



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

**Análisis de los procedimientos contables y administrativos en la
Cooperativa de Acopio y Comercialización de granos básicos AGRONORTE
R.L, en la ciudad de Estelí, durante el primer semestre del año 2021**

Trabajo de seminario de graduación para optar
al grado de

Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas

Autores

Br. Castillo Castillo José Armando

Br. Merlo Arauz Diego Antonio

Br. Pineda Pérez Josué Alejandro

Tutora

MSC. Jeyling Alfaro Manzanares

Estelí, martes, 14 de diciembre de 2021



DEDICATORIA

José Armando Castillo Castillo

Dedico esta tesis a mi familia que siempre me apoyaron incondicionalmente en la parte moral y económica para poder llegar a ser un profesional.

A mis compañeros y amigos presentes y pasados, quienes sin esperar nada a cambio compartieron su conocimiento, alegrías y tristezas y a todas aquellas personas que durante estos cinco años estuvieron a mi lado apoyándome y lograron que este sueño se haga realidad.

Josué Alejandro Pineda Pérez

A Dios, mi padre y amigo quien me ha dado la vida, la fuerza, sabiduría y recursos para culminar mis estudios.

A mis padres, Manuel Pineda, Sonia Pérez, mis abuelos, Inés Pérez, Luz Emilia Rugama por su apoyo, su tiempo, su comprensión, por darme su confianza y por su amor en todo momento y también por ayudarme económicamente en lo que necesito. Así mismo, dedico mi tesis a toda mi familia por su cariño, compañía y su apoyo.

Diego Antonio Merlo Arauz

Principalmente a Dios, a mi madre Jorvis María Arauz Navarro, mi padre Efrén Antonio Merlo Zelaya y mi abuela Lucila Navarro por todo sus esfuerzos, dedicación y consejos que durante estos años me dieron, motivándome a seguir adelante obteniendo un triunfo más en mi vida y lograr ser un contador con énfasis de seguir luchando.

Así mismo a aquellos amigos que de una manera siempre me dieron su apoyo incondicional y sus buenos consejos.

AGRADECIMIENTOS

Primeramente, agradecemos a Dios, quien nos ha dado la vida, la sabiduría, inteligencia, la fuerza para lograr nuestras metas, y una de ellas es culminar nuestros estudios universitarios.

A nuestros padres y familia por su ayuda, apoyo, ánimos, por estar con nosotros en el trayecto de nuestros estudios, por el sacrificio que han hecho para hacer realidad nuestras objetivos y metas, por creer en nosotros e impulsarnos a seguir adelante en la vida.

A los docentes quienes nos impartieron sus conocimientos, y así obtener un aprendizaje efectivo en cada asignatura, lo cual nos abriría puertas en el ámbito laboral. Agradecemos de manera especial a nuestra tutora de tesis Msc. Jeyling Alfaro Manzanares quien nos ha orientado y ayudado desde el inicio de la tesis para lograr terminarla con excelentes resultados nuestra carrera universitaria.

Agradecemos a la Cooperativa de Acopio y Comercialización de Granos Básicos AGRONORTE R, L por brindarnos su confianza y habernos permitido realizar la investigación de tesis en su local y también proveernos información útil para elaborar esta misma.

Josué Alejandro Pineda Pérez

José Armando Castillo Castillo

Diego Antonio Merlo Arauz

VALORACIÓN DEL DOCENTE

CARTA AVAL DEL TUTOR

A través de la presente hago constar que *Castillo Castillo José Armando, Merlo Arauz Diego Antonio, Pineda Pérez Josué Alejandro*, estudiantes de V año de Contaduría Pública y Finanzas ha finalizado su trabajo investigativo denominado:

“Análisis de los procedimientos contables y administrativos en la Cooperativa de Acopio y Comercialización de granos básicos AGRONORTE R.L, en la ciudad de Estelí, durante el primer semestre del año 2021”.

Este trabajo fue apoyado metodológica y técnicamente en la fase de planificación, ejecución, procesamiento, análisis e interpretación de datos, así como sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Es relevante señalar que la investigación **“Análisis de los procedimientos contables y administrativos en la Cooperativa de Acopio y Comercialización de granos básicos AGRONORTE R.L, en la ciudad de Estelí, durante el primer semestre del año 2021”**, es un tema que por primera vez se ha trabajado, valoro positivo el análisis de sus datos los que están estrechamente relacionados con sus objetivos.

Después de revisar la coherencia, contenido, el artículo científico y la incorporación de las observaciones del jurado en la defensa, se valora que el mismo cumple con los requisitos establecidos en la normativa de seminario de graduación vigente y por lo tanto está listo para ser entregado el documento final.

Dado en la ciudad de Estelí a los veintitrés días del mes de febrero del 2022.

Atentamente;

M. Sc. Jeyling Alfaro Manzanares

Tutora

RESUMEN

El presente trabajo investigativo es aplicado a la cooperativa AGRONORTE R, L, ubicada en la comunidad de San Pedro en el km 152 carretera a la concordia, de la ciudad de Estelí. El estudio se realizó con el propósito de analizar los procedimientos contables y administrativos de la cooperativa durante el primer semestre del año 2021, el tipo de estudio fue cualitativo mediante la exposición de cualidades y características de los procedimientos, a través de un estudio descriptivo-analítico en la descripción de los procesos y análisis de los métodos utilizados y el efecto que provoca en su información financiera, para esto se prepararon herramientas y métodos de recolección de datos como entrevistas, cuestionarios y guías de observación aplicados a las principales fuentes de información como el Gerente, auxiliar y contador de la cooperativa. En el análisis de los resultados como primer objetivo planteado; la descripción de los procesos contables y administrativos para conocer el flujo de sus actividades y de esta manera lograr como segundo objetivo identificar las debilidades y fortalezas de la organización las cuales permiten determinar las necesidades que ayudará a poner en marcha el tercer objetivo de las propuestas contables y administrativas en los procesos de sus operaciones, y por consiguiente obtenga resultados de mejor satisfacción. Es por ello que se le recomienda a la entidad poner en práctica las proposiciones y apegarse a las normas/políticas diseñadas para un mejor control interno de los procedimientos, obtener información de mayor confiabilidad y estar establecido como una cooperativa eficiente en sus operaciones.

Palabras claves: Procedimientos contables y administrativos, información financiera, operaciones y control interno.

ABSTRACT

This research work is applied to the cooperative AGRONORTE R, L, located in the community of San Pedro at km 152 on the road to La Concordia, in the city of Estelí. The study was conducted with the purpose of analyzing the accounting and administrative procedures of the cooperative during the first semester of the year 2021, the type of study was qualitative by exposing qualities and characteristics of the procedures, through a descriptive-analytical study in the description of the processes and analysis of the methods used and the effect it causes in its financial information, for this tools and methods of data collection were prepared as interviews, questionnaires and observation guides applied to the main sources of information such as the Manager, assistant and accountant of the cooperative. In the analysis of the results as the first objective proposed; the description of the accounting and administrative processes to know the flow of its activities and thus achieve as second objective to identify the weaknesses and strengths of the organization which allow to determine the needs that will help to implement the third

objective of the accounting and administrative proposals in the processes of its operations, and therefore obtain results of better satisfaction. Therefore, it is recommended that the entity implement the proposals and adhere to the norms/policies designed for a better internal control of the procedures, obtain more reliable information and be established as an efficient cooperative in its operations.

Keywords: Accounting and administrative procedures, financial information, operations and internal control.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. ANTECEDENTES	3
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
3.1. Formulación del Problema	7
4. JUSTIFICACIÓN	8
5. OBJETIVOS	9
5.1. Objetivo General.....	9
5.2. Objetivos Específicos	9
6. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	10
6.1. Empresa	10
6.2. Cooperativa	13
6.3. Aspectos legales	18
6.4. Manual Único de Cuentas de Cooperativas	20
6.5. Procedimientos Contables y Administrativos	23
6.6. Control Interno.....	33
6.7. Debilidades y fortalezas contables administrativas	38
6.8. Estados Financieros	41
7. SUPUESTO DE INVESTIGACIÓN	50
7.1. Supuesto	50
8. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	51
9. DISEÑO METODOLÓGICO	54
9.1. Tipo de investigación	54
9.2. Área de estudio	54
9.3. Población, muestra y unidad de análisis	55
9.4. Métodos, técnicas e instrumentos de recopilación de datos	56
9.5. Etapas de investigación	57
10. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	58
10.1. Procedimientos contables y administrativos aplicados en el registro de las operaciones de la Cooperativa AGRONORTE R, L.....	59
10.2. Debilidades y fortalezas de los procedimientos contables y administrativos en la Cooperativa AGRONORTE R.L.....	86

10.3. Alternativas de mejora para los procedimientos contables y administrativos de la Cooperativa AGRONORTE R. L.....	92
11. CONCLUSIONES.....	132
12. RECOMENDACIONES	134
13. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	135
14. ANEXOS.....	140

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1-Tarjeta Kardex	63
Tabla N° 2-Remisión de Entrada	67
Tabla N° 3-Remisión de Salida	68
Tabla N° 4-Planilla Administrativa	71
Tabla N° 5-Planilla de Cuadrilla por movimiento.....	73
Tabla N° 6-Detalle de gastos.....	75
Tabla N° 7-Rayado y uso del Libro Diario	81
Tabla N° 8-Rayado y uso del Libro Mayor.	82
Tabla N° 9-Registro de asociados	84
Tabla N° 10-Registro de aportaciones.....	85

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1- Factura de compra.....	61
Figura N° 2- Factura de compra.....	61
Figura N° 3-Comprobante de diario.....	61
Figura N° 4-Comprobante de diario.....	61
Figura N° 5-Recibo de Egreso	64
Figura N° 6-Recibo de Egreso	64
Figura N° 7-Factura de ventas	65
Figura N° 8-Comprobante de diario ventas.....	66
Figura N° 9-Comprobante diario por servicios.....	69
Figura N° 10-Comprobante de nómina administrativa	72
Figura N° 11-Recibo de caja chica	74
Figura N° 12-Comprobante de gastos caja chica.....	76
Figura N° 13-Balance General	78
Figura N° 14-Estado de pérdidas y ganancias	79
Figura N° 15-Orden de compra.....	93
Figura N° 16-Organigrama.....	97

1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo pretende en forma sencilla dar una visión general de la temática que abordan los procedimientos contables y administrativos, los cuales representan una parte fundamental en el manejo de la cooperativa, debido a que estos señalan los procesos que se deben seguir para obtener registros y resultados financieros razonable, lo que facilita la toma de decisiones de los directivos de la organización.

Dada la importancia de aplicar procedimientos adecuados en el registro de las operaciones contables surge la necesidad analizar los procedimientos contables y administrativos en la Cooperativa de Acopio y Comercialización de granos básicos AGRONORTE RL, en la ciudad de Estelí, durante el primer semestre del año 2021 de esta forma conocer la situación financiera de la empresa y proponer alternativas de mejora, según las debilidades presentadas.

Es importante señalar que el nombre de la cooperativa ha sido cambiado por motivos de confidencialidad, de igual manera los nombres de las personas entrevistadas a fin de resguardar sus identidades.

El presente trabajo investigativo se encuentra estructurada por diez capítulos, cada uno forma parte fundamental de la misma, y están distribuidos de la siguiente manera:

Capítulo I: En este apartado se reflejan los aspectos relacionados a los antecedentes de investigaciones tanto nacionales como internacionales, referentes a la temática abordada, de igual forma se realiza el planteamiento del problema, el cual hace mención de las dificultades presentadas en la cooperativa, además, se elabora un serie de preguntas con la finalidad de visualizar los objetivos a cumplir con la investigación, por último, en este acápite se justifica la razón por la cual se eligió el tema estudiado, a quien va dirigido, como beneficiara a la cooperativa y a futuros lectores.

Capítulo II: Describe el objetivo general propuesto para dar inicio a la investigación, así como, los objetivos específicos, lo cuales indican lo que se espera del estudio y la forma en que se pretenden alcázar los resultados.

Capítulo III: Aborda los aspectos teóricos con la finalidad de acondicionar la información científica que existe sobre la investigación, logrando así, un conocimiento de términos analizados por diversos autores y que tiene relación directa con el estudio desarrollado.

Capítulo IV: En este capítulo se implementa un supuesto basado en lo que se espera de la investigación, el cual no puede ser afirmado con completa certeza, sino hasta

comprobar su validez por medio de los resultados, asimismo, abarca la matriz de categoría y subcategorías, con el que se identifican las variables centrales de los objetivos y ejes de análisis.

Capítulo V: Refleja el diseño metodológico en el que se especifica el tipo de investigación, tipo de estudio, de igual manera la población, la muestra, unidad de análisis seleccionadas. Detalla las técnicas de recolección de datos de información como; entrevista, revisión documental y guía de observación y, por último, pero no menos importante las etapas de la investigación.

Capítulo VI: En este capítulo se da salida a los objetivos propuestos por medio de los resultados realizados con la información obtenida, a través de las técnicas de recolección de datos y se valida el supuesto planteado.

Capítulo VII: Se procede a realizar conclusiones basadas en los resultados obtenidos a través del procesamiento de la información.

Capítulo VIII: En este capítulo se especifican las recomendaciones dirigidas a la cooperativa de acuerdo las conclusiones alcanzadas, para que de esta manera la organización pueda aplicar de manera correcta los procedimientos contables y administrativos en el desarrollo y registro de sus actividades.

Capítulo IX: Se agregan las citas bibliográficas sustraídas de diversas páginas, sitios web y libros utilizados como fuentes para fundamentar el marco teórico, y las mismas pueden ser visitadas por las personas consultoras de esta investigación, de igual forma, se desarrollan con el objetivo de no plagiar la información de demás autores.

Capítulo X: Finalmente, se elaborados los anexos que son agregados al final del trabajo investigativo para ampliar la información presentada, donde se muestran formatos contables y administrativos, instrumentos, tablas, figuras y demás complementos para fundamentar el estudio.

2. ANTECEDENTES

Para el desarrollo de la presente investigación se realizó búsqueda en la biblioteca “URANIA ZELAYA” de la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM Estelí en la que se encontraron dos investigaciones similares, la primera basada en la evaluación de procedimientos contables y la segunda en la incidencia del procedimiento de la información contable, además, se encontró un estudio a nivel nacional y otra a nivel internacional.

El trabajo investigativo presentado por Martínez Montalván, Sobalvarro Quintero, & Zeledón Arce, en la universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN Managua, FAREM Estelí, que lleva por título: Evaluación de los procedimientos contables y su efecto en la presentación de información financiera en la empresa de tabaco RAFA Cigars, S.A. en el segundo semestre del año 2016, en su trabajo se plantea el siguiente objetivo general: Evaluar los procedimientos contables y su efecto en la presentación de información financiera en la empresa de tabaco RAFA Cigars, S.A, durante el segundo semestre del año 2016, llegando a la conclusión que al aplicar procedimientos inadecuados y hacer una clasificación incorrecta de las cuentas al momento de contabilizar, tiene su efecto en los resultados presentados al final del periodo, generando datos poco razonables de los cuales la empresa no puede conocer su verdadera situación financiera. (Martínez Montalvan, Sobalvarro Quintero, & Zeledón Arce, 2016)

En un segundo trabajo investigativo presentado por Hernández López, Mairena Olivas y Rizo Gradiz en la universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN Managua, FAREM Estelí, que lleva por título: Implementación de un sistema contable basado en la aplicación del Manual Único de Cuentas para Cooperativas (MUCCOOP), en la determinación de la situación financiera de la Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L durante el mes de junio del año 2015, tiene como objetivo general Implementar un sistema contable basado en el Manual Único de Cuentas para Cooperativas en la determinación de la situación financiera de la cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L durante el mes de junio del año 2015, llegando a la conclusión que respecto a la situación financiera de la Cooperativa presenta debilidades y ausencia de controles internos y contables, ya que no cuenta con un manual para la realización de sus registros, además no presentan actualizados los libros contables y por último, no poseen un procedimiento que les permita determinar los costos de los productos finales, para ello se propone capacitar al personal administrativo para que realice un buen uso del sistema contable elaborado a base al Manual Único de Cuentas de las Cooperativas. (Hernández López , Mairena Olivas , & Rizo Gradiz , 2015).

En un tercer trabajo de investigación a nivel nacional; Análisis de los procedimientos contables aplicados en la asociación “Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa (MCN)”, EN EL AÑO 2014, presentado por Rodríguez Reyes, 2015, tiene como objetivo general Analizar los procedimientos contables aplicados en la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa (MCN), en el año 2014, ; el propósito es evaluar los procedimientos contables relacionados con las actividades financieras y operativas que se llevan a cabo en el organismo. Con el estudio realizado se propone un Manual de Procedimientos Contables para el MCN que sirva como un garante de que las operaciones financieras y operativas se están desarrollando de acuerdo con los objetivos y metas propuestas en la organización. (Rodríguez Reyes, Analisis de los procedimientos contables aplicados en la asociación "Movimiento Comunal Nicaraguense de Matagalpa"(MCN), en el año 2014, 2015)

A nivel internacional se encontró una tesis, presentada por la Universidad Estatal de Milagro ubicada en Ecuador previo a la carrera de ingeniería en contaduría pública y auditoría realizada por Verónica Bordon Jiménez cuyo nombre se titula “Análisis de los procesos administrativos y contables en la empresa IMPORDOU S,A de la ciudad de Guayaquil” su objetivo general es: Elaborar procesos administrativos y contables en coordinación con las tareas y responsabilidades del personal a fin de sincronizar las actividades interdepartamentales de la empresa y por ende, mejorar la rentabilidad económica y financiera. Llegando a la conclusión de que el personal no tiene delimitada sus actividades; en razón de que tiene un desempeño polifuncional y rota por los diferentes puestos de trabajo, sin precisar claramente el contenido, objetivo, alcance de las actividades y responsabilidades que desempeña. (Borbor Jiménez, 2013)

El tema de investigación: Análisis de los procedimientos contables y administrativos en la Cooperativa de Acopio y Comercialización de granos básicos AGRONORTE R.L, en la ciudad de Estelí, durante el primer semestre del año 2021, se diferencia de las investigaciones que fueron tomadas como antecedentes, ya que los estudios antes expuestos se enfocan únicamente en la evaluación de procedimientos contables y la incidencia del procedimiento en la información financiera, mientras que en este tema se analizará los procedimientos tanto contables como administrativos, además, de que se brindaran alternativas de mejora para que sus actividades realizadas se den de manera eficiente y optimizada.

Cabe mencionar que en la Cooperativa AGRONORTE R.L, no se ha realizado ningún tipo de investigación contable, ya que es una organización joven con cuatro años en sus operaciones, siendo la primera investigación que se realiza en base a procedimientos contables y administrativos.

