo

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

La cooperativa no posee un sistema contable, sin embargo, realiza una contabilización manual que es totalmente funcional mientras se encuentra en vías de desarrollo un sistema contable computarizado que genere mejores resultados. Aun así, la empresa tiene una estructura débil en términos de funcionamiento y complementos para su mejor desempeño financiero

## **V- Conclusiones**

Después de elaborar la investigación del sistema contable de la cooperativa de vivienda, Santa María del municipio de Esquipulas llegamos a las siguientes conclusiones:

1. La cooperativa Santa María no cuenta con un sistema contable oficial, en cambio utiliza los métodos básicos de un sistema para el proceso de registros contables y se auxilian con Excel para estos registros.
2. La cooperativa Santa María realiza los procedimientos contables con el uso del conocimiento contable y las asesorías que reciben, sin embargo, un instructivo de cuentas facilitaría el uso de las cuentas y manejo de los registros contables y la información sería más confiable.
3. El sistema de registro que se lleva en Excel carece de algunos aspectos importantes en el área contable, de igual manera el catálogo tiene muchas cuentas que no tienen beneficios para la entidad.
4. Que la cooperativa Santa María, diseñe un sistema contable adecuado y bien estructurado, con su instructivo del catálogo de cuentas, manual de funciones y control interno para una mejor eficiencia y eficacia en toda la cooperativa.

## VI- Bibliografía

- Aburbé, S. B. (2003). *Aspectos básicos para constituir una cooperativa*. Buenos Aires, Argentina.: Gobierno de la providencia de Buenos aires .
- Alcarria, J. J. (2008). *Contabilidad Financiera I*. Barcelona, España: Universidad Jaume.
- Ayala, C. S., & Fino, C. G. (2015). *Contabilidad Basica General*. Bogota, Colombia: Grafiwed.
- Diaz, M. H. (2011). *Contabilidad General* (Tercera ed.). Colombia: Quad/Graphics.
- Guajardo, C. (2012). *Contabilidad Financiera*. México: Mcgraw-Hill Interamericana.
- Guajardo, C. G., & Andrade, N. E. (2008). *Contabilidad Financiera* (quinta edicion ed.). Mexico: McGraw-Hill Interamericana editores S.A. Recuperado el 14 de mayo de 2020
- IASB. (2009). *NIIF para PYMES*. Londres.
- Ibarra, C. J., & Granado, C. M. (2004). *Principios de contabilidad*. México: Universidad de Guadalajara.
- Ley N°499, L. d. (2004). *Ley General de cooperativas*. Managua, Nicaragua.: La Gaceta, diario oficial N° 17.
- Melendez, T. J. (2016). *Control Interno* (Primera ed.). Chimbote, Ancach-Perú: Universidad Católica de los Angeles de Chimbote.
- Narváez, S. A., & Narvaéz, R. J. (2007). *Contabilidad I* (6 ed.). Managua, Nicaragua: Ediciones A.N.
- Narvaéz, S. A., & Narvaéz, R. J. (2012). *Contabilidad II* (Sexta ed.). Managua: SERFOSA.
- Ressel, B. A. (2013). *Manual Teórico Practico de introducción al cooperativismo*. Argentina: Universidad Nacional de la plata.

Rodriguez, D. (2015). *Principios Contables*. Republica Dominicana:  
Contabilidad.com.do.

Santillana, G. J. (2015). *Sistemas de control Interno* (Tercera ed.). México:  
Pearson Educación.

Sastrías, F. M. (2008). *Contabilidad dos* (Vigésima sexta ed.). Estado de México:  
Esfinge, S, DE R.L. DE C.V.

Sastrías, F. M. (2004). *Contabilidad uno* (Trigesima primera ed.). Estado de  
México: Esfinge, S. de R.L. De C.V.

# **ANEXOS**

## Anexo 1

### Operacionalización de variables

Variable	Sub Variable	Indicador	Instrumento	Preguntas	Escala	Dirigido
Sistema Contable	Contabilidad	Importancia	Entrevista	¿Cuál es la importancia de la contabilidad en la cooperativa?	Abierta	Contador
		Base de Registro		¿Qué base de registro utiliza la cooperativa? ¿Por qué?	Abierta	Contador
		Marco de Referencia		¿Qué marco referencia utiliza la cooperativa? ¿Por qué?	Abierta	Contador
		Sistemas de Registro		¿Cuál es el sistema de registro con el que trabaja la cooperativa? ¿por qué?	Abierta	Contador
		Usuarios		¿Cuáles son sus usuarios claves?	Abierta	Contador
	Elementos del sistema contable	Concepto		¿La cooperativa cuenta con un sistema contable?	Cerrada	Contador
		Importancia		¿Qué importancia tiene el sistema contable para la cooperativa?	Abierta	Contador
		Tipo de sistema contable		¿Qué tipo de sistema contable utiliza la cooperativa?  ¿Cuál es el beneficio que aporta a la cooperativa el sistema contable?	Abierta	Contador
		Elementos del sistema contable		¿Cuáles son los elementos que posee el sistema contable de la cooperativa?	Abierta	Contador

Variable	Sub Variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigido	
Sistema Contable	Elementos del sistema contable	Catálogo de cuentas	Entrevista	¿La cooperativa posee catálogo de cuentas?	Cerrada	Contador	
				¿Cómo está estructurado el catálogo de cuentas?	Abierta		
				¿Qué utilidad para el sistema contable el catálogo de cuentas?	Abierta		
	Manual de control	Conceptos		¿La cooperativa cuenta con un Manual de control?	Cerrada	Contador	
				¿Qué importancia tiene para la cooperativa el manual de control?	Abierta		
		Principios básicos		¿Qué principios básicos de control interno utiliza la cooperativa? ¿Por qué?	Abierta	Contador	
		Estructura		¿Cómo es la estructura de control que utiliza la cooperativa?	Abierta	Contador	
		Tipos de control		¿Qué tipos de controles utiliza la cooperativa? ¿para qué?	Abierta	Contador	
		Modelos		¿Con qué modelo de control elaboró su manual de control?	Abierta		
	Estados Financieros	Conceptos		¿Qué importancia tiene para la cooperativa los estados financieros?	Abierta	Contador	
		Tipos		¿Qué estados financieros elaboran en la cooperativa? ¿en qué ayuda cada uno de ellos?	Abierta	Contador	

Variable	Sub Variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigido
Sistema contable	Documentos soportes	Clasificación	Entrevista	¿Qué tipos de documentos soportes utiliza en la cooperativa?	Abierta	Contador
		Importancia		¿Qué importancia tienen para la cooperativa los documentos soportes?	Abierta	Contador
	Procedimientos contables	Descripción del proceso contable		¿Cómo es el proceso contable en la cooperativa?	Abierta	Contador
		Clasificación		¿Cómo se clasifican los procesos contables en la cooperativa?	Abierta	Contado
		Procedimientos de ingresos		¿Cuáles son los procedimientos que utiliza la cooperativa en los ingresos?	Abierta	Contado
		Procedimientos de egresos		¿Cuáles son los procedimientos que utiliza la cooperativa en los egresos?	Abierta	Contado
	Cooperativa	Generalidades de la cooperativa		Concepto	¿Cuál es la actividad económica de la cooperativa?  Misión  Visión  ¿Cómo está organizada la cooperativa?  ¿Cuál es el objetivo de la cooperativa?  ¿Cómo se constituye una cooperativa?	Abierta
Importancia			¿Cuál es la importancia de la cooperativa?	Abierta	Junta directiva	

