



**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 en Contaduría Pública y
Finanzas**

TEMA:

**Sistemas contables en las cooperativas de Matagalpa y Jinotega,
año 2020**

SUBTEMA:

**Sistema Contable en la Cooperativa de transporte COTRAN RL en la
ciudad de Jinotega, en el I semestre del año 2020.**

Autores:

**Jim Fary Zeas Castrillo
Yosy Antonio Altamirano Tórrez**

Tutor:

**Dr. Manuel González García
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 en Contaduría Pública y
Finanzas**

TEMA:

**Sistemas contables en las cooperativas de Matagalpa y Jinotega,
año 2020**

SUBTEMA:

**Sistema Contable en la Cooperativa de transporte COTRAN RL en la
ciudad de Jinotega, en el I semestre del año 2020.**

Autores:

**Jim Fary Zeas Castrillo
Yosy Antonio Altamirano Tórrez**

Tutor:

**Dr. Manuel González García
Matagalpa, Enero 2021**

TEMA:

**Sistemas contables en las Cooperativas de Matagalpa y Jinotega,
año 2020**

SUBTEMA:

**Sistema Contable en la Cooperativa de transporte COTRAN RL en la
ciudad de Jinotega, en el I semestre del año 2020.**

Índice

Dedicatoria	i
Agradecimiento	ii
Valoración del docente	iii
Resumen	iv
I. Introducción	1
II. Justificación	2
III. Objetivos	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.....	4
4.1.1.3 Fines fundamentales de la contabilidad	5
4.1.1.4 Características	6
4.1.1.5 Tipos de contabilidad.....	6
4.1.1.6 Sistema de Registro de Mercancías.....	10
4.1.1.7 Base de registro	11
4.1.1.8 Usuarios	13
4.1.1.9 Marcos de referencias	14
4.1.2 Estructura de un sistema contable	17
4.1.2.1 Concepto	17
4.1.2.2 Importancia del sistema contable	18
4.1.2.3 Características	19
4.1.2.4 Tipos de sistemas contables	20
4.1.2.5 Estructura del sistema contable	22
4.1.2.6 Elementos del sistema contable	23
4.1.2.6.1 Catálogo de cuentas	23
4.1.2.6.1.1 Concepto	23
4.1.2.6.1.2 Importancia del catálogo de cuentas	23

4.1.2.6.1.3 Instructivo de cuentas.....	24
4.1.2.6.2. Control interno	24
4.1.2.6.2.1 Concepto	24
4.1.2.6.2.2 Estructura	25
4.1.2.6.2.3 Concepto de manuales.....	28
4.1.2.6.2.4 Tipos de manuales	29
4.1.2.6.3 Estados financieros	30
4.1.2.6.3.1 Concepto	30
4.1.2.6.3.2 Tipos de estados financieros	30
4.1.2.6.3.3 Importancia.....	33
4.1.2.6.4 Documentos soportes.....	33
4.1.2.6.4.1 Concepto	33
4.1.2.6.4.2 Clasificación de los documentos soportes.....	34
4.1.2.6.4.3 Importancia.....	35
4.1.2.6.5 Libros contables	35
4.1.2.6.5.1 Concepto	35
4.1.2.6.5.2 Clasificación	36
4.1.3 Procedimientos contables	37
4.1.3.1 Concepto	37
4.1.3.2 Clasificación	37
4.2. Cooperativas	43
4.2.1. Concepto	43
4.2.2 Misión	44
4.2.3 Visión.....	44
4.2.4 Ley general de Cooperativas N° 499.....	45
4.2.4.1 Aspectos legales contables	45
4.2.4.2 Beneficios	46
4.2.4.3 Estructura	47
4.2.4.4 Obligaciones.....	48
4.2.4.5 Exenciones.....	49
4.3 Valoración del sistema Contable	51

4.3.1	Matriz de resultados	51
4.3.2	Valoración del sistema contable de la cooperativa.....	53
V.	Conclusiones	54
VI.	Bibliografía.....	55
VII.	Anexos	

Índice de Figuras

Figura 1:	Tipos de contabilidad	9
Figura 2:	Bases de registros.....	13
Figura 3:	PCGA aplicables en la cooperativa	17
Figura 4:	Características del sistema contable de una cooperativa	20
Figura 5:	Tipos de estados financieros.....	32
Figura 6:	Documentos primarios y secundarios en la cooperativa	34
Figura 7:	Misión de la COTRAN R.L	44
Figura 8:	Visión de la COTRAN R.L	45
Figura 9:	Concejo de administración de la Cooperativa	48
Figura 10:	Principales obligaciones de COTRAN R.L	49

Dedicatoria

Con el presente trabajo doy por terminada mi carrera profesional el cual dedico:

Primeramente, a Dios por haberme regalado la vida, la inteligencia, la salud y la sabiduría para llegar a mi meta la cual era terminar mi carrera universitaria con muy buenos resultados, por haberme dado las fuerzas para salir adelante a pesar de las dificultades que surgieron a lo largo del camino.

A mi amada Madre Soledad Tórrez Jirón quien en medio de tantas dificultades luchó para sacarme adelante y hacer de mi la persona que hoy en día soy, por brindarme su apoyo incondicional y estar siempre pendiente de mi formación personal y profesional.

A mis abuelitos Domingo Tórrez Cantarero y Virginia Jirón Zeledón (Q.E.P.D), por haber hecho de mí una persona de bien, e inculcarme muchos valores morales y espirituales, por haberme apoyado en la buenas y en las malas, por estar presentes cuando los necesité, por darme el techo en el cual dormir y sobrevivir, y sobre todo por ser protagonistas de mi vida desde que nací hasta el momento en que ellos tuvieron que partir de este mundo.

A mi Tío Raúl Tórrez Cantarero (Q.E.P.D), por ser unos de los grandes amigos e instructor de vida de mi persona, por los consejos que siempre me dio y por cada uno de los momentos vividos, y por haber dado todo de su parte por apoyar y cuidar a su familia Tórrez Cantarero hasta el último momento de sus días.

Yosy Antonio Altamirano Tórrez

Dedicatoria

Dedico este trabajo. Dios Padre, Hijo y Espíritu Santo pues son ellos los asesores y creadores de la humanidad y el universo. A Dios sea las glorias y la honra. A mis amigos Josseth, Marlon y Jaddy quienes fueron un gran apoyo emocional durante el tiempo en que elabore este seminario.

A mi madre quien me apoyó todo el tiempo. A mi novia Darling quien me apoyó y alentó para continuar, cuando parecía que me iba a rendir.

A mis maestros quienes nunca desistieron al enseñarme, aun sin importar que muchas veces no ponía atención en clase, a ellos que continuaron depositando su esperanza en mí.

A todos los que me apoyaron para escribir y concluir este seminario. Para ellos es esta dedicatoria de Seminario de Graduación, pues es a ellos a quienes se las debo por su apoyo incondicional.

Jim Fary Zeas Castrillo

Agradecimiento

Agradecemos primeramente a DIOS nuestro creador por darnos la vida, la sabiduría y el entendimiento para alcanzar nuestras metas, pues él nos ha dado las fortalezas para enfrentar los momentos difíciles y vencer los obstáculos que en el día a día se nos presentaban.

A nuestras madres porque siempre han estado presente en las buenas y en las malas apoyándonos y brindándonos su apoyo incondicional para que salgamos adelante; Para ellas son todos nuestros sacrificios.

Se les agradece también a todos los profesores que nos guiaron y encaminaron desde el inicio de la carrera hasta el final, gracias por sus enseñanzas y conocimientos que nos transmitieron. Agradecemos en especial al profesor Manuel Gonzáles García quien nos ha apoyado y siempre ha estado ahí pendiente de nuestros aprendizajes y dispuesto a aclarar las dudas que a lo largo de este seminario han surgido.

A nuestros compañeros de clases Marlon Rivera y Jaddy Montenegro, se les agradece porque siempre confiaron en nosotros y estuvieron ahí participando educativamente en cada uno de las tareas asignadas y dando lo mejor como grupo de trabajos que siempre fuimos durante la carrera.

Agradecemos a la cooperativa de transporte Terminal Sur Siles Mendoza Jinotega por habernos abierto las puertas y darnos la oportunidad de realizar nuestro trabajo investigativo y brindarnos la información necesaria para culminar nuestro Seminario de Graduación.

Yosy Antonio Altamirano Tórrez & Jim Fary Zeas Castrillo



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

La presente investigación está orientada al estudio del Sistema contable de la cooperativa de transporte terminal Siles Mendoza del municipio de Jinotega durante el primer semestre de 2020. Con el propósito de evaluar dicho sistema contable y valorar su funcionamiento. Es de gran importancia llevar un sistema contable ya que permite tener un mayor control y registro de las operaciones que realiza una entidad así también facilita un mejor desarrollo en cuanto a las actividades laborales y económicas. En la cooperativa la principal actividad es registrar los ingresos del día las cuales son soportadas por un recibo oficial de caja, son plasmados en una hoja de informe de operaciones de caja general para posteriormente ser depositados ala cuenta bancaria. A partir de la información obtenida se concluyó que COTRAN RL posee en su mayoría los elementos del sistema contable, pero sin embargo se nota la carencia de una estructura organizativa y manual de funciones formalmente estipulado y aceptado por la asamblea general de socios. Como principal alternativa para el buen funcionamiento del sistema contable se propone una estructura organizacional y su respectivo manual de funciones, la cual servirán como guía a los empleados en el desempeño de sus actividades con el propósito de alcanzar una adecuada organización administrativa.

Palabras clave: sistemas contables, cooperativas, estructura organizacional, procedimiento contable

I. Introducción

El presente trabajo investigativo tiene como tema sistemas contables en las cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega en el año 2020, con principal enfoque al sistema contable de la Cooperativa de Transporte COTRAN R.L del municipio de Jinotega durante el I semestre 2020.

En el actual trabajo de investigación se realiza una evaluación del sistema contable con el propósito de identificar la aplicación de dicho sistema en las operaciones económicas-financieras que realiza la Cooperativa y de qué manera contribuye al desarrollo de la misma.

Un sistema contable es la representación de la contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas de la entidad, por ende, la importancia de evaluar el sistema contable de la cooperativa es que se nos permitió conocer la estructura y funcionamiento del mismo brindándonos la oportunidad para que de alguna manera le contribuyamos en su continuo desarrollo.

La problemática abordada en la investigación es conocer cuál es el Sistema contable de la Cooperativa de Transporte COTRAN R.L para posteriormente realizar una evaluación sobre el funcionamiento y aplicación del sistema contable en la cooperativa, para esto se lleva a cabo el siguiente trabajo con el cual se pretende llegar a obtener conclusiones objetivas y razonables.

La presente investigación tiene un enfoque con técnica cualitativa de tipo descriptivo y de corte transversal, con la aplicación de los métodos científicos, teóricos y empíricos. El universo estudiado fueron las cooperativas de Matagalpa y Jinotega tomando como muestra a la cooperativa de transporte terminal sur Siles Mendoza Jinotega, haciendo énfasis en dos variables: sistemas contables y cooperativas. (ver Anexo 1). Teniendo de instrumento una entrevista. (Anexo 2,3)

II. Justificación

El presente trabajo investigativo trata sobre el sistema contable de la cooperativa de transporte COTRAN R.L de la ciudad de Jinotega en el I semestre del año 2020; con el propósito de evaluar el sistema contable, su estructura, funcionamiento y aplicación dentro de la cooperativa.

El sistema contable es una herramienta esencial para el desarrollo de las empresas, por tal razón es importante conocer el adecuado registro de las operaciones y por lo tanto una información financiera confiable y relevante para los usuarios en la toma de decisiones.

A través de la investigación, la cooperativa obtendrá una valoración del funcionamiento y la estructura del sistema contable que utilizan para el registro de sus operaciones. De igual manera el uso adecuado de un sistema contable en una cooperativa es de gran relevancia en la actualidad debido a que toda entidad jurídica desde su formación necesita de un buen sistema de registro para sus operaciones contables.

Presentamos nuestro trabajo investigativo como un medio de documentación que todos los podrán utilizar como fuente bibliográfica y de consulta a todo aquel estudiante, maestro o cualquier interesado que desee indagar o profundizar sobre la temática expuesta, ya que formará parte de la biblioteca de la UNAN FAREM MATAGALPA. Además, es un requisito indispensable para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

III. Objetivos

General

Evaluar el sistema contable que se utiliza en la Cooperativa de transporte COTRAN R.L de la ciudad de Jinotega durante el I semestre de 2020.

Específicos

1. Identificar los elementos del sistema contable utilizado en la cooperativa de transporte COTRAN R.L de la ciudad de Jinotega.
2. Describir la Aplicación del sistema contable para la cooperativa de transporte COTRAN R.L de la ciudad de Jinotega.
3. Valorar el funcionamiento del sistema contable de la cooperativa de transporte COTRAN R.L de la ciudad de Jinotega.
4. Proponer alternativas que contribuyen al buen uso y manejo del sistema contable de la cooperativa de transporte COTRAN R.L de la ciudad de Jinotega.

IV. Desarrollo

4.1. Sistemas Contables

4.1.1. Contabilidad

4.1.1.1. Concepto

La contabilidad es el arte de registrar clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar su resultado. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 27)

La contabilidad es una herramienta que utilizan las empresas para medir y presentar en términos monetarios el resultado de sus actividades económicas. El dialecto de los negocios para que los usuarios conozcan la situación financiera de la empresa, la cooperativa lleva la contabilidad financiera acorde a sus operaciones y actividades contables.

4.1.1.2. Importancia

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

- Establece un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio
- Registra en forma clara y sistemática todas las cuentas que se manejan en la organización o empresa ya que estos constituyen su funcionamiento o procedimientos básicos el que debe ser en alto grado exacto para evitar errores o pérdidas de tiempo.
- Proporciona en cualquier momento una imagen clara de la situación financiera de la empresa.
- Prevé con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 27)

La contabilidad es importante porque es el equilibrio económico en las actividades de ingresos y egresos de una empresa, además esta se encarga de llevar un registro correcto sobre cada uno de los movimientos que se efectúan durante las operaciones realizadas en dicha empresa.

En la entrevista aplicada al contador de la cooperativa COTRAN R.L Terminal sur Siles Mendoza Jinotega, considera que el llevar contabilidad en una cooperativa es de mucha importancia ya que a través de ella se puede tener un mejor registro de las operaciones y un correcto análisis de los estados financieros.