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La cooperativa de acopio y comercialización de granos básicos AGRONORTE R.L, es una cooperativa familiar del sector rural con gran deseo de superación y con el fin de mejorar la calidad de vida de sus asociados. Nació para resolver las necesidades económicas, a través de la compra-venta y financiamiento de crédito para los productores dedicados a la cosecha de granos básicos, por tal razón, se aprovecha la temporada de mayor abastecimiento que genera grandes beneficios a la cooperativa.

Las cooperativas son un sector que en su mayoría no poseen una contabilidad que permitan facilitar la uniformidad en los registros contables de las mismas, es por esta razón que se propuso analizar los procedimientos contables y administrativos, para así mismo aportar conocimientos y herramientas que faciliten a la cooperativa obtener una mayor eficiencia en la información contable y toma de decisiones a las que esta se somete.

En la cooperativa AGRONORTE RL sus operaciones y registros no son llevadas diariamente, debido a que la cooperativa no cuenta con un contador permanente que abastezca los registros en sus libros contables, lo cual ha generados contratiempos en la elaboración de su información financiera y, por ende, sus estados financieros no se realizan en tiempo y forma correspondiente.

Otro punto muy importante es que sus estados financieros no están basados conforme el manual único de cuentas MUCCOOP el cual es una herramienta muy útil para la presentación de la información financiera de las cooperativas en Nicaragua.

Por otra parte, se identificó la ausencia de un manual de funciones dentro de la cooperativa, esto debido a varios factores como son la limitada capacidad económica para ubicar personal suficiente en cada área, así mismo, provoca que los colaboradores se desempeñen en múltiples funciones a la vez y, por ende, esto puede dar omisión a elementos que puede ser de gran importancia en los registros y presentación de su información financiera.

Una parte vulnerable de la organización es que no todos sus colaboradores están inscritos en el instituto nacional de seguridad social, ya que la gran mayoría de estos decidieron pagar el régimen facultativo del 4.75% (IVM) por cuenta propia y algunos prefirieron no cotizar, afectando su salud, por no gozar del derecho a la clínica previsional que brinda el INSS, además, de que todos los riesgos que se presenten en la jornada laboral serán asumidos por el empleador. De este modo, la cooperativa está en riesgo de multas por no tener a todos los trabajadores afiliados

al INSS y por ende afecta directamente la economía de la cooperativa y la realización de sus actividades tanto contables como administrativos.

Entre otras problemáticas, no se realiza una presentación mensual de los estados financieros, ya que los servicios que solicita la directiva administrativa al contador externo para la elaboración de ellos son solamente anuales, lo que ocasiona que no se conozca la verdadera situación financiera de la entidad en el corto plazo. De tal manera, la información que se maneja en la cooperativa no será confiable, ni actualizada, afectando directamente a los procesos administrativos en base a la toma de decisiones, ya que estas son tomadas de acuerdo a la información financiera presentada.

Por consiguiente, en la cooperativa AGRONORTE R.L, se han presentado problemas en las declaraciones a la DGI, en base a las exportaciones que se emiten por la DGA, debido a que el agente aduanero encargado de realizar la tramitación de la exportación no brinda la información a la DGA en el momento en que se realiza, retrasando la información que en ocasiones afecta el cierre mensual. Por lo tanto, se provoca incumplimientos en las declaraciones hechas por la entidad, lo que ocasionan multas impuestas por la DGI que pueden poner en riesgo la situación fiscal de la cooperativa y generar gastos inapropiados.

Por último, no existe un control interno dentro de la cooperativa que respalde el desarrollo de sus operaciones, ya que no se cuenta con el personal encargado para implementarlo, provocando una inadecuada ejecución de procedimientos contables y el incumplimiento de principios y normas. De este modo, se obtendrán como resultado múltiples errores en sus registros contables y de control de inventario, así como, la omisión de información y alteraciones en sus costos.

Por lo cual, es necesario realizar un análisis de los procedimientos contables y administrativos de la cooperativa AGRONORTE R, L. con el objetivo de profundizar una investigación con la que se pretende aportar conocimientos y mejoras que se puedan adaptar a las actividades realizadas por la entidad.

3.1. Formulación del Problema

¿Cómo se realizan los procedimientos contables y administrativos en la Cooperativa de Acopio y Comercialización de granos básicos AGRONORTE RL, durante el primer semestre del 2021?

Sistematización

- 1) ¿Qué procedimientos contables y administrativos aplica la Cooperativa AGRONORTE R. L, en la realización de sus operaciones y presentación de los EEFF?
- 2) ¿Cuáles son las debilidades y fortalezas de los procedimientos contables administrativas que se identifican en la Cooperativa AGRONORTE R. L?
- 3) ¿Qué efectos tiene la implementación de alternativas de mejora en los procedimientos contables y administrativos que se desarrollan en la Cooperativa AGRONORTE R, L?

4. JUSTIFICACIÓN

Un procedimiento es un conjunto de acciones, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan en los registros u operaciones que realiza la organización para ejercerlas igualmente y obtener los mismos resultados, bajo las mismas circunstancias. Es por ello, que esta investigación está basada en el análisis de los procedimientos contables y administrativos de la cooperativa AGRONORTE R.L, durante el primer semestre del año 2021, ante la necesidad de que la organización posea un mejor funcionamiento y se adapte a las normas y leyes que regulan las actividades ordinarias de las cooperativas.

Es importante destacar que la cooperativa posee formatos con una información básica y una constante utilización de métodos empíricos para la obtención de información, es por ello que hemos decidido conocer las necesidades de la organización y las problemáticas que posee para brindar conocimientos claves a través de esta investigación, aportando así, información que le puede favorecer tanto contable como administrativa, para que se obtengan mejores resultados en el procesamiento de la información.

Por consiguiente, es importante que se realice la investigación para identificar los aspectos que afectan la disponibilidad de información financiera al día y el nivel de desempeño de las diversas actividades operativas, con lo cual, la cooperativa pueda lograr un mejor aprovechamiento de sus recursos financieros y conseguir tomar decisiones confiables.

Otro punto muy importante es que se realizará un estudio bajo las normativas de la ley 499 “LEY GENERAL DE COOPERATIVAS” para aportar mayores conocimientos hacia los socios y estos aprovechen los beneficios que se les brinda a las cooperativas que están asociadas o con el mismo propósito económico, ya que en la región norte del país se obtiene un alto margen del comercio de granos básicos, los cuales son un elemento importante en la exportaciones y alimentación de nuestro país.

De este modo, el estudio tiene como finalidad proporcionar recomendaciones que serán favorables para la organización en cuanto al desarrollo y aplicación de procedimientos para el procesamiento de la información contable, los cuales sean adoptados por la cooperativa con el fin de poder fortalecer el desarrollo de sus operaciones en el área contable y administrativa.

La investigación realizada servirá de base para futuras investigaciones de estudiantes de la facultad y demás personas que estén interesadas en ampliar sus conocimientos sobre esta temática.

5. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General

- Analizar los procedimientos contables y administrativos en la Cooperativa de Acopio y Comercialización de granos básicos AGRONORTE R.L, en la ciudad de Estelí, durante el primer semestre del año 2021.

5.2. Objetivos Específicos

- Describir los procedimientos contables y administrativos aplicados en el registro de las operaciones y presentación de los EEFF de la Cooperativa AGRONORTE R.L.
- Identificar las debilidades y fortalezas de los procedimientos contables y administrativos en la Cooperativa AGRONORTE R.L
- Proponer alternativas de mejora, para los procedimientos contable y administrativo de la cooperativa AGRONORTE R.L, durante el primer semestre del año 2021.

6. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

En este capítulo se abordarán aspectos teóricos presentados por distintos autores que van a servir de sustento para el desarrollo del presente trabajo investigativo y también será necesario para la comprensión de los lectores. A continuación, se encontrarán una serie de conceptos básicos, complementarios y específico acerca de las empresas, cooperativas, procedimientos y Estados Financieros.

6.1. Empresa

6.1.1. Concepto

Según Galán, describe a una empresa como una organización de personas y recursos que buscan la consecución de un beneficio económico con el desarrollo de una actividad en particular. Esta unidad productiva puede contar con una sola persona y debe buscar el lucro y alcanzar una serie de objetivos marcados en su formación. (Galán, 2015)

6.1.2. Tipos de empresa

Según las investigaciones realizadas existen distintos tipos de empresa, las cuales se clasifican según su actividad económica, su tamaño y el origen de capital.

6.1.2.1. Tipos de empresa según su actividad

A continuación, se presentan los tipos de empresa según su actividad:

➤ **Empresas Agropecuarias**

Son aquellas que producen bienes agrícolas y pecuarios en grandes cantidades como granjas avícolas, pecuarias y porcinas, invernaderos, haciendas de producción agrícola.

➤ **Empresas Mineras**

Son las que tienen como objetivo principal la explotación de los recursos del subsuelo; ejemplos: empresas de petróleos, auríferas, de piedras preciosas y de otros minerales.

➤ **Empresas industriales**

Son las que se dedican a transformar la materia prima en productos terminados o semielaborados; fábricas de tela, camisas, muebles y calzado.

➤ **Empresas Comerciales**

Son las que se dedican a la compra y venta de productos; éstas colocan en los mercados los productos naturales, semielaborados y terminados a mayor precio del comprado, con lo que obtienen una ganancia; ejemplos: las empresas de productos farmacéuticos, supermercados, almacenes de electrodomésticos.

➤ **Empresas de servicios**

Son las que buscan prestar un servicio para satisfacer las necesidades de la comunidad, como salud, educación, transporte, recreación, servicios públicos, seguros y otros servicios. (ESPAMIX, 2018)

6.1.2.2. Tipos de empresa según su tamaño

Para estudiar a las organizaciones se clasifican en diferentes tipos de empresas, éstas de acuerdo a la cantidad de trabajadores, recursos y el tipo de industria:

➤ **Microempresas**

Considerado como el inicio de todos los escalones empresariales, las microempresas inician la escala de las empresas según su tamaño. Usualmente es llevado a cabo por una sola persona (líder de la microempresa) y cuenta con poca maquinaria de trabajo, por ello la producción es en su mayoría artesanal con muy pocas cantidades de encargos al día. Al no poseer un sector dedicado a las finanzas de la empresa por falta de capital y personal, el dueño es quien se encarga en su totalidad de la administración de esta.

La cantidad máxima de empleados que suele tener este tipo de empresa es de 10 trabajadores en nómina, pero a pesar de esta baja cantidad de empleados es muy influyente en la economía social ya que provee a muchos ciudadanos un trabajo estable. Su evolución suele ser creciente tanto en capital como en facturación, por lo tanto, tiene gran potencial para convertirse rápidamente en una empresa pequeña.

➤ **Pequeñas empresas:**

Es el segundo escalón de los tamaños empresariales viene de la evolución económica de una microempresa. A diferencia de su antecesora las empresas pequeñas están mejor construidas y suelen ser más rentables a pesar de no liderar en las categorías de mercado con sus ventas. Poseen una nómina bastante

pequeña en comparación con las empresas medianas, pero más grandes que las microempresas, usualmente ese número se encuentra entre 11 y 49 empleados.

También suele tener un potencial de crecimiento bastante alto, cuenta con algunos departamentos más, como lo puede ser el área de finanzas y por ende posee mayor producción y maquinarias. Es la típica empresa formada por familiares.

➤ **Medianas empresas:**

Tercer escalón en la escala de los tamaños empresariales. Ahora su número de empleados en nómina general no se describe con 2 cifras. La cantidad de empleados que suele tener en esta etapa es mayor a 100 pero menos de 500 y agregan más departamentos a lo que era antes considerado una pequeña empresa.

En la mayoría de los casos poseen procesos automáticos de producción y sus ganancias no son nada comparables con las de sus antecesoras. Cabe destacar que su impacto en la economía social es igual o mayor a las microempresas y empresas pequeñas por la gran cantidad de puestos laborales que ofrece a su determinado país.

➤ **Grandes empresas:**

Último escalón en la clasificación de las empresas según su tamaño y la mayor motivación de las micro, pequeñas y medianas empresas. A diferencia de su antecesora ahora posee más capital y factura más dinero mensualmente. Usualmente ya cuentan con grandes edificaciones y sucursales ya que sus ventas superan los millones de dólares al mes. Su nómina es diez veces más grande que las empresas medianas y ahora están separadas por grandes departamentos mejor estructurados, con líderes enfocados en mejorar la rentabilidad. (WORLDWIDE, 2019)

6.1.2.3. Tipos de empresa según el origen del capital

En el caso de la procedencia de capital hace refiere a la percepción de fondos, estos ya sean propios, del estado o mixtos:

➤ **Empresas públicas:**

La empresa pública es aquella que cuenta con aportaciones estatales. En este caso, el Estado destina recursos económicos a dichas empresas con un fin social puesto que dichos proyectos cubren necesidades importantes. La empresa pública

pertenece a la administración (central o local). El criterio del beneficio económico no es el prioritario para este tipo de empresa que tiene un valor más social.

Estas empresas ofrecen servicios públicos. La motivación principal de las empresas públicas es la construcción del bien común por medio de entidades que tienen un carácter social. En muchos casos, son empresas que tienen esta naturaleza al no ser rentables en la inversión privada. La influencia del sector público es evidente en campos tan importantes como la salud y la educación.

➤ **Empresas privadas:**

Las empresas privadas están regidas por emprendedores particulares. La empresa privada también debe cumplir con obligaciones estatales, por ejemplo, el pago de los impuestos, sin embargo, el capital de inversión no procede de fuentes públicas y las decisiones que toman los emprendedores no están condicionadas por un agente externo. Por otra parte, los emprendedores que crean un proyecto de estas características toman decisiones centradas en el beneficio.

➤ **Empresas semipúblicas o mixtas:**

Este tipo de proyecto muestra en su esencia una combinación de los dos tipos de empresas anteriores. Por ejemplo, este tipo de negocio cuenta con recursos públicos, sin embargo, la gestión interna es privada. Estos recursos públicos son importantes para llevar a cabo proyectos que, de otro modo, sería difícil realizar. Son empresas que en algunos casos se han ido privatizando. (Nicuesa, 2017)

➤ **Empresas cooperativas**

No poseen ánimo de lucro y son constituidas para satisfacer las necesidades o intereses socioeconómicos de los cooperativistas, quienes también son a la vez trabajadores, y en algunos casos también proveedores y clientes de la empresa.

Fuente especificada no válida.

6.2. Cooperativa

6.2.1. Concepto

Según Oca, la cooperativa es una unión voluntaria y democrática entre miembros para administrar y gestionar diversos acuerdos entre las partes, a fin de sacar adelante un proyecto. (Oca, 2015)

Entre los diferentes modelos de asociaciones humanas que se pueden desarrollar con fines económicos, uno de los más populares desde hace más de un siglo es la cooperativa. Se trata de una unión de trabajadores de forma voluntaria.

La Alianza Cooperativa Internacional (ACI), órgano que promueve el movimiento desde su fundación en 1895 en la ciudad inglesa de Manchester, redactó una 'Declaración de Identidad Cooperativa'. En él, definieron el concepto como "asociación autónoma para hacer frente a las necesidades económicas, sociales y culturales de sus miembros a través de una empresa de propiedad conjunta".

De acuerdo a la Ley General de las Cooperativas, 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 General de las Cooperativas, 2005)

6.2.2. Características de las cooperativas

Con respecto a las características de las cooperativas hay que recordar que existe una regulación nacional a través de la Ley General de Cooperativas, Ley 499, en la cual hacen mención de:

- Tiene personalidad jurídica propia.
- Este tipo de sociedades no tiene fines lucrativos, busca el mejoramiento social y económico de los trabajadores.
- Debe estar integrada forzosamente por un número no menos de 10 socios.
- Los socios no responderán personalmente de las deudas sociales, salvo esté dispuesto en los estatutos.
- Debe existir un fondo de reserva obligatorio, que será destinado a la consolidación y desarrollo de la cooperativa.
- El capital es variable y funciona bajo principios de igualdad de derechos y obligaciones de los socios.
- El capital social está constituido por aportes de los socios. El capital mínimo está estipulado en los estatutos y debe pagarse el día de su constitución.
- El trabajo es repartido con igualdad entre los asociados de acuerdo al tiempo trabaja o bien por número de operaciones.

- Se debe constituir mediante escritura pública y aparecer inscrita en el registro de sociedades cooperativas.
- La razón social será el nombre de la compañía seguido de las palabras sociedad cooperativa o en su lugar la abreviatura “S. Coop.”.
- Es de funcionamiento democrático, es decir todos sus socios tienen derecho a un voto.
- El domicilio se establece en el lugar donde se realice la actividad principalmente adherida al negocio. (Riquelme, 2017)

6.2.3. Tipos de Cooperativas

Existen diversos tipos de Cooperativas que podemos clasificar de acuerdo al objeto social por lo cual fueron creadas y así encontramos:

➤ **Cooperativas de Consumo**

Son aquellas que tienen por objeto abastecer a sus miembros con cualquier clase de artículo o producto de libre comercio. Esta Cooperativa podrá operar con sus miembros, de contado o al crédito. Se entiende que operar al crédito, es cuando la Cooperativa recibe autorización de los cooperados para descontar de sus sueldos, salarios o rentas, en cualquier tiempo, el valor de la mercancía dadas por adelantadas.

Las Cooperativas de Consumo, para el logro de sus objetivos podrán dedicarse:

- a) La compra y venta de artículos de consumo.
- b) Celebración de contratos de suministro, en condiciones ventajosas, de víveres, combustibles, medicinas y toda clase de artículos o cualesquiera otros productos y servicios.
- c) Distribución de artículos o servicios, estableciendo en su caso, tiendas de venta o sucursales.

➤ **Cooperativas de Ahorro y Crédito**

Son las que se constituyen con el propósito de promover el ahorro entre sus cooperados y crear una fuente de crédito que les provea financiamiento a un costo razonable para solventar sus necesidades. Asimismo, para brindarles otros servicios financieros, sobre la base de principios democráticos, de ayuda mutua y con ello mejorar sus condiciones sociales, económicas y culturales.

➤ **Cooperativas Agrícolas y/o Agropecuarias**

Son las que se constituyen para los fines siguientes:

- a) Explotación de las tierras pertenecientes a los asociados.
- b) Adquisición de abonos, plantas, semillas, maquinaria agrícola y demás elementos de la producción primaria y fomento agrícola o pecuario.
- c) Ventas, exportación, conservación, elaboración, transporte o mejoras de productos de cultivo o ganadería.
- d) Construcción o explotación de obras aplicables a la agricultura o ganadería o auxiliares a ellas.
- e) Otras actividades que establezca su estatuto, vinculadas a su actividad principal.

➤ **Cooperativas de Producción**

Son las integradas por productores que se asocian para producir, transformar o vender en común sus productos.