		Tipos		¿Qué tipo de cooperativa pertenece esta?	Abierta	Junta Directiva
	Ley 499. Ley general de cooperativas			¿Qué importancia tiene para usted la ley 499? ¿Por qué?	Abierta	Junta directiva

## Entrevista



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

### Facultad Regional Multidisciplinaria – Matagalpa

#### Entrevista Estructurada

Somos estudiantes de la UNAN- FAREM MATAGALPA de la carrera de contaduría pública y finanzas y estamos realizando la entrevista con el propósito de conocer el sistema contable de la cooperativa Santa María R.L. Del departamento de Matagalpa, de lo cual esperamos nos facilite la información que será de mucha utilidad en la investigación y en la cooperativa. El trabajo tiene como objetivo evaluar el sistema contable de la cooperativa Santa María, en el primer semestre del año 2020.

Entrevista dirigida al contador: \_\_\_\_\_

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

#### Preguntas

1. ¿Cuál es la importancia de la contabilidad en la cooperativa?
2. ¿Qué base de registro utiliza la cooperativa? ¿por qué?
3. ¿Qué marco de referencia utiliza la cooperativa? ¿Por qué?
4. ¿Cuál es el sistema de registro con el que trabaja la cooperativa? ¿Por qué?
5. ¿Cuáles son los usuarios claves de la cooperativa?
6. ¿La cooperativa cuenta con un sistema contable?
7. ¿Qué importancia tiene el sistema contable para la cooperativa?
8. ¿Qué tipo de sistema contable utiliza la cooperativa?
9. ¿Cuál es el beneficio que aporta a la cooperativa el sistema contable?
10. ¿Cuáles son los elementos que posee el sistema contable de la cooperativa?
11. ¿La cooperativa posee un catálogo de cuentas?
12. ¿Cómo está estructurado el catálogo de cuentas de la cooperativa?
13. ¿Qué utilidad tiene para el sistema contable de la cooperativa el catálogo de cuentas?
14. ¿La cooperativa cuenta con un manual de control?
15. ¿Qué importancia tiene para la cooperativa el manual de control?
16. ¿Qué principios básicos de control interno utiliza la cooperativa? ¿Por qué?

17. ¿Cómo es la estructura de control que utiliza la cooperativa?
18. ¿Qué tipos de controles utiliza la cooperativa? ¿para qué?
19. ¿con que modelo de control interno elaboro su manual de control?
20. ¿Qué importancia tiene para la cooperativa los estados financieros?
21. ¿Qué estados financieros elaboran en la cooperativa y en que ayuda cada uno de ellos?
22. ¿Cómo es el proceso contable en la cooperativa?
23. ¿Cómo se clasifican los procesos contables en la cooperativa?
24. ¿cuáles son los procedimientos que utiliza la cooperativa en los ingresos?
25. ¿Cuáles son los procedimientos que utiliza la cooperativa en los egresos?

**¡¡Muchas Gracias!!**



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

## **Facultad Regional Multidisciplinaria – Matagalpa**

### **Entrevista Estructurada**

Somos estudiantes de la UNAN- FAREM MATAGALPA de la carrera de contaduría pública y finanzas y estamos realizando la entrevista con el propósito de conocer el sistema contable de la cooperativa Santa María R.L. Del departamento de Matagalpa, de lo cual esperamos nos facilite la información que será de mucha utilidad en la investigación y en la cooperativa. El trabajo tiene como objetivo evaluar el sistema contable de la cooperativa Santa María R.L, en el primer semestre del año 2020.

Entrevista dirigida al presidente de la junta directiva: \_\_\_\_\_

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

### **Preguntas**

1. **¿Cuál es la actividad económica de la cooperativa?**
2. **¿Cuál es la Misión de la cooperativa?**
3. **¿Cuál es la Visión de la cooperativa?**
4. **¿Cómo está organizada la cooperativa?**
5. **¿Cuál es el objetivo de la cooperativa?**
6. **¿Cómo se constituye una cooperativa?**
7. **¿Cuál es la importancia de la cooperativa?**
8. **¿A qué tipo de cooperativa pertenece esta?**
9. **¿Qué importancia tiene para la cooperativa la ley 499? ¿Por qué?**
10. **¿La cooperativa trabaja de acuerdo a lo estipulado en esta ley?**

¡¡Muchas Gracias!!





Anexo 5

Recibos de Ingreso y egreso

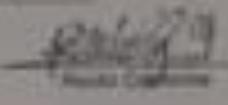
COOPERATIVA DE ECONOMÍA DOMICILIARIA PARA AYUDAR MUTUA  
Y SUS EMPLEADOS COLECTIVA  
"SANTA MARIA DE ENRIQUETA" S.L.  
C/ENRIQUETA 2  
Direccion: Calle de Enriqueta 2, 41.001, Enriqueta, Huelva, España  
Tel: 958 20 21 11 - 958 20 20 20 21  
Correo: cooperativa@cooperativa.com



Nº 0147

**RECIBO DE INGRESO**  
SERIE "0"

US	55,00
CS	

Recibo de 55,00 Mercedes Gomez Duran  
La Cantidad de 55,00 Euros netos.  
En Concepto de Reserva para el pago de la prima por tiempo de servicio  
Emitido en Huelva el 07 de Junio de 2019  
 

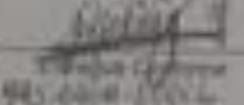
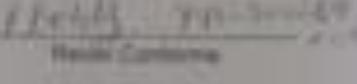
COOPERATIVA DE ECONOMÍA DOMICILIARIA PARA AYUDAR MUTUA  
Y SUS EMPLEADOS COLECTIVA  
"SANTA MARIA DE ENRIQUETA" S.L.  
C/ENRIQUETA 2  
Direccion: Calle de Enriqueta 2, 41.001, Enriqueta, Huelva, España  
Tel: 958 20 21 11 - 958 20 20 20 21  
Correo: cooperativa@cooperativa.com



Nº 0088

**RECIBO DE EGRESO**

US	
CS	870,00

Recibo de 870,00 Euros  
La Cantidad de 870,00 Euros netos.  
En Concepto de Reserva de Reserva por y pago de intereses por los préstamos en materia de compra de alimentación y prima  
Emitido en Huelva el 11 de Diciembre de 2019  
 