4.1.1.3 Fines fundamentales de la contabilidad

- Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones del negocio.
- Registrar de forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal.
- Proporcionar en cualquier momento una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio.
- Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.
- Servir como comprobante y fuente de información ante terceras personas de todos aquellos de carácter jurídico que la contabilidad puede tener fuerzas probatorias conforme a lo establecido en la ley. (Lara, 2000, pág. 9)

El objetivo de la contabilidad en pocas palabras es el arte de registrar, resumir y clasificar de forma detallada todas las operaciones y movimientos que se efectúan en una empresa durante un determinado periodo para así llegar a la toma de decisiones.

Según el instrumento aplicado a COTRAN R.L, el objetivo principal de la contabilidad es proporcionar información sobre los determinados movimientos y operaciones que se realizan en la cooperativa, independientemente sean contables,

económicos y financieros, para así prever con certeza el rumbo a futuro que lleva la cooperativa.

4.1.1.4 Características

- La contabilidad utiliza información tanto cuantitativa como cualitativa.
- Cubre la totalidad de las operaciones del negocio de manera sistemática, histórico y cronológico.
- Igualmente se basa en reglas, principios y procedimientos contables para el registro de todas las operaciones financieras y contables del negocio.
- La contabilidad se enfoca definitivamente en el proceso de toma de decisiones. (Enciclopedia económica, 2020, pág. 1)

De lo antes escrito entendemos que las características de la contabilidad son la esencia mediante la cual se rige su funcionamiento y base de su estructura.

4.1.1.5 Tipos de contabilidad

➤ Contabilidad financiera

La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro las operaciones que se efectúan económicamente en una entidad y que produce sistemáticamente y estructuradamente información financiera, las operaciones que efectúan económicamente en una entidad incluye transacciones, transformaciones y otros eventos. (Romero, 2006, pág. 91)

La Contabilidad Financiera es la rama de la contabilidad que permite registrar en términos cuantitativos las operaciones, para finalmente preparar y presentar estados financieros para los usuarios.

➤ Contabilidad gubernamental

Incluye tanto la contabilidad llevada por las empresas del sector público de manera interna como la contabilidad nacional, en la cual se resumen todas las

actividades del país, incluyendo sus ingresos y sus gastos. (Romero, 2006, pág. 94)

La Contabilidad Gubernamental, es exclusiva para registrar las operaciones contables realizadas por el gobierno e instituciones estatales, donde registran los ingresos y egresos efectuados en el período correspondiente.

➤ Contabilidad de costos

Es una rama importante de la contabilidad financiera que, implantada e impulsada por las empresas industriales, permite conocer los costos de sus productos; así como el costo de venta de tales artículos y fundamentalmente la determinación de los costos unitarios; es decir, el costo de cada unidad de producción, mediante el adecuado control de sus elementos: la materia prima, la mano de obra y los gastos de fabricación o producción. Asimismo, tiene otras aplicaciones como la determinación del punto de equilibrio (el punto en que la empresa no obtiene utilidades ni pérdidas) con base en los costos fijos y variables, así como la determinación de los costos totales y de distribución. (Romero, 2006, pág. 94)

La contabilidad de costos es una de las ramas de la contabilidad que nos permite determinar el costo de producción, el costo unitario de un producto y así conocer cada uno de los elementos del costo que se implementan en la elaboración de un determinado producto.

➤ Contabilidad comercial

Se utiliza en las empresas comerciales, se encarga de registrar y controlar todas las actividades que giran alrededor de la compra-venta de mercancías. (Romero, 2006, pág. 94)

De lo anterior descrito podemos determinar que la contabilidad comercial es la que registra los movimientos y operaciones relacionadas con la compra y

venta de productos o servicios llevando a la entidad a obtener los resultados esperados.

➤ Contabilidad Administrativa

Está orientada a los aspectos administrativos de la empresa y sus informes no trascenderán la compañía, o sea, su uso es estrictamente interno y serán utilizados por los administradores y propietarios para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia o dirección de la empresa; tales informes permitirán comparar el pasado de la empresa (cómo era), el presente (cómo es) y mediante la aplicación de herramientas o elementos de “control”, prever y planear el futuro (cómo será) de la entidad. (Romero, 2006, pág. 91)

La Contabilidad Administrativa es básicamente para el uso interno de la empresa, facilitando la planeación, organización y control de las funciones y así poder cumplir los objetivos establecidos por la dirección de la empresa.

➤ Contabilidad fiscal

Comprende el registro y preparación de informes tendentes a la presentación de declaraciones y el pago de impuestos. Es importante señalar que, por las diferencias entre las leyes fiscales y los principios contables, la contabilidad financiera en ocasiones difiere mucho de la contabilidad fiscal, pero esto no debe ser una barrera para llevar en la empresa un sistema interno de contabilidad financiera y, de igual forma, establecer un adecuado registro fiscal. (Romero, 2006, pág. 94)

La Contabilidad Fiscal es la herramienta que nos permite con anticipación la preparación de los informes para los registros, elaboración de declaraciones y pagos de los impuestos.

➤ Contabilidad agropecuaria

La contabilidad agropecuaria es una rama de la contabilidad general, netamente especializada y su contabilización se realiza de la misma manera que la contabilidad de costos industriales. En otras palabras, es el registro y ordenamiento de la información de las transacciones practicadas en unidades económicas dentro de las empresas agropecuarias con el objeto de cuantificarlas para tomar decisiones de carácter administrativo. (Álvarez, 2000, pág. 19)

La Contabilidad Agropecuaria es la encargada de llevar las anotaciones y registros de las empresas del sector agropecuario, desde el inicio del proceso productivo, hasta las operaciones de comercialización del producto final.

A través de la aplicación de la entrevista a COTRAN R.L, se nos expresó que la cooperativa utiliza una contabilidad financiera, pues se dedica a la prestación de servicios, además realiza transacciones económicas, registra de manera ordenada las actividades de la empresa, se lleva un registro histórico de la evolución de la cooperativa, y se basa en normas, reglas y principios comúnmente aceptados.



Figura 1: Tipos de contabilidad

Fuente: Elaboración propia a partir de Romero 2006

4.1.1.6 Sistema de Registro de Mercancías

➤ Sistema analítico o pormenorizado

Este sistema consiste en abrir una cuenta especial en el libro mayor para cada uno de los conceptos de que está formada la cuenta de mercancías.

En este tipo de procedimientos se utilizan las siguientes cuentas:

- Inventarios
- Compras
- Gastos de Compras
- Devoluciones sobre Compras
- Rebajas sobre Compras
- Ventas
- Devoluciones sobre Ventas
- Rebajas sobre Ventas. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 166)

Entendemos que el sistema de registro analítico, es sobresaliente ya que a través de él podemos conocer el importe total de cada una de las cuentas de ingresos y egresos, proporciona mayor claridad en las cuentas auxiliares de mercancía.

➤ Sistema perpetuo

El sistema de inventarios perpetuo consiste en registrar las operaciones de mercancías, de tal manera que se pueda conocer, en cualquier momento, el importe del inventario final, del costo de ventas y de la utilidad o pérdida bruta. El sistema de inventario perpetuo o constante, tiene las siguientes ventajas:

- Se puede conocer en cualquier momento, el valor del inventario final sin necesidad de cerrar la empresa para realizar inventario físico.

- Se puede descubrir extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías, puesto que se sabe con exactitud el importe de las mercancías en existencias.
- Se puede conocer en cualquier momento, el importe del costo de lo vendido.
- Se puede conocer en cualquier momento, el valor de las utilidades o pérdidas brutas. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 177)

El sistema de registro perpetuo nos permite conocer en cualquier momento el saldo existente en el inventario final sin necesidad de realizar un inventario físico, alertándonos con exactitud si hubiera existencia de extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías.

La Cooperativa de Transporte COTRAN R.L al ser una empresa que brinda un servicio de transporte de pasajeros y carga, encomienda, paquetería etc. Establece en la entrevista que no trabaja con ninguno de los sistemas de registros anteriormente mencionados más sin embargo analizamos y llegamos a la conclusión de que la cooperativa utiliza el sistema perpetuo o continuo debido a que este le permite en el área de insumos llevar el registro exacto de los productos que ingresan a esta área donde queda reflejado el costo de cada uno de la mercancía que entra.

4.1.1.7 Base de registro

➤ Base de efectivo

Este sistema registra las operaciones hasta el momento en que se opera una entrada o salida de efectivo. La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivos, así como las necesidades de liquidez que esta tiene. (Romero, 2001, pág. 653)

La base del registro efectivo, solamente reconoce los movimientos de efectivo en el momento que éste se percibe, o sea, que el flujo únicamente reconoce el gasto cuando se paga o el ingreso cuando se recibe.

➤ Base devengado

El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de los terceros por la recepción de conformidad bienes, servicios y obra Pública contratado; así como la obligación que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. (Romero, 2001, pág. 670)

Conforme lo anterior un registro contable en base devengado, es el que permite que se reconozcan las transacciones en el período que ocurre, independientemente que se haya cobrado o pagado el efectivo, este registro permite tener proyecciones de los posibles ingresos y gastos futuros, ya que brinda la información del periodo de manera completa mediante la presentación del flujo de efectivo.

La COTRAN R.L trabaja con ambas bases de registros (Efectivo y Devengado), ya que existe un área de venta de insumos donde se registran ventas en efectivo y al crédito, sin embargo, según información manejada por el administrador llegamos a concluir que la cooperativa trabaja con la base de devengado únicamente ya que se poseen cuentas como gastos acumulados por pagar, cuentas por cobrar, así también gastos provisionados como es el aguinaldo, según lo expresado por el administrador.

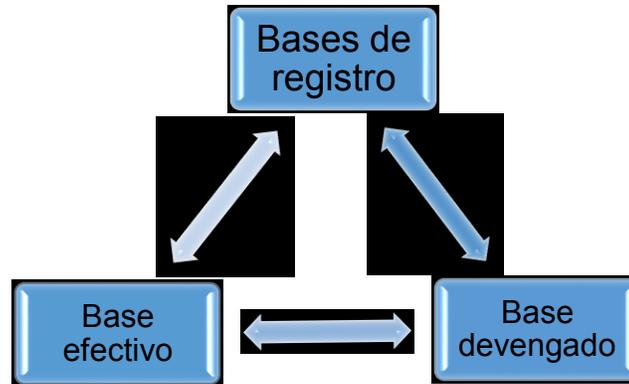


Figura 2: Bases de registros

Fuente: Elaboración propia a partir de Romero,2001

4.1.1.8 Usuarios

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
2. Usuarios Externos (Narvález & Narvález, 2006, pág. 27)

La elaboración de los estados financieros tiene como fin cubrir las necesidades de los usuarios tanto internos como externos, y facilitar la toma de decisiones.

➤ 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 (Narvález & Narvález, 2006, pág. 27)

Los usuarios internos son el personal administrativo, directivos y propietarios, quienes son los principales interesados en la situación de la

empresa, por lo tanto, necesitan revisar periódicamente la información financiera de la empresa.

➤ Usuarios externos

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

- Inversionistas Potenciales
- Proveedores
- Entidades Financieras
- Público (Narváez & Narváez, 2006, pág. 27)

Los usuarios externos son aquellas personas naturales o jurídicas ajenas a la empresa que no representan principalmente un núcleo administrativo o corporativo de la empresa, pero de una forma u otra obtienen beneficio de la información financiera de la empresa.

La Cooperativa de Transporte brinda información financiera únicamente a usuarios internos que pertenecen al grupo de asociados de la entidad (socios). Pero también está obligada a presentar las respectivas declaraciones a la DGI, a la vez presenta información a las respectivas instituciones reguladoras.

4.1.1.9 Marcos de referencias

➤ Normas internacionales de información financiera (NIIF)

Las Normas Internacionales de Información Financiera corresponden a un conjunto único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable,

transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas. (NIC-NIIF, 2020, pág. 10)

Con referencia a lo anterior las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son un conjunto de pautas que ayudan a que la información financiera sea presentada de manera clara, objetiva y leíble por los usuarios e inversionistas.

- Normas Internacionales de Información financiera para pequeñas y medianas empresas. (NIIF para PYMES)

Las NIIF para las PYMES es una norma autónoma de 230 páginas, diseñadas para satisfacer las necesidades y capacidades de las pequeñas y medianas empresas (PYME), que se estima representan más del 95 por ciento de todas las empresas de todo el mundo.

Las NIIF para las PYMES 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 un Marco Conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los estados financieros con propósito de información general. (NIC-NIIF, 2020, pág. 11)

Las NIIF para las PYMES son el marco de referencia única y exclusivamente para pequeñas y medianas empresas, proporcionándoles así un orden en sus cuentas y excelente presentación en sus estados financieros.

➤ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son el resultado de muchos años de experiencia, en los que se han creado un conjunto de normas generales para la contabilidad. Con frecuencia esos principios son el fruto de aceptación gradual, generalizada, de los enfoques adoptados por una o varias empresas en la solución de sus problemas contables en situaciones nuevas

En el campo de la contabilidad no existe hasta el momento, unas normas y principios generalmente admitidos universalmente debido a que un principio general de aceptación no posee las cualidades de un principio absoluto de carácter filosófico. Puede haber principios que poseen contenidos opuestos o al menos, de desarrollo contradictorios en la práctica. La razón de que un principio contable llegue generalmente aceptado no se deriva deductivamente de unos postulados inmutables, si no, que se debe a que dicho principio viene a resolver necesidades prácticas y ha sido consagrados por el uso y la experiencia. Los principios de contabilidad se asocian más bien a términos tales como conceptos, convenciones y normas, originalmente con catorce principios- (Elizondo, 2003, pág. 3)

Los PCGA son en su totalidad principios que rigen la forma en que debe ser presentada la información financiera, la estructura y el diseño que los estados financieros adoptan a través de estos principios. A lo largo del tiempo es notable el cambio que sufre la información financiera al ser adoptada con un marco de referencia diferente al que se está acostumbrado a trabajar.

El resultado obtenido de la entrevista aplicada a COTRAN R.L, nos dice que el marco de referencia con el que actualmente la cooperativa trabaja son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), e identificamos los siguientes:



Figura 3: PCGA aplicables en la cooperativa

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados ,2020

4.1.2 Estructura de un sistema contable

4.1.2.1 Concepto

Parte del sistema de información de un ente que toma y procesa datos referidos a las contingencias, bienes de terceros y patrimonios del ente y su evolución.

Representación de la contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetaria por medio de los Principios Contables Generalmente Aceptados. (Greco & Godoy, 2006, pág. 714)

Un sistema contable no es más que un conjunto de elementos o componentes que utiliza una entidad para procesar datos y así poder cumplir con su objetivo de suministrar información financiera a las autoridades correspondientes.

Para la cooperativa de transporte un sistema contable es aquel el cual les permite procesar información, registrar y clasificar para la elaboración y presentación de estados financieros con el objetivo de brindar información detallada a los usuarios de la información.