Las Cooperativas de Producción para la realización de sus actividades podrán:

- a) Adquirir en forma directa o a través de terceros, todos los insumos, materiales y equipos necesarios para la actividad productiva correspondiente.
- b) Crear centros de almacenamiento para las materias primas y productos acabados.
- c) Establecer vínculos comerciales y financieros con instituciones nacionales e internacionales, sean privadas o gubernamentales, que mejor satisfagan sus necesidades socioeconómicas.

➤ **Cooperativas de Viviendas**

Son aquellas que procuran habitaciones a sus cooperados. Las que hay de dos clases:

- a) Aquellas en que la persona jurídica termina cuando la Cooperativa ha proporcionado habitación a sus cooperados.
- b) Aquella en que la persona jurídica de la Cooperativa subsiste aún después que ella ha proporcionado habitación a sus cooperados

➤ **Cooperativas Pesqueras**

Son aquellas que, para la realización de sus objetivos y fines principales, sus actividades se encuentran dedicadas a la captura, procesamiento y

comercialización, relacionadas con la pesca, así como a la camaronicultura, piscicultura, y en general a la acuicultura, con fines productivos, sea esta alimenticia u ornamental.

➤ **Cooperativas de Servicios**

Son las que tienen por objeto proporcionar servicios de toda índole, con preferencia a sus asociados, con el propósito de mejorar condiciones ambientales y económicas, de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales.

➤ **Cooperativas de Servicio Público**

Son aquellas que tienen por objeto brindar un servicio a los ciudadanos, mediando por ello una contraprestación o remuneración, a través de una tasa o tarifa, autorizada por los órganos competentes del Estado responsables de regular tales servicios.

➤ **Cooperativas de Transporte**

Son aquellas que se constituyen para brindar servicios de transporte de pasajeros o de carga, por vía terrestre, acuática y aérea.

➤ **Cooperativas de Profesionales**

Son las integradas por personas naturales que se dedican de una manera libre al ejercicio de sus profesiones y que tienen por objeto la prestación de servicios profesionales y técnicos.

➤ **Cooperativas de Educación**

Son aquellas que tienen por objeto la prestación de servicios orientados al desarrollo cultural y académico de sus asociados y a la comunidad.

➤ **Cooperativas de Cogestión**

Son aquellas en que la propiedad, la gestión y los excedentes son compartidos entre los trabajadores y empleadores.

➤ **Cooperativas de Autogestión**

Son aquellas organizadas para la producción de bienes y servicios, en las cuales los trabajadores que las integran dirigen todas las actividades de las mismas y aportan directamente su fuerza de trabajo con el fin primordial de realizar actividades productivas y recibir en proporción a su aporte de trabajo, beneficios de tipo económico y social.

➤ **Cooperativas Multisectoriales**

Son aquellas que podrán dedicarse indistintamente a actividades del sector primario o agropecuario, sector secundario o agroindustrial y sector terciario o comercial.

➤ **Cooperativas Multifuncionales**

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

6.3. Aspectos legales

Las cooperativas en Nicaragua son regidas por la ley 499 “**Ley General de Cooperativas de Nicaragua y su reglamento.**”

La presente Ley establece el conjunto de normas jurídicas que regulan la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las cooperativas como personas de derecho cooperativo y de interés común y de sus interrelaciones dentro de ese sector de la economía nacional.

Así mismo la ley general de cooperativa establece principios por los cuales se rigen las cooperativas siendo los siguientes:

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

6.3.1. Obligaciones de las Cooperativas

Otro punto muy importante como cooperativa son las obligaciones con las entidades del estado.

Según el art.108 de la ley general de cooperativas están obligadas a:

- a) Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.
- b) Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones.
- c) Suministrar a la Autoridad de Aplicación, una nómina completa de los asociados de la cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Asociados y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.
- d) Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la cooperativa.
- e) Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta le señale.

6.3.2. Beneficios y Excepciones de las Cooperativas

Las cooperativas en Nicaragua obtienen beneficios y excepciones regidos por la ley siempre y cuando cumplan con sus obligaciones

- a) Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- b) Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- c) Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- d) Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).

- e) Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.
- f) Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las cooperativas.
- g) Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las cooperativas (Rodríguez, 2004).

6.4. Manual Único de Cuentas de Cooperativas

6.4.1. Concepto

El MUCCOOP es un instrumento contable establecido por el INFOCOOP para la presentación uniforme y sistemática de las operaciones efectuadas por las Cooperativas de todo el territorio nicaragüense. El MUCCOOP fue establecido en el año 2013 pero el INFOCOOP exige que las cooperativas actualicen sus movimientos contables a partir del año 2012.

6.4.2. Propósito

El presente "Manual Único de Cuentas para Cooperativas - MUCCOOP" tiene como propósito fundamental proponer un sistema uniforme de registro contable para las operaciones que realizan las Organizaciones Cooperativas, cualquiera que sea la naturaleza de sus operaciones y el nivel de la misma, conforme se establecen estos últimos en la Ley 499, Ley General de Cooperativas, contribuyendo de esta manera a obtener estados financieros que se presenten de manera homogénea para todas las organizaciones autorizadas por el Instituto de Fomento Cooperativo INFOCCOP, y reflejen fielmente la situación financiera y patrimonial de la mismas y los resultados de su gestión.

6.4.3. Obligatoriedad en su aplicación

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

El presente Manual de Cuentas ha sido elaborado con la intención de que tenga vigencia durante un período prolongado de tiempo y que sea adaptado para todo tipo de cooperativas. Por esta razón se han incluido cuentas que en algunos casos son muy particulares para algún tipo de organización y otras que contemplan el

registro de operaciones que actualmente no están siendo ejecutadas pero que, posiblemente, puedan ser llevadas a cabo en el futuro por las cooperativas.

6.4.4. Presentación de los estados financieros

La presentación de los estados financieros trata de recoger de manera individual las actividades descritas en el catálogo y manual de cuentas desarrollado por el consultor.

En el caso del Balance General, el modelo de presentación es el mismo, para facilitar una consolidación transversal, y cambia en cada actividad las sub cuentas o cuentas analíticas que se definen para cada actividad.

En el caso del Estado de Resultados, cada actividad tiene un diseño diferente y el consolidado trata de presentar solamente las cuentas a nivel de mayor, por lo que en las cooperativas multisectoriales Deberán presentarse el total de estados de resultados para todas las actividades. (Porras, 2012)

6.4.5. Métodos Contables

6.4.5.1. Definición

Es el proceso estructurado que se sigue con la información cuantitativa de una entidad desde que se recolecta la información hasta que se analiza e interpreta el resultado o clasificación de los registros y la emisión de los Estados Financieros.

El método contable que se utiliza para construir tus registros contables afecta a la apariencia de la información presentada en los estados financieros. Dependiendo del tipo de negocio que operes y de tus preferencias, puedes elegir el método de efectivo o de valores devengados.

6.4.5.2. Tipos de métodos Contables

Por lo antes expuestos se mencionan los siguientes tipos de métodos que se pueden aplicar según la actividad económica:

➤ Método de Efectivo

La contabilidad a base de efectivo es aquella que registra operaciones que producen ingresos o egresos de efectivo independientemente del momento en que se hayan originado. Cuando los estados financieros a determinada fecha son elaborados en base a saldos obtenidos del libro mayor, sin efectuar asientos de ajuste, se dice que se han practicado en base de efectivo.

➤ **Método de devengo**

Esta contabilidad considera que las operaciones de ingresos y gastos de la empresa deben ser registrados en el periodo contable correspondiente, independiente de la fecha en que efectivamente se cobren o se paguen.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados: Realización y Devengado constituyen su fundamento. Cuando los estados financieros son efectuados considerando, la base de efectivo más los asientos de ajuste, se dice que se han practicado una contabilidad a base a devengado, que resulta la más usual y confiable. (Soliz Sepulveda, 2013)

6.4.6.Ciclo Contable

6.4.6.1. Definición

Un ciclo contable es el periodo de tiempo en el que una sociedad realiza de forma sistemática y cronológica el registro contable de una forma fiable, reflejando la imagen de la actividad.

Normalmente un ciclo contable es de un año, aunque hay empresas con ciclos contables mensuales, trimestrales o semestrales. En cuanto a registros, hacemos referencia a entradas en el libro diario, comprobantes financieros, hasta la preparación de los estados financieros.

6.4.6.2. Etapas del ciclo contable

La vida de un negocio se divide en ciclos o años contables y estos, a su vez, se dividen en tres etapas: apertura contable, movimiento y cierre contable.

➤ **Apertura:**

Al comenzar la actividad, la empresa abre su año contable y comienza a realizar transacciones económicas que van siendo recogidas en sus libros contables, tanto en los obligatorios como en los auxiliares.

➤ **Movimiento:**

Registro de las transacciones.

➤ **Cierre:**

Al finalizar un periodo contable, se procede a cerrar las cuentas para determinar el resultado económico del ejercicio.

6.4.6.3. Importancia del ciclo contable

La importancia del ciclo contable reside en poder ver si los datos financieros y patrimoniales son correctos, comprobando así la buena salud de la empresa. (debitoor, 2019)

6.5. Procedimientos Contables y Administrativos

Los procedimientos son muy importantes para obtener grandes resultados de información para una empresa tanto contables como administrativas, por tanto, es importante conocer de qué manera podemos obtener información elemental a través de un proceso, siempre y cuando este adaptado a las necesidades de la entidad.

6.5.1. Procedimientos

Según Ucha, el término procedimientos corresponde al plural de la palabra procedimiento, en tanto, un procedimiento es el modo de proceder o el método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones.

Básicamente, el procedimiento consiste del seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible. Porque precisamente es uno de los objetivos de seguir un procedimiento, garantizarse el éxito de la acción que se lleva cabo y más cuando son varias las personas y entidades que participan en el mismo, que requerirán de la observación de una serie de estadios bien organizados. (Ucha, 2009)

6.5.2. Tipos de procedimientos

6.5.2.1. Procedimientos contables

Dentro del ciclo de operaciones de la empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza las empresas en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros (Perucontable, 2017).

La contabilidad es una función técnica de negocio responsable de registrar, reportar y analizar la información financiera. Los propietarios de pequeños negocios utilizan la contabilidad para determinar la rentabilidad de las operaciones de su empresa. A medida que las pequeñas empresas continúan creciendo y expandiéndose, los

procesos y procedimientos de contabilidad podrían ser necesarios para mantener la información financiera de la compañía. Estos generalmente se basan en el ciclo contable básico. El proceso contable describe cómo fluye la información financiera a través de una empresa y qué individuos son responsables de la información (Vitez, 2013).

Características

El referido autor Medina Rodríguez, señala como características de los procedimientos contables las siguientes:

- Registrar y clasificar en los registros permanentes toda la información necesaria que se encuentre en las operaciones diarias para que puedan entenderse con facilidad.
- Provee información que permita el control de las operaciones de la empresa.
- Suministra información que permita la toma de decisiones en la empresa.
- Resume e informa, es decir, ordena la información registradas y clasificadas en los estados financieros que muestran las utilidades del período y la situación financiera de un negocio en una fecha determinada.
- Provee información que permita la planeación de las operaciones de la organización.
- Evalúa la gestión de la organización.

6.5.3. Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas es una herramienta de contabilidad que permite registrar y ordenar las operaciones de una empresa. El propósito de este instrumento es poder ofrecer una clasificación sencilla, clara y flexible de los movimientos de la organización que lo utilice.

6.5.3.1. Beneficio

El principal beneficio de hacer un catálogo de cuentas es que permitirá ver plasmados todos los activos, pasivos, ingresos, egresos y capital en un solo archivo. Dicho en otras palabras, este instrumento contable ofrece información a primera vista, acerca de la actualidad y de un futuro cercano de la organización. Es importante tener en cuenta que cada esta herramienta puede variar según los movimientos de cada compañía y como lo administre el contador a cargo.

6.5.3.2. Características Principales

Para que el catálogo de cuentas de una empresa sea eficiente se recomienda que cumpla con requisitos como:

➤ **Deben estar actualizados:**

Es importante que muestre cada movimiento de la empresa actualizado, de lo contrario se podrá hacer un análisis equivocado y esta herramienta será obsoleta.

➤ **Debe ser flexible:**

Dentro de lo posible, debe permitir que se agreguen o modifiquen cuentas para reflejar la realidad y el futuro de la empresa.

➤ **Deben ser precisos:**

Es necesario que el detalle sea claro para evitar confusiones o ambigüedades que pueden derivar en malentendidos o errores. Una de las claves a seguir para que el catálogo sea preciso es que las cuentas estén agrupadas fácilmente. (XUBIO, 2020)

6.5.4. Formularios Contables

Los formularios son los modelos que se utilizan para capturar información para el registro, control y proceso de las operaciones de una entidad. La aplicación de los formularios es sumamente amplia en los negocios.

Todas las instituciones requieren 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 la entidad, son plasmadas en formularios.

6.5.4.1. Características de los formularios

Todo formulario debe cumplir con ciertas características necesarias, para que se considere diseñado de acuerdo con las necesidades de cada negocio. Las características mínimas que debe tener todo formulario son las siguientes:

- Sencillez en su diseño
- Cada formulario debe estar diseñado para un procedimiento específico.
- El orden en el cual se solicita la información, debe ser realizado en la misma secuencia de la cual se generan los datos.

- Un mismo empleado no debe validar dos formularios que por razones de control interno, sean incompatibles. Por ejemplo, la persona que conforma un informe de recepción no puede aprobar la orden de pago o el cheque con el cual se cancele una obligación.
- Las copias deben ser hechas y distribuidas únicamente para aquellos departamentos que manejan la información que contienen los mismos.
- En la medida de lo posible y tomando en cuenta el concepto de costo/beneficio, se deben establecer formularios prenumerados.
- Los formularios deben poseer espacios adecuados para las aprobaciones y/o autorizaciones.
- Todo formulario debe estar codificado bajo algún esquema, de tal forma que se pueda lograr una identificación o asociación del formato a una función o área específica y se indique la última fecha de revisión.

6.5.4.2. Diseño de formularios

Todo formulario debe seguir una serie de principios básicos para su diseño, estos principios deben tener en cuenta los aspectos de funcionalidad y eficiencia de los procedimientos involucrados. Todo formulario debe cumplir al menos con los siguientes principios:

- Facilidad para su relleno
- Reducción de las posibilidades de error
- Estética
- Reducción de costos

6.5.4.3. Formularios utilizados por la empresa

A continuación, detallaremos los diferentes formularios utilizados por la Empresa para reunir, clasificar y resumir las informaciones necesarias para manejar la contabilidad, estos formularios se detallan como sigue:

➤ **Cheques:**

Es un formulario utilizado para pagar a las personas o instituciones que se le adeuda algún bien o tipo de servicio.

➤ **Recibo de Caja Chica:**

Este es un formulario utilizado para dejar evidencia de todos los pagos realizados por el fondo de caja chica.

➤ **Recibo de Ingresos:**

Este es un formulario utilizado para dejar evidencia de todo el dinero recibido de los clientes.

➤ **Depósito:**

Es un formulario utilizado con la finalidad de dejar constancia de los depósitos realizados en el Banco.

➤ **Depósito de Tarjeta:**

Es un formulario utilizado con la finalidad de dejar constancia de los depósitos de tarjetas realizados en el Banco.

➤ **Factura a crédito:**

Es un formulario utilizado con la finalidad de dejar constancia de las ventas a crédito al por mayor y detalle.

➤ **Recibo de Ingresos:**

Este es un formulario utilizado con la finalidad de tener control sobre los ingresos diarios que tenga la Empresa.

➤ **Nota de Crédito:**

Este formulario es utilizado básicamente para dejar constancia de los descuentos y devoluciones concedidos.

➤ **Orden de Compra:**

Este formulario es utilizado con la finalidad de realizar determinadas compras. (Cerna, 2016)

6.5.5. Registros contables

Los registros contables son todas las anotaciones enfocadas en la revisión y control de las transacciones de una empresa, lo que permite reconocer oportunamente la posición financiera actual. La importancia de este tipo de registros es tal, que son requeridos para fines fiscales, cumplimiento de responsabilidades legales y para el desarrollo de las supervisiones financieras.

6.5.5.1. Aspectos básicos:

➤ **Cualquier transacción inicia un procedimiento contable:**

Desde cualquier compra o venta que realices. La idea es hacer un registro de cada transacción financiera. Para este proceso es recomendable contar con el apoyo de un servicio contable.

➤ **Estas transacciones se registran en los diarios:**

Este es el punto cero de la contabilidad, cada procedimiento contable debe anotarse en un diario, el cual es el registro de cada transacción financiera a medida que ocurre.

Puedes tener diarios separados para ventas y recibos de efectivo y otros para desembolsos, o solo uno en el que se incluya todos los tipos de transacciones. Cualquiera de los dos enfoques está bien, pero lo más importante para recordar, es registrar cada entrada y mantener los diarios actualizados, este proceso puede ser facilitado con el apoyo de los servicios contables.

➤ **Agrupar todas las entradas utilizando el libro mayor:**

Aquí es donde los servicios contables en Bogotá se encargan de transferir o publicar cada una de las entradas del diario en su lugar apropiado en el libro mayor por tipo de transacción. Esto agiliza la búsqueda de transacciones individuales y también proporciona una base en algún momento, a menudo al final del mes o del trimestre.

➤ **Preparar el balance de prueba:**

Aquí es donde se resumirán todas tus entradas de débito las cuales deberán coincidir; si no es así, se deberán remitir a los registros de transacciones en su diario y trabajar para ver dónde ocurrió el error.

➤ **Preparar el estado financiero:**

En este punto el trabajo duro vale la pena, ya que este es el documento que los prestamistas, agencias gubernamentales o cualquier entidad requerirá para saber quién eres financieramente antes de hacer negocios contigo. (JLC Auditors y advisors, 2020)

6.5.5.2. Procedimientos Administrativos

Con respecto a este término se expresa:

Las empresas para poder ejecutar sus actividades de manera efectiva necesitan poner en práctica ciertas técnicas y métodos que conllevan a desarrollar coordinadamente las operaciones. Son como el “seccionamiento” funcional del acto administrativo, y se dan en todos los niveles de la empresa, por lo que se define

entonces como “Un plan de trabajo, preciso y minucioso, previamente elaborado y verificado en la práctica experimentalmente.

Se tiene entonces que los procedimientos son actuaciones importantes en la consecución de los objetivos de toda organización, puesto que ellos indican la manera de ejecutar las diferentes rutinas, laborales que allí se llevan a cabo, facilitando las funciones administrativas.

La importancia de los procedimientos radica en que son medios utilizados para facilitar la realización de las labores específicas y reiterativas que conforman funciones administrativas y productivas. Se debe mantener buenos sistemas de procedimientos y actualizados, para que sirvan como norma a todas las personas involucradas en la ejecución de las labores, y así lograr el éxito de la empresa.