Anexo 6  
 Pago de retenciones



Anexo 7: Propuesta de catálogo de cuenta e instructivo de cuenta

**Cooperativa de Vivienda Santa María R.L**  
**Catálogo de Cuentas**

<b>Código</b>	<b>Cuentas</b>
1	<b>ACTIVOS</b>
1.1	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>
1.1.01	Caja
1.1.01.01	Caja General
1.1.01.02	Caja Chica
1.1.02	Banco
1.1.02.01	BANPRO Cta. Cte MN
1.1.03	Cuentas y Documentos Por Cobrar
1.1.03.01	Empleados
1.1.03.02	Socios
1.1.03.03	Documentos Por Cobrar
1.1.04	Pagos Anticipados
1.1.04.01	Propaganda y Publicidad
1.1.04.02	Seguros de Vehículos
1.2	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>
1.2.01	Terrenos
1.2.01.01	Terreno Urbano
1.2.01.02	Terreno Rural
1.2.02	Edificios
1.2.02.01	Oficinas
1.2.03	Equipo de Transporte
1.2.03.01	Camioneta
1.2.03.02	Camión
1.2.04	Mobiliario y Equipo de Oficina
1.2.04.01	Escritorios
1.2.04.02	Archivadora Metálica
1.2.04.03	Sillas de Esperas
1.2.05	Mobiliario y Equipo de Computo
1.2.05.01	Computadoras
1.2.05.02	Impresora
1.2.05.03	Estabilizadores de Baterías
1.2.06	Depósitos en Garantía
1.2.06.01	Compra de Terreno
1.2.06.02	Compra de Vivienda
1.2.06.03	Compra de Equipos
1.2.07	Depreciación
1.2.07.01	Depreciación de Edificios

1.2.07.02	Equipo de Transporte
1.2.07.03	Mobiliario y Equipo de Oficina
1.2.07.04	Mobiliario y Equipo de Computo
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>2.1</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>
2.1.01	Cuentas Por Pagar
2.1.01.01	Socios
2.1.02	Prestamos Por Pagar C/ P
2.1.02.01	Detalle
2.1.03	Intereses Por Pagar C/ P
2.1.03.01	Corrientes
2.1.03.02	Moratorios
2.1.03	Acreedores Diversos
2.1.03.01	Detalle
2.1.04	Impuestos Por Pagar
2.1.04.01	IVA Por Pagar
2.1.04.02	Impuestos de Bienes Inmuebles
2.1.04.03	Impuestos Municipales Sobre Ingresos
2.1.05	Retenciones Por Pagar
2.1.05.01	INSS Laboral
2.1.05.02	Renta del Trabajo
2.1.05.03	22 - Compra de Bienes y Servicios
2.1.05.04	24 - Arquiler y Arrendamientos
2.1.05.05	27 - Servicios Profesionales
2.1.06	Gastos Acumulados Por Pagar
2.1.06.01	Prestaciones Sociales
2.1.06.01.01	Vacaciones
2.1.06.01.02	Aguinaldo
2.1.06.02	Aportes Por Pagar
2.1.06.02.01	INSS Patronal
2.1.06.02.02	INATEC
2.1.06.03	Servicios Básicos
2.1.06.03.01	Energia Eléctrica
2.1.06.03.02	Agua Potable
2.1.06.03.03	Teléfonos
<b>2.2</b>	<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>
2.2.01	Préstamos Bancarios a Largo Plazo
2.2.01.01	Créditos CENCOVICOD
2.2.02	Hipotecas Por Pagar
2.2.02.01	Detalle
2.2.03	Documentos Por Pagar a Largo Plazo
2.2.03.01	Detalle
2.2.04	Intereses Cobrados Por Anticipado

2.2.04.01	Detalle
<b>3</b>	<b>CAPITAL</b>
3.1	<b>Capital Contribuido</b>
3.1.01	Capital Social
3.1.01.01	Marvin José Pérez Quintero
3.1.01.02	Manuel Antonio Jarquín
3.1.01.03	Patricio Joel González Artola
3.1.01.04	Andrea del socorro Méndez Palacios
3.1.01.05	Aurora María Manzanares Ruiz
3.1.01.06	María Isabel Jiménez Aragón
3.1.01.07	Josefa Guadalupe López Picado
3.1.02	Aportes al Capital
3.1.02.01	Aporte Para Ahorro de Compra de Terrenos
3.1.02.01.01	Marvin José Pérez Quintero
3.1.02.01.02	Manuel Antonio Jarquín
3.1.02.01.03	Patricio Joel González Artola
3.1.02.01.04	Andrea del socorro Méndez Palacios
3.1.02.01.05	Aurora María Manzanares Ruiz
3.1.02.01.06	María Isabel Jiménez Aragón
3.1.02.01.07	Josefa Guadalupe López Picado
3.1.02.02	Aporte Para Gastos Administrativos
3.1.02.02.01	Marvin José Pérez Quintero
3.1.02.02.02	Manuel Antonio Jarquín
3.1.02.02.03	Patricio Joel González Artola
3.1.02.02.04	Andrea del socorro Méndez Palacios
3.1.02.02.05	Aurora María Manzanares Ruiz
3.1.02.02.06	María Isabel Jiménez Aragón
3.1.02.02.07	Josefa Guadalupe López Picado
3.2	<b>Capital Ganado</b>
3.2.01	Reservas Legales
3.2.01.01	Reservas Legales (10%)
3.2.02	Fondos de Educación
3.2.02.01	Fondos de Educación (10%)
3.2.03	Fondos de Reinversión
3.2.03.01	Fondos de Reinversión (10%)
3.2.04	Utilidades O Pérdidas Acumuladas
3.2.04.01	Utilidades Acumuladas
3.2.04.02	Pérdidas Acumuladas
3.2.05	Utilidad O Pérdida del Ejercicio
3.2.05.01	Utilidad del Ejercicio
3.2.05.02	Pérdida del Ejercicio
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
4.1	<b>Ingresos Operativos</b>

4.1.01	<b>Ingresos Financieros</b>
4.1.01.01	Ganancia Por Diferencial Cambiario
4.1.01.02	Deslizamiento Monetario
4.1.01.03	Intereses Bancarios
4.2	<b>Ingresos No Operativos</b>
4.2.01	<b>Otros Ingresos</b>
4.2.01.01	Por Actividades
4.2.01.02	Para Gastos Administrativos
<b>5</b>	<b>EGRESOS</b>
5.1	<b>EGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>
5.1.01	<b>Gastos de Administración</b>
5.1.01.01	Sueldos y Prestaciones Sociales
5.1.01.02	Impuestos
5.1.01.03	Gastos de Comunicación
5.1.01.04	Gastos de Viajes Operacional
5.1.01.05	Servicios Básicos
5.1.01.06	Limpieza y Aseo
5.1.01.07	Transporte
5.1.01.08	Reparación y Mantenimiento
5.1.01.09	Gastos y Suministros de Oficina
5.1.01.10	Servicios Profesionales
5.1.01.11	Depreciación de Activo
5.1.02	<b>Gastos de Operación</b>
5.1.02.01	Sueldos y Prestaciones Sociales
5.1.02.02	Impuestos
5.1.02.03	Gastos de Comunicación
5.1.02.04	Gastos de Viajes Operacional
5.1.02.05	Servicios Básicos
5.1.02.06	Limpieza y Aseo
5.1.02.07	Transporte
5.1.02.08	Reparación y Mantenimiento
5.1.02.09	Gastos y Suministros de Oficina
5.1.02.10	Servicios Profesionales
5.1.02.11	Depreciación de Activo
5.1.03	<b>Gastos Financieros</b>
5.1.03.01	Intereses Sobre Préstamos Bancarios
5.1.03.02	Comisiones Bancarias
5.1.03.03	Retenciones de Intereses En Ctas. de Ahorro
5.1.03.04	Mantenimiento de Valor
5.1.03.05	Perdidas En Diferencial Cambiario
5.2	<b>EGRESOS DE ACTIVIDADES NO ORDINARIAS</b>
5.2.01	<b>Otros Gastos</b>
5.2.01.01	Perdidas en Ventas de Activos