4.1.2.2 Importancia del sistema contable

Dentro de una organización empresarial, el sistema de contabilidad se constituye como una estructura ordenada y coherente mediante la cual recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado sus activos operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentado a los directivos y accionistas le permitirá tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión de negocio.

Los datos aportados por la contabilidad Son imprescindibles para obtener información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de la información administrativa y financiera. Este debe estar hecho con base en los objetivos organizacionales y debe estar ligado con los programas y procedimientos que la integran el esquema funcional de la empresa. (Gómez, 2010, pág. 8)

Los sistemas contables son muy importantes ya que en el mundo empresarial donde nos desarrollamos, se necesita implementar un sistema que se ajuste a las necesidades que se presentan y es por ello que existen muchos sistemas que ayudan al beneficio las empresas y contribuyen a su buen funcionamiento, lo cual en su aplicación sería imposible llevar un control de sus actividades operacionales.

Según la cooperativa de Transporte la importancia de utilizar un sistema contable que sea apto a las necesidades de la misma contribuye a llevar de manera ordenada las actividades y a permitir un mejor registro de las operaciones que a diario se generan en dicha cooperativa para que después se elaboren los

correspondientes estados financieros y se pueda llegar a una correcta toma de decisiones.

4.1.2.3 Características

Un sistema de información contable bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad, una relación aceptable y el costo beneficio.

- Control: Un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.
- Compatibilidad: Un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular. (Elizondo, 2003, pág. 4)

Prácticamente un sistema contable proporciona información actualizada y adecuada para que una entidad pueda cumplir con sus metas establecidas. Entre las principales características que proporciona este tipo de información se encuentra: el Control, porque permite conocer clara y ordenadamente cada una de las operaciones realizadas y la compatibilidad porque así cada elemento del sistema trabaja en una misma función haciendo de mejor manera los registros y resúmenes de las transacciones, también sabemos que un sistema contable debe ser de fácil interpretación y manejo, reflejar la realidad empresarial y proporcionar información actualizada para que los usuarios puedan tomar sus respectivas decisiones ajustándose así a las necesidades de información de la empresa.

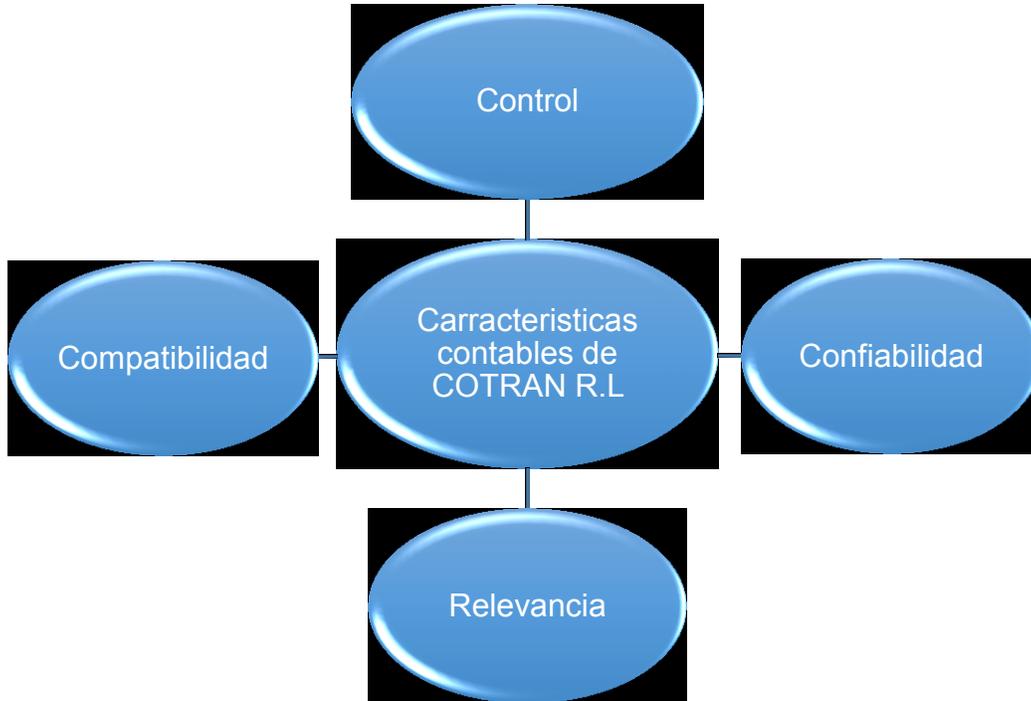


Figura 4: Características del sistema contable de una cooperativa

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados,2020

4.1.2.4 Tipos de sistemas contables

➤ Sistema Manual

Es aquel que se emplea básicamente el esfuerzo humano para captar, clasificar, registrar, calcular y sintetizar las transacciones financieras de una entidad económica mediante la escritura. En este procedimiento la información financiera se produce por medio de estados financieros mensuales, sin destacar la posibilidad que se preparen mecanográficamente. Este procedimiento ofrece flexibilidad de operaciones y adaptabilidad a los cambios, a un que por otra parte es rutinario y lento. Además, la posibilidad de cometer errores es elevada. (Elizondo, 2003, pág. 41)

El sistema contable llevado con procedimiento manual, se trata de llevar la contabilidad de forma manual, realizando el llenado de documentos y formatos debidamente pre numerados y el número de libro diario y mayor, debidamente foliado y registrado ante la autoridad competente. Se apoya en instrumentos tecnológicos para tener un mejor control de cada actividad.

➤ Sistema Computarizado

Se lleva a cabo por medio de máquinas electrónicas o computadoras. La información financiera se obtiene por medio de impresoras y unidades de video. El procedimiento electrónico ofrece sobre los otros la posibilidad de procesar grandes volúmenes de datos a una mayor velocidad y con mayor exactitud, si bien implica costos más elevados y personal especializado. (Elizondo, 2003, pág. 41)

Los sistemas contables con procedimiento electrónico, es la contabilidad que se lleva mediante algún programa computarizado que esté debidamente adaptado a las necesidades del giro de la compañía u empresa, es más ventajoso porque son automatizados, por lo que permite que las empresas tengan la información actualizada y lista en un periodo de tiempo mucho más corto comparado con el procedimiento manual.

Según la cooperativa de Transporte el sistema contable que se utiliza es el sistema contable (QUICK BOOKS) computarizado, este sistema es un software de contabilidad más utilizados en el mundo, este facilita un seguimiento unificado de las finanzas de las empresas así también asegura el trabajo contable y lo hace más eficiente. Sin embargo, no se tuvo la oportunidad de observar físicamente el funcionamiento de dicho sistema.

4.1.2.5 Estructura del sistema contable

Registro de la actividad financiera

En un sistema contable, se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa, se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción, se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

Clasificación de la información

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar las decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías. Se debe agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

Resumen de la información

La información contable utilizada por quienes toman decisiones debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa sería demasiado larga que cualquier persona se dedicara a leerla. (Córdoba, 2014, pág. 60)

Estos tres pasos que se han descrito anteriormente: Registros, Clasificación y Resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable, para esto involucra la información a quiénes están interesado y a la interpretación de la información contable, la estructura de un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tiene intereses en la actividad financiera de la empresa.

La cooperativa de transporte establece que el sistema contable que utilizan esta formalmente estructurado de acuerdo al registro de la actividad financiera, clasificación y resumen de la información.

4.1.2.6 Elementos del sistema contable

4.1.2.6.1 Catálogo de cuentas

4.1.2.6.1.1 Concepto

El plan de cuentas es una lista que comprenden todas las cuentas que se va a utilizar cuando se planea el desarrollo de la contabilidad de una empresa y así poder reflejar sus operaciones indicando para cada una de ellas , los motivos de cargos , abonos, y el significado de su saldo y la coordinación que se establece entre ellos. (Rodríguez, 2002, pág. 110)

El catálogo de cuentas es una lista de cuentas y sub cuentas ordenadas de manera lógica para el ejercicio de la contabilización de las operaciones de una empresa, estas cuentas están integradas por los Activos, Pasivos, Capital contable o patrimonio y las cuentas de estado de resultado como lo son los ingresos y egresos.

La COTRAN R.L, cuenta con un catálogo de cuentas mediante el cual registra, clasifica y resume las actividades y las operaciones que realiza en sus labores diarias. Sin embargo, no se nos proporcionó dicho documento.

4.1.2.6.1.2 Importancia del catálogo de cuentas

Se considera el catálogo de cuenta como una herramienta contable de gran valor, su finalidad es proporcionar los elementos necesarios para el adecuado orden y clasificación de las cuentas contables utilizadas o a utilizarse para el ente económico. (Chávez, 2004, pág. 13)

El catálogo de cuentas es muy importante dentro de la entidad ya que con este se den afectaciones de la cuenta de una manera íntegra, de tal modo que al final de las operaciones como resultado se da la elaboración de los estados financieros.

La cooperativa establece que la importancia de trabajar en base a un catálogo de cuentas radica en que es un pilar fundamental en todas las operaciones diarias desde el mínimo egreso hasta la ganancia o ingreso mayor. Dicho catálogo de cuentas no se encuentra estructurado conforme a grupo, subgrupo y rubros de acuerdo a los PCGA, pues el administrador nos manifestó que esta presentado de forma informal.

4.1.2.6.1.3 Instructivo de cuentas

El instructivo de cuentas es un documento en el que se refleja el nombre de las cuentas , explica detalladamente concepto, los motivos porque se carga (debito) o se abona (crédito) y el tipo de saldo , tomando todos estos aspectos para un mejor funcionamiento del sistema de información contable. (Enciclopedia económica, 2020, pág. 1)

El instructivo de cuentas es una herramienta de gran apoyo, ya que es un documento en el que están plasmados todos los movimientos de las cuentas, es decir sus cargos y abonos, siendo de gran ayuda para el personal que opera en el sistema contable según su codificación de cada rubro y de las diversas operaciones que ejerzan, originadas de un derecho u obligaciones de la empresa.

Mediante la entrevista aplicada a Terminal sur Siles Mendoza Jinotega se obtuvo el resultado de que si se posee esta herramienta contable ya que el contador la utiliza para registrar las operaciones de una manera correcta. Dicho instructivo se encuentra organizado de acuerdo a la estructura del catálogo de cuentas de la cooperativa.

4.1.2.6.2. Control interno

4.1.2.6.2.1 Concepto

Es el plan organizacional y todas las medidas correspondientes que adopta una entidad para:

- Salvaguardar los activos que usa en sus operaciones
- Fomentar el acatamiento de sus políticas
- Promover la eficiencia operativa (lograr los mejores resultados al costo más bajo)
- Tener registros contables precisos y confiables.

Los controles internos son más efectivos cuando los empleados de todos los niveles adoptan los objetivos y normas éticas de la organización. los altos directivos deben comunicar esos objetivos y normas éticas de la organización. los altos directivos deben comunicar esos objetivos. (Benjamin & Fincowsky, 2004, pág. 20)

Entendemos por control interno al conjunto de reglas escritas de manera objetiva y diseñada en pro de la protección de los bienes, que proporcionan indicadores del reglamento interno de la Cooperativa de cómo realizar las actividades en la entidad, de forma más eficiente y oportuna.

COTRAN R.L, si posee un manual de control interno el cual se adapta a la situaciones y políticas establecidas en la cooperativa, desafortunadamente no se tuvo la oportunidad de verlo solo se nos expresó sobre su existencia.

4.1.2.6.2.2 Estructura

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión y Seguimiento.

Ambiente de Control

Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan la actitud general de los altos niveles de administración, directores y propietarios de la entidad en cuanto a control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes. (Arens, Randal, & . Beasley, 2007, pág. 275)

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado.

➤ **Evaluación de Riesgos**

Para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la presentación de los estados financieros de conformidad con los principios contables legalmente aceptados. (Arens, Randal, & . Beasley, 2007, pág. 267)

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

➤ **Actividades de Control**

Son las políticas y procedimientos además de las que se inscribieron en lo otros cuatros componentes que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que extrañan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyen los controles manuales y automáticos. la declaración 94 y el COSO expresan que las actividades de control generalmente se relacionan con políticas y procedimientos que pertenecen a:

- Separación adecuada de responsabilidad
- Autorización adecuada de las operaciones
- Documentos y registros adecuados
- Control físico sobre activos y registros
- Verificación independiente referente al desempeño (Arens, Randal, & . Beasley, 2007, pág. 267)

➤ **Información y Comunicación**

El propósito de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad de los activos relacionados. Una información contable y sistemas de comunicación tienen varios subcomponentes, que, por lo general están compuestos por diferentes tipos de transacciones como ventas, devoluciones de ventas, entradas de efectivos, adquisición etc. (Arens, Randal, & . Beasley, 2007, pág. 282)

➤ **Supervisión y Seguimiento**

Se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración , con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo a lo planteado y que se modifiquen según sus cambios en las condiciones .La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos , informes internos del auditor, informe de excepciones sobre actividades de control , informes de partes de los reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias , informes del personal operativo y quejas de los clientes por pagos de facturación. (Arens, Randal, & . Beasley, 2007, pág. 286)

De lo anterior entendemos que la estructura del control interno básicamente son los cinco componentes de dicho control de acuerdo al COSO 2013, los cuales ya han sido mencionados y detallados. Se comprende que toda empresa aplica y pone en

práctica estos componentes para obtener un mejor funcionamiento, una buena aplicación y un excelente resultado en las actividades asignadas.

En la cooperativa de transporte se conocen y se ponen en práctica cada uno de los componentes del control interno en el desarrollo de las operaciones diarias, se les da un mejor ambiente laboral, se protege y resguarda la seguridad física de cada uno del personal y usuarios.

Componentes de control interno en la cooperativa

Tabla 1: Componentes del control interno

Ambiente de control	de	La cooperativa fomenta el respeto entre los trabajadores tanto de los de mayor jerarquía como los de menor jerarquía.
Evaluación de riesgos	de	La cooperativa identifica anticipadamente los posibles riesgos que no permitirán desarrollar una actividad.
Actividades de control	de	Control de tarjetas de horario al inicio y al final del día laboral.
Información y comunicación	y	La cooperativa les da un mantenimiento continuo a sus sistemas de información.
Supervisión y seguimiento	y	La cooperativa se mantiene en constante supervisión de cada una de sus actividades operativas

Fuente: Elaboración propia a partir de los instrumentos aplicados 2020

4.1.2.6.2.3 Concepto de manuales

Se denomina manual de contabilidad al documento contable que describe la naturaleza de las cuentas. (Enciclopedia económica, 2020, pág. 1)

4.1.2.6.2.4 Tipos de manuales

➤ Manual de procedimientos

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial (Castillo, 2007, pág. 26)

Los manuales de procedimiento son prácticamente puntos esquematizados mediante el cual una entidad logra una mejor aplicación de sus actividades en el desarrollo de sus operaciones, de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada individuo que ejercen distintos cargos dentro de la entidad.