Características

Señala el referido autor Rodríguez como características de los procedimientos administrativos:

- Enfoca el efecto completo de una decisión por anticipado. Suministrando datos completos, exactos y oportunos para los procesos de planeación y toma de decisiones.
- Emplea datos y métodos ordinarios en la preparación de planes de largo y corto plazo.
- Reduce el tiempo y volumen de información requerida mediante una información de cada nivel de dirección, de sólo los grados de detalles necesarios.
- Satisface las necesidades de cada unidad de la organización, con un mínimo de duplicación sirviendo al mismo tiempo a la organización como un todo.
- Presenta los datos a quienes son responsables de la toma de decisiones y planeación, en forma tal que disminuye al mínimo el tiempo o esfuerzo necesario para su análisis e interpretación. (Medina Rodríguez, 2012)

6.5.6. Órganos de Dirección y Administración

Parte de los procedimientos administrativos son elaborados y aprobados por los órganos de dirección, los cuales se encargan de las decisiones y proyectos de corto mediano y largo plazo.

➤ **Asamblea general.**

La Asamblea General de Asociados es la máxima autoridad de la cooperativa y sus acuerdos obligan a todos los asociados presentes o ausentes y a todos los órganos de dirección y control de la cooperativa, siempre que se hubieren tomado de conformidad con la presente Ley, su Reglamento y el Estatuto de la cooperativa.

Integran la Asamblea General, todos los socios activos, que son aquellos inscritos en el Libro de Asociados de la Cooperativa y debidamente inscritos en el Registro Nacional de Cooperativas que no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo al Estatuto y su Reglamento.

La Asamblea General de los Asociados sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de los asociados activos o delegados convocados.

➤ **Consejo de administración**

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

La representación legal de la cooperativa corresponde al Consejo de Administración, quien delegará en el presidente del mismo; en caso de ausencia temporal, en el vicepresidente; en ausencia de ambos, en el miembro que el Consejo de Administración designe.

El Consejo de Administración para la enajenación de todo tipo de bienes, deberá contar con la aprobación de la Asamblea General de Asociados, mediante oficios del notario público de su elección, excepto en aquellos casos que le sean propios de su actividad.

➤ **Junta de Vigilancia.**

La función de vigilancia de la cooperativa será desempeñada por la Junta de Vigilancia, que responde únicamente ante la Asamblea General de Asociados. Las atribuciones de la Junta de Vigilancia deberán determinarse en el Estatuto de la cooperativa y son indelegables, por lo que no podrán ser derogadas sin previa reforma del Estatuto.

La Junta de Vigilancia tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la cooperativa, la fiscalización de los actos del Consejo de

Administración y de los demás órganos y servidores de la cooperativa, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento, el Estatuto y el Reglamento Interno de la cooperativa y las resoluciones de la Asamblea General de Asociados. Ejercerá sus atribuciones, de modo que contribuya al cumplimiento de funciones y desarrollo de actividades de los demás órganos de la cooperativa. El funcionamiento de la Junta de Vigilancia estará regulado por el Estatuto.

➤ **Comisión de educación y promoción del cooperativismo.**

Bajo el espíritu de la presente Ley se considera como objetivo de la educación cooperativa, el desarrollo en los sujetos de la acción educativa, del hábito de ser, pensar, juzgar y actuar de acuerdo con los principios y el ideario cooperativo universal.

Se establece la obligatoriedad de crear la Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo en cada cooperativa, cuya función consistirá en planificar y ejecutar mediante el Fondo de Educación, políticas, planes de educación y promoción del movimiento cooperativo. (Asamblea Nacional de la República, 2007)

6.5.7. Libros obligatorios de las Cooperativas

La Ley 499 Ley General de Cooperativas en su artículo 108 inciso a) expresa las cooperativas están obligadas a: Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.

Por su parte el Reglamento de la misma ley en la parte final de su artículo 5 que las cooperativas al momento de constituirse deben presentar los siguientes libros:

- | | | |
|--|---|------------------------|
| 1. Actas para Asamblea General | } | Libros de Actas |
| 2. Actas Consejo de Administración | | |
| 3. Actas Junta de Vigilancia | | |
| 4. Registro de Asociados | } | Libros de Contabilidad |
| 5. Inscripción de Certificados de Aportaciones | | |
| 6. Diario | | |
| 7. Mayor | | |

6.5.7.1. Libros de Actas

➤ **Libro de Actas para Asamblea General**

Es donde son asentadas las actas de asambleas generales las cuales deben ser enumeradas en orden consecutivo y este deberá de contener número de acta, lugar, fecha, hora de la sesión, nombre de los asociados presentes, declaratoria de quórum, los puntos de agenda, los acuerdos tomados, el número de votos favorable con los que se tomó determinado acuerdo de conformidad de la ley, los demás asuntos que conduzcan al exacto conocimiento de los mismos.

En general las actas de los diferentes órganos de la cooperativa deben contener los mismos datos generales.

➤ **Libro de Actas del Consejo de Administración**

Según el Artículo 70 de la Ley General de Cooperativas, el Consejo de Administración deberá reunirse por lo menos una vez cada mes y levantará acta de dicha reunión, suscrita por los miembros presentes. Formará quórum con la mitad más uno de sus miembros y tomará sus acuerdos por mayoría simple de los presentes.

Se deberán reflejar el funcionamiento de este órgano de dirección, los principales acuerdos, la rendición del informe anual y todas las actas deberán ser firmadas.

➤ **Libro de Actas de la Junta de Vigilancia.**

Según el Artículo 77 de la Ley General de Cooperativas, la Junta de Vigilancia tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la cooperativa, la fiscalización de los actos del Consejo de Administración y de los demás órganos y servidores de la cooperativa, de conformidad con la Ley y su Reglamento, el Estatuto y el Reglamento Interno de la cooperativa y las resoluciones de la Asamblea General de Asociados. El funcionamiento de la Junta de Vigilancia estará regulado por el Estatuto. En este sentido su actuar también debe quedar reflejado en actas.

6.5.7.2. Libro de Registro de Asociados

Aquí se debe anotar o inscribir a los miembros asociados, afiliados o que tienen una relación de pertenencia a la cooperativa. Debe contener los datos generales de cada socio, su número de inscripción y la fecha de admisión a la Cooperativa.

6.5.7.3. Libro de Inscripción de Certificados de Aportación

Es aquel donde se anotan las transmisiones y cancelaciones de los certificados. En este libro se registran las aportaciones que entrega cada asociado (a) para llevar la transparencia. Por cada asociado (a) se destina una página de este libro.

6.5.7.4. Libros de Contabilidad.

Todo organismo cuando gestiona su inscripción deberá acompañar los libros a la Sección de Registro y Control del Ministerio de Economía familiar para ser sellados y rubricados, antes de poder usarlos, hay que tomar en cuenta que los Libros Contables no se autorizan en la actualidad por la Dirección General de Ingresos o Administraciones de Rentas del país (Normativa 02-2012), sin embargo, debe llevarlos al día con un atraso no mayor a los tres meses, según se establece en el Código Tributario (Arto.103 Numeral 4).

➤ **Libro Diario**

En el libro diario se registran o asientan cronológicamente todas las operaciones económicas que realiza la Cooperativa. A fin de ejemplificar el manejo de este importante libro de contabilidad.

➤ **Libro Mayor**

El Libro Mayor contiene todas las cuentas contables de la organización. A este libro se trasladan, por orden rigurosa de fechas, los asientos del Libro Diario. En base a la información contable de este libro se hace el Balance de Situación, a fin de cada año y el Estado de Resultado. (Benavides Fuentes & Talavera, 2013)

6.6. Control Interno

El presente trabajo toma en cuenta el control interno, que es la base elemental de una empresa para el desarrollo económico y administrativo que deberá cubrir y satisfacer las necesidades para el cumplimiento de sus operaciones.

6.6.1. Concepto

El autor Gómez define el control interno como un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la

eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Gómez, 2001)

6.6.2. Tipos de controles internos

Hoy en día se considera que el control interno va más allá de los asuntos que tienen relación directa con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas. Por ello, se dice que el control interno incluye, además de los controles financieros, los de carácter administrativo o gerencial. Aunque es difícil delimitar estas áreas, es necesario comprender las diferencias entre lo financiero y lo administrativo, ya que, como dijimos, ambos hacen parte del control interno.

6.6.2.1. Controles administrativos

Comprende los planes, políticas y procedimientos que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones y operaciones por parte de la gerencia. El objetivo es fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas prescritas por la gerencia y el logro de las metas programadas.

La protección de los recursos y la revelación de errores o desviaciones de los mismos es responsabilidad primordial de los miembros de la alta gerencia. Por eso es necesario mantener un acertado control interno administrativo. De igual manera, se puede decir que el control interno solo existe cuando la administración puede confiar en una autoverificación de las operaciones y actividades, sin tener que realizar inspecciones o controles externos a las operaciones normales.

Para que una entidad pueda funcionar, además de dotarla de los recursos necesarios (humanos, materiales y financieros), debe poseer una organización compatible con su razón de ser, es decir, debe cumplir con el proceso administrativo de planeamiento, organización, dirección y control.

Características del control Interno Administrativo

De organización: Control alcanzado por el modo en que la empresa asigna responsabilidades y delega la autoridad, el cual considera dos técnicas principales de control organizativo: estructura organizativa y delegación de autoridad. En este sentido, debe orientar sobre temas como las relaciones jerárquicas, las responsabilidades asignadas a cada puesto y los límites de autoridad de los individuos clave en cada función.

De operación: Control alcanzado mediante la observación de políticas y procedimientos dentro de la organización. Los controles de operaciones son los

métodos mediante los cuales una organización planifica, ejecuta y controla la marcha de sus actividades.

6.6.2.2. Controles financieros

El control interno financiero comprende el plan de la organización y las políticas y procedimientos que conciernen a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros. Debe estar orientado a proporcionar una seguridad razonable de que:

1. Las operaciones y transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
2. Las transacciones se registran de conformidad con las políticas contables de la organización.
3. El acceso a los bienes y/o disposiciones solo se realiza con la autorización previa de la administración.
4. Los asientos contables se hacen para controlar la obligación de responder por los recursos, y su registro se compara periódicamente con los recursos físicos. Por ejemplo, el inventario de mercancía.

Ahora bien, el control interno es responsabilidad principal de la gerencia o máxima autoridad de la empresa. Específicamente en lo relativo al control interno financiero, esta responsabilidad recae sobre el funcionario encargado de la dirección financiera ante la máxima autoridad de la entidad, quien debe velar porque sea congruente.

Características del control Interno Financiero

Registro de las transacciones: Las transacciones deben registrarse en las cuentas apropiadas, en el período en el cual hayan sido ejecutadas. Para efectos de la definición de control interno contable, el objetivo es permitir la preparación de estados financieros, de conformidad con el marco de información financiera que aplique la entidad.

Comparación de registros con los activos: Las políticas que exigen la comparación de las cantidades registradas con los bienes físicos permiten determinar si lo real coincide con lo registrado.

Segregación de funciones: No es adecuado que la distribución de funciones en una entidad permita que un colaborador, en el curso normal de sus obligaciones, pueda cometer y ocultar errores o irregularidades.

Ejecución de operaciones económicas: Se debe obtener seguridad razonable de que las operaciones han sido ejecutadas y autorizadas por personas que actúan

dentro del límite de su responsabilidad. Por ejemplo, los reportes de recepción y las facturas de los proveedores pueden ser comparadas con las órdenes de compra al aprobar la documentación relativa a los pagos; más aún, los cheques pagados pueden compararse con los documentos aprobados, ya sea individual o colectivamente. (ACTUALÍCESE, 2019)

6.6.2.3. Controles Contables

Los controles contables son los métodos y procedimientos que utiliza una compañía para garantizar la exactitud y validez de sus estados financieros. No aseguran el cumplimiento de leyes y reglamentación, pero están diseñados para ayudar a tu empresa a cumplirlos. Los controles internos protegen contra el abuso y el fraude, y aseguran de que toda la información se reciba de manera precisa y oportuna.

Los controles internos proporcionan la garantía de calidad y de mantener un ojo sobre las deficiencias en tu operación. Esto te permite detener los problemas antes de que comiencen las operaciones y mantener tus negocios funcionando sin problemas. El análisis, la implementación y el diseño van de la mano con un sistema de control. Los controles contables retroalimentan el sistema, asegurándose de que todo está funcionando correctamente. Sin medios para controlar tus procedimientos, no se puede determinar la eficacia del sistema. (Griffin, 2013)

Elementos del control Interno contable

El presente autor Helmut Corvo, define y clasifica los elementos de control contable en:

➤ Separación de tareas

La separación de funciones implica dividir la responsabilidad de la contabilidad, los depósitos, la presentación de informes y la auditoría.

Los deberes adicionales están separados, hay menos posibilidades de que un solo empleado cometa actos fraudulentos.

Para las pequeñas empresas con solo unos pocos empleados de contabilidad, compartir responsabilidades entre dos o más personas, o requerir que tareas críticas sean revisadas por compañeros de trabajo puede servir para el mismo propósito.

➤ Controles de acceso

Controlar el acceso a diferentes partes de un sistema de contabilidad a través de contraseñas, bloqueos y registros de acceso electrónico puede mantener fuera del

sistema a los usuarios no autorizados, a la vez que proporciona una forma de auditar el uso del sistema para identificar la fuente de errores o discrepancias.

➤ **Auditorías físicas**

Las auditorías físicas incluyen el recuento manual del efectivo y de cualquier activo físico registrado en el sistema de contabilidad; por ejemplo, inventarios, materiales y herramientas.

El recuento físico puede revelar discrepancias bien ocultas en los saldos de las cuentas, que son pasadas por alto en los registros electrónicos.

El conteo de efectivo en los puntos de venta puede hacerse diariamente o incluso varias veces por día. Los proyectos más grandes, como el conteo manual del inventario, deben realizarse con menos frecuencia, tal vez trimestralmente.

➤ **Documentación estandarizada**

La estandarización de los documentos utilizados para las transacciones financieras como facturas, requisiciones internas de materiales, recibos de inventario e informes de gastos de viaje puede ayudar a mantener la consistencia en el mantenimiento de registros a lo largo del tiempo.

El uso de formatos estándar de documentos puede facilitar la revisión de registros del pasado al buscar el origen de alguna discrepancia en el sistema. La falta de estandarización puede hacer que los elementos sean pasados por alto o malinterpretados en dicha revisión.

➤ **Balances de prueba**

El uso de un sistema de contabilidad de doble entrada agrega confiabilidad al garantizar que los libros estén siempre equilibrados. Aun así, es posible que los errores hagan que el sistema se salga de balance en un momento dado.

El cálculo de balances de prueba diarios o semanales puede proporcionar información periódica sobre el estado del sistema. Esto permite descubrir e investigar las discrepancias lo antes posible.

➤ **Conciliaciones periódicas**

Las conciliaciones contables pueden garantizar que los saldos del sistema de contabilidad coincidan con los saldos de las cuentas de otras entidades, como bancos, proveedores y clientes a crédito.

Por ejemplo, una conciliación bancaria implica comparar los saldos de efectivo y los registros de depósitos y recibos entre el sistema de contabilidad y los estados de cuenta bancarios.

Las diferencias entre estos tipos de cuentas complementarias pueden revelar errores o discrepancias en las propias cuentas. También pueden demostrar que los errores puedan originarse en las otras entidades.

➤ **Autoridad para aprobación**

Exigir que gerentes específicos autoricen ciertos tipos de transacciones puede agregar una capa de responsabilidad a los registros contables. Así se demuestra que las transacciones han sido vistas, analizadas y aprobadas por las autoridades correspondientes.

Exigir una aprobación para poder realizar grandes gastos y pagos evita que empleados sin escrúpulos ejecuten grandes transacciones fraudulentas con los fondos de la compañía (Sy Corvo, 2018).

6.7. Debilidades y fortalezas contables administrativas

6.7.1. Debilidades

Las debilidades son todos los factores internos que hacen que la empresa se encuentre en una posición desfavorable frente a sus competidores.

Sobre todo, las debilidades son elementos que se encuentran al momento de hacer un análisis interno, pero son factores claves y decisivos para determinar las deficiencias que pueda tener una empresa; y que le puedan afectar en el logro de los objetivos y metas que espera alcanzar.

De todas formas, entre las deficiencias que más pueden afectar el desempeño de la empresa se encuentran los factores relacionados con la capacitación y el talento del personal que forma parte de la empresa, una planificación estratégica inadecuada, problemas de producción y tecnología que lleven a la empresa a la obsolescencia, procesos inadecuados en toda su actividad y también los problemas relacionados con el financiamiento, así como con el logro de utilidades para el negocio (Quiroa, 2020).

6.7.1.1. Infracciones tributarias

Según el artículo 116 del código tributario, se define como toda acción u omisión del cumplimiento de los deberes sustanciales del contribuyente que provoca un

perjuicio pecuniario al fisco y que implica violación de leyes y reglamentos tributarios, constituye infracción Administrativa Tributaria sancionable en la medida y alcances establecidos en este código.

En su art. 117 constituyen infracciones tributarias a:

- El incumplimiento de los deberes y obligaciones de los contribuyentes y responsables, descritos en el presente código.
- La mora.
- La omisión de presentar declaración o presentarla tardíamente.
- La Contravención Tributaria;
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones de funcionarios de la Administración Tributaria.

El alcance de las sanciones está comprendido en la sección II por su artículo 123 en el cual; Las sanciones por la comisión de infracción tributaria deberán ser impuestas por la Administración Tributaria con sujeción a los procedimientos establecidos en este Código.

Las sanciones aplicables son:

- Multa
- Clausura de locales o negocios;
- Pérdida de concesiones y demás beneficios fiscales.
- Inhabilitación para el ejercicio de oficios y profesiones en materia tributaria,
- Siempre que para dicho desempeño profesional se requiera la aprobación de la Administración Tributaria.
- Intervención administrativa de negocios o empresas. (Asamblea Nacional de la República de Nicaragua LEY 562, 2005)

6.7.1.2. Contabilidad externa:

Conocida también como contabilidad financiera, contabilidad general y contabilidad comercial, es aquella parte de la contabilidad que se dedica al estudio de todas las transacciones que la empresa realiza con el mundo exterior. (IMF Business School, 2020)

Funciones que debe cumplir un contador externo

- Diligenciar y mantener actualizada la contabilidad de la entidad.
- Mantener al día los soportes contables.
- Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas, al menos una vez al año.
- Certificar los estados financieros.
- Elaborar los informes requeridos por la administración o los responsables del gobierno de la entidad.
- Elaborar los informes que necesiten los entes de control.
- Preparar las diferentes declaraciones tributarias requeridas por los entes de fiscalización nacional y territorial.
- Expedir certificaciones que se fundamenten en los registros contables (actualícese, 2019)

6.7.2. Fortalezas

Las fortalezas de una empresa son los factores internos que una empresa está desarrollando de forma eficaz, pero además la hacen fuerte y le permiten diferenciarse de los competidores; por lo que les crea una ventaja frente a sus competidores.