5.2.01.02	Obsolescencia de Activos
5.2.02	Gastos No Deducibles
5.2.02.01	Multas y Recargos
5.2.02.02	Gastos Ocasionados en el Exterior
6	<b>Cuenta Liquidadora</b>
6.1	Pérdidas y Ganancias
6.1.01	Pérdidas y Ganancias
6.1.01.01	Pérdidas y Ganancias

*Cooperativa de Viviendas Dignas Por  
Ayuda Mutua y Propiedad Colectiva  
“SANTA MARÍA R.L”*



*Instructivo de Catálogo de Cuentas*

---

El instructivo de catálogo de cuentas, es la descripción de los conceptos de cada una de las cuentas que forman parte integral del plan de cuentas contables, los movimientos de cargo y abono de cada operación y su registro contable inherente; además representa el saldo de cada cuenta que forma parte del catálogo. Brinda las instrucciones sobre el uso adecuado de cada cuenta y proporciona la contabilización correcta de cada una de las transacciones que en la cooperativa se realicen.

En este documento, se encuentra de manera detallada las orientaciones para poder utilizar de manera apropiada el catálogo de cuentas, en esta sección se estudiarán las distintas cuentas que integran la contabilidad de la cooperativa, con la finalidad de lograr un pleno entendimiento, comprensión y aprendizaje de las cuentas, de ahí la importancia del instructivo de catálogo de cuentas como un elemento del sistema contable.

De conformidad a la importancia del instructivo de catálogo de cuentas, se estudiará cada cuenta en particular de la cooperativa Santa María R.L. Al principio se mostrará las cuentas que representan el activo, el pasivo y al capital con sus cargos y abonos, sus aumentos y disminuciones, la naturaleza de su saldo y su presentación en los estados financieros. Seguidamente las cuentas que intervienen en las operaciones económicas que son realizadas durante un periodo contable o ciclo financieros, en su efecto nos referimos a las cuentas de resultado; ingresos y egresos, que por su naturaleza la cooperativa tiene que efectuar para dar cumplimiento a los objetivos planteados por la entidad y al principio de ente en marcha.

En el instructivo de cuentas se describe las especificaciones de cada una de las cuentas:

- El número de las cuentas
- El nombre de las cuentas
- El detalle de los registros en cada una de las cuentas.
- Los documentos soportes de los registros.
- Lo que representan los saldos de las cuentas.

El instructivo del catálogo de cuentas es de mucha utilidad no solo para los contadores sino también para los directivos, los cuales deben interpretar y utilizar

los datos de la contabilidad con propósitos operativos, a su vez funciona como guía esencial para el uso adecuado del catálogo de cuentas, porque en él se encuentran descrito la manera correcta de jurnalización de las cuentas que se utilizan en la cooperativa.

1.1.01 CAJA	
Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones del dinero en efectivo propiedad de la entidad, que está representado en moneda de curso legal o sus equivalentes.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta con el importe de las ventas pagadas en Efectivo.</li> <li>• Aumenta por el importe de Anticipos de Clientes realizados en Efectivo.</li> <li>• Aumenta por las Aportaciones de los socios realizados en efectivo.</li> <li>• Se proporciona una cantidad determinada de fondo. fijo para las operaciones.</li> <li>• Aumenta por el incremento del Fondo Fijo.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por el depósito del efectivo en las cuentas bancarias.</li> <li>• Disminuye por devolución del Fondo Fijo</li> <li>• Disminuye por reducción del monto del Fondo Fijo.</li> </ul>
<b>SALDO:</b> Es Deudor y representa el dinero en Efectivo propiedad de la empresa.	<b>Documentación Soporte:</b> Fichas de Deposito, Facturas de Venta pagadas en efectivo, Comprobantes debidamente autorizados, entre otros.

1.1.02 BANCO	
La cuenta de bancos registra los aumentos y disminuciones que experimenta el efectivo propiedad de la entidad.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta por aportaciones de Socios o Accionistas mediante Depósito bancario.</li> <li>• Aumenta por el Pago de Clientes acerca de mercancía.</li> <li>• Aumenta por Préstamos Bancarios.</li> <li>• Aumenta por Anticipos de Clientes realizados mediante moneda nacional.</li> <li>• Pago de Intereses Bancarios.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por el pago de Proveedores realizados mediante cheque o transferencia.</li> <li>• Disminuye por el pago de los gastos realizados por la empresa.</li> <li>• Disminuye por el cobro de Comisiones Bancarias.</li> </ul>

**SALDO:** Es Deudor, Representa el dinero en las instituciones de bancarias que tiene la empresa para solventar las obligaciones.

**Documentación Soporte:** Copias de Cheques expedidos, transferencias electrónicas, fichas de depósito.

<b>1.1.03</b> <b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	
<p>Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las operaciones que realiza la cooperativa, puede ser por la prestación de servicios o aportes por cobrar a socios.</p>	
<p><b>CARGOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta por los aportes de socios por cobrar.</li> <li>• Préstamos a empleados y funcionarios.</li> <li>• Documentos por cobrar a favor de la cooperativa.</li> </ul>	<p><b>ABONOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por los pagos generados por los socios.</li> <li>• Pagos realizados por los empleados.</li> <li>• Documentos cobrados a favor de la cooperativa.</li> </ul>
<p><b>SALDO:</b></p> <p>Es deudor, representan el monto total que adeudan los socios o funcionarios de la cooperativa, así mismo los documentos por cobrar a favor de la cooperativa.</p>	<p><b>Documentación Soporte:</b></p> <p>Documentos a favor de la empresa firmados por los socios, empleados o instituciones.</p>

<b>1.1.04</b> <b>ANTICIPO POR JUSTIFICAR</b>	
<p>En esta cuenta se registra los aumentos y las disminuciones que experimentan los pagos provisionales a cuenta de la cooperativa, los socios y funcionarios de la cooperativa serán los responsables de las rendiciones de la cuenta de anticipo por justificar.</p>	
<p><b>CARGOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta con el desembolso de efectivo para gastos imprevisto o provisionados. Por ejemplo: gastos de viaje operacional.</li> </ul>	<p><b>ABONOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por la aplicación de los anticipos realizada a la cooperativa.</li> </ul>
<p><b>SALDO:</b></p> <p>Es deudor, representa el monto del efectivo que es sujeto a rendición, que posteriormente, este puede ser un gasto o la adquisición de un activo.</p>	<p><b>Documentación Soporte:</b></p> <p>Comprobantes de pago, facturas, recibos.</p>

1.1.05

**IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADAS**

Esta cuenta está constituida por impuestos pagados por anticipado: IVA Acreditable, Retenciones a Acreditar del IR, Impuesto Municipal Sobre Ingresos, Impuestos de Bienes Inmuebles por servicios que serán recibidos por la cooperativa, durante el ejercicio siguiente, a la fecha de los estados financieros.