➤ Manual de funciones

Es un documento que en forma ordenada y sistemática nos presenta información sobre los aspectos organizacionales necesarios para la realización del trabajo. Además, es un compendio que describe cada uno de las diferentes funciones correspondientes a cada cargo dentro de la organización. (Castillo, 2007, pág. 26)

Entendemos por manual de funciones a un esquema en donde se establecen las funciones a desempeñar por el personal ubicado en un determinado cargo a través de una jerarquía ya establecida.

En COTRAN R.L, existe un manual de procedimientos apto a sus necesidades en el desarrollo de las labores diarias. La cooperativa no definió concretamente la existencia de un manual de funciones. A base de la información obtenida nosotros proponemos una estructura organizativa y manual de funciones adecuado y ajustado a la estructura de la Terminal sur Siles Mendoza Jinotega. Ver anexo (5)

4.1.2.6.3 Estados financieros

4.1.2.6.3.1 Concepto

Son informes a través de los cuales los usuarios de la información financiera perciben la realidad de las empresas y, en general de cualquier organización económica. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 148)

Los estados financieros son los documentos de mayor importancia para una entidad, ya que representan una imagen fiel de la situación económica. Una institución, los cuales se elaboran bajo un marco de referencia previamente establecido por la admiración. Se entiende que estos informes son el producto final de la contabilidad elaborado para el uso de los tomadores de decisiones.

El administrador de la cooperativa nos describió que la entidad genera datos de información contable y financiera para la elaboración general de los estados financieros correspondientes de COTRAN R.L.

4.1.2.6.3.2 Tipos de estados financieros

➤ Balance general

Muestra los recursos y sus fuentes a una fecha determinada, lo que permite juzgar la situación financiera de la entidad. Los elementos relacionados con la

situación económica-financiera de la entidad son los activos, pasivos y el capital contable. (Romero, 2006, pág. 127)

El Balance General es un informe de la situación económica de una empresa, establecido a una fecha específica. En este se presenta el total de derechos y obligaciones que tiene una entidad, así como su patrimonio total. Este refleja todas las actividades de bienes, servicio y transacciones realizadas por la entidad en una fecha delimitada.

➤ Estado de Resultado

Informa sobre el resultado de las operaciones de las entidades lucrativas o las actividades de las entidades no lucrativas en un periodo dado, y que muestra sus ingresos, costos, gastos y cambio neto en el patrimonio de las entidades con propósitos. (Romero, 2006, pág. 127)

El estado de resultado es un documento que muestra detalladamente como se obtuvieron los resultados del periodo específico, en este se reflejan los costos y gastos que dieron origen a los ingresos, así mismo muestra la utilidad o pérdida obtenida durante un determinado periodo en un lapso de tiempo establecido.

➤ Estado de flujo de efectivo

Estado de cambio en la situación financiera que permite analizar la forma en que la empresa obtiene y aplica flujos de efectivo y los factores que pueden afectar su solvencia, liquidez o los cambios en los recursos y sus fuentes de financiamiento, clasificación en actividades de operación, inversión y financiamiento. (Romero, 2010, pág. 82)

Es un informe que proporciona a los usuarios de la información, una base adecuada y necesaria para la evaluación de la capacidad de la entidad para generar efectivo, determinando la inversión de los recursos monetarios aportados por cada uno de los socios.

➤ Estado de cambio de patrimonio neto

Estado de variación en el capital contable de las entidades con propósito lucrativo, que permiten juzgar la evolución de las inversiones de los propietarios y el comportamiento o uso de las utilidades o pérdida generadas por la entidad. (Romero, 2010, pág. 82)

Entendemos por lo antes mencionado a una representación de la información necesaria de los ingresos y gastos del periodo, facilitando a los usuarios poder analizar la situación financiera de la Cooperativa, dado por las aportaciones de los socios incluso por ganancias obtenidas en periodos contables.

La cooperativa, a base de datos proporcionados elabora el Estado de situación financiera o más conocido como Balance general, el Estado de pérdidas y ganancias conocido como Estado de resultado. Así también elabora un archivo extra el cual es llamado Balanza de comprobación. Cabe destacar que no se tuvo acceso a conocer la estructura formal de dichos estados financieros de la cooperativa.

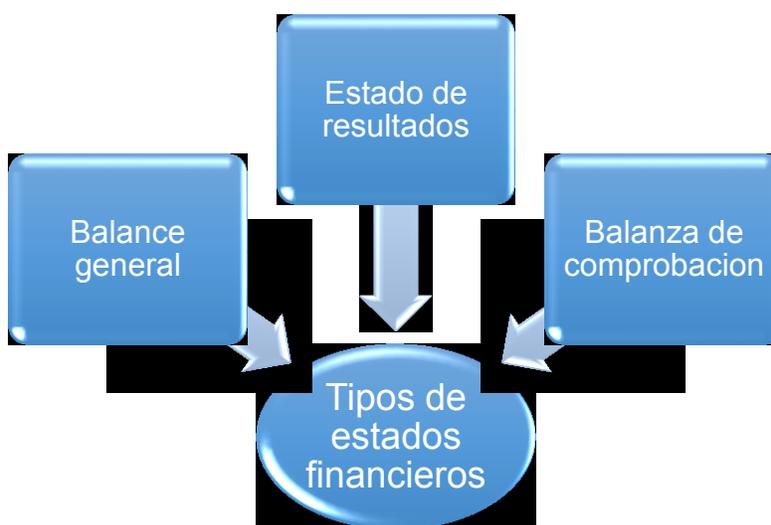


Figura 5: Tipos de estados financieros

Fuente: Elaboración propia a partir de los instrumentos aplicados 2020

4.1.2.6.3.3 Importancia

Los estados financieros, cuya preparación y prestación es responsabilidad de los administradores del ente, son los principales para suministrar información contable quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y entidad de dinero derivados de tales registros, reflejante a una fecha de corte, de la recopilación, clasificación y resumen final de los estados contables. (Mantilla, 2002, pág. 4)

La importancia de los estados financieros es que a través de ellos podemos identificar y obtener información suficiente y adecuada sobre la situación financiera de la entidad en cuestión de cifras económicas ya sean liquidez o utilidades, a través de ellos se puede proyectar a futuro la situación financiera de una entidad.

Para el contador de la cooperativa, la importancia de elaborar estados financieros es que a través de ellos se conoce la situación financiera de la entidad para posteriormente contribuir a la toma de decisiones financieras y contratos personales.

4.1.2.6.4 Documentos soportes

4.1.2.6.4.1 Concepto

Son aquellos que permiten efectuar el registro en los libros de la empresa, son soportes de operaciones comerciales ya efectuados y sirven además para comprobar que la operación si se llevó acabo. (Pérez & Hernández, 2001, pág. 19)

Los documentos de soportes son prácticamente todos aquellos instrumentos que nos permiten registrar de manera física las operaciones contables de una entidad.

De acuerdo a la Terminal Sur Siles Mendoza Jinotega los documentos soportes más utilizados son: Comprobantes de cheque, recibos ROC, comprobantes de pago, nominas, emisiones, etc.

4.1.2.6.4.2 Clasificación de los documentos soportes

➤ Documentos primarios y secundarios

Los formatos son una forma impresa o digital en la cual se dejan espacios en blanco para llenarlos después, con el objeto de cumplir determinadas finalidades en un ente. (Pérez & Hernández, 2001, pág. 19)

Los formatos o documentos primarios y secundarios son de gran ayuda para las empresas ya que en ellos se encuentra gran parte de la información contable y administrativa, sirven de soporte para evidencia de nuestras transacciones económicas-financiera.

La Terminal Sur Siles Mendoza Jinotega determina que la clasificación de los documentos soportes son los primarios y secundarios, dentro de los primarios tienen al libro diario, libro mayor, facturas, comprobante de diarios, comprobante de pagos, recibos oficiales de caja etc. Y en los documentos secundarios solicitud de cheque, hoja de trabajo, balance general, estado de resultados, entre otros.

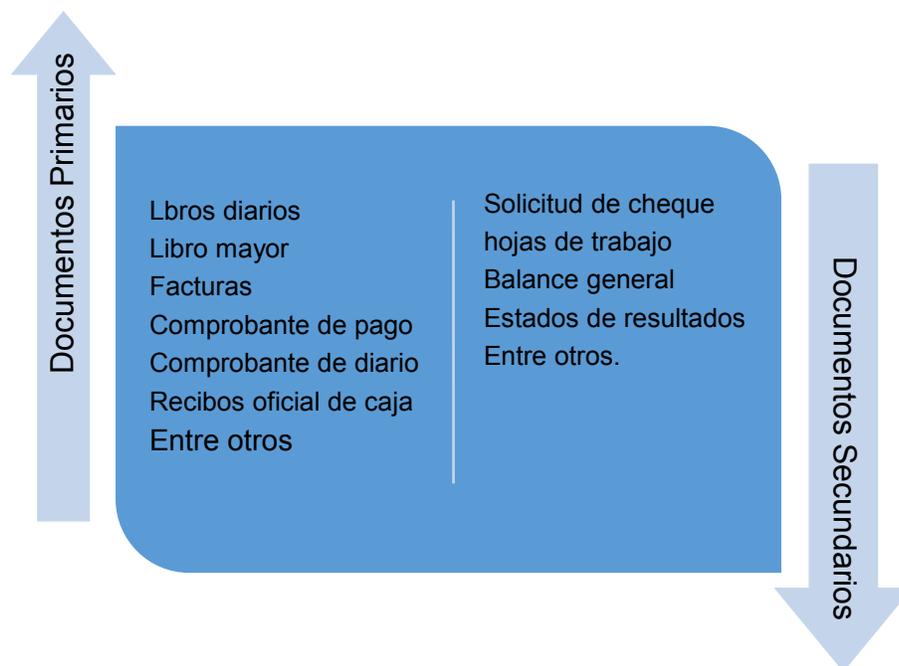


Figura 6: Documentos primarios y secundarios en la cooperativa

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados 2020

4.1.2.6.4.3 Importancia

Todas las empresas necesitan documentar sus transacciones y dejar evidencia de todo el trabajo que llevan a cabo los empleados a través de documentos escritos. La gran mayoría de la información correspondiente a las transacciones que lleva a cabo una empresa, son plasmados en formularios. (Pérez & Hernández, 2001, pág. 20)

Se entiende que la importancia de los documentos soportes radica en que a través de ellos se logra un control adecuado sobre las operaciones o transacciones que se realizan a diario en una determinada entidad.

La COTRAN R.L considera que realizar una correcta utilización de los diversos documentos soportes es importante para muestras y evidencias de los diferentes movimientos, pagos, giros de cheque, cuentas por cobrar, informes mensuales como soportes con sellos y firma formalmente contable.

4.1.2.6.5 Libros contables

4.1.2.6.5.1 Concepto

Los libros contables son archivos o documentos en los que se registra la información financiera y económica de una empresa. Esto abarca todas operaciones realizadas durante un período de tiempo determinado.

De esta manera, su principal función consiste en llevar registros contables de manera ordenada y cronológica. Además, permiten extraer información financiera específica de la empresa, con el fin de conocer el balance general en algún momento determinado o realizar tramitaciones ante las entidades del Estado que correspondan. (Enciclopedia económica, 2020, pág. 1)

La COTRAN R.L lleva y realiza el llenado de los libros contables que normalmente se llevan en toda entidad jurídica.

4.1.2.6.5.2 Clasificación

➤ Libro Diario

Es un libro o medio magnético en el cual quedan registradas, cronológicamente, todas las transacciones efectuadas en un negocio de acuerdo con los principios de contabilidad y en función del efecto que estas hayan tenido en las cinco cuentas básicas de activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. (Guajardo, 2005, pág. 99)

Se comprende por el libro diario a un documento donde se registran de manera ordenada los comprobantes de diario emitidos por la entidad en un periodo debidamente establecido, este se presente correctamente foliado e informa cada movimiento realizado por la empresa o entidad.

➤ Libro Mayor

Es un libro o medio electrónico en donde se efectúa el registro individual de los aumentos o disminuciones de cuentas específicas dentro del sistema contable. (Guajardo, 2005, pág. 101)

El libro mayor es un archivo que registra los movimientos mensuales (aumentos o disminuciones) de cada una de las cuentas que comprenden los estados financieros, tomando de manera resumida la información del registro del libro diario.

La cooperativa de transporte utiliza los libros contables comúnmente conocidos como el libro diario y mayor, así también realiza el llenado de otros libros como el libro de inventario y un libro de censuras de cuentas, esta información fue proporcionada por el administrador, pero no tuvimos una observación física de la existencia de dichos libros.

4.1.3 Procedimientos contables

4.1.3.1 Concepto

Los procedimientos contables generalmente dictan que individuos son responsables de la información financiera o contable. Las empresas más pequeñas o familiares por lo general no requieren de estos procedimientos. Las organizaciones más grandes pueden contratar a varios individuos para manejar la información financiera y moverla a través del ciclo contable. Los procedimientos de gestión delimitan quien es responsable de recopilar datos financieros y como la información se incluirá en el libro mayor. (Enciclopedia económica, 2020, pág. 1)

Entendemos por procedimientos contables a una serie de pasos relacionados entre sí utilizados para realizar el registro de las transacciones en los libros contables, son pautas y reglas diseñadas para mejorar el manejo, funcionamiento y registro de las operaciones en los libros contables.

4.1.3.2 Clasificación

➤ Activos

Activo se refiere a todos aquellos bienes de que dispone una entidad para la realización de sus fines: por lo tanto, incluye el dinero en efectivo en caja y banco, las inversiones en valores negociables, las cuentas y documentos por cobrar a clientes, los deudores diversos, las mercancías, los inventarios de materiales y suministros, de productos en proceso, y de productos terminados, pagos anticipados a corto plazo como papelería, propaganda, primas de seguro, y finanzas, rentas e intereses pagados por anticipado, terrenos, edificios, maquinaria, mobiliario y equipo de oficina, equipo de reparto y transporte, depósitos en garantías, derechos de autor, patentes, marcas comerciales, crédito mercantil, gastos de constitución, gastos de organización, gastos de instalación, etc., y todos aquellos otros conceptos que reúnan las características que se mencionan. (Narvárez & Narvárez, 2006, pág. 39 y 40)

Un activo, podemos decir que son todos los bienes y derechos propiedad de la empresa que darán a la misma un beneficio futuro a corto o largo plazo y estos pueden convertirse en efectivo u otro medio que beneficie económicamente a la entidad.