Sin duda, las fortalezas son factores internos que toda empresa puede controlar, por eso es por lo que les resulta más sencillo poderlos aprovechar y sacarles ventaja para afianzar su competitividad y su rentabilidad.

También las fortalezas son consideradas como los puntos fuertes de una empresa, debido a que son elementos que le permiten lograr una diferencia real frente a sus competidores convirtiéndolos en aspectos positivos, puesto que son cualidades de la empresa que le permitirán optimizar las oportunidades del entorno externo.

6.7.2.1. Experiencia de mercado

Las empresas buscan diferenciarse a través de la experiencia, una vinculación que logre conectar con sus clientes elegidos.

El Marketing es ese proceso de creación de valor para el cliente seleccionado. El valor se crea satisfaciendo necesidades. Por eso, una empresa no debe definirse por los productos o los servicios que vende, sino por los beneficios que reporte a sus consumidores.

Esa creación de valor puede darse en base a tres elementos: economía, el precio se relaciona con la cantidad recibida, funcional, se evalúan los atributos útiles del producto, en base a la calidad percibida y la variedad; y emocional, entra en juego la experiencia y si tienen en cuenta factores psicológicos y atributos intangibles.

Cada cliente consume priorizando uno de estos elementos, en función de la categoría del producto o servicio. (Ramos, 2018)

6.7.2.2. Costos

Se define como coste o costo al valor que se da a un consumo de factores de producción dentro de la realización de un bien o un servicio como actividad económica.

Dentro de este deterioro o utilización de factores que suponen la creación de costes o costos se incluyen el pago a trabajadores, gastos derivados de la actividad económica como servicios de marketing o la compra de mercaderías. Coste y costo significan exactamente lo mismo.

Costos por adquisición

En términos contables, representa el resultado entre el total invertido en la compra incluyendo la publicidad en medios digitales, y la concreción de una venta del rubro, producto o servicio. (Pinguino S.A, 2019)

Tipos de costos

Por su naturaleza:

- Costes industriales, relacionados con el proceso de producción.
- Costes de la empresa, principalmente de organización y de tipo financiero.
- Costes de explotación, enfocados a la venta y distribución del producto.

Por su variación:

- Costes fijos, a los que no afecta la cantidad de producción. Los impuestos o arrendamientos son claros ejemplos.
- Costes variables, a mayor producción se incurrirá en mayores costes. El gasto energético, por ejemplo.
- Costes semivariabes: la cantidad de producción afecta, pero de manera más gradual o progresiva. (Sánchez Galán, 2016)

6.8. Estados Financieros

Los estados financieros además de ser una obligación fiscal a las empresas tienen una gran importancia sobre ellas, ya que son los encargados de mostrar los resultados de las operaciones realizadas por las empresas.

6.8.1. Concepto

Según el autor Arturo, define a los estados financieros (también conocidos como estados contables o cuentas anuales) como documentos o informes que muestran de manera estructurada información económica y financiera de una empresa, tal como los bienes y las deudas que tiene, los resultados que ha obtenido, y las entradas y salidas de efectivo que ha tenido.

Por consiguiente, los estados financieros son documentos esenciales en toda empresa ya que nos permiten, al mostrarnos de manera estructurada información económica y financiera, interpretar y analizar esta información y así, en base a dicho análisis, tomar decisiones que beneficien a la empresa.

Los componentes de los estados financieros pretenden cumplir su base de presentación y asegurar que su registro y clasificación sea estructurado en función a los requisitos que norma la contabilidad y las empresas. Según las Normas Internacionales de Contabilidad NIC 1, los estados financieros deben ser aplicados y preparados con propósitos generales y cumpliendo los acuerdos que detallan las Normas de Información Financiera NIF. Lo que lleva a tener una clasificación de estados financieros que ayude a cubrir las necesidades de los usuarios interesados. (K., 2019)

6.8.2. Objetivo de los Estados Financieros

De acuerdo al presente autor Alejandro Pérez, el objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera de una empresa que sea útil a una amplia gama de usuarios con el objeto de tomar decisiones económicas. Los estados financieros deben ser comprensibles, relevantes, fiables y comparables.

6.8.3. Usuarios potenciales de los Estados Financieros

Los estados financieros pueden ser utilizados por diversos colectivos para objetivos distintos:

- Los propietarios y gerentes requieren de los estados financieros para tomar decisiones de los negocios importantes que afectan a la continuidad de sus operaciones. El análisis financiero se realiza a continuación sobre estos estados para proporcionar una mayor comprensión de los datos. Estas declaraciones también se utilizan como parte del informe anual para los accionistas.

- Los empleados también necesitan estos informes en la toma de acuerdos en la negociación colectiva, en la discusión de su remuneración, los ascensos y clasificaciones.
- Los inversionistas potenciales hacen uso de los estados financieros para evaluar la viabilidad de invertir en un negocio. Los análisis financieros son a menudo utilizados por los inversores y son preparadas por profesionales (analistas financieros), dándoles así la base para tomar decisiones de inversión.
- Las instituciones financieras (bancos y otras compañías de préstamo) los utilizan para decidir si se le concede o no a una empresa un determinado préstamo para financiar la expansión y otros gastos importantes.
- Las entidades públicas (autoridades fiscales) necesitan los estados financieros para determinar la idoneidad y la exactitud de los impuestos y otros derechos declarados y pagados por una empresa. Son la base para el cálculo del impuesto sobre beneficios.
- Los proveedores que le venden a crédito a una empresa requieren de los estados financieros para evaluar la solvencia de la empresa.
- Los medios de comunicación y el público en general también están interesados en los estados financieros para una variedad de razones (Buján Pérez, 2018).

6.8.4. Componentes de los Estados Financieros

Los estados financieros están diseñados de forma uniforme para facilitar la comparación periódica de la información financiera de una empresa e incluso con los de otras empresas de su misma actividad económica.

Los estados suelen tener una estructura conformada por: encabezado, cuerpo y pie

Encabezado de los Estados Financieros

Es la primera parte que se observa en cualquier estado, su presentación es:

- Nombre de la empresa
- Nombre del estado financiero
- Período contable que cubre o fecha
- Moneda de presentación

- Nivel de redondeo, en caso de grandes cantidades puede indicarse para trabajar con mayor facilidad

Cuerpo de los Estados Financieros

Es la parte de los estados financieros que se encuentra a continuación de su encabezado, presenta las cuentas, sus valores y saldo; es la parte que más varía de un estado a otro ya que incluye los elementos particulares de cada caso, es decir, cada estado financiero tiene un cuerpo específico y diferente a todos los demás, sin embargo, todos coinciden en procurar organización a través de columnas y sangrías.

La forma de presentar las cuentas para cada estado es:

1. Estado de situación financiera:

- Activo
- Pasivo
- Capital contable o patrimonio

2. Estado de resultados:

- Ingresos
- Costos
- Gastos
- Utilidad / Pérdida netas

3. Estado de flujo de efectivo:

- Origen y aplicación de recursos
- Cambios de un período a otro en los saldos de las cuentas

Pie de los Estados Financieros

Es el cierre de los estados financieros, integran las notas al estado, los datos y rúbricas de los participantes en su elaboración, revisión y aprobación (Matiasgt, 2019).

6.8.5. Los cinco Estados Financieros para la toma de decisiones

Los informes financieros son el reflejo de la contabilidad de una empresa y muestran la estructura económica de ésta. En los estados financieros se plasman las actividades económicas que se realizan en la empresa durante un determinado periodo.

Los cinco estados financieros para la toma de decisiones se clasifican en:

a) Balance general

El balance general tiene por objetivo presentar el valor de los bienes y derechos, de las obligaciones reales, directas o contingentes, así como del patrimonio de una sociedad distribuidora de acciones a una fecha determinada. Por lo tanto, deberá mostrar de manera adecuada y sobre bases consistentes, la posición de las sociedades distribuidoras de acciones en cuanto a sus activos, pasivos, capital contable y cuentas de orden, de tal forma que se puedan evaluar los recursos económicos con que cuentan dichas sociedades distribuidoras de acciones, así como su estructura financiera.

Los principales grupos que integran el balance general son: activos, pasivos y capital contable, entendiendo como tales a los conceptos así definidos en la NIF A-5 "Elementos básicos de los estados financieros". Asimismo, las cuentas de orden a que se refiere, forman parte de los conceptos que integran la estructura del balance general de las sociedades distribuidoras de acciones.

La estructura del balance general deberá agrupar los conceptos de activo, pasivo, capital contable y cuentas de orden, de tal forma que sea consistente con la importancia relativa de los diferentes rubros y refleje de mayor a menor su grado de liquidez o exigibilidad, según sea el caso. De esta forma, los rubros mínimos que se deben incluir en el balance general son los siguientes:

ACTIVO

- Disponibilidades
- Inversiones en valores
- Cuentas por cobrar (Neto)
- Inmuebles, mobiliario y equipo
- Inversiones permanentes en acciones
- Impuestos diferidos netos
- Otros activos netos

PASIVO

- Préstamos bancarios
- Otras cuentas por pagar
- Impuestos diferidos (netos)
- Créditos diferidos

- Cobros anticipados

CAPITAL CONTABLE

- Capital contribuido
- Capital ganado

CUENTAS DE ORDEN

- Activos y pasivos contingentes
- Bienes en custodia o en administración

b) Estado de Resultados

El estado de resultados (también conocido como estado de pérdidas y ganancias) es un estado financiero básico, que representa información relevante acerca de las operaciones desarrolladas por una entidad durante un periodo determinado. Mediante la determinación de la utilidad neta y de la identificación de sus componentes, se mide el resultado de los logros alcanzados y de los esfuerzos desarrollados por una entidad durante el periodo consignado en el mismo estado.

Los objetivos del estado de resultados son los siguientes:

- Estimar la cantidad, el tiempo y la certidumbre de un flujo de efectivo
- Evaluar la rentabilidad de una empresa
- Repartir dividendos
- Estimar su potencial de crédito
- Evaluar el desempeño de una empresa
- Medir riesgos

Los elementos que componen el estado de resultados son: Ingresos, costos, gastos, ganancias, pérdidas, utilidad neta y pérdida neta

La información contenida en el estado de resultados le sirva al usuario para la toma de decisiones, es necesario que éste pueda hacer comparaciones no sólo de una entidad a lo largo del tiempo, sino también comparar esta entidad con otras. Para que esta comparación sea válida, se requiere que todas las entidades elaboren el estado de resultados aplicando, dentro de lo razonable, los mismos criterios.

El estado de resultados, tomando en cuenta el giro particular de cada entidad, deberá estar estructurado, en lo aplicable, por las siguientes secciones:

- Actividades operacionales.
- Actividades no operacionales.

- Impuesto sobre la renta y participación de los trabajadores en las utilidades (ISR y PTU).
- Operaciones discontinuadas.
- Partidas extraordinarias.
- Efecto acumulado al inicio del ejercicio por cambios en principios de contabilidad.
- Utilidad por acción.

c) Estado de variaciones en el Capital Contable

El estado de variaciones en el capital contable tiene por objeto presentar información relevante sobre los movimientos en la inversión de los accionistas de una institución durante un periodo determinado.

Elementos integran el estado de variaciones en el capital contable:

Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas: Dentro de este tipo de movimientos se encuentran aquéllos directamente relacionados con las decisiones que, a través de asambleas de accionistas, toman los mismos respecto a su inversión en la institución tales como: suscripción de acciones; capitalización de utilidades; constitución de reservas, y pago de dividendos.

Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral: Se refieren a los incrementos o disminuciones durante un periodo, derivados de transacciones, otros eventos y circunstancias, provenientes de fuentes no vinculadas con las decisiones de los accionistas. El propósito de reportar este tipo de movimientos es el de medir el desempeño de la institución mostrando las variaciones en el capital contable que resultan de transacciones reconocidas, separándolas de otros eventos económicos ajenos a las decisiones de los accionistas. Entre otros, se encuentran los siguientes conceptos: a) resultado neto; b) resultado por valuación de títulos disponibles para la venta; c) resultado por conversión de operaciones extranjeras; d) exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable; e) resultado por tenencia de activos no monetarios, f) ajustes por obligaciones laborales al retiro.

Estructura del estado de variaciones en el capital contable incluirá la totalidad de los conceptos que integran el capital contable. Dichos conceptos se enuncian a continuación:

- Capital social.
- Prima en venta de acciones.
- Reservas de capital.

- Resultado de ejercicios anteriores.
- Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta.
- Resultado por conversión de operaciones extranjeras.
- Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable.
- Resultado por tenencia de activos no monetarios.
- Ajustes por obligaciones laborales al retiro, y resultado neto.

d) Estado de Flujos de Efectivo

El estado de flujos de efectivo es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Debe determinarse para su implementación el cambio de las diferentes partidas del Balance General que inciden en el efectivo

Elementos que integran el estado de flujo de efectivo El objetivo de este estado es presentar información pertinente y concisa, relativa a los recaudos y desembolsos de efectivo de un ente económico durante un periodo para que los usuarios de los estados financieros tengan elementos adicionales para examinar la capacidad de la entidad para generar flujos futuros de efectivo, para evaluar la capacidad para cumplir con sus obligaciones, determinar el financiamiento interno y externo, analizar los cambios presentados en el efectivo, y establecer las diferencias entre la utilidad neta y los recaudos y desembolsos.

1. Flujos de efectivo de operación
2. Flujos de efectivo de inversión
3. Flujos de efectivo de financiación

Formas de presentación Existen dos formas o métodos para presentar las actividades de operación en el estado de flujos de efectivo:

Método directo: En este método las actividades se presentan como si se tratara de un estado de resultados por el sistema de caja. Las empresas que utilicen este método deben informar los movimientos relacionados con:

- Efectivo cobrado a los clientes
- Efectivo recibido por intereses, dividendos y otros rendimientos sobre inversiones.
- Otros cobros de operación.

- Efectivo pagado a los empleados y proveedores.
- Efectivo pagado por intereses.
- Pagos por impuestos.
- Otros pagos de operación.

Método indirecto: Bajo este método se prepara una conciliación entre la utilidad neta y el flujo de efectivo neto de las actividades de operación, la cual debe informar por separado de todas las partidas conciliatorias (Marquez, 2011).

e) Notas a los Estados Financieros

Las notas a los estados financieros son las aclaraciones o explicaciones que se hacen al margen de los estados financieros con la finalidad de precisar, aclarar o explicar algo.

Las notas a los estados financieros no son más que textos aclarativos que se adjuntan a todo estado financiero, como puede ser una nota pie de página en un texto cualquiera.

El Objetivo de las notas a los estados financieros es; brindar los elementos necesarios para que aquellos usuarios que los consultan puedan comprenderlos claramente, y puedan obtener la mayor utilidad de ellos.

Es de gran importancia que la persona que trata de interpretar correctamente un estado financiero, conozca suficientemente sobre asuntos que pueden alterar significativamente los estados financieros como son las políticas de cartera, los métodos de provisión, la razón de su aplicación, los sistemas de inventarios utilizados, los métodos de valuación. (Gerencie.com, 2021)

7. SUPUESTO DE INVESTIGACIÓN

7.1. Supuesto

La adecuada aplicación de procedimientos contables y administrativos en la Cooperativa de Acopio y Comercialización de granos básicos AGRONORTE R.L, brindará una razonable presentación de sus estados financieros y operaciones realizadas en la entidad.

8. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

<i>Cuestión de investigación</i>	<i>Propósito específico</i>	<i>Categorías</i>	<i>Definición Conceptual</i>	<i>Subcategorías</i>	<i>Fuente de información</i>	<i>Técnicas de recolección</i>	<i>Ejes de análisis</i>
¿Qué procedimientos contables y administrativos aplica la Cooperativa AGRONORTE R. L, en la realización de sus operaciones, durante el primer semestre del año 2021?	➤ Describir los procedimientos contables y administrativos aplicados en el registro de las operaciones y presentación de los EEFF de la Cooperativa AGRONORTE R.L.	Procedimientos contables	Son todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza las empresas	Catálogo de cuentas	Fuente Primaria: Contador Externo, Auxiliar y gerente	Entrevistas	¿Qué procedimientos contables se llevan a cabo en la Cooperativa?
				Registros contables			¿Cómo se registran los ingresos, costos y gastos de la cooperativa?
				Formularios contables			¿Como se encuentra soportada la información financiera de la Cooperativa?
					Fuentes Secundarias: Documentación y sitios web	Revisión de documentación	
						Observación	

Cuestión de investigación	Propósito específico	Categorías	Definición Conceptual	Subcategorías	Fuente de información	Técnicas de recolección	Ejes de análisis
¿Qué procedimientos contables y administrativos aplica la Cooperativa AGRONORTE R. L, en la realización de sus operaciones, durante el primer semestre del año 2021?	➤ Describir los procedimientos contables y administrativos aplicados en el registro de las operaciones y presentación de los EEFF de la Cooperativa AGRONORTE R.L.	Procedimientos Administrativos	Son medios utilizados para facilitar la realización de las labores específicas y reiterativas que conforman funciones administrativas y productivas.	Control Interno	Fuente Primaria: Contador Externo, Auxiliar y gerente	Entrevistas	¿Existe un manual de funciones que regule las actividades de los colaboradores?
				Órganos de dirección y administración			
				Libros obligatorios de las Cooperativas			
		Presentación de estados Financieros	Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad.	Componentes de los EEFF	Fuentes Secundarias: Documentación y sitios web	Observación	¿Los libros que posee la cooperativa se bastecen de información?
				Ciclo contable			¿Qué estados financieros se elaboran en la cooperativa?
				Presentación a base de devengo y efectivo			¿Qué método se utiliza para presentar sus EEFF?

<i>Cuestión de investigación</i>	<i>Propósito específico</i>	<i>Categorías</i>	<i>Definición Conceptual</i>	<i>Subcategorías</i>	<i>Fuente de información</i>	<i>Técnicas de recolección</i>	<i>Ejes de análisis</i>		
¿Cuáles son las debilidades y fortalezas contables administrativas presentadas en la cooperativa AGRONORTE R, L?	➤ Identificar las debilidades y fortalezas de los procedimientos contables y administrativos en la Cooperativa AGRONORTE R.L	Debilidades Contables administrativas	Las debilidades son elementos que se encuentran al momento de hacer un análisis interno, pero son factores claves y decisivos para determinar las deficiencias que pueda tener una empresa	No aplicación del MUCCOOP	Fuente primaria: Gerente, Contador externo y auxiliar	Entrevistas	¿Cuál es la importancia del uso del MUCCOP para la cooperativa?		
				Contabilidad externa			¿Existe eficiencia en el registro de las operaciones y transacciones diarias?		
				Infracciones tributarias			¿Qué problemas ocasiona la información aduanera en relación con la DGI?		
		Fortalezas Contables administrativas	Las fortalezas son factores internos que toda empresa puede controlar, por eso es por lo que les resulta más sencillo poderlos aprovechar y sacarles ventaja para afianzar su competitividad y su rentabilidad.	Experiencia administrativa de mercado		Fuente secundarias: Documentos y sitios web	Revisión Documental	¿Qué estrategias se plantean para competir en el mercado?	
				Costos de adquisición				Observación	¿Cómo es el nivel de aprovechamiento con sus proveedores?