**CARGOS:**

- Se carga con el pago de impuestos realizados anticipadamente.
- Aumenta por el IVA de las compras que se generen de contado.
- Aumenta por el monto del IVA pago a los proveedores.

**ABONOS:**

- Por el servicio ocasionado del mismo, en el caso del (IBI) impuesto de bienes inmuebles.
- Al momento de acreditarse el saldo a favor del impuesto en la declaración mensual de impuestos.
- Disminuye por IVA de las Devoluciones, Rebajas o bonificaciones sobre compras.
- Disminuye por la Cancelación den IVA en la generación de los impuestos mensuales.

**SALDO:**

Representa el monto de IVA por las compras que será deducible en la generación de los impuestos mensuales.

**Documentos soportes:**

Comprobantes del pago de los gastos realizados en caso de las retenciones, recibos, declaración mensual de impuestos y boleta de pago.

**1.1.06**  
**PAGOS ANTICIPADOS**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que experimentan los pagos que realiza la cooperativa y que por su naturaleza tienen que pagarse anticipadamente: Primas de Seguros, Rentas Pagadas por Anticipadas y Depósitos en Garantías

**CARGOS:**

- Del importe de su saldo deudor, que representa el costo de las primas pagadas sobre contratos de seguro y finanzas.
- Del importe del precio de costos de las primas pagadas sobre amortización de seguros pagados por anticipados.
- Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de los pagos mensuales efectuados por anticipados es decir pendiente de devengarse por lo cual se obtiene el derecho de usar edificios y vehículos.
- Del importe del precio de costo de las rentas pagadas por anticipadas.
- Por los recursos entregados a la Entidad, propiedad de terceros destinados a la venta.

**ABONOS:**

- Del importe de dichas primas de seguro que se hayan devengado.
- Del importe de su saldo para saldarla.
- Del importe de la parte que de dichas rentas pagadas por anticipadas se haya devengado.
- Del importe de su saldo para saldar saldo.
- Por la devolución de recursos a la empresa que no se utilizaron y salieron con fallas.

**SALDO:**

Su saldo es deudor y representa el costo de pagos efectuados por concepto de pagos anticipados, tales como: primas sobre contratos de seguro, rentas pagadas por anticipadas y depósito en garantía.

**Documentación Soporte:**

Facturas que representa el valor del artículo asegurado, facturas o documento que amparen el costo de las rentas pagadas por anticipadas, facturas que representen la compra y garantía del artículo.

**1.2.01  
TERRENO**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones de valor de los terrenos de la cooperativa, valuados a precio de costo.

**CARGOS:**

- Aumenta Por la compra o adquisiciones de terrenos ya sea a contado, crédito o por que sean aportados por los socios.

**ABONOS:**

- Disminuye por venta de terrenos.

**SALDO:**

Es deudor y representa el monto del terreno del cual es propiedad de la cooperativa.

**Documentación Soporte:**

Escritura notarial o documentos que amparen la adquisición del terreno.

**1.2.02  
EDIFICIOS**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a los edificios adquiridos o construidos, propiedad de la entidad, a precio de costo.

**CARGOS:**

- Aumenta Por las mejoras, aumento o remodelación de la construcción.

**ABONOS:**

- Disminuye por el importe del precio de costo de los edificios vendidos o dados de baja, incluyendo su demolición, donación.

**SALDO:**

Su saldo es deudor y representa el valor de la construcción de las instalaciones de la cooperativa.

**Documentación Soporte:**

Escritura notarial o documentos que amparen la adquisición del Edificio.

**1.2.03**  
**EQUIPO DE TRANSPORTE**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan en los vehículos propiedad de la cooperativa, valuados a precio de costo.

**CARGOS:**

- Aumenta por la compra a contado o a crédito de equipo de transporte.

**ABONO:**

- Disminuye por venta del activo, o baja por vida útil.

**SALDO:**

Es deudor y representa el monto del equipo de transporte que posee la empresa.

**Documentación Soporte:**

Facturas o documentos que amparen la adquisición del equipo de transporte.

**1.2.04**  
**MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan en los muebles y el equipo de oficina propiedad de la cooperativa, valuados a precio de costo.

**CARGOS:**

- Aumenta por la adquisición de contado o a crédito de equipo de oficina (escritorios, archiveros, sillas secretariales, etc.) a precio de costo.
- Del precio de costo del mobiliario recibido como donaciones.

**ABONOS:**

- Disminuye por el precio de costo del mobiliario y equipo vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible.

**SALDO:**

Es Deudor y representa el monto del Equipo de Oficina que posee la empresa.

**Documentación Soporte:**

Facturas o documentos que amparen la adquisición del Mobiliario y Equipo de Oficina.

**1.2.05**  
**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realicen en el equipo de cómputo propiedad de la cooperativa, valuados a precio de costo.

<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aumenta por la compra a contado o a crédito de equipo de cómputo.</li></ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disminuye por Venta del activo, o baja por vida útil.</li></ul>
<b>SALDO:</b> <p>Representa el monto del equipo de cómputo que posee la empresa.</p>	<b>Documentación Soporte:</b> <p>Facturas o documentos que amparen la adquisición del equipo de cómputo.</p>

**1.2.06**  
**DEPÓSITO EN GARANTÍA**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan por las cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios.

<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal de las cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios.</li><li>• Del importe del valor nominal de las cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios.</li></ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Del importe del valor nominal de los depósitos en garantía devueltos a la empresa, por haber terminado el plazo de los contratos o por la cancelación de los mismos.</li><li>• Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</li></ul>
<b>SALDO:</b> <p>Su saldo es deudor y representa el valor nominal de las cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios.</p>	<b>Documentación Soporte:</b> <p>Contratos de arrendamientos, escrituras públicas de acuerdos de compromisos.</p>

**1.2.07  
DEPRECIACIÓN**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que sufre la depreciación de los activos propiedad de la cooperativa, es una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora, las cuales son aquellas cuentas de valuación que aumentan o disminuyen el valor de una cuenta de activo, pero que no son activo en sí mismas.

**CARGOS:**

- Disminuye por el importe de su saldo cuando se da de baja un activo, o está totalmente depreciado.
- Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende un activo fijo.

**ABONOS:**

- Aumenta por el importe de la depreciación de los activos, con cargo a resultados, es decir son cargos que afectan a los activos por el uso a través del tiempo.

**Documentación Soporte:**

Detalle de depreciaciones, tarjeta auxiliar de activo fijo.

**SALDO:**

Es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición de edificios que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a resultados, es decir representa la depreciación acumulada.