➤ Pasivos

El pasivo comprende obligaciones provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como; la adquisición de mercancía o servicios, pérdidas o gastos en el que se ha incurrido, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 49)

El pasivo representa las deudas que la empresa posee, podríamos decir que es el monto que esta le debe a terceros a causa de sucesos pasados. Representa el valor monetario de deudas que tiene una entidad.

➤ Capital

De acuerdo con el principio de dualidad económica, el capital contable representa todos los recursos de que dispone la empresa para llevar a cabo sus fines, mismo que han sido aportados por fuentes internas de la entidad (dueños, propietarios, socios o accionistas), por los cuales surge la obligación de la organización para con sus propietarios de realizarles un pago, ya sea en efectivo, bienes, derechos, etc., mediante reembolso o distribución. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 54)

El capital representa el monto de las aportaciones que realizaron los propietarios de una determinada entidad o empresa. El capital es la diferencia entre el total de los bienes y el total de las obligaciones pertenecientes a una entidad, es decir los activos menos los pasivos se obtiene como resultado al capital. Representa los derechos de los propietarios sobre los activos.

➤ Ingresos

Los Ingresos representan los recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto en efectivo o a crédito. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 44)

Los ingresos representan el aumento del patrimonio de una entidad durante un periodo contable, estos se pueden generar por el aumento de los activos, disminución de los pasivos y primordialmente por la prestación de servicios y distribución del inventario o mercancía que posee la entidad.

➤ Egresos

Los egresos están constituidos por los activos que se han usado o consumido en un negocio con el fin de obtener ingresos. Estos, a su vez, disminuyen el capital del negocio y como consecuencia de comparar los ingresos con los gastos se genera una utilidad o pérdida en un periodo. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 44)

Los egresos significan la salida de efectivo para realizar el pago de diversos costos o gastos propios de la actividad de la empresa, este se refiere al movimiento del capital por el pago de un bien o servicio recibido y estos afectan los resultados que se pueden obtener en el período.

La Terminal Sur Siles Mendoza Jinotega clasifica sus procedimientos contables de acuerdo a la estructura de su catálogo de cuentas como lo es Activo, Pasivos, Capital, Ingresos y Egresos. Tenemos ejemplos de Ingresos cuando se realiza una venta de insumos a una persona natural, ejemplo de egresos cuando se realiza el pago de los servicios básicos, un ejemplo de activo es la adquisición de un mobiliario y equipo de oficina, de pasivos sería un pago de cuentas a proveedores y el ejemplo de capital es una aportación de socios.

Ejemplo No 1. Ingresos

Registrar los ingresos de venta de insumos (3 baldes de aceite ursa 50). El día 2 de febrero de 2020 por C\$ 2360.00 cada uno.

$$2360 \times 3 = \text{C\$ } 7080.00$$

Cooperativa de Transporte COTRAN R.L

COMPROBANTE DE DIARIO

Fecha: 02 de febrero 2020

N' 01

Concepto: contabilizando la venta de 3 baldes de aceite ursa 50 por C\$ 7080

Tabla 2: Ejemplo de contabilización de un ingreso.

Código	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
1010.01.003	Caja general	C\$ 7,080.00	
4600.01.010	Ventas		C\$ 7,080.00
	Sumas iguales	C\$ 7,080.00	C\$ 7,080.00

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados 2020

Elaborado

Revisado

Autorizado

La documentación de soporte utilizado en esta partida es: (Ver anexo 4)

- Factura de contado
- Recibo oficial de caja
- comprobante de diario

La cooperativa COTRAN R.L no realiza retenciones porque la mayoría de sus clientes son personas naturales.

Ejercicio No 2. Patrimonio

El día 05 de marzo de 2020 se ha recibido un aporte al capital del socio Roger Centeno por un valor de C\$ 50,000.00. en efectivo, los cuales fueron depositados a la cuenta bancaria.

Cooperativa de Transporte COTRAN R.L

COMPROBANTE DE DIARIO

Fecha: 02 de marzo de 2020

N° 02

Concepto: contabilizando la aportación al capital del socio Roger Centeno por C\$ 50,000.00

Tabla 3: Ejemplo de contabilización de aporte al capital

Código	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
1020	Efectivo en bancos	C\$ 50,000.00	
3111	Capital social		C\$ 50,000.00
	Sumas iguales	C\$ 50,000.00	C\$ 50,000.00

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados 2020

Elaborado

Revisado

Autorizado

La documentación de soporte utilizada en esta partida es:(Ver anexo 4)

- Escrituras de constitución
- Comprobante de diario
- Contratos

Ejercicio No 3. Egresos

El día 07 de marzo se realiza el pago de los servicios básicos correspondiente al mes anterior por un valor de C\$ 12,000.00

Cooperativa de Transporte COTRAN R.L

COMPROBANTE DE DIARIO

Fecha: 07 de marzo de 2020

N° 01

Concepto: contabilizando el pago de los servicios básicos del mes de marzo de 2020 por un monto de C\$ 12,000.00.

Tabla 4: Ejemplo de contabilización de un egreso

Código	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
5400.39	Gastos de admón.	C\$ 12,000.00	
1020	Efectivo en bancos		C\$ 12,000.00
	Sumas iguales	C\$ 12,000.00	C\$ 12,000.00

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados 2020

Elaborado

Revisado

Autorizado

La documentación soporte utilizada en esta partida es: (Ver anexo 4)

- Comprobante de pago
- Recibos de cobros de los servicios
- Solicitud de cheque

Ejercicio No 4. Egresos

Se realiza una compra de insumos al proveedor lubricantes móvil el día 12 de abril de 2020 por un valor de C\$ 46,000.00

Cooperativa de Transporte COTRAN R.L

COMPROBANTE DE DIARIO

Fecha: 12 de abril 2020

N° 02

Concepto: registrando la compra de insumos a lubricantes móvil por C\$ 46,000.00

Tabla 5: Ejemplo de contabilización de un egreso

Código	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
1160.02	Inventario	C\$ 46,000.00	
1010.01.003	Caja general		C\$ 45,080.00
2112	Retenciones		C\$ 920.00
	Sumas iguales	C\$ 46,000.00	C\$ 46,000.00

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados 2020

Elaborado

Revisado

Autorizado

La documentación de soporte utilizado en esta partida es: (Ver anexo 4)

- Comprobante de pago
- Constancia retención
- Facturas
- Recibo oficial de caja
- Vale de entrada a inventario

La cooperativa COTRAN R.L no es responsable retenedora del impuesto al valor agregado. Por lo consiguiente en esta operación no se efectuó dicha retención.

4.2. Cooperativas

4.2.1. Concepto

Artículo 5: Una cooperativa es una asociación Autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (Ley N° 499, 2004, pág. 3)

Las cooperativas son organizaciones creadas con el fin de satisfacer las necesidades de la población y en especial resolver los problemas financieros de los socios; las cooperativas son formas de acciones colectivas de hombres y mujeres que se unen voluntariamente para lograr fines comunes

4.2.2 Misión

Es una afirmación que describe el concepto de su empresa, la naturaleza del negocio, porque se está en él, a quien sirve y los valores bajo los que pretende funcionar. (Rodríguez, 2000, pág. 62)

El autor se refiere al concepto de Misión al propósito o fin que debe de seguir una empresa para satisfacer las necesidades de sus clientes.

Terminal Sur Siles Mendoza Jinotega tiene la misión de:

Brindar un servicio de Transporte de pasajeros y carga, encomienda, paquetería, ventas de boleto y cualquier otros similar y conexo a la actividad del transporte interurbano, que sea cómodo, ágil, responsable y seguro para nuestros usuarios.

Figura 7: Misión de la COTRAN R.L

Fuente: Resultados de investigación a partir de la entrevista aplicada 220

4.2.3 Visión

Se define como una representación de cómo cree usted que deba ser el futuro para su empresa ante los ojos de sus clientes, empleados, propietarios y accionistas importantes. . (Rodríguez, 2000, pág. 69)

La visión es lo que pretende alcanzar una empresa a lo largo plazo tomando en cuenta algunas consideraciones fundamentales para alcanzar los objetivos. Terminal Sur Siles Mendoza Jinotega se visualiza a:

Ser la mejor Cooperativa de Transporte Interurbano en nuestro país en término de organización y modernización de nuestros servicios para la satisfacción de nuestros usuarios.

Figura 8: Visión de la COTRAN R.L

Fuente. Resultados de investigación a partir de la entrevista aplicada 2020

4.2.4 Ley general de Cooperativas N° 499

4.2.4.1 Aspectos legales contables

Artículo 47: Las cooperativas tendrán ejercicios anuales que se cerrarán de acuerdo al año fiscal. Al término de cada ejercicio se cortarán las cuentas y se elaborara el balance, el inventario y el estado de resultados.

Artículo 48: Las cooperativas llevarán su contabilidad y para tal fin contarán con libros respectivos, los que deberán ser autorizados por el Registro Nacional de cooperativas.

Artículo 49: A la fecha de cierre del ejercicio del consejo de administración presentará un informe sobre la gestión realizada, que, junto con el estado financiero y el informe de junta de vigilancia, serán sometidos a la asamblea general de asociados para su aprobación. De dicho informe de estado financiero se remitirá una copia a la autoridad de la aplicación.

Artículo 50: El excedente del ejercicio será el sobrante del producto de las operaciones totales de la cooperativa, deducidos los gastos generales, las depreciaciones, la reserva y los intereses si los hubiera.

Artículo 52: Si el balance arrojase pérdidas, estas serán el fondo de reserva legal y, si este fuese inferior, el saldo será definido y cubierto con un excedente de los periodos subsiguientes. (Ley N° 499, 2004, págs. 13,14)

Las cooperativas como toda entidad jurídica tendrán ejercicios anuales en secuencia al período fiscal en lo que corresponde del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, llevaran una contabilidad y contarán con un respectivo libro diario y libro mayor autorizado por Registro Nacional del país, al finalizar el cierre del periodo se debe presentar un informe junto con los estados financieros a la asamblea general para tomar las respectivas decisiones, si el estado de situación financiera o balance general arroja pérdida éste se cubrirá con el fondo de reserva legal y si este fondo no cubriera tales perdidas Entonces se hará con los excedentes de los siguientes períodos.

COTRAN R.L está obligada a llevar contabilidad y presentarla anualmente a la dirección general de ingresos, independientemente que no paguemos impuesto sobre la renta. Los estados financieros son presentados anualmente a la asamblea de socios y aprobados por la misma asamblea.

4.2.4.2 Beneficios

Artículo 55: Los empleadores del sector público y privado, de acuerdo con el asociado, podrán, sin incurrir en costos de retención efectuar las deducciones de los sueldos o salarios de sus empleados o trabajadores suscriban con la cooperativa. para aplicarse el pago de ahorro, aportaciones, préstamos, intereses o cualquier obligación que como asociados contraigan, hasta la completa cancelación de las mismas, todo sin el perjuicio las disposiciones legales que regulan el salario mínimo. Las sumas deducidas serán entregadas a las respectivas cooperativas. (Ley N° 499, 2004, pág. 15)

De lo antes mencionado en el artículo 55 de la ley 499, se comprende que las cooperativas gozan del beneficio de no incurrir en gastos tanto sus empleadores como sus asociados al efectuar las deducciones correspondientes a los trabajadores. El realizar deducciones para una cooperativa no representa un gasto si no un beneficio el cual puede ser utilizado como una aportación, un pago de ahorro prestamos, etc.

COTRAN R.L goza de una serie de exenciones fiscales las cuales son consideradas beneficios importantes para la misma en su desarrollo como cooperativa.

4.2.4.3 Estructura

Artículo 56: La dirección y administración de la cooperativa tengan la siguiente estructura:

- La asamblea general de asociados.
- el consejo de administración
- la junta de vigilancia
- la junta de Educación y promoción de cooperativismo
- cualquier otro tipo de órgano permanente que se establecen en los estatutos.

El organigrama no es más que la estructura orgánica donde se especifica puestos a desempeñar por cada funcionario de acuerdo a su capacidad. Y dónde se delimitan sus responsabilidades que deberán desempeñar para el logro de los objetivos.

COTRAN R.L, se encuentra formalmente estructurada conforme lo establece la ley de cooperativas 499 ya que cuenta con personalidad jurídica y está inscrito en el Instituto de fomento cooperativo INFOCOOP, se realizan asambleas de asociados periódicamente, cuenta con un consejo de administración de siete miembros:

- | | | |
|------------------|-----------------------|-----------|
| - Presidente | - secretario de actas | - Vocal 3 |
| - Vicepresidente | - Vocal 1 | |
| - Tesorero | - Vocal 2 | |

Cuenta con comisiones de trabajo como lo es el Comité de operaciones, el comité de finanzas, comité de fomento cooperativo y educación, junta de vigilancia.

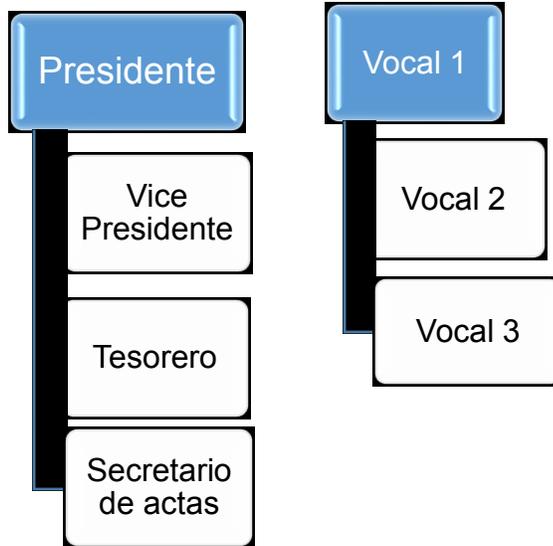


Figura 9: Concejo de administración de la Cooperativa

Fuente: Elaboración propia a partir de los instrumentos aplicados 2020

4.2.4.4 Obligaciones

Artículo 108: Las cooperativas están obligados a:

- Llevar libro de actas, de contabilidad, inscripción de certificación y registro de asociaciones debidamente sellados por el Registro Nacional de cooperativas para estos efectos llevara la autoridad de la aplicación.
- Llevar el Registro Nacional de las cooperativas dentro de los 30 días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargo en el consejo administración, junta de vigilancia y comisiones.
- Suministrar a la autoridad de aplicación una nómina completa de los asociados de la cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la asamblea general de los asociados y del cierre del ejercicio económico y periódicamente, los registros e ingreso de asociados que se produzcan.