9. DISEÑO METODOLÓGICO

9.1. Tipo de investigación

La investigación es un proceso intelectual y experimental que comprende un conjunto de métodos aplicados de modo sistemático, con la finalidad de indagar sobre un asunto o tema, así como de ampliar o desarrollar su conocimiento, sea este de interés científico, humanístico, social o tecnológico (Cohelo, 2021).

La presente investigación es con enfoque cualitativo, ya que por medio de este se exponen las características, cualidades y los procedimientos contables y administrativos de la cooperativa AGRONORTE R, L a través de la aplicación de entrevistas, revisión documental y guías de observación. Utilizando de esta manera la recolección de datos sin medición numérica, con preguntas de contenido y de forma abierta, para así comprobar si la Cooperativa efectúa las actividades contables y administrativas correspondientes aplicando tipos de estudios de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

Es por ello que se determinó el tipo de estudio seleccionado para la Cooperativa AGRONORTE R, L será descriptivo-analítico, ya que se describirán los procedimientos tanto contables como administrativos, además, se analizarán los efectos que ocasionan una inadecuada aplicación de métodos en la ejecución de sus funciones operativas, realizadas en el primer semestre del año 2021.

9.2. Área de estudio

Según el autor (Perez Porto, 2016), la idea de campo de estudio suele emplearse con referencia a una rama del saber. En una ciencia pueden existir múltiples campos de estudio: cada uno se corresponde a una especialización o a un sector específico del conocimiento.

9.2.1. Área de conocimiento

El conocimiento se divide en áreas específicas, o diferentes ramas del saber, según la naturaleza del campo intelectual que se esté tratando. En TdC, se tratan cinco áreas durante el segundo año: las ciencias humanas, las ciencias naturales, la historia, las matemáticas y el arte. Los alumnos tienen que conocer y distinguir los rasgos específicos de cada una. (TEORIA DEL CONOCIMIENTO, s.f.)

9.2.1.1. Área

Organizaciones, Gobierno y Economía Nacional

9.2.1.2. Sub área

Sistemas contables, financieros y de auditorías

9.2.1.3. Tema delimitado

Análisis de los procedimientos contables y administrativos en la Cooperativa de Acopio y Comercialización de granos básicos AGRONORTE R, L, en la ciudad de Estelí, durante el primer semestre del año 2021

9.3. Población, muestra y unidad de análisis

9.3.1. Población

Población se refiere al universo, conjunto o totalidad de elementos sobre los que se investiga o hacen estudios.

La población está constituida por la cooperativa AGRONORTE RL. Fundada en el año 2016, siendo una cooperativa familiar que en la actualidad cuenta con 13 socios suscritos. Su giro principal está dedicada al Acopio, Comercio y Procesamiento de granos básicos con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los y las asociados.

9.3.2. Muestra

Muestra es una parte o subconjunto de elementos que se seleccionan previamente de una población para realizar un estudio. (Zita, 2011)

La muestra tomada será parte del primer semestre del año 2021, formada por el área contable y gerencial de la entidad, tomando en cuenta los registros contables y procedimientos administrativos aplicados por la cooperativa. Es importante destacar que la cooperativa cuenta con un contador externo quien realiza sus servicios profesionales para la contabilidad de la entidad.

9.3.2.1. Tipo de muestra

El estudio realizado es de tipo no probabilístico, es decir no todo el universo tiene la misma probabilidad de ser seleccionado. Tomando como criterio para esta elección el acceso a la información para el desarrollo de la presente investigación.

Este tipo de estudio se realizó por conveniencia, ya que fue seleccionado por componentes internos de la cooperativa y están directamente involucradas en los procedimientos contables y administrativos de la empresa, de las cuales se obtendrán la información clave y necesaria para sustentar la teoría de este documento.

9.3.3. Unidad de análisis

Las unidades de análisis planteadas para la investigación son:

Contador externo: Es la persona encargada de registrar a través de procedimientos contables la información financiera de la cooperativa.

Auxiliar contable: Registra y revisa la información diaria de la cooperativa a través de formatos y anotaciones de las operaciones contables que se realizan.

Gerente: Es la persona encargada de la toma de decisiones administrativas de la cooperativa, para el funcionamiento y manejo de sus operaciones.

9.4. Métodos, técnicas e instrumentos de recopilación de datos

9.4.1. Entrevista

Una entrevista se caracteriza por estar planteada de una manera estandarizada; en ella se hacen preguntas que previamente fueron pensadas y que se dirigen a un entrevistado en particular que responde concretamente lo que se le está preguntando (Raffino, 2020).

Se aplicarán entrevistas a personal del área contable y gerencia con el fin de recopilar la información necesaria para el desarrollo de la investigación.

9.4.2. Revisión documental

Es una técnica de observación complementaria, en caso de que exista registro de acciones y programas. La revisión documental permite hacerse una idea del desarrollo y las características de los procesos y también de disponer de información que confirme o haga dudar de lo que el grupo entrevistado ha mencionado (Comunicación e Investigación 3, 2012).

Es un método que consiste en revisar cada uno de los documentos soportes de la Cooperativa, así como las fuentes externas que faciliten en el estudio de investigación.

9.4.3. Observación

La observación es la técnica de recogida de la información que consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas u objetos, tal y como las realizan habitualmente (Mariana, 2021).

Esta técnica se dirige al área contable y gerencial de la cooperativa con el objetivo de valorar los procedimientos que se llevan a cabo en la realización de sus operaciones y confirmar la información obtenida, a través de las entrevistas ejercidas al personal de la cooperativa.

9.5. Etapas de investigación

9.5.1. Investigación documental

Para el desarrollo de la investigación se realizó una búsqueda en la biblioteca “Urania Zelaya” de la Facultad Regional FAREM-Estelí, páginas web y libros relacionados con operaciones contables y administrativas que se ejercen dentro de una organización, los cuales proporcionaron elementos importantes para la complementación de información en el trabajo investigativo.

9.5.2. Elaboración de instrumentos

Uno de los instrumentos elaborados para la recopilación de información es la entrevista, aplicada al contador externo, auxiliar y gerente, con preguntas previamente elaboradas y enfocadas a los procedimientos contables y administrativos que se aplican dentro de la Cooperativa. Este instrumento se elaboró con el fin de compilar datos necesarios para obtener el resultado final de la investigación.

9.5.3. Trabajo de campo

Luego de elaborar los formatos se procedió a entrevistar a los colaboradores a los cuales era dirigido, para obtener la información justa y necesaria acerca del trabajo investigativo. Los mejores resultados de la investigación de campo provienen de un plan de investigación bien definido y elaborados, como son los formatos realizados con el fin de que tengan un inmenso valor para darle respuestas a las problemáticas de la cooperativa R, L.

9.5.4. Elaboración de informe final

En esta última etapa, se procede a la realización del informe final, el cual es el resultado de toda la información obtenida por medio de instrumentos y técnicas de recolección aplicadas en la Cooperativa. Lo antes mencionado se reflejará en los resultados y conclusiones del trabajo investigativo, para dar así, salida a los objetivos planteados.

10. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

La Cooperativa AGRONORTE R, L es una organización del sector agrícola, dedicada al acopio, procesamiento y comercialización de granos básicos, ubicada en la comunidad de San Pedro en el km 152 carretera a la Concordia, de la ciudad de Estelí, Departamento de Estelí.

El 14 de junio del año dos mil dieciséis se constituyó como cooperativa agrícola, donde el 80% de sus miembros son familiares, con el objetivo de mejorar la calidad de vida y desarrollo socio económico de los asociados. Esta cooperativa se fundó primeramente con 14 socios con igualdad de derechos y oportunidades, el cual, hasta el momento se encuentra conformada con 12 socios activos y 2 inactivos.

Misión.

Somos una organización enfocada en el procesamiento y comercialización de granos básicos de alta calidad para el consumo humano, con personal calificado, contribuyendo a la sana alimentación de nuestros clientes y países en general a un precio justo y competitivo.

Visión.

Ser una cooperativa desarrollada, con responsabilidad social que, a través del mejoramiento continuo de nuestros procesos y alianzas estratégicas con el agro, garantizamos la compra a los agricultores de sus cosechas a un precio justo, que nos permita ser competitivos y generar beneficios para sus asociados. (González, 2021)

Objetivos

1. Ser una cooperativa responsablemente competitiva a nivel internacional de exportación de productos de calidad y procesamiento de granos con altos estándares de rentabilidad.
2. Aumentar el número de vendedores.
3. Adquirir nuevas maquinarias industrial que pueda realizar un procesamiento completo del producto.

Valores y principios

- Creamos oportunidades: nos motiva buscar nuevas preguntas, nuevas soluciones, nuevos servicios para tener una respuesta integral a las necesidades de nuestros clientes.

- Pensamos en grande: tenemos una actitud positiva. Creemos que hay capacidad para emprender nuevas formas de negociación que genere una mayor rentabilidad.
- Somos un equipo: fortalecemos un trabajo conjunto. Creemos en el compromiso el apoyo y la fuerza que genera la búsqueda de objetivos comunes.
- Servicio al cliente: mantener una actitud siempre abierta y alegre al servicio, brindar un trato amable respetuoso y cordial, con servicios de excelente calidad, responsabilidad puntualidad y capacidad de respuesta en el momento oportuno.
- Compromiso: cumplimos con todas nuestras obligaciones, brindando al máximo todas nuestras capacidades y conocimiento para lograr el éxito con todo aquello que se nos ha confiado.
- Solidaridad: actuamos con interés y empatía hacia la necesidad de los clientes internos y externos, proveedores.

10.1. Procedimientos contables y administrativos aplicados en el registro de las operaciones de la Cooperativa AGRONORTE R, L

El desarrollo de este objetivo se efectuó a través del análisis de la matriz de categoría, en el cual se presenta como categorías procedimientos contables, administrativos y presentación de estados financieros y como subcategorías para los procedimientos; el catálogo contable, formularios, registros, control interno, libros obligatorios de la cooperativa, componentes de los EEFF y el ciclo contable, ya que estos son los aspectos claves para dar una mejor comprensión de este primer resultado y conocer cuáles son los procedimientos llevados a cabo en la Cooperativa, tanto contables como administrativos.

Para comprender los procedimientos contables y administrativos llevadas a cabo en la cooperativa AGRONORTE R, L, fue necesario aplicar las entrevistas al Sr. Rolando González quien es el gerente general y socio de la cooperativa, asimismo, se aplicó al Lic. Osmin García y Lic. Martha Centeno, los cuales desempeñan los cargos de contador externo y auxiliar de contabilidad.

Al entrevistar al Lic. Osmin García contador externo de la cooperativa acerca de la existencia de un manual de procedimientos contables, se obtuvo como respuesta que no está realmente constituido y aplicado, solo existe un manual genérico que identifica los procedimientos contables, pero no está meramente adaptado a las operaciones realizadas dentro de la organización. (García, 2021)

Es importante recalcar que el manejo y aplicación de un manual de procedimientos contables ayuda al desarrollo y eficacia de las transacciones desarrolladas en la entidad, dando así, una mejor continuidad de pasos y uniformidad en las operaciones hechas durante los periodos establecidos, asimismo, favorece al momento de realizar los informes financieros ante los entes reguladores, ya que estos procedimientos optimizan las actividades enfocadas al giro de cooperativa.

10.1.1. Procedimientos Contables

Durante la implementación de la entrevista el contador explicó los procedimientos más importantes que se llevan a cabo para el control y manejo de las transacciones y operaciones ejercidas en la compañía, por lo cual destaco las siguientes:

10.1.1.1. Adquisición de granos básicos

Por medio de la información obtenida a través de la entrevista aplicada y la revisión documental, se logró unificar el procedimiento llevado a cabo para la compra de granos básicos, en el cual se explica que cuentan con proveedores de diversas partes del país y principalmente de la zona norte, con ellos se ponen en contacto de acuerdo a las temporadas de producción y disponibilidad inmediata para el abastecimiento de granos básicos.

Cabe mencionar que el pedido se realiza de manera verbal, ya que los proveedores son personas de zonas rurales que no cuenta con negocios formales, ni poseen acceso a computadoras, es por ello que para el debido cuidado de la adquisición se entrega una factura de compra (Figura N°1) al proveedor por parte de la cooperativa donde se detalla la cantidad de quintales, el precio unitario y el tipo de grano que se está adquiriendo, asimismo, este documento soporta la operación al momento de realizar los registros.

Figura N° 1- Factura de compra

 <p>Cooperativa AGRONORTE R.L.</p>	<p>COOPERATIVA AGRONOMA DEL NORTE, R.L AGRONORTE R.L Comunidad de San Pedro en el km 152 carretera a la Concordia, de la ciudad de Estelí, Departamento de Estelí. Celular: 8675-0492, 8812-3478 Email: agronorte@yahoo.es N° RUC: J1320812020046</p>																																																										
	<p>FACTURA</p>																																																										
<p>Proveedor: <u>Edwin Antonio Rizo Valdivia</u> Fecha: <u>21/4/2021</u></p>		<p>N° 3783</p>																																																									
<p>Concepto: <u>Compra de QQ de frijoles de variados</u></p>																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Unid/med</th> <th>cantidad</th> <th>precio C\$</th> <th>Total C\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Frijol Rojo</td> <td>QQ</td> <td>50</td> <td>1130.96</td> <td>C\$ 56,548.00</td> </tr> <tr> <td>Frijol INTA</td> <td>QQ</td> <td>26</td> <td>1058.10</td> <td>C\$ 27,510.60</td> </tr> <tr> <td>Frijol Estelí</td> <td>QQ</td> <td>44</td> <td>1020.15</td> <td>C\$ 44,886.60</td> </tr> <tr> <td>Frijol Nica</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Frijol Negro</td> <td>QQ</td> <td>42</td> <td>1085.70</td> <td>C\$ 45,599.40</td> </tr> <tr> <td>Frijol H-46</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maíz</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Frijol Rojo de Segunda</td> <td>QQ</td> <td>26</td> <td>985.1</td> <td>C\$ 25,612.60</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Compra y venta de granos básicos al mayor y al detalle</td> <td>Total C\$</td> <td>C\$ 200,157.20</td> </tr> </tbody> </table>					Descripción	Unid/med	cantidad	precio C\$	Total C\$	Frijol Rojo	QQ	50	1130.96	C\$ 56,548.00	Frijol INTA	QQ	26	1058.10	C\$ 27,510.60	Frijol Estelí	QQ	44	1020.15	C\$ 44,886.60	Frijol Nica					Frijol Negro	QQ	42	1085.70	C\$ 45,599.40	Frijol H-46					Maíz					Frijol Rojo de Segunda	QQ	26	985.1	C\$ 25,612.60	Otros					Compra y venta de granos básicos al mayor y al detalle			Total C\$	C\$ 200,157.20
Descripción	Unid/med	cantidad	precio C\$	Total C\$																																																							
Frijol Rojo	QQ	50	1130.96	C\$ 56,548.00																																																							
Frijol INTA	QQ	26	1058.10	C\$ 27,510.60																																																							
Frijol Estelí	QQ	44	1020.15	C\$ 44,886.60																																																							
Frijol Nica																																																											
Frijol Negro	QQ	42	1085.70	C\$ 45,599.40																																																							
Frijol H-46																																																											
Maíz																																																											
Frijol Rojo de Segunda	QQ	26	985.1	C\$ 25,612.60																																																							
Otros																																																											
Compra y venta de granos básicos al mayor y al detalle			Total C\$	C\$ 200,157.20																																																							
<p>Observaciones:</p>																																																											
<p>Resivido por: </p>		<p>Entregado Por: </p>																																																									
<p><small>Imp. MULTICOLOR / RUC N°1611802720005R / ESTELÍ / Telefax: 27137479/ AMP/8/0006/04-21 OT 0465/02-2021 / 15-02-2021 / 10B/ 3651 al 3950</small></p>																																																											

El contador de la cooperativa realizó el comprobante de diario por la compra de granos básicos de la siguiente manera: **Figura N° 3-Comprobante de diario**

COMPROBANTE DE DIARIO				
Día	Mes	Año		
21	4	2021	N° CM-042112	
CONCEPTO				
REGISTRANDO COMPRA DE FRIJOLES DE DIVERSOS TIPOS DEL DÍA 21/04/2021				
CODIGO	DESRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
114	INVENTARIO	-	200,157.20	
114-001	INVENTARIO GRANOS BÁSICOS (B.PRINCIPAL)	200,157.20		
114-001-001	FRIJOL ROJO	56,548.00		
114-001-002	FRIJOL INTA	27,510.60		
114-001-003	FRIJOL ESTELÍ	44,886.60		
114-001-005	FRIJOL NEGRO	45,599.40		
114-001-008	FRIJOL ROJO DE SEGUNDA	25,612.60		
221	Cuentas por pagar	-		200,157.20
211-001	Cuentas por pagar a proveedores	200,157.20		
211-001-006	Edwin Antonio Rizo Valdivia	200,157.20		
	SUMAS IGUALES		200,157.20	200,157.20
<p>Elaborado _____ Revisado _____ Autorizado _____</p>				

Fuente: Proporcionada por el contador de la Cooperativa

Para este procedimiento de compra se realiza un estudio anticipado por parte del gerente de la organización con ayuda del responsable de bodega, tomando en cuentas las necesidades de la cooperativa, como lo son la calidad, cantidad y costo del producto, ya que estos son los factores que exige los clientes potenciales de la compañía. (González, 2021)

Con respecto al registro de los precios de adquisición se tienen presente parámetros de calidad clasificados en primera, segunda y tercera calidad, cada uno de ellos con un costo y precio distinto, siempre y cuando tomándose en cuenta los efectos de la oferta y la demanda.

Una vez facturada la compra se entrega una copia al proveedor y luego se procede al registro en su base de datos, esta sea de crédito o de contado utilizando estados de cuenta para los abastecedores mayoristas. La información es separada por cada proveedor, detallando el pago y saldo pendiente. (García, 2021)

10.1.1.2. Inventario

Respecto a este punto, la información fue proporcionada a través de la entrevista por la auxiliar contable, en el cual expone el manejo de inventario llevado a cabo en la cooperativa AGRONORTE R, L basado en el método de costo promedio ponderado utilizado para definir el costo medio de los granos básicos en existencia, asimismo, determinar el costo de venta y el manejo a gran escala de granos básicos.