**2.1.01  
CUENTAS POR PAGAR**

Cuentas por pagar registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las transacciones de compra de bienes y servicios únicamente a crédito o documentado a cargo de la cooperativa. Por tanto, esta cuenta representa la obligación que tiene la cooperativa de liquidar (pagar) el valor nominal de los títulos de crédito expedidos a cargo de la entidad.

**CARGOS:**

- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen.
- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen.

**ABONOS:**

- Aumenta por el importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagares) firmados a cargo de la empresa.

**Documentación Soporte:**

Contratos con instituciones de Crédito o terceras personas y/o comprobantes de la obligación contraída.

**SALDO:**

Es Acreedor y representa el importe de los adeudos a favor de terceros documentados con plazo mayor a un año.

### 2.1.02

#### PRESTAMOS POR PAGAR CORTO PLAZO

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivados de la obtención de crédito (financiamiento) de las instituciones financieras (bancos) a corto plazo. Por tanto, representa la obligación de la cooperativa de pagar sus adeudos con las instituciones financieras que le concedieron préstamos a corto plazo.

<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se carga con los pagos parciales o totales de las obligaciones adquiridas por la cooperativa.</li><li>• Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</li></ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se abona con el valor de los préstamos recibidos en su totalidad de acuerdo a los desembolsos a medida que surjan las necesidades de efectivo en la cooperativa.</li><li>• Del importe de los nuevos préstamos a corto plazo recibidos.</li></ul>
<b>Documentos soporte:</b> Documentos que soporten la información.	<b>SALDO:</b> Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las instituciones financieras por los préstamos recibidos a corto plazo.

### 2.1.03

#### INTERESES POR PAGAR CORTO PLAZO

Cuenta de activo que representa el importe de los intereses que la empresa ha pagado por anticipado por los cuales tienen el derecho de pagar el préstamo al final del plazo que comprenden los intereses.

<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Del valor de los intereses pagados por anticipados.</li><li>• Del valor de los intereses que se vayan pagando por anticipados.</li></ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Del valor de dichos intereses se haya vencido durante el ejercicio.</li><li>• Del valor de su saldo para saldarla.</li></ul>
<b>Documentación soporte:</b> Documento que amparen el registro del pago efectuados por anticipados.	<b>SALDO:</b> Si saldo es acreedor.

<b>2.1.04</b> <b>ACREEDORES DIVERSOS</b>	
<b>Registra los aumentos y disminuciones derivadas de las compras de concepto distinto a las mercancías o la prestación de servicios, los préstamos recibidos o abiertos.</b>	
<p style="text-align: center;"><b>CARGOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta en liquidación del adeudo por la compra de bienes y servicios a crédito o por los préstamos recibidos.</li> <li>• Del importe de las devoluciones del concepto distinto a las mercancías.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ABONOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de pagar por las compras de conceptos distintos a la mercancía a crédito o por los préstamos recibidos.</li> </ul>
<p><b>Documentación soporte:</b></p> <p>Comprobantes que representen la obligación de las compras de bienes y servicios.</p>	<p><b>SALDO:</b></p> <p>Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación de pago derivada de la compra de conceptos distintos a las mercancías a crédito.</p>

<b>2.1.05</b> <b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>	
<p>Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de los impuestos a cargo de la entidad a los que está sujeto.</p>	
<p><b>CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por el importe del pago efectuado para liquidar los impuestos a cargo de la empresa.</li> <li>• Del importe de los ajustes o correcciones a las provisiones por movimientos que tiendan a disminuirlas.</li> </ul>	<p><b>ABONOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta por el importe de las provisiones efectuados por el cálculo de los impuestos a los que la empresa está sujeto.</li> </ul>
<p><b>Documentación Soporte:</b></p> <p>Retenciones efectuadas por nóminas, recibos de honorarios, arrendamiento, impuestos sobre la renta, aportaciones de seguridad social, etc.</p>	<p><b>SALDO:</b></p> <p>Es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar las autoridades hacendarias.</p>

<b>2.1.06</b> <b>RETENCIONES POR PAGAR</b>	
<p>Esta cuenta registra los diferentes pagos de impuestos u otras retenciones que la ley exija en las cuales la cooperativa se ha comprometido efectuar.</p>	
<b>CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de los pagos (enteros) realizados para liquidar las retenciones efectuadas.</li> <li>• Se carga con el pago de las retenciones efectuadas a los empleados y otros.</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de retener y enterar los impuestos y derechos a cargo de terceros.</li> <li>• Se abona con las respectivas retenciones efectuadas sobre sueldos y otros conceptos en virtud de disposiciones legales o contractuales.</li> <li>• Del importe de las retenciones efectuadas por impuestos y derechos a cargo de terceros</li> </ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Planillas, detalle de retenciones, libros auxiliares de contabilidad y otros documentos soporte.	<b>SALDO:</b> Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de retener y enterar (pagar) los impuestos y derechos a cargo de terceras personas.
<b>2.1.07</b> <b>GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR</b>	
<p>Son los gastos por servicios o beneficios devengados, que estén pendientes de pago a cargo de la cooperativa, entre ellos se pueden citar los sueldos y salarios de empleados, las comisiones de agentes y dependientes, el servicio de llamadas telefónicas, el suministro de energía eléctrica y agua, el arrendamiento, etc.</p>	
<b>CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando no se pague algún servicio o beneficio devengado por la cooperativa, por ejemplo: Planillas de viáticos, nómina de pago, servicios básicos, prestaciones sociales.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando la entidad pague total o parcialmente el adeudo correspondiente.</li> </ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Facturas de gastos, nóminas de pago	<b>SALDO:</b> Su saldo es acreedor y representa el importe de las obligaciones que tiene la cooperativa, de los gastos devengados en el período y los cuales no se han cancelado.

### 2.2.01

#### PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO

Esta cuenta registra las deudas a cargo de la empresa a un plazo mayor de un año.

**CARGO:**

- Se carga con los pagos parciales o totales de las obligaciones adquiridas.

**ABONOS:**

- Se abona al recibir efectivo o cheque de un préstamo cuya garantía sea un documento legal y su plazo de vencimiento sea mayor de un año.

**Documentación Soporte:**

Recibos de Boucher que registren el pago de las deudas y documentos legales.

**SALDO:**

Su saldo es acreedor y representa las obligaciones y/o préstamos bancarios a largo plazo.

### 2.2.02

#### HIPOTECAS POR PAGAR

Son las obligaciones que tienen como garantía la escritura de bienes inmuebles, se entiende por bienes inmuebles los terrenos y edificios que son bienes permanentes, duraderos y no consumibles rápidamente.

**CARGO:**

- Por los pagos que la cooperativa haga a cuenta o liquidación de dichos préstamos hipotecarios.
- Del importe de su saldo para saldarla (cierre de libros)

**ABONOS:**

- Del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de pagar los préstamos recibidos, los cuales tienen como garantía bienes inmuebles (activos fijos, como terrenos o edificios).
- Cada vez que la empresa recibe préstamos cuya garantía esté constituida por la escritura de algún bien inmueble.
- Del importe de los nuevos créditos (préstamos) hipotecarios que se reciban.