- Proporcionar la utilidad de la aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, uniforme que tenga los estados financieros la cooperativa.
- Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la autoridad de aplicación dentro del término prudencial, los siguientes beneficios. (Ley N° 499, 2004, pág. 26)

Todas las cooperativas están obligadas a llevar contabilidad, libro de actas, certificados de aportaciones y registro de asociados. Y como toda entidad jurídica tienen que ser formadas y estructuradas a como lo establece la ley siguiendo cada uno de sus pasos y principios que se establecen.

Terminal Sur Siles Mendoza Jinotega establece que las principales obligaciones son las siguientes:

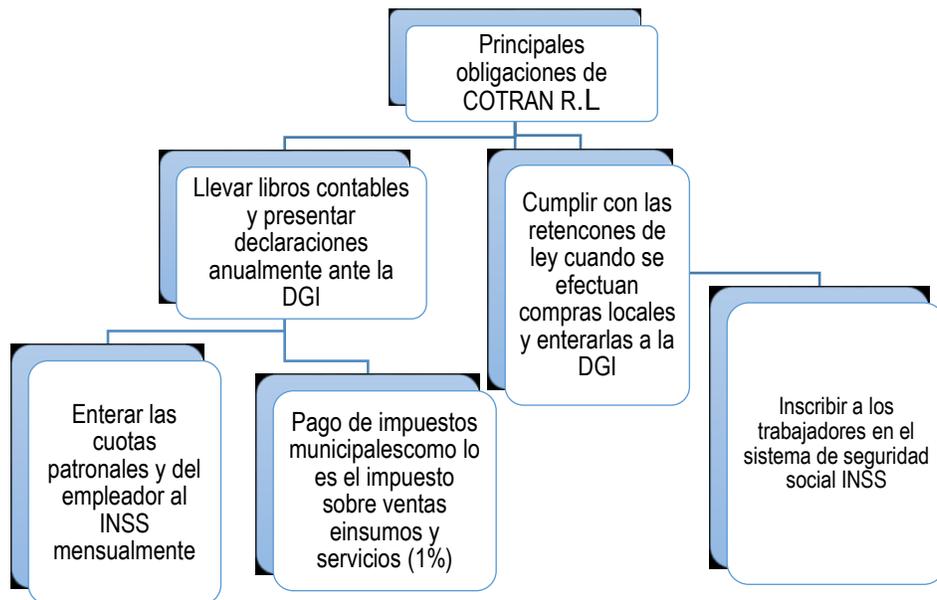


Figura 10: Principales obligaciones de COTRAN R.L

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados 2020

4.2.4.5 Exenciones

Artículo 109: Con el objeto de estimular el movimiento cooperativista, se otorga favor de las cooperativas, de conformidad con la ley de la materia otras disposiciones pertinentes, los siguientes beneficios exenciones:

- Exención de impuesto de bienes inmuebles (IBI)
- publicación gratuita de todos los documentos en la gaceta, Diario Oficial.
- Exención de impuesto sobre la renta. (IR)
- Exención del impuesto del valor agregado, para la importación de los insumos, de la materia prima, bienes intermedios y el capital utilizado en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.
- Extracción del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinaria, insumos y repuestos utilizado a favor de las cooperativas.
- Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezca a favor de las cooperativas.

Artículo 110: En ninguno de los casos las cooperativas gozaran de un régimen de protección o privilegios menor del que gocen empresas, sociedades o asociaciones con fines u objetivos similares desde el punto de vista social o económico.

Artículo 111: El procedimiento para la obtención de la exenciones y beneficios estará a lo dispuesto en la ley de la materia. (Ley N° 499, 2004, pág. 27)

Todas las cooperativas por decreto de la ley están exentas de diversos pagos de impuestos, como impuesto de timbre, impuesto de bienes inmuebles, impuesto sobre el consumo, impuesto del valor agregado, entre otros.

Terminal Sur Siles Mendoza, de acuerdo a la Ley General de Cooperativas 499 goza de las siguientes exenciones

- Exoneración de impuesto de la introducción al país de buses, repuestos y llantas.
- Exoneración del pago de impuesto sobre la renta.
- Exoneración del impuesto sobre bienes inmuebles en las alcaldías.
- Exoneración del impuesto al valor agregado IVA sobre las compras locales de repuestos.

4.3 Valoración del sistema Contable

4.3.1 Matriz de resultados

A continuación, se presenta una matriz de resultados con la valoración sobre el sistema contable con el que actualmente trabaja la Cooperativa de Transporte Terminal Sur Siles Mendoza del municipio de Jinotega. La información presentada es obtenida a partir de los instrumentos aplicados ,2020 al administrador de dicha entidad.

Tabla 6: Valoración del sistema contable de Terminal Sur Siles Mendoza

Indicadores	Fortaleza	Debilidad	Alternativa
Contabilidad		Registrar ciertas operaciones de manera manual.	Implementar un sistema contable en la sucursal Jinotega.
Sistema contable	Se utiliza un sistema contable computarizado.		
Marcos de referencia	Se trabaja en base a los principios PCGA.		
Catálogo de cuentas		No se encuentra estructurado conforme a grupos y subgrupos rubros.	Actualizar la estructura del catálogo de cuentas de acuerdo a los PCGA

Indicadores	Fortalezas	Debilidades	Alternativas
Instructivo de cuentas		Esta elaborado en base al catálogo de cuentas.	Actualizar instructivos de acuerdo a los PCGA
Manual de control interno	Posee un manual de control interno en la casa matriz.		
Manual de procedimientos	El manual está estipulado en la casa matriz sede central.		
Manual organización y funciones		No cuenta con un manual formalmente estipulado para COTRAN Jinotega.	Realizar un manual de funciones para mejorar el desempeño de los empleados.
Estados financieros		La cooperativa no elabora los estados financieros que establece la ley.	Realizar el restante de estados financieros que los PCGA establecen. El cual corresponde al flujo de caja
Documentos soportes	La cooperativa hace usos de documentos de soporte primarios y secundarios.		
Libros contables	La cooperativa lleva libros contables diario y mayor, así como otros libros.		
Procedimientos contables	Se hace uso de las cuentas de activos pasivos y capital ingresos y egresos en las operaciones.		
Misión y visión de la cooperativa	Esta clara de su propósito principal y se visualiza en los mejores resultados.		
Ley 499 ley de cooperativa	Está obligada a llevar contabilidad está estructurada formalmente a lo que establece la ley presenta personalidad jurídica.		

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados 2020

4.3.2 Valoración del sistema contable de la cooperativa

El sistema contable de COTRAN R.L se encuentra adaptado para cada una de las operaciones que se ejecutan a diario y es apto para las necesidades que surgen en la cooperativa, más sin embargo no está estructurado en su totalidad, pues se da el hecho de poseer dichos elementos que un sistema contable formal requiere pero en su desarrollo se ve la necesidad de ordenar y estructurar de forma adecuada y en base a principios el catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, este elemento se encuentra presentado de forma informal pues sus cuentas no están presentados en base a grupos, sub grupos y rubros proporcionando así como resultado una información desordenada y muchas veces incoherente.

Dentro de los resultados de investigación obtenidos a partir de los instrumentos aplicados 2020, se nos detalló que existe un manual de funciones, pero es directamente para la casa matriz (COTRAN R.L Managua), presentando así la necesidad que existe de dicho manual para Terminal Jinotega como una entidad independiente.

Como respuesta a esta necesidad encontrada en la cooperativa proporcionamos la propuesta de una estructura organizativa y manual de funciones específicamente para Terminal Sur Siles Mendoza Jinotega el cual permitirá delimitar las respectivas actividades que debe cumplir cada uno de los empleados y a quien estarán subordinados con respecto al puesto establecido, servirá también de base para la ejecución de las tareas administrativas de la cooperativa. (Ver Anexo 5)

V. Conclusiones

1. La cooperativa COTRAN R.L posee un sistema contable llamado Quick Book computarizado, así como un catálogo de cuentas y su respectivo instructivo de cuentas, elaboración de estados financieros, llenado de libros diarios, mayor entre otros y funciona conforme al Marco de referencia de los PCGA. Así también se encontró la carencia de un manual de funciones.
2. En la cooperativa de transporte Jinotega el sistema contable es aplicado para reducir y sistematizar las tareas contables, en COTRAN R.L registra y procesa las operaciones históricas que se realizan a diario como son las actividades siguientes: compras, ventas, clientes, proveedores, etc.
3. El sistema contable de COTRAN R.L Jinotega está adaptado a las necesidades presentadas por la cooperativa permitiendo un mejor control y registro de las operaciones diarias generando así toda la información necesaria para la elaboración de los respectivos estados financieros.
4. Se propone una estructura organizativa y Manual de funciones el cual permitirá delimitar las respectivas actividades que debe cumplir el empleado y a quien estará subordinado con respecto al puesto de trabajo establecido, así también servirá de base para la ejecución correcta de las tareas administrativas de la cooperativa. (Ver anexo 5)

VI. Bibliografía

- Álvarez, R. (2000). Contabilidad Agropecuaria (Primera ed.). Colombia: Editora Dosmil.
- Arens, A., Randal, E., & . Beasley, M. (2007). Auditoria con un enfoque integral (11ma ed.). México: Pretince Hall, Pearson Education, Mexicana.
- Benjamin , E., & Fincowsky, F. (2004). Organizacion de empresas (Segunda ed.). MGrav-Hill Interamericana Editores S.A.
- Castillo, A. (2007). Analisis de cargos y manual de funciones. Colombia.
- Chávez, F. J. (2004). Catalogo de cuentas como herramienta de aprendizaje contable. Guadalajara México.
- Córdoba, M. (2014). Analisis Financiero. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Elizondo, A. (2003). Procesos Contables. México, Nicaragua: Editorial Thompson.
- Enciclopedia económica. (21 de septiembre de 2020). Obtenido de <https://enciclopediaeconomica.com/libros-contables>
- Fleitman, J. (2000). Negocios exitosos. México: Mc Graw Hill.
- Gómez. (2010). Sistemas de contabilidd. México.
- Gómez. (21 de septiembre de 2020). Gestipolis. Recuperado el 2001, de <http://www.gestipolis.com/actividad-empresarial-contabilidad-financiera/>
- Gómez Rondon, F. (2003). Contabilidad I semestre teoria y practica. barcelona: Ediciones FRAGOR.
- Greco, O., & Godoy, A. (2006). Diccionario contable y comercial (tercera ed.). Buenos Aires: Valletta Ediciones.
- Guajardo , G., & Andrade, N. (2008). Contabilidad financiera. Quinta edicion. México: Mc Graw Hill.
- Guajardo, G. (2005). Fundamento de Contabilidad (primera ed.). México: Mc Graw Hill.
- Lara, E. (2000). Primer curso de contabilidad. México: Editorial Trillas S.A.
- Ley N° 499. (2004). Managua.
- Loáisiga, J. (2000). Modulo de contabilidad General:Maestria en contabilidad con enfasis en auditoria, UNAN MANAGUA.
- López. (2001). Contabilidad Intermedia. México: OFGLOMA S.A.
- Mantilla, S. (2002). e-contabilidad. Colombia: Eco-ediciones.

Nárvaez, A., & Nárvaez, J. (2006). Contabilidad I (Sexta ed.). Nicaragua: Ediciones A.N.

NIC-NIIF. (23 de Septiembre de 2020). Obtenido de <https://www.nicniif.org/home/acerca-de-niif-para-pymes.html>

Pérez, E., & Hernández, F. (2001). CONTABILIDAD Documentos contables y no contables. Colombia: SENA.

Rodríguez, J. (2000). Administración con enfoque estratégico (Primera ed.). México: Trilla S.A de C.V.

Rodríguez, J. (2002). Organización contable y administrativa. España: V.J Rodríguez.

Romero, L. (2006). Principios de contabilidad (tercera ed.). México: Mc Graw Hill.

Romero, L. (2010). Principios de contabilidad (Quinta ed.). México: Mc Graw Hill.

Varón, L. (23 de Septiembre de 2020). Gerencie.com. Obtenido de <https://www.gerencie.com/que-son-las-niif.html>

VII. Anexos

ANEXO 1

Operacionalización de variable

Variable	Sub variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigida a	
Sistema contable	Contabilidad	Importancia	Entrevista	¿Considera importante llevar contabilidad en una cooperativa?	Abierta	Contador	
		Fines fundamentales	Entrevista	¿Según sus conocimientos cuál es el objetivo principal de la contabilidad?	Abierta	Contador	
		Tipos	Entrevista	¿Qué tipo de contabilidad es la que aplica en la cooperativa?	Abierta	Contador	
		Base de registro	Entrevista	¿Cuál es la base de registro con la que se trabaja en la cooperativa?	Abierta	Contador	
		Usuarios	Entrevista	¿Cuáles son los usuarios internos y externos a los que se le brinda información financiera de la cooperativa?	Abierta	Contador	
		Marco de referencia	Entrevista	¿Cuál es el marco de referencia con el que actualmente trabaja la cooperativa?	Abierta	Contador	

Variable	Sub variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigida a
Sistema contable	Estructura de un sistema contable	Importancia	Entrevista	¿Cuál es la importancia de que la cooperativa utilice un sistema contable que sea apto a sus necesidades?	Abierta	Contador
		Tipos	Entrevista	¿Cuál es el tipo de sistema contable que utiliza la cooperativa?	Abierta	Contador
		Catálogo de cuentas	Entrevista	1 ¿Posee un catálogo de cuentas la cooperativa? 2 ¿Cómo está estructurado el catálogo de cuentas de la cooperativa?	Cerrada Abierta	Contador
		Importancia	Entrevista	¿Cuál cree que sea la importancia de trabajar en base un catálogo de cuentas en la cooperativa?	Abierta	Contador
		Instructivo	Entrevista	¿Posee un instructivo de cuentas la cooperativa?	Cerrada	Contador
		Manual de control interno	Entrevista	¿Posee manual de control interno la cooperativa?	Cerrada	Contador
		Estructura	Entrevista	¿Conoce la estructura o componentes del control interno?	Cerrada	Contador