Por otra parte, también menciona que el inventario se lleva de forma independiente, ya que se clasifican los granos según su tipo y calidad dentro de un formato Kardex en Excel (Figura N°3), establecido y creado por el contador externo de la cooperativa, para que este permita conocer la disponibilidad inmediata por cada producto. Estos formatos contienen información que es registrada con facturas de compra y venta, para el manejo eficiente de entradas y salidas de almacén.

representación en el estado de pérdidas y ganancias es de acuerdo a sus gastos más frecuentes como sus papelerías, materiales y otros gastos que se incurren en el periodo. (García, 2021)

Es por ello que se presentan un sistema de acumulación de datos en donde los gastos que se generan son registrados de manera física mediante un recibo de egreso (Figura N°4), para ser justificado y posteriormente digitalizado, estos gastos son revisados con frecuencia para verificar que fueron utilizados y destinados para las operaciones de la cooperativa, eso ayuda a que los recursos se estén aprovechando en pro de las funciones de la cooperativa. (Centeno, 2021)

Figura N° 5-Recibo de Egreso

 <p>Cooperativa AGRONORTE R.L</p>	<p>COOPERATIVA AGRONOMA DEL NORTE, R.L AGRONORTE R.L</p> <p>Comunidad de San Pedro en el km 152 carretera a la Concordia, de la ciudad de Estelí, Departamento de Estelí. Celular: 8675-0492, 8812-3478 Email: agronorte@yahoo.es N° RUC: J1320812020046</p>	
	<p>RECIBO DE EGRESO</p>	
POR C\$: _____	FECHA _____ DE _____	DEL 202_____
Recibí de: _____		
La Cantidad De (C\$ _____)		
Concepto de: _____		
Saldo anterior: _____		Saldo actual: _____
Pago Realizado en Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> No _____ Banco: _____		
Entregué Conforme _____		Recibí Conforme _____

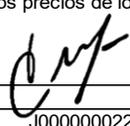
Fuente: Proporcionada por el auxiliar contable de la Cooperativa

10.1.1.4. Ventas

Para conocer el procedimiento contable en las ventas de la Cooperativa AGRONORTE R, L. se entrevistó al contador externo y gerente de la cooperativa, los cuales nos detallaron que previo a la venta del producto ya sea de campo o producto terminado se realiza un acuerdo de manera verbal entre los clientes nacionales y extranjero y el gerente para determinar precio y calidad del producto, así mismo luego de establecer el acuerdo se procede a la emisión de una orden de

compra por parte de los clientes que le hacen llegar al correo electrónico de la cooperativa para proceder con los trámites de la exportación.

Una vez aceptada la orden de compra y revisar los datos de precio y cantidad, se le carga el producto a una empresa de transporte de servicio privado que contrata los clientes, se revisan la carga y datos específicos que son registrados en una factura de venta (figura N°5) propia de la cooperativa, que contiene precio, cantidad, nombre del cliente, total a pagar, datos del conductor, datos del camión que se traslada y si es requisito para tramites de exportación monto del flete y seguro pagado, estos también asumidos por el cliente. **Figura N° 7-Factura de ventas**

 <p>Cooperativa AGRONORTE R.L</p>	<p>COOPERATIVA AGRONOMA DEL NORTE, R.L AGRONORTE R.L Comunidad de San Pedro en el km 152 carretera a la Concordia, de la ciudad de Estelí, Departamento de Estelí. Celular: 8675-0492, 8812-3478 Email: agronorte@yahoo.es N° RUC: J1320812020046</p>																						
	<p>FACTURA</p>																						
			<p>N° 3992</p>																				
<p>Cliente: Erling Joel Castellón Erasmo RUC O Cédula: 066-021264-1333Z Dirección:</p>			<p>Fecha: 4/5/2021</p>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Precio unitario</th> <th style="width: 15%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">69</td> <td>Frijol Rojo</td> <td style="text-align: right;">1265.49 C\$</td> <td style="text-align: right;">87,318.67</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td>Frijol INTA</td> <td style="text-align: right;">1269.14 C\$</td> <td style="text-align: right;">19,037.09</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Frijol Negro</td> <td style="text-align: right;">1238.52 C\$</td> <td style="text-align: right;">9,908.13</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>No se aceptan devoluciones* Revise su mercadería</i></td> <td style="text-align: right;">Total C\$</td> <td style="text-align: right;">C\$ 116,263.89</td> </tr> </tbody> </table>				Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total	69	Frijol Rojo	1265.49 C\$	87,318.67	15	Frijol INTA	1269.14 C\$	19,037.09	8	Frijol Negro	1238.52 C\$	9,908.13	<i>No se aceptan devoluciones* Revise su mercadería</i>		Total C\$	C\$ 116,263.89
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total																				
69	Frijol Rojo	1265.49 C\$	87,318.67																				
15	Frijol INTA	1269.14 C\$	19,037.09																				
8	Frijol Negro	1238.52 C\$	9,908.13																				
<i>No se aceptan devoluciones* Revise su mercadería</i>		Total C\$	C\$ 116,263.89																				
<p>Yo _____ Por el presente pagare a la orden pagare a Rolando González la suma de _____ (C\$ _____) el día _____ del _____ 202 en su casa de habitación en esta ciudad expresamente renuncia a mi domicilio y requerimiento alguno judicial o extrajudicial así mismo, reconoceré cualquier devaluación monetaria o variación en los precios de los productos al momento de cancelar este crédito.</p>																							
<p>Facturado por: <u>Roxana A. Lopez</u> Nombre del Conductor: <u>Franklin Manuel Rugama</u> N° de cédula: <u>165-061089-2000T</u> Placa contenedor: _____ Color Contenedor: <u>Gris</u></p>		<p>Recibe conforme:  N° de pasaporte: <u>J000000022</u> Placa del furgón: <u>P CD 1662</u> Color del Furgón: <u>Amarillo</u></p>																					
<p>Imp. MULTICOLOR / RUC N° 1611802720005R / ESTELÍ / Telefax: 27137479 / AIMP/9/0005/03-20 OT 0465/02-2021 / 15-02-2021 / 10B/ 3751 al 4250</p>																							

Fuente: Proporcionada por el auxiliar contable de la Cooperativa

Una vez facturada la venta el contador procede a realizar el registro mediante un comprobante de diario de la siguiente manera:

Figura N° 8-Comprobante de diario ventas

COMPROBANTE DE DIARIO				
Día	Mes	Año		
14	5	2021	N° IN-052123	
CONCEPTO				
REGISTRANDO INGRESOS POR VENTA DE CRÉDITO DE GRANOS BÁSICOS DEL DÍA 14/05/2021				
CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
112	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	-	116,263.89	
112-001	CUENTAS POR COBRAR (Cientes)	116,263.89		
112-001-002	Carlos Alberto Morazán P.	116,263.89		
511	GRANOS BÁSICOS	-	103,651.60	
511-001	GRANOS BÁSICOS	103,651.60		
511-001-001	FRIJOL ROJO	78,036.33		
511-001-002	FRIJOL INTA	16,929.63		
511-001-003	FRIJOL NEGRO	8,685.63		
114	INVENTARIO	-		103,651.60
114-001	INVENTARIO GRANOS BÁSICOS (B.PRINCIPAL)	103,651.60		
114-001-001	FRIJOL ROJO	78,036.33		
114-001-002	FRIJOL INTA	16,929.63		
114-001-003	FRIJOL NEGRO	8,685.63		
411	INGRESOS POR VENTAS	-		116,263.89
411-001	INGRESOS DE GRANOS BÁSICOS	116,263.89		
411-001-001	FRIJOL ROJO	87,318.92		
411-001-002	FRIJOL INTA	19,036.94		
411-001-003	FRIJOL NEGRO	9,908.03		
	SUMAS IGUALES		219,915.49	219,915.49
Elaborado		Revisado		Autorizado

Fuente: Proporcionada por el contador de la Cooperativa

Este procedimiento de venta es registrado en la base de datos de cada cliente con sus abonos y pagos realizados en un estado de cuenta, ya sea al contado o con un crédito disponible de 15 días para realizar su cancelación, estos pagos en su mayoría son por transferencia bancarias para un mejor control del capital de trabajo.

Las ventas son reflejadas en el estado de resultado como ventas del periodo incluyendo las de créditos y de contado, ya que se utiliza el método a base de Devengo para la presentación de sus estados financieros. (García, 2021)

10.1.1.5. Servicios

La cooperativa AGRONORTE R, L renta maquinaria industrial para llevar a cabo su procesamiento de granos básicos y la aprovecha para prestar servicios a comerciantes de este mismo rubro y productores minoristas, que necesitan realizar procesamientos a sus granos, según lo expresado por el contador externo. El objetivo de esta actividad es generar ingresos con los que pueda disminuir el costo de la renta de la maquinaria.

Al ser la maquinaria propiedad de uno de los socios de la cooperativa, esta le brinda el apoyo a través de sus facultades en los procedimientos contables que conciernen únicamente a los procesos de registros de los servicios en donde se realiza una remisión de entrada (figura N°7) y una remisión de salida (Figura n°7) especificando el producto que entra al procesamiento para luego detallar el subproducto y primera calidad, con el monto del servicio para su debida cancelación. (García, 2021)

Tabla N° 2-Remisión de Entrada



COOPERATIVA AGRONOMA DEL NORTE, R.L.
AGRONORTE R.L.
Comunidad de San Pedro en el km 152 carretera a la Concordia, de la ciudad de Estelí, Departamento de Estelí.
Celular: 8675-0492, 8812-3478
Email: agronorte@yahoo.es N° RUC: J1320812020046

N. 0794

Remisión De Entrada

FECHA: _____

CLIENTE: _____ COMPRA PROCESO BODEGAJE

NOMBRE DEL PRODUCTOR _____

No PLACA VEHICULAR _____

COSECHA PRIMERA POSTRERA APANTE

ESTADO DEL PRODUCTO CAMPO PROCESADO

No LOTE	VARIEDAD	SACOS	PESO BRUTO	MERMA		PESO NETO	CONDICIONES ENTRADA PRODUCTO PRODUCTO
				HÚMEDAD	IMPERFECCIÓN		% DE HÚMEDAD

OBSERVACIONES: _____

RECIBIDO POR

ENTREGADO POR

Tabla N° 3-Remisión de Salida



COOPERATIVA AGRONOMA DEL NORTE, R.L
AGRONORTE R.L
Comunidad de San Pedro en el km 152 carretera a la Concordia, de la ciudad de Estelí, Departamento de Estelí.
Celular: 8675-0492, 8812-3478
Email: agronorte@yahoo.es N° RUC: J1320812020046

N. 0802

Remisión De Salida

FECHA: _____

CLIENTE: _____ COMPRA PROCESO BODEGAJE

NOMBRE DEL PRODUCTOR _____

No PLACA VEHICULAR _____

COSECHA PRIMERA POSTRERA APANTE

ESTADO DEL PRODUCTO CAMPO PROCESADO

No LOTE	VARIEDAD	SACOS	PESO BRUTO	MERMA		PESO NETO	CONDICIONES
				HÚMEDAD	IMPERFECCIÓN		ENTRADA PRODUCTO PRODUCTO
							% DE HÚMEDAD

OBSERVACIONES: _____

RECIBIDO POR

ENTREGADO POR

Fuente: Proporcionada por el auxiliar contable de la Cooperativa

Para realizar el registro por ingresos percibidos mediante servicios brindados a comerciantes, el contador nos brindó el siguiente registro:

Figura N° 9-Comprobante diario por servicios

COMPROBANTE DE DIARIO				
Día	Mes	Año	N° INS-052119	
29	5	2021		
CONCEPTO				
REGISTRANDO INGRESOS POR SERVICIOS DE CONTADO Y CRÉDITO DEL DÍA 29/05/2021				
CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO		20,490.00	
111-001	Caja General	20,490.00		
111-001-001	Caja General	20,490.00		
112	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	-	12,300.00	
112-001	CUENTAS POR COBRAR (Cientes)	12,300.00		
112-001-007	Brando Dodovan Gutierrez M.	12,300.00		
411	INGRESOS POR VENTAS	-		32,790.00
411-003	SERVICIOS	32,790.00		
411-003-002	CLASIFICACION DE GRANOS	32,790.00		
	SUMAS IGUALES		32,790.00	32,790.00
Elaborado		Revisado		Autorizado

Fuente: Proporcionada por el contador de la Cooperativa

10.1.1.6. Nómina

La nómina realizada en la cooperativa AGRONORTE R, L es elaborada por la auxiliar contable y posteriormente revisada por el gerente general, se determinó que es dónde se realizan todas las deducciones a los trabajadores en un formato contable de Excel que utiliza la cooperativa y de esta manera le facilita tener toda la información de la mano de obra directa e indirecta que se aplica en la organización como parte de los elementos importantes para determinar los costos.

Según la guía de observación las nóminas se realizan semanales para las cuadrillas por movimiento y mensual para el personal administrativo con sus respectivas deducciones, (INSS Laboral, patronal, décimo tercer mes, séptimo día, vacaciones y horas extra), pero no todo el personal está inscrito al instituto nacional de seguridad social (INSS) solo el del área administrativa, independientemente que la cooperativa no lleve una contabilidad de costos cómo tal es importante que se lleve un registro adecuado de la nómina, ya que el personal es uno de los elementos vital de la institución y deben estar asegurados, además es necesario para determinar y

declarar los aportes al estado, así mismo, con esto evitar multas que perjudiquen el patrimonio de la organización. (Centeno, 2021)

Tabla N° 4-Planilla Administrativa

		 <p style="text-align: center;">COOPERATIVA AGRONOMA DEL NORTE, R.L AGRONORTE R.L Planilla Administrativa</p>													
Nº	Nombre	Salario basico	total devengado	INSS Laboral	IR	Otras deducciones	total de Deducciones	Neto a pagar	INSS Patronal	INATEC	Vacaciones	treceavo mes	Indemnizacion	Total Cargo	
1	Roxana López	C\$ 12,300.00	C\$ 12,300.00	C\$ 861.00	C\$ 465.85		C\$ 1,326.85	C\$ 10,973.15	C\$ 2,644.50	C\$ 246.00	C\$ 1,025.00	C\$ 1,025.00	C\$ 1,025.00	C\$ 18,265.50	
2	Manuel Pineda	C\$ 12,000.00	C\$ 12,000.00	C\$ 840.00	C\$ 424.00		C\$ 1,264.00	C\$ 10,736.00	C\$ 2,580.00	C\$ 240.00	C\$ 1,000.00	C\$ 1,000.00	C\$ 1,000.00	C\$ 17,820.00	
3	Brandon Hernández	C\$ 11,800.00	C\$ 11,800.00	C\$ 826.00	C\$ 396.10		C\$ 1,222.10	C\$ 10,577.90	C\$ 2,537.00	C\$ 236.00	C\$ 983.33	C\$ 983.33	C\$ 983.33	C\$ 17,523.00	
4	Bryam Rugama	C\$ 9,500.00	C\$ 9,500.00	C\$ 665.00	C\$ 75.25		C\$ 740.25	C\$ 8,759.75	C\$ 2,042.50	C\$ 190.00	C\$ 791.67	C\$ 791.67	C\$ 791.67	C\$ 14,107.50	
5	Martha Centeno	C\$ 9,325.00	C\$ 9,325.00	C\$ 652.75	C\$ 50.84		C\$ 703.59	C\$ 8,621.41	C\$ 2,004.88	C\$ 186.50	C\$ 777.08	C\$ 777.08	C\$ 777.08	C\$ 13,847.63	
6	Yorbin Raudez	C\$ 8,500.00	C\$ 8,500.00	C\$ 595.00	C\$ -		C\$ 595.00	C\$ 7,905.00	C\$ 1,827.50	C\$ 170.00	C\$ 708.33	C\$ 708.33	C\$ 708.33	C\$ 12,622.50	
7	Eryen Mairena	C\$ 8,500.00	C\$ 8,500.00	C\$ 595.00	C\$ -		C\$ 595.00	C\$ 7,905.00	C\$ 1,827.50	C\$ 170.00	C\$ 708.33	C\$ 708.33	C\$ 708.33	C\$ 12,622.50	
8	Ingrind Moncada	C\$ 8,096.00	C\$ 8,096.00	C\$ 566.72	C\$ -		C\$ 566.72	C\$ 7,529.28	C\$ 1,740.64	C\$ 161.92	C\$ 674.67	C\$ 674.67	C\$ 674.67	C\$ 12,022.56	
9	Carlos Molina	C\$ 8,096.00	C\$ 8,096.00	C\$ 566.72	C\$ -		C\$ 566.72	C\$ 7,529.28	C\$ 1,740.64	C\$ 161.92	C\$ 674.67	C\$ 674.67	C\$ 674.67	C\$ 12,022.56	
TOTALES		C\$ 88,117.00	C\$ 88,117.00	C\$ 6,168.19	C\$ 1,412.04		C\$ 7,580.23	C\$ 80,536.77	C\$ 18,945.16	C\$ 1,762.34	C\$ 7,343.08	C\$ 7,343.08	C\$ 7,343.08	C\$ 130,853.75	

Fecha de elaborado: _____ Revisado Por: _____ Aprobado Por: Gerente General

Fuente: Proporcionada por el contador de la Cooperativa

El contador encargado de realizar la nómina con sus respectivas deducciones a los trabajadores, presenta la manera de como las elabora y como está distribuida según el tipo de trabajadores reflejando de la siguiente forma:

Figura N° 10-Comprobante de nómina administrativa

COMPROBANTE DE DIARIO				
Día	Mes	Año		
31	5	2021	N° NM-052101	
CONCEPTO				
REGISTRANDO PLANILLA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL 2021				
CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
612	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		130,853.75	
612-001	GASTOS ADMINISTRATIVOS	130,853.75		
612-001-000	Salarios	88,117.00		
612-001-001	vacaciones	7,343.08		
612-001-002	Treceavo mes	7,343.08		
612-001-004	Indemnización Laboral	7,343.08		
612-001-005	Inss Patronal	18,945.16		
612-001-006	Inatec	1,762.34		
212	RETENCIONES ACUMULADAS POR PAGAR			7,580.23
212-000	Retenciones acumuladas laborales	6,168.19		
212-000-001	Inss laboral	6,168.19		
212-001	RETENCIONES FISCALES	1,412.04		
212-001-003	Retenciones I.R empleados	1,412.04		
213	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR			123,273.52
213-001	Gastos acumulados por pagar	102,566.02		
213-001-001	SALARIOS POR PAGAR	80,536.77		
213-001-002	VACACIONES	7,343.08		
213-001-003	TRECEAVO MES	7,343.08		
213-001-004	INDEMNIZACIÓN LABORAL	7,343.08		
213-002	APORTE PATRONAL	20,707.50		
213-002-002	Inatec	1,762.34		
213-002-003	Inss patronal	18,945.16		
	SUMAS IGUALES		130,853.75	130,853.75
Elaborado		Revisado		Autorizado