**Documentación Soporte:**

Certificación notarial de las escrituras hipotecarias del bien, propiedad de la cooperativa, minutas de pago por el importe de pago de hipotecas por pagar.

**SALDO:**

Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar los préstamos obtenidos, los cuales están garantizados con bienes del activo fijos propiedad de la cooperativa.

### 2.2.03

#### DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

La cuenta de documentos por pagar registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las compras de concepto distinto de mercancías o prestación de servicios únicamente a crédito documentado a cargo de la cooperativa.

<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen.</li><li>• Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen.</li></ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aumenta por el importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagares) firmados a cargo de la cooperativa.</li></ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Contratos con instituciones de crédito o terceras personas y/o comprobantes de la obligación contraída.	<b>SALDO:</b> Es acreedor y representa el importe de los adeudos a favor de terceros documentados con plazo mayor a un año.

### 2.2.04

#### INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADOS

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de los cobros anticipados por concepto de intereses, que aun no estando vencidos y la cooperativa ha cobrado anticipadamente.

<b>CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cada vez que la cooperativa cobre intereses por anticipado.</li><li>• Del importe del pago realizado a los trabajadores como participación en las utilidades de la cooperativa.</li></ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de participar a los trabajadores en las utilidades de la cooperativa.</li><li>• Por la parte proporcional que de dichos intereses se haya convertido en ingreso.</li></ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Retenciones que muestren el importe de pago a trabajadores.	<b>SALDO:</b> Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de participar a sus trabajadores en las utilidades.

**3.1.01  
CAPITAL SOCIAL**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las aportaciones que efectúan los socios de la cooperativa.

**CARGOS:**

- Cuando algún socio realiza un retiro de su aportación.
- Por el importe de las disminuciones de capital Social, ya sea en caso de reintegro a los socios o por amortización de pérdidas.
- Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).

**ABONOS:**

- Se abona por la aportación que cada socio realiza a la empresa.
- Por el importe de los aumentos de capital, representados por la suscripción de acciones por los socios.
- Por los incrementos al capital por nuevos inversionistas, capitalización de utilidades, etcétera.
- Por las revaluaciones de activos, dando cumplimiento a los requisitos de carácter legal, como a las prácticas contables vigentes.

**Documentación Soporte:**

Escrituras, Contratos, Convenios, Facturas donaciones en caso de haber sido aportado en especie, etc.

**SALDO:**

Es Acreedor y representa el importe del capital social de la cooperativa, totalmente suscrito, aun cuando pueda estar no totalmente exhibido (pagado).

**3.1.02  
APORTES AL CAPITAL**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de las cantidades aportadas por los socios, para ser aplicados posteriormente como aumento de capital social.

**CARGO:**

- Del importe de las aplicaciones realizadas es decir de las cantidades que se hayan aplicado como incremento al capital social.
- Del importe de su saldo para saldarla.

**ABONOS:**

- Del importe de su saldo acreedor que representa las cantidades que han sido aportadas por los socios de conformidad al mandato de la asamblea de socios para ser aplicadas al aumento de capital social.
- Del importe de las nuevas aportaciones realizadas por los socios para aumento de capital.

**Documentación Soporte:** Documentación que registre los aportes realizados por los socios.

**SALDO:** Su saldo es acreedor y representa las aportaciones realizadas por los socios para ser aplicadas a los aumentos de capital social.

**3.2.01**  
**RESERVAS LEGALES**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de la creación e incrementos de reservas establecidos por la ley.

<b>CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Del importe de las correcciones o ajustes hechos a la reserva como resultado de los ajustes efectuados a las utilidades.</li><li>• Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</li></ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Del importe de su saldo acreedor que representa las reservas creadas en cumplimiento a lo establecido por la ley.</li><li>• Del importe del incremento a la reserva, con cargo a la utilidad neta del ejercicio.</li></ul>
<b>Documentación Soporte:</b> <p>Detalle de distribución de utilidades durante el ejercicio económico, Normativa en cumplimiento a Reglamento a Ley General de Cooperativas de Nicaragua, otras normativas vigentes aplicables a la legislación del país.</p>	<b>SALDO:</b> <p>Su saldo es acreedor y representa el valor de las reservas legales.</p>

**3.2.02**  
**FONDOS DE EDUCACIÓN**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de la creación e incrementos de fondos de educación establecidos por la ley.

<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Del importe de las correcciones o ajustes hechos a fondos de educación como resultado de los ajustes efectuados a las utilidades.</li><li>• Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</li></ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Del importe de su saldo acreedor que representa fondos de educación creadas en cumplimiento a lo establecido por la ley.</li><li>• Del importe del incremento de fondos de educación, con cargo a la utilidad neta del ejercicio.</li></ul>
<b>Documentación Soporte:</b> <p>Detalle de distribución de utilidades durante el ejercicio económico, Normativa en cumplimiento a Reglamento a Ley General de Cooperativas de Nicaragua, otras normativas vigentes aplicables a la legislación del país.</p>	<b>SALDO:</b> <p>Su saldo es acreedor y representa el valor de fondos de educación.</p>

**3.2.03**  
**FONDOS DE REINVERSIÓN**

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de la creación e incrementos de reservas establecidos por la ley.

<p><b>CARGOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de las correcciones o ajustes hechos a fondos de reinversión, como resultado de los ajustes efectuados a las utilidades.</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</li> </ul>	<p><b>ABONOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo acreedor que representa fondos de reinversión creadas en cumplimiento a lo establecido por la ley.</li> <li>• Del importe del incremento de fondos de educación, con cargo a la utilidad neta del ejercicio.</li> </ul>
<p><b>Documentación Soporte:</b> Detalle de distribución de utilidades durante el ejercicio económico, Normativa en cumplimiento a Reglamento a Ley General de Cooperativas de Nicaragua, otras normativas vigentes aplicables a la legislación del país.</p>	<p><b>SALDO:</b> Su saldo es acreedor y representa el valor de fondos de educación.</p>

**3.2.04**  
**ÚTILIDAD O PÉRDIDA ACUMULADA**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de los traspasos de las utilidades netas del ejercicio (de cada periodo contable).

<p><b>CARGOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de las aplicaciones de las utilidades, por pago de dividendos, etc.</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</li> </ul>	<p><b>ABONOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo acreedor, que representa las utilidades acumuladas y retenidas por disposición de la asamblea de accionistas, para ser aplicadas en la forma, tiempo y condiciones que la misma asamblea decida.</li> <li>• De importe de los incrementos de las utilidades acumuladas con cargo a la cuenta de utilidad neta del ejercicio.</li> </ul>
<p><b>Documentación Soporte:</b> Estados financieros de ejercicios anteriores.</p>	<p><b>SALDO:</b> Es acreedor y representa el importe de las utilidades acumuladas y retenidas de la cooperativa por decisión de la asamblea de accionistas.</p>

<b>3.2.05</b> <b>ÚTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que experimenta la utilidad neta del ejercicio.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe del traspaso de la utilidad del ejercicio a la cuenta de utilidades acumuladas.</li> <li>• Del importe de su saldo deudor, el cual representa la pérdida neta del ejercicio. (En este caso, la pérdida es la que corresponde al ejercicio inmediato anterior, el cual se obtiene del traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias).</li> <li>• Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la utilidad neta del ejercicio. (En este caso, la utilidad es la que corresponde al ejercicio inmediato anterior, la cual se obtiene del traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias.)</li> <li>• Se abona por el importe de la utilidad neta del ejercicio la cual se obtiene del traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias.</li> </ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Estados financieros del ejercicio.	<b>SALDO:</b> Su saldo puede ser deudor o acreedor: representa la utilidad si el saldo es acreedor o en su caso el saldo es deudor pérdida neta del ejercicio.