Variable	Sub variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigida a
Sistemas contables	Estructura de un sistema contable	Tipos de manuales	Entrevista	1 ¿Posee un manual de procedimientos la cooperativa? 2 ¿Posee manual de funciones la cooperativa?	Cerrada Cerrada	Contador
		Estados financieros	Entrevista	¿Se elaboran estados financieros en la cooperativa?	Cerrada	Contador
		Tipos	Entrevista	¿Cuáles son los estados financieros que se elaboran en la cooperativa?	Abierta	Contador
		Importancia	Entrevista	¿Cuál es la importancia de la elaboración de estados financieros en la cooperativa?	Abierta	Contador
		Documentos soporte	Entrevista	¿Cuáles son los documentos soportes que más utiliza en la cooperativa?	Abierta	Contador
		Clasificación	Entrevista	¿Cuál es la clasificación de los documentos soportes en la cooperativa?	Abierta	Contador
		Importancia	Entrevista	¿Cuál es la importancia de hacer una correcta utilización de los documentos soportes en la cooperativa?	Abierta	Contador

Variable	Sub variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigida a
Sistemas contables	Estructura de un sistema contable	Libros contables	Entrevista	¿Se utilizan libros contables en la cooperativa?	Cerrada	Contador
Cooperativas	Procedimientos contables	Clasificación	Entrevista	¿Cuáles son los tipos de libros contables que se utilizan en las cooperativas?	Abierta	Contador
		Clasificación	Entrevista	¿Cuál es la clasificación de los procedimientos contables en una cooperativa?	Abierta	Contador
		Misión	Entrevista Guía de observación	¿Cuál es la misión de la cooperativa?	Abierta	Presidente
		Visión	Entrevista Guía de observación	¿Cuál es La visión de la cooperativa?	Abierta	Presidente
	Ley 499, Ley General de cooperativas	Aspectos legales contables	Entrevista	¿Cuáles son los aspectos legales contables de una cooperativa?	Abierta	Presidente
		Activos fijos	Entrevista	¿La cooperativa realiza revaloración de los activos fijos conforme lo establece la ley 499?	Abierta	Presidente
		Beneficios	Entrevista	¿Cuáles son los beneficios que tienen las cooperativas de acuerdo a la ley general de cooperativas No? 499?	Abierta	Presidente
		Estructura	Entrevista	¿Se encuentra la cooperativa estructurada formalmente como lo establece la ley? Describa	Abierta	Presidente
		Obligaciones	Entrevista	¿Conoce las principales obligaciones que tiene la cooperativa como una entidad jurídica? Mencione	Abierta	Presidente

ANEXO 2

ENTREVISTA



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA -MATAGALPA

UNAN MANAGUA- FAREM MATAGALPA

I. Datos generales

Nombre: _____

Cargo: _____

Cooperativa: _____

Fecha de Aplicación: _____

Estimado Licenciado

Somos estudiantes del V año de la carrera de contaduría pública y finanzas, y estamos realizando una investigación sobre el sistema contable en la Cooperativa de Transporte COTRAN R.L Jinotega, I semestre 2020.

A continuación, le presentamos una serie de preguntas las cuales le solicitamos la conteste lo más objetivamente posible, ya que será de mucha ayuda para la realización de nuestro trabajo de investigación. Cabe señalar que la información obtenida será tratada exclusivamente con fines académicos.

II. CUESTIONARIO

- 1) ¿Considera importante llevar contabilidad en una cooperativa?
- 2) ¿Según sus conocimientos,Cuál es el objetivo principal de la contabilidad?
- 3) ¿Qué tipo de contabilidad es la que se aplica en la cooperativa?
- 4) ¿Cuál es la base de registro con la que se trabaja en la cooperativa?
- 5) ¿Cuáles son los usuarios internos y externos a los que se le brinda la información financiera de la cooperativa?

- 6) ¿Cuál es el Marco de referencia con el que actualmente trabaja la cooperativa?
- 7) ¿Cuál es la importancia de que la cooperativa utilice un sistema contable que sea apto a sus necesidades?
- 8) ¿Cuál es el tipo de sistema contable que utiliza la Cooperativa?
- 9) ¿Posee un catálogo de cuentas la cooperativa?
- 10) ¿Cuál considera que sea la importancia de trabajar en base a un catálogo de cuentas en la cooperativa?
- 11) ¿Posee un instructivo de cuentas la cooperativa?
- 12) ¿Posee manuales de control interno la cooperativa?
- 13) ¿Conoce la estructura o componentes del control interno?
- 14) ¿Posee un manual de procedimientos la cooperativa?
- 15) ¿Posee un manual de funciones la cooperativa?
- 16) ¿Se elaboran estados financieros en la cooperativa?
- 17) ¿Cuáles son los estados financieros que se elaboran en la cooperativa?
- 18) ¿Cuál es la importancia de la elaboración de estados financieros en la cooperativa?
- 19) ¿Cuáles son los documentos soportes que más se utilizan en una cooperativa?
- 20) ¿Cuál es la clasificación de los documentos soportes en la cooperativa?
- 21) ¿Cuál es la importancia de realizar una correcta utilización de los diversos documentos soportes en una cooperativa?
- 22) ¿Se utilizan libros contables en la cooperativa?
- 23) ¿Cuáles son los tipos de libros contables que se utilizan en la cooperativa?
- 24) ¿Cuál es la clasificación de los procedimientos contables en una cooperativa?

Agradecemos primeramente por recibirnos en la cooperativa que usted administra, también por disponer del tiempo el cual brindan para atender y dar respuesta a nuestras entrevistas proporcionadas y finalmente por darnos la oportunidad de poder realizar nuestro Seminario de Graduación en referencia a la Cooperativa de Transporte COTRAN R.L Jinotega.

ANEXO 3 ENTREVISTA



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA -MATAGALPA UNAN MANAGUA- FAREM MATAGALPA

I. Datos Generales

Nombre: _____
Cargo: _____
Cooperativa: _____
Fecha de Aplicación: _____

Estimado Licenciado.

Somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría pública y finanzas, y estamos realizando una investigación sobre el sistema contable en la Cooperativa de Transporte COTRAN R.L Jinotega I semestre 2020.

A continuación, le presentamos una serie de preguntas la cuales le solicitamos las conteste lo más objetivamente posible, ya que será de mucha ayuda para la realización de nuestro trabajo de investigación, cabe señalar que la información obtenida será tratada con fines académicos.

II. Cuestionario

- 1) ¿Cuál es la misión de la cooperativa?
- 2) ¿Cuál es la visión de la cooperativa?
- 3) ¿Cuáles son los aspectos legales contables de una cooperativa?
- 4) ¿Cuáles son los beneficios que tienen las cooperativas de acuerdo a la ley General de cooperativas N° 499?
- 5) ¿Se encuentra la cooperativa estructurada formalmente conforme lo establece la ley 499? ¿Describa?
- 6) ¿Conoce las principales obligaciones que tiene la cooperativa como una entidad jurídica? ¿Mencione?

Gracias por su información proporcionada.

Anexo 4



**Cooperativa de Transporte InterUrbano del Norte.
Empresa Terminal siles Mendoza, Jinotega.
(COTRAN, R.L)**

Misión:

Brindar un servicio de transporte de pasajeros y carga, encomienda, paqueterías ventas de boletos y cualquier otro similar y conexo a la actividad de responsable y seguro para nuestros usuarios.

Visión:

ser la mejor cooperativa de transporte interurbano en nuestro país en término de organización y modernización de nuestros servicios para la satisfacción de nuestros usuarios.



**Cooperativa de Transporte Inter-Urbano Norte, R.L.
(COTRAN)**

Terminal "Rigoberto Cabeza" • Teléfonos: 2233-0961 / 2233-4237
Managua, Nicaragua.



DÍA	MES	AÑO

Recibi de la Cooperativa de Transporte Inter-Urbano Norte, R. L.

RECIBO

C\$

La Cantidad de: ()

El Sr. (a): En Letras

En Concepto de:

Entregué Conforme

Recibí Conforme

Autorizado por



Cooperativa de Transporte InterUrbano Norte

Terminal "Siles Mendoza "JINOTEGA"

(COTRAN, R. L.)



JINOTEGA

Ruc. J0410000122541

DIA	MES	AÑO

RECIBO OFICIAL DE CAJA Nº 30602

Por C\$ _____

Recibi de: _____

Por cuenta de: _____

La suma de: _____

Cheque No. _____ BANCO: _____ Cta. Cte. No. _____ Efectivo

En concepto de: _____

Impresiones Ruth RUC: 0013001680055R ANMP/02/0041/05-2020 100b 50] Dy2C N° del 30.001 - 35.000 019874/06-2020

CAJERO (A)



COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTER-URBANO NORTE, R.L.

COTRAN, R.L.

TERMINAL "SILES - MENDOZA"

Jinotega, Nicaragua



E. T. J.

DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUE

VALOR C\$

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA _____

BENEFICIARIO: _____

VALOR EN LETRAS: _____

BANCO: _____

CK#:

Nº. CUENTA: _____

CONCEPTO: _____

SOLICITADO

REVISADO

AUTORIZADO



COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTER-URBANO NORTE

(COTRAN R. L.)

Terminal «Siles - Mendoza»
Jinotega, Nicaragua.

COMPROBANTE DE CAJA CHICA



JINOTEGA

BENEFICIARIO: _____

VALOR C\$

Recibí de la Cooperativa de Transporte Cotran, E.T.J. La Cantidad de: _____

EN CONCEPTO DE: _____

_____ DE _____ DEL 20 _____

Jinotega, _____

Autorizado por _____

Recibí Conforme _____

HECHO POR _____

508 100H 0001 - 5,000 07/2015

Anexo 5

**COOPERATIVA DE TRANSPORTE COTRAN R.L
TERMINAL SUR SILES MENDOZA JINOTEGA**



PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ELABORADO POR:

JIM FARY ZEAS CASTRILLO

YOSY ANTONIO ALTAMIRANO TORREZ

Enero 2021

Índice

INTRODUCCION	3
OBJETIVOS.....	4
IMPORTANCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES	5
ANTECEDENTES DE LAS COOPERATIVAS	6
PROPUESTA DE ORGANIGRAMA PARA COTRAN R.L TERMINAL SUR SILES MENDOZA	7
FUNCIONES Y DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS	8
ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS	8
PRESIDENTE	9
VICEPRESIDENTE.....	10
ADMINISTADOR	10
COMITÉ DE OPERACIONES.....	10
OPERADOR DE LA TERMINAL	13
OPERADOR DE CAMINO	14
SEGURIDAD	15
CONSERJE	17

I. INTRODUCCION

El presente Manual de Funciones está diseñado de acuerdo a la estructura organizativa de la Cooperativa De transporte Terminal sur Siles Mendoza Jinotega, cuyo objetivo consiste en documentar en forma integral y detallada los procedimientos administrativos, tomando en cuenta las necesidades específicas de la cooperativa y sus características. Además de su uso, es necesario instruir y capacitar al personal que labora en dicha cooperativa y hacerle saber la necesidad de comprender y ejecutar adecuadamente las instrucciones y procedimientos que se plasman en dicho manual.

En la Cooperativa se requiere de un buen desempeño por parte de sus empleados, por lo cual se espera implementarse dicho manual y que el personal se comprometa a cumplir con la Misión, Visión así también los diferentes principios y compromisos de la misma.

Este Manual es elaborado y propuesto a las cooperativas por los estudiantes YOSY ANTONIO ALTAMIRANO TORREZ Y JIM FARY ZEAS CASTRILLO, egresados de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas de UNAN FAREM Matagalpa.

II. OBJETIVOS

El Objetivo del Manual de Funciones para la Cooperativa de Transporte terminal sur Siles Mendoza Jinotega, consiste en documentar en forma integral y detallada los procedimientos administrativos, tomando en cuenta las necesidades de las personas que labora en cada área y hacerle comprender la necesidad de ejecutar adecuadamente las instrucciones y Procedimientos dados en dicho Manual.

III. IMPORTANCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES

- Proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas, su dependencia y coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
- Facilita el proceso de inducción del personal y permite la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.
- Determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Define las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzo de los funcionarios evitando funciones de control y supervisión.
- Evita el desperdicio de recursos humanos y materiales.
- Sirve de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
- Determina la responsabilidad de cada uno de los puestos de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
- Delimita claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales.

IV. ANTECEDENTES DE LAS COOPERATIVAS

Las Cooperativas tienen mucho tiempo de implantadas y fue en Europa, especialmente en Inglaterra, donde surgió este tipo de organización.

El movimiento Cooperativista, es un fenómeno socioeconómico, porque concibe a la sociedad como su base fundamental, procurando el bienestar común y económico puesto que proporciona soluciones a problemas inherentes a la economía de la sociedad.

El Cooperativismo ataca uno de los conceptos en que se asientan la política individualista, ya que se trata de sustituir el incentivo de lucro individual por el concepto de servicio colectivo, sin que este impida la adopción del Cooperativismo en programas socialistas.

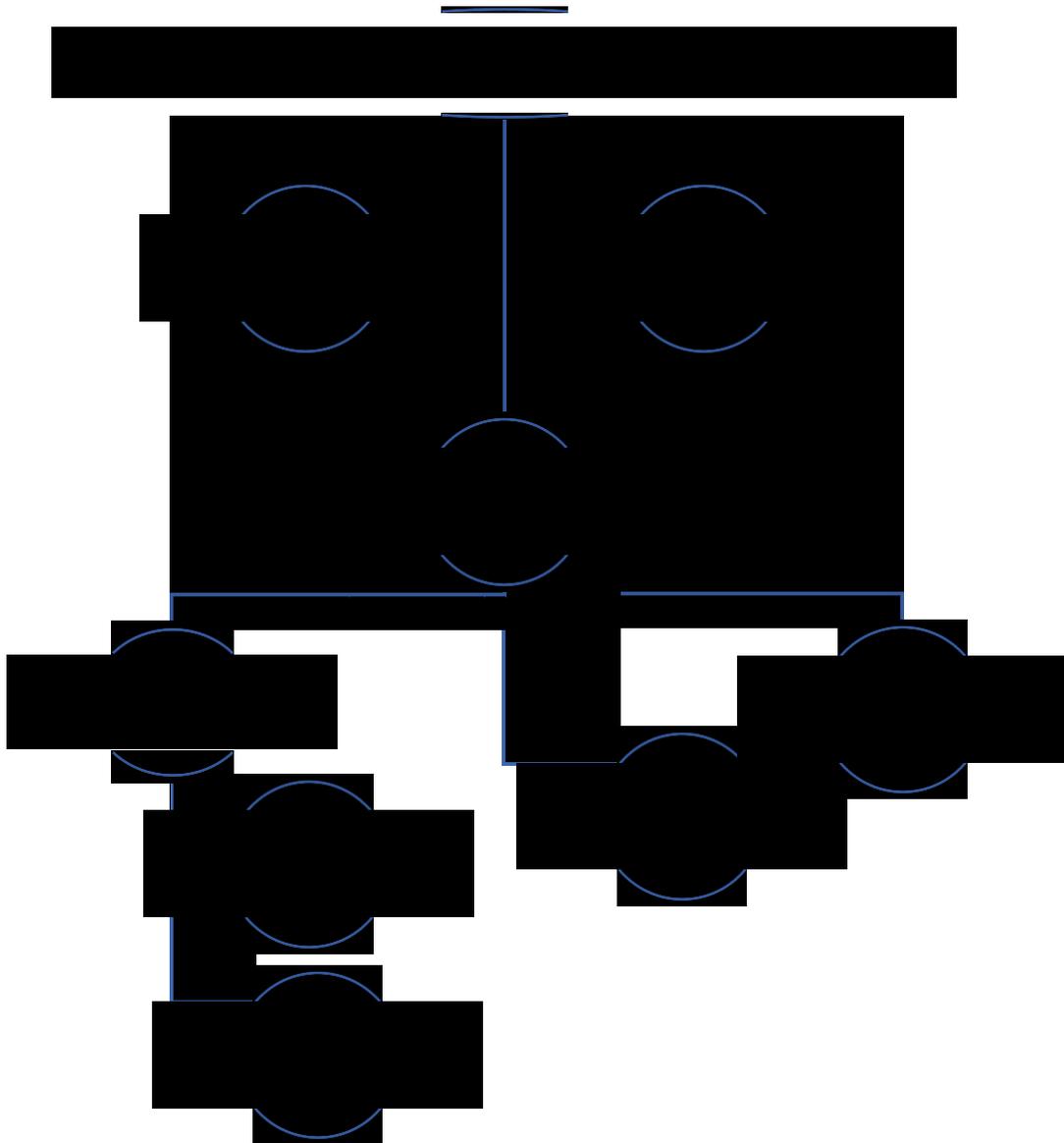
El 27 de agosto del año de 1932 el General de Hombres Augusto Cesar Sandino anuncia su proyecto de crear Cooperativas de obreros y campesinos, en las zonas liberadas por su “Pequeño Ejercito Loco”.

La breve experiencia termina cuando la guardia nacional ataca las Cooperativas agrícolas de Sandino en Wiwilí, asesinando a muchos cooperadores una vez que Sandino fue asesinado.

Mientras tanto la Cooperativa de Transporte COTRAN R.L se fundó en el año de 1983 en la ciudad de Sébaco actualmente consta con 90 asociados.

Fue hasta en el año de 1996 mediante con convenio con la Alcaldía de Matagalpa, se construyó la actual terminal lo cual posteriormente paso a ser propiedad de la Cooperativa.

**V. PROPUESTA DE ORGANIGRAMA PARA COTRAN
R.L TERMINAL SUR SILES MENDOZA JINOTEGA**



VI. FUNCIONES Y DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS

ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

La Asamblea General conformada por los asociados delegados legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la cooperativa y expresa la voluntad colectiva, sus acuerdos obligan a todos los cooperadores presentes u ausentes siempre que se hubiesen tomado disposiciones legales, Estatutos y su Reglamento.

De acuerdo a la ley una vez constituida la cooperativa se realizan dos tipos de Reuniones:

- General
- Extraordinaria

Convocatoria

Las convocatorias a Asamblea General se harán en orden por los concejos de administración, junta de vigilancia o con el 20% de asociados en pleno goce de sus derechos y con anticipación mínima de 5 días indicando lugar, fecha, hora y propuesta de agenda a tratar.

Funciones Específicas

- Integración o Expulsión de asociados
- Aprobar, modificar Estatutos y Reglamentos.
- Disolución o Reelección de directivos
- Distribución de excedentes
- Analizar, Aprobar Informes financieros y de los órganos.

Las decisiones tomadas por la Asamblea se adoptarán por mayoría de votos, excepto cuando se trate de disolución, liquidación, función, integración y Reforma de estatutos.

PRESIDENTE

Jefe inmediato: Asamblea de Socios.

Descripción del Cargo:

Es el funcionario de la Cooperativa que establece un buen desarrollo y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Cooperativa. Debe ser una persona que posea ideas innovadoras, entusiasta y positivista para logara alcanzar los objetivos.

Función Genérica

Tener Capacidad para enfrentar los problemas o errores que puedan ocurrir en la Cooperativa estableciendo las medidas necesarias para implementarlas y obtener resultados satisfactorios para la misma.

Funciones Específicas:

- Representante legal de la Cooperativa y ejerce las funciones de:
- Presidir reuniones de asamblea general ordinaria y extraordinaria del concejo de administración.
- Firmar conjuntamente con el tesorero todos los documentos relacionados con la Cooperativa.
- Representar a la Cooperativa en todos los actos dentro y fuera.
- Firmar con el secretario actas acuerdo de la asamblea general ordinaria y extraordinaria y el concejo de administración.
- Las demás que establezca el estatuto y el reglamento.

Perfil del Cargo

- Profesional de cualquier Carrera de Ciencias Económicas.
- Conocimiento en Programas de Office.
- Experiencia laboral como mínimo de 5 años en el área de gerencia.
- Velar por el cumplimiento de objetivos y metas de la Cooperativa.
- Supervisar, evaluar el trabajo del personal de la Cooperativa.

VICEPRESIDENTE

- El vicepresidente sustituirá al presidente en sus ausencias temporales con iguales Derechos y Obligaciones.
- Dirigir el comité de educación

ADMINISTRADOR

Jefe Inmediato: presidente

Contactos Internos: Consejo de Administración, Socios, Agencias COTRAN, Cajas.

Contactos Externos: Banco, Proveedores, Entidades Gubernamentales y Cooperativas.

Función Genérica

Asistente al Consejo de Administración y en el trabajo de oficina lleva el Archivo de todos los documentos, prepara, envía y recibe correspondencia, atiende las llamadas telefónicas y comunica las acciones hacia las diferentes áreas, atiende a las personas que llegan a las oficinas de COTRAN.

Funciones Específicas

- Asiste al presidente de COTRAN y se encarga de su agenda, le recuerda oportunamente los asuntos que debe atender.
- Entrega y retira documentos revisados por el presidente y procede según las instrucciones.
- Atiende: Socios, Clientes, Proveedores o Visitas en general que solicitan entrevistarse con Miembros del Consejo de Administración.
- Toma dictados, realiza las transcripciones en la computadora de la correspondencia.
- Redacta Cartas, Informes, Memorándum y otras labores orientadas.
- Recibe llamadas telefónicas y los transfiere a las personas que corresponde.

- Mantiene un adecuado control de las labores contables y es responsable de la fidelidad de los registros de todas las operaciones de COTRAN R.L, de salvaguarda de los activos a través del sistema de control interno.
- Cuida del orden de la oficina del Concejo de Administración.
- Recibe cobros y efectúa pagos a los proveedores.
- Maneja la chequera y solicita a los bancos la reposición de la misma.
- Recibe facturas para recuperar el IVA a favor de los Socios.
- Recibe, ordena y archiva todos los documentos, soportes, en orden cronológicos y consecutivos, quedando bajo su resguardo y disponibles, para futuras comprobaciones.

Perfil del Puesto

- Carreras administrativas a fines.
- Experiencia Laboral mínima de tres años.
- Trabajar bajo presión.
- Disponibilidad de horario.

COMITÉ DE OPERACIONES

Es el cargo de verificar el desempeño de las siguientes áreas: Puesto: Emboletador(a)

Ubicación: Terminales. Managua, Matagalpa, Jinotega, Estelí

Jefe Inmediato. Comité de Operaciones

Función Genérica

Están a cargo de la venta de los boletos de las unidades de transporte Expresos, Venta de los talonarios de camino y de atención a los pasajeros y público en general.

Funciones Específicas:

- Realizar la venta de los boletos a los pasajeros de los buses Expresos.
- Retienen el 2% de las ventas de los boletos y el resto del dinero lo entregan al dueño de la unidad o persona autorizada.
- Entregan a caja general el dinero recaudado por el 2% de la venta de boletos y pide su recibo oficial a caja.
- Realizan las ventas de boletos de camino a cualquier socio ya sea COTRAN o de otras cooperativas.
- Por cada encomienda que envían o reciben se cobran C\$10(Diez córdobas Netos) al final del día también entregan ese dinero en caja general y piden su recibo ROC.
- Cuando un socio deja dinero para aplicarlo como abono a cualquier deuda que tenga con COTRAN R.L. deberán depositarlo inmediatamente en caja y pedir su ROC.
- Brindar información con amabilidad a los pasajeros y público en general sobre itinerarios, rutas, tarifas y otros.
- Reciben o envían documentos de socios de COTRAN
- Permitirán la permanencia de socios o personas autorizadas por el socio en el local de emboletamiento, solo durante el tiempo de la venta de los boletos de la unidad del socio.

Perfil del Puesto.

- Tener aprobada la secundaria como mínimo.
- Conocimientos de informática.
- Experiencia laboral como mínimo de tres años.
- Cartas de recomendación de trabajos anteriores.

OPERADOR DE LA TERMINAL

Jefe Inmediato: Comité de Operaciones

Ubicación: Terminal Jinotega

Funciones Genéricas

Se encarga de chequear el cumplimiento de los horarios de salida y entrada de los buses en el servicio de transporte que se brinde al público en general por COTRAN R.L. cumpliendo con las normas y demás controles previamente establecidos.

Funciones Específicas

- Realizan la venta de roll a cada una de las unidades de socios cortan R.L que entran y salen de las terminales, marcando en el roll su hora de salida y la información del conductor, cobrador y de la unidad.
- Elaborar diariamente el informe de movimiento de roll y el efectivo recaudado de la venta de rolles los deposita en la caja y solicita su recibo oficial de caja por lo entregado.
- Cobran las multas estipuladas por el consejo de administración para las unidades que se retrasan en su itinerario y lo entregan a la siguiente unidad.
- Controla el tiempo de ingreso y parqueo dentro de la terminal y el tiempo de bateo en la bahía de los buses con ruta ordinaria y expresa.
- Controla a los auxiliares de carga (peseros) para evitar el pirateo de pasajeros.
- Controla y supervisa el porte y aspecto del conductor, cobrador y ayudante de las unidades.
- Realizan él envió de invitaciones o documentos de COTRAN a sus socios o para las otras agencias de COTRAN R.L
- Realizan la venta de boletos expresos en momentos de emergencias en las que las emboletadoras no están.

Perfil del Puesto.

- Ser Bachiller.
- Poseer Conocimientos general de la Cooperativa.
- Experiencia laboral como mínimo de tres años.
- Buena presentación Personal.
- Conocimiento en Programas informáticos.

OPERADOR DE CAMINO

Jefe inmediato: Comité de Operaciones y presidente

Ubicación: Terminal de Jinotega

Función genérica

Se encarga de chequear el cumplimiento de los horarios establecidos de llegada y salida a cada uno de los puestos tanto las unidades de transporte ordinarios como expresos.

Funciones Específicas

- Se encarga de chequear el roll (hoja de despacho) comprobando hora de llegada a cada puesto y avisando su hora de salida.
- Debe marcar el roll (hoja de despacho en relojes electrónicos y en su defecto en forma manuscrito la hora de pasada en cada puesto de control de cada unidad asociado.
- Debe de cobrar los minutos de atraso que lleve la unidad, si no paga, no paga, no puede levantar pasajeros pagara su respectivo informe.
- Controla a los buses Expresos para que no levanten pasajeros en la carretera, si lo hacen harán informes al comité de operaciones.

- Controla a los buses Expresos para que no lleven pasajeros en las escaleras, puertas y canasteras, si observa una situación de esta pasara su informe al comité de operaciones.
- Orienta a los pasajeros y público en general sobre rutas. Itinerarios, tarifas, etc. De buses asociados a COTRAN R.L.
- Verificar los atrasos que quieran justificar los conductores o cobradores, según sea por problemas mecánicos, llantas etc.; recurriendo a los pasajeros para su comprobación.
- Controla el aporte y aspecto del conductor, cobrador, ayudante de la unidad y del trato que dan al pasajero. Si se da alguna anomalía tiene que hacer informe y enviarlo al comité de operaciones

Perfil del Puesto

- Ser Bachiller
- Conocimientos en Programas Informáticos.
- Buenas relaciones Humanas
- Experiencia Laboral como mínimo de tres años.
- Cartas de Recomendación de trabajos Anteriores

SEGURIDAD

Jefe inmediato: presidente y Administrador

Ubicación: Terminal Jinotega

Descripción del Cargo

Este personal está encargado de brindar la seguridad de las instalaciones de la terminal, así como también la protección de los trabajadores y usuarios del servicio de transporte.

Funciones Específicas

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Efectuar recorridos por las instalaciones de la terminal.
- Controlar el orden en cuanto a las llegadas de las unidades a la terminal, así también guiar a las unidades a hacer un correcto uso del parqueo.
- Brindar seguridad a las unidades de transporte tanto ordinarias como expresas durante el tiempo que están parados dentro de la terminal.
- Impedir alteraciones y desorden de orden público que puedan efectuarse dentro de la terminal.
- Llevar el control de la prestación del servicio de peaje, taxis y garaje.
- Abrir y cerrar los portones cuando entra y sale una unidad de transporte o vehículo ordinario.
- Las demás que se desprendan de la naturaleza de su cargo y que se requieren para el cumplimiento de sus actividades asignadas.

Perfil del Cargo

- Tener al menos la primaria aprobada
- Tener buenas relaciones personales
- Licencia de portación de arma
- Todos sus documentos en regla
- Cartas de recomendación de trabajos anteriores
- Experiencia laboral
- Ser responsable en las tareas asignadas

CONSERJE

Jefe Inmediato: presidente y administrador

Ubicación: terminal Jinotega

Contactos Internos: Asistente Administrativo, Contador General.

Función Genérica

Esla encargada de hacer limpieza e higiene general de las oficinas, atender al personal socios Visitas que lleguen a la oficina administrativa.

Funciones Específicas.

- Realiza dos veces al día, la limpieza de las oficinas y lugares indicados. Dos veces en la semana limpieza vistriales.
- Mantiene listo los utensilios de cafetería, prepara café, refresco y atiende actividades varias relacionadas con la atención de los Socios.
- Debe mantener limpios y con todo lo necesario los servicios higiénicos.
- Solicita con anticipación todos los materiales para aseo, limpieza y lo necesario para la atención de los Socios y personas a fines con las actividades de la Cooperativa.
- Realiza gestiones específicas, fuera de la COTRAN como: MTI, INFOCOOP, entre otras.
- Atiende llamadas telefónicas, servicio de fotocopia y emplastado.

Perfil del Puesto

- Tener buenas Relaciones interpersonales
- Referencia de trabajos anteriores.
- Cedula de identidad.
- Ser responsable en las tareas asignadas.