<b>4.1.01</b> <b>INGRESOS FINANCIEROS</b>	
Representa el valor de los ingresos de las operaciones financieras realizadas por la cooperativa.	
<b>CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se carga con el saldo final de la cuenta para establecer resultados contra pérdidas y ganancias.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se abona con el valor de los ingresos en conceptos de intereses bancarios, comisiones y otros recibidos por la cooperativa.</li> </ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Documentos que soporten la información: Recibos de ingreso, Recibo Oficial de Caja, Notas de Débitos a favor de la cooperativa.	<b>SALDO:</b> Su saldo es acreedor.

**4.2.01  
OTROS INGRESOS**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las operaciones incidentales, tales como utilidad en venta de activo fijo, donaciones, etc.

<p><b>CARGOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio</li> </ul>	<p><b>ABONOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de las ganancias obtenidas por la cooperativa, derivadas de las operaciones incidentales como: Donaciones recibidas, utilidad en venta de inmuebles, maquinaria y equipo o de intangibles.</li> </ul>
<p><b>Documentos Soportes:</b> Recibo de ingreso, minuta de depósito.</p>	<p><b>SALDO:</b> Es acreedor y representa las ganancias obtenidas por la cooperativa derivada de las operaciones incidentales</p>

**5.1.01  
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a las transacciones que la cooperativa realiza con la finalidad de lograr los objetivos para los que fue establecida, es decir, los gastos relacionados con las personas y oficinas encargadas de la dirección o administración.

<p><b>CARGOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de los pagos efectuados por parte de la cooperativa tendiente a lograr los objetivos, es decir los gastos efectuados por el departamento de administración, incluyendo aquellas personas encargadas de tomar decisiones, tales como directores, gerentes, administradores, contadores, etc. Por tanto, incluye renta de oficina, teléfonos, luz, salarios, papelería, seguros, depreciaciones del equipo e instalaciones utilizados por el departamento de administración, y en general todos los gastos efectuados por el departamento administrativo.</li> </ul>	<p><b>ABONOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.</li> </ul>
<p><b>SALDO:</b> Es deudor y representa el precio de costo de las transacciones efectuadas por el departamento de administración el cual es el encargado de tomar las decisiones, con miras a lograr los objetivos para los cuales fue creada la cooperativa.</p>	<p><b>Documentación Soporte:</b> Facturas, remisiones de comprobantes que se relacionen únicamente con el departamento administrativo.</p>

**5.1.02  
GASTOS DE OPERACIÓN**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a las transacciones que la cooperativa realiza con la finalidad de cumplir los objetivos para los que fue establecida, o derivados del departamento de gastos de operación.

**CARGOS:**

- Del importe de los pagos efectuados por parte de la cooperativa tendiente a realizar las actividades de la cooperativa, para que esta pueda lograr los objetivos planteados, tales como propaganda, publicidad, renta de bodegas, teléfonos del departamento de operación, sueldos del personal operativo o equipo técnicos del departamento de gastos de operación.

**ABONOS:**

- Por el importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.

**SALDO:**

Es deudor y representa el precio de costo de las transacciones efectuadas por el departamento de ventas con la finalidad de incrementar o desarrollar el volumen de las ventas.

**Documentación Soporte:**

Facturas, remisiones de comprobantes que se relacionen únicamente con la función de ventas.

**5.1.03  
GASTOS FINANCIEROS**

Se registran los aumentos y disminuciones relativos a las transacciones que la cooperativa realiza con el fin de adquirir financiamiento (dinero, préstamos o servicios bancarios).

**CARGO:**

- Del importe de los intereses pagados.
- Del importe de los descuentos concedidos.
- Del importe de las comisiones y situaciones que cobre el banco.

**ABONOS:**

- Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

**SALDO:**

Su saldo es deudor y representa el precio costo de las transacciones efectuadas por el departamento de gastos de operación con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos propuestos de la cooperativa.

**Documentación soporte:**

Facturas que representen los gastos financieros, notas de débitos,

**5.2.01  
OTROS GASTOS**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las operaciones incidentales, tales como pérdidas derivadas de la pérdida en venta de inmuebles, maquinaria y equipo e intangibles.

**CARGOS:**

- Por el importe de las erogaciones obtenidas por la cooperativa, derivadas de las operaciones incidentales como: pérdidas en venta de inmuebles, maquinaria y equipo o de intangibles.

**ABONOS:**

- Por el importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.

**SALDO:**

Es deudor y representa las pérdidas obtenidas por la cooperativa derivada de las operaciones incidentales y pérdidas en venta de inmuebles.

**Documentos Soportes:**

Factura, Recibo Oficial de Caja, Proformas, Orden de Compra.

**5.2.02  
GASTOS NO DEDUCIBLES**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las operaciones incidentales, tales como: multas y recargos, gastos sin soportes, o gastos ocasionados en el exterior.

**CARGOS:**

- Del importe de multas y recargos por mora en el pago de impuestos
- Del importe de deslizamiento monetario
- Del importe de gastos efectuados en el exterior

**ABONOS:**

- Por el importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.

**SALDO:**

Su saldo es deudor y representa los pagos efectuados por aquellos gastos no deducibles contemplados en la ley de concertación tributaria.

**Documentos Soportes:**

Documentos soportes que respalden el pago de las transacciones que se identifiquen como gastos no deducibles.

**6.1.01**

**PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

Esta cuenta conocida como cuenta liquidadora registra los aumentos y disminuciones que corresponde a todas y cada una de las cuentas de resultado de ingreso costos gastos y productos con la finalidad de obtener la utilidad o pérdida neta del ejercicio.

**CARGO:**

- Del importe del saldo de su cuenta de gastos de operación.
- Del importe del saldo de la cuenta de gastos de administración
- Del importe de los gastos de la cuenta de gastos financieros
- Del importe de la cuenta de otros gastos.
- Del importe de su saldo para saldarla cuando este represente la utilidad neta del ejercicio.

**ABONOS:**

- Del importe de la cuenta de ventas el cual se presenta la utilidad en venta o utilidad bruta.
- Del importe de su saldo para saldarla cuando este represente la pérdida neta del ejercicio con cargo a la cuenta de pérdida neta del ejercicio.

**SALDO:**

Su saldo puede ser deudor o acreedor según presente utilidad o pérdida neta del ejercicio, pero hay que tener en cuenta que en cualquier caso este saldo deberá de traspasarse a la cuenta de utilidad o pérdida neta del ejercicio según corresponde y la cuenta quedara saldada.