Fuente: Proporcionada por el contador de la Cooperativa

La razón por la cual no están inscritos todos sus colaboradores, según el gerente es porque se brinda empleo de manera temporal y sus trabajadores están de acuerdo en que se les realice una nómina de manera independiente sin deducciones, por ende, sin prestaciones está nómina es llamada en la cooperativa

planilla de cuadrilla por movimientos que se presenta solo como servicios de mano de obra directa de manera temporal. (González, 2021)

Tabla N° 5-Planilla de Cuadrilla por movimiento

		COOPERATIVA AGRONOMA DEL NORTE, R.L						
		AGRONORTE R.L						
		Planilla de mayo 2021						
semana número 1								
Nº	Nombre del empleado	Sábado	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Total acum. Sem.
1	Nohemí Ramírez	C\$ 675.00	C\$ 840.00	C\$ 812.00	C\$ 804.00	C\$ 1,008.00	C\$ 1,083.00	C\$ 5,222.00
2	Ramón Sandino	C\$ 675.00	C\$ 840.00	C\$ 812.00	C\$ 804.00	C\$ 1,008.00	C\$ 1,083.00	C\$ 5,222.00
3	Julio Lacayo	C\$ 675.00	C\$ 840.00	C\$ 812.00	C\$ 804.00	C\$ 1,008.00	C\$ 1,083.00	C\$ 5,222.00
4	Iván Moncada	C\$ 675.00	C\$ 840.00	C\$ 812.00	C\$ 804.00	C\$ 1,008.00	C\$ 1,083.00	C\$ 5,222.00
5	Susana Prado	C\$ 675.00	C\$ 840.00	C\$ 812.00	C\$ 804.00	C\$ 1,008.00	C\$ 1,083.00	C\$ 5,222.00
6	Enrique Mejía	C\$ 675.00	C\$ 840.00	C\$ 812.00	C\$ 804.00	C\$ 1,008.00	C\$ 1,083.00	C\$ 5,222.00
7	Marvin Berra	C\$ 675.00	C\$ 840.00	C\$ 812.00	x	x	C\$ 1,083.00	C\$ 3,410.00
8	Juana Moncada	C\$ 675.00	C\$ 840.00	C\$ 812.00	x	x	C\$ 1,083.00	C\$ 3,410.00
9	Ramón Meda	C\$ 675.00	C\$ 840.00	C\$ 812.00	C\$ 720.00	C\$ 1,008.00	C\$ 1,083.00	C\$ 5,138.00
10	Eloy Guerrero	C\$ 675.00	C\$ 840.00	C\$ 812.00	C\$ 804.00	x	x	C\$ 3,131.00
11	Victor Ruiz	C\$ 675.00	C\$ 840.00	C\$ 812.00	C\$ 804.00	C\$ 1,008.00	C\$ 1,083.00	C\$ 5,222.00
12	Guillermo Prado	C\$ 300.00	x	x	x	x	x	C\$ 300.00

Elaborado : _____ Revizado; _____

Fuente: Proporcionada por el auxiliar contable de la Cooperativa

10.1.1.7. Caja y banco

Para cualquier empresa es de vital importancia tener en orden todo lo correspondiente al flujo de caja y bancos de la entidad, ya que es uno de los pilares fundamentales para llevar el orden de las cuentas de las compañías, controlando los ingresos y egresos, ayudando a determinar la rentabilidad del negocio.

Al entrevistar a la auxiliar contable expresa que en la cooperativa se utiliza cuatro cuentas en dos instituciones bancarias trabajadas con moneda nacional y extranjera. Los bancos se utilizan para hacer pagos a proveedores que están en otra ciudad y mandan el producto, así mismo con la venta que se hacen en el extranjero el pago es por transferencia bancaria y es usada por un solo socio que es el que la administra y hace los pagos por medio de las transferencias de banca en línea sin que posteriormente de esto se realice un registro contable o asiento diario, por esta razón es difícil hacer la conciliación bancaria.

Con respecto a la caja general que se dispone en la cooperativa es destinada para recaudar los ingresos por pago de clientes menores, asimismo, para percibir ingresos por otras actividades como lo son, las ventas de subproductos y sacos, de igual forma se realizan desembolsos a sus proveedores.

Cabe mencionar que se les hacen préstamos a los socios sin ninguna tasa de interés y al final se le deducen de sus ganancias, siendo soportado a través de un recibo de egresos elaborado por el auxiliar contable.

El monto que es asignado a la caja chica de la cooperativa es de 10,000 mil córdobas y este es reembolsado con al menos un 80% gastado, los egresos son justificados con recibos en orden consecutivo (Figura N°13) y reflejados en un detalle de gastos creado por la auxiliar contable donde se describe la fecha, número de factura, beneficiario, el concepto de salida y el monto total (figura N°14). Cabe señalar que este fondo asignado solo cubre gastos menores a 1,200 córdobas y en caso de haber retenciones son registradas después del subtotal, para así obtener el total exacto a reembolsar. (García, 2021)

Figura N° 11-Recibo de caja chica

 <p>Cooperativa AGRONORTE R.L.</p>		<p>COOPERATIVA AGRONOMA DEL NORTE R,L AGRONORTE R,L Comunidad de San pedro en el km 152 carretera a la Concordia, de la ciudad de Estelí. Celular:8675-0492, 8812-3478 Gmail: agronorte@yahoo.es N° Ruc: J1320812020046</p>	
		Serie "B"	
<i>Recibo de Caja Chica</i>	0022	Por C\$	C\$ 408.00
Recibí de:	<u>Cooperativa Agronoma del Norte R,L</u>		
La Cantidad de:	<u>Cuatrocientos ocho cordobas netos</u>		
En Concepto de:	<u>Compra de 1 candado para portón trasero</u>		
		Fecha:	<u>15 de abril 2021</u>
Recibí Conforme	Autorizado	Entregué Conforme	

Fuente: Proporcionada por el auxiliar contable de la Cooperativa

Tabla N° 6-Detalle de gastos

REEMBOLSO DE CAJA CHICA ADMÓN DETALLE DE GASTOS DEL PERIODO					
Nombre de la entidad:		AGRONORTE R, L	Custodio del fondo	:	Roxana López
Unidad Responsable:		Caja chica Admón	Fecha de corte	:	31/5/2021
Monto asignado:		C\$ 10,000.00	Hora	:	12:00:00 a. m.
			Gastos del periodo	:	C\$ 9,703.75
FECHA	Nº FACT	BENEFICIARIO	CONCEPTO	DESCRPCIÓN DE LA CTA CONTABLE	VALOR
1/7/2021	238162	VENTA DE CEMENTO SAN MIGUEL	COMPRA DE PRODUCTOS FERRETEROS PARA REPARACIÓN DE LLAVES DE AGUA		C\$ 311.00
2/7/2021	32898	PLASTINIC	COMPRA DE 7 ATOMIZADORES		C\$ 508.00
6/7/2021	21854	FARMACIA SAN SEBASTIAN	COMPRA DE 6 ALCOHOLES DE 1750ML		C\$ 849.00
7/7/2021	2725	JOEL CAMILO GARCIA GUEVARA	PAGO POR COMPRA DE 1 ESCOBILLA PARA TELA DE ARAÑA		C\$ 240.00
7/7/2021	41220	AGUA ROCA	COMPRA DE 6 GARRAFONES DE AGUA		C\$ 389.98
7/7/2021	2680	DGI	PAGO DE SOLVENCIA FISCAL DEL MES DE MAYO		C\$ 32.00
8/7/2021	5754	FERRETERIA LA FAMILIAR	COMPRA DE 2 SPRAY COLOR BLANCO		C\$ 150.00
10/7/2021	47364	SUR COLOR	COMPRA DE PINTURA FAS DRY ESMALTE BRILL TRANSP		C\$ 609.97
10/7/2021	5779	FERRETERIA LA FAMILIAR	COMPRA DE BROCHAS Y THINER		C\$ 495.00
12/7/2021	923738	ALCALDIA MUNICIPAL ESTELÍ	PAGO DE TREN DE ASEO CORRESPONDIENTE DEL MES		C\$ 1,000.00
12/7/2021	5786	FERRETERIA LA FAMILIAR	COMPRA DE THINER Y TEYPE		C\$ 330.00
13/7/2021	196894	VENTA DE CEMENTO SAN MIGUEL	COMPRA DE BROCHAS Y PINCELES, MATERIAL UTILIZADO PARA PINTAR		C\$ 140.00
13/7/2021	5809	FERRETERIA LA FAMILIAR	COMPRA DE UN GALON DE THINER		C\$ 230.00
13/7/2021	654876	MERCONICA	COMPRA DE DETERGENTE ESPUMIL		C\$ 752.10
16/7/2021	5838	FERRETERIA LA FAMILIAR	COMPRA DE ESPATULA #10 MARCA TRUPER		C\$ 165.00
21/7/2021	FAC0171332742021	ENITEL	PAGO DE SERVICOS DE TELEFONIA MOVIL		C\$ 633.04
22/7/2021	41463	AGUA ROCA	COMPRA DE 4 GARRAFONES DE AGUA		C\$ 259.99
22/7/2021	7446	LIBRERÍA EL GUEGUENSE	COMPRA DE MASKING TAPE		C\$ 494.00
23/7/2021	164702	FERRETERIA Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN EPCA	COMPRA DE GALON DE THINER		C\$ 345.00
26/7/2021	FAC0171859212021	ENITEL	PAGO DE SERVICOS DE TELEFONIA MOVIL		C\$ 915.26
29/7/2021	MSDFC-23471279	TIGO	PAGO DE SERVICOS DE TELEFONIA MOVIL TIGO		C\$ 566.41
30/7/2021	7545	LIBRERÍA EL GUEGUENSE	COMPRA DE CUADERNOS		C\$ 288.00
Neto a pagar					C\$ 9,703.75
Menos retención I.R					C\$ -
Neto a Reembolsar					C\$ 9,703.75
Fondo de Caja Chica					C\$ 10,000.00
Diferencia +/-					C\$ 296.25
Elaborado por: Lic Martha Centeno Auxiliar Contabilidad Cooperativa AGRONORTE R,L.		Revisado por: Lic. Osmin Garcia Contador - General Cooperativa AGRONORTE R,L		Autorizado por: Sr. Rolando González Gerente General Cooperativa AGRONORTE R,L	

Fuente: Proporcionada por el auxiliar contable de la Cooperativa

A la hora de realizar la visita, el contador muestra el registro del comprobante de diario donde refleja los gastos de caja chica y los elabora de la siguiente manera:

Figura N° 12-Comprobante de gastos caja chica

COMPROBANTE DE DIARIO				
Día	Mes	Año	N° CD-052130	
30	5	2021		
CONCEPTO				
REGISTRANDO GASTOS DE CAJA CHICA AREA DE ADMINISTRACIÓN, CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2021				
CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
611	GASTOS DE VENTAS		3,963.71	
611-001	Gastos de ventas	3,963.71		
611-001-010	Gastos médicos y medicamentos	849.00		
611-001-021	Teléfono móvil	2,114.71		
611-001-023	Tren de Aseo	1,000.00		
612	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		5,740.04	
612-001	GASTOS ADMINISTRATIVOS	5,740.04		
611-001-004	Productos ferreteros	311.00		
611-001-010	HERRAMIENTAS Y ÚTILES	530.00		
612-001-011	Diluyentes y pintura	1,934.97		
612-001-013	Papelería y útiles de oficina	782.00		
612-001-065	MATERIALES Y ÚTILES DE LIMPIEZA	1,500.10		
612-001-078	SOLVENCIA FISCAL	32.00		
612-001-081	AGUA	649.97		
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO			9,703.75
111-002	Caja Chica	9,703.75		
111-002-001	CAJA CHICA admón	9,703.75		
	SUMAS IGUALES		9,703.75	9,703.75
Elaborado		Revisado		Autorizado

Fuente: Proporcionada por el contador de la Cooperativa

10.1.1.8. Presentación de los estados financieros

En la entrevista realizada al contador de la cooperativa AGRONORTE R, L se describe la presentación de los estados financieros, los cuales únicamente preparan el Balance General (figura n°16) y Estado de Pérdidas y Ganancias (figura n°17) con el método o procedimientos a base de Devengo, en donde se toman en cuenta todas las operaciones realizadas ya sean al crédito o de contado, esto con el fin de

llevar un mejor control de sus operaciones y tener una mejor comprensión por parte de los socios.

Por otra parte, se cuestionó la estética presentada por el contador y expuso que en la elaboración de sus estados financieros se presenta a través de un formato facilitado y capacitado por el Ministerio de economía familiar que le permite una estructura propia de las cooperativas para una correcta presentación, sin embargo, resalta que no se presenta a través de la metodología del MUCCOOP, ya que no es un requisito para el informe anual que se presenta ante las instituciones pertinentes.

Los componentes que presentan los estados financieros en la cooperativa AGRONORTE R,L son previamente elaborados a través de un resumen de cada componente preparado por el contador, el mismo expone que para la preparación del estado de resultado realiza un resumen de los ingresos por ventas, ya sea de ventas al crédito o de contado, luego un resumen de las compras realizadas que se convierte en el costo de venta y los gastos de operaciones, en donde por criterio personal del contador únicamente separa los gastos del área administrativas con los de área de producción y por ser cooperativa, gastos incurridos en capacitaciones, viáticos de talleres realizados por la comisión de educación unos de los órganos de dirección que su objetivo es fomentar el cooperativismo en sus socios y colaboradores.

Con respecto al periodo que se realizan los estados financieros el contador expuso que se realiza de manera anual con el periodo del 1ro de enero al 31 de diciembre para el informe ante el MEFCCA y la declaración anual ante la DGI, sin embargo, declara que durante el año se presentan las liquidaciones de temporada que, por el rubro de la empresa, se clasifican en tres: Apante, Primera y postrera. Explica que durante el cierre de estos 3 periodos se liquidan sus socios por lo que es necesario la preparación a corto plazo de los estados financieros esto para presentación únicamente interna de la cooperativa. (García, 2021)

Figura N° 13-Balance General

 <p style="text-align: center;">BALANCE GENERAL COOPERATIVA AGRONORTE R.L. Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 20XX</p>			
ACTIVOS			C\$ 6,725,594.83
Corrientes			
EFFECTIVO EN CAJA		C\$ 123,450.00	
EFFECTIVO EN BANCO		C\$ 5,800,620.00	
CUENTAS POR COBRAR		C\$ 15,000.00	
INVENTARIO		C\$ 369,490.00	
No Corrientes			
Edificio	C\$ 420,935.00	C\$ 378,841.50	
DEP. ACUM. DE EQUIPO DE OFICINA	C\$ (42,093.50)		
Mobiliario y equipo de Oficina	C\$ 57,290.00	C\$ 38,193.33	
DEP. ACUM. DE EQUIPO DE OFICINA	C\$ (19,096.67)		
PASIVO			C\$ 3,419,205.60
Corriente			
PROVEEDORES		C\$ 68,000.00	
Gastos acum. Por pagar		C\$ 102,346.00	
Retenciones por pagar		C\$ 27,440.89	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR		C\$ 59,600.00	
SERVICIOS POR PAGAR		C\$ 169,936.00	
No corrientes			
ACREEDORES A L/P		C\$ 2,991,882.71	
CAPITAL			C\$ 3,306,389.23
CAPITAL SOCIAL			
APORTACIONES		C\$ 2,917,789.23	
RESERVA LEGAL		C\$ 38,860.00	
FONDO DE REINVERSION		C\$ 38,860.00	
FONDO DE EDUCACION		C\$ 38,860.00	
PERDIDA O GANANCIA		C\$ 272,020.00	
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL			C\$ 6,725,594.83

Elaborado

Revisado

Autorizado

Figura N° 14-Estado de pérdidas y ganancias

 ESTADO DE RESULTADO COOPERATIVA AGRONORTE R,L. Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 20XX		
INGRESOS POR VENTAS		C\$ 4,360,450.00
Menos		
COSTO DE LO VENDIDO		C\$ 3,536,900.00
Igual		
Utilidad Bruta		C\$ 823,550.00
Menos		
GASTOS DE OPERACIONES		
GASTOS DE VENTAS	C\$ 282,280.00	
GASTOS DE ADMINISTRACION.	C\$ 144,130.00	
Total Gastos de Operación		C\$ 426,410.00
Igual		
Utilidad de Operación		C\$ 397,140.00
Más		
Otros Ingresos No Operativos		C\$ 9,300.00
Menos		
Gastos No Operativos		C\$ 17,840.00
Igual		
UTILIDAD O PERDIDA DEL PERIODO		C\$ 388,600.00

Elaborado

Revisado

Autorizado

Fuente: Proporcionada por el contador de la Cooperativa

10.1.2. Procedimientos administrativos

Según la información brindada por el gerente de la organización y presidente de la Cooperativa AGRONORTE R, L los procedimientos administrativos que se presentan, son estudiados según su grado de importancia, es decir que las decisiones diarias y con un nivel de bajo riesgo para la cooperativa son analizados y decididos de manera inmediata por parte del gerente, sin embargo, para las decisiones de alto nivel de importancia que pudiese cambiar la dirección de las operaciones y actividades de la cooperativa son discutidas por la asamblea general, incluidos todos los pertenecientes a los órganos de dirección de la cooperativa.

10.1.2.1. Órganos de dirección

Los procedimientos administrativos de alto nivel de importancia que se presentan en la cooperativa AGRONORTE R, L son analizados y revisados por el consejo de administración siendo los representantes legales de la cooperativa , sin embargo para la aprobación de dichos procedimientos se lleva a cabo una sesión por la asamblea general de la cooperativa reuniendo los requisitos de ley para que lo que se decida en dicha sesión tenga validez, la sesión es llevada a cabo a través de un procedimiento de agenda informando a los socios con 15 días de anticipación a la reunión, siendo expuesto todo lo acordado según la agenda y se aprobará con voto unánime las decisiones tomadas por los socios para cualquier procedimiento administrativo que se decida realizar en la organización.

En la cooperativa AGRONORTE R, L, existe un representante con un poder que le permite realizar dichos procedimientos siempre y cuando estén por dentro de la ley, como decisiones de contratación de personal, venta de su producto o servicio al público y demás procesos administrativos que sea necesario para el funcionamiento de la entidad.

Por otra parte, existe la junta de vigilancia que su labor es verificar que todos estos procesos administrativos sean seguros y verídicos para la cooperativa, así como la buena labor por parte de los representantes legales de la cooperativa como también los procedimientos contables y si en alguna ocasión se diera alguna anomalía por parte de algún miembro de la cooperativa se dispondrá a reportarlo a la honorable asamblea

Cabe mencionar que todos estos procesos que se realizan están registrados en los libros de acta que pertenece a la cooperativa. (González, 2021)

10.1.2.2. Libros obligatorios de la Cooperativa

Para dar respuesta a esta subcategoría de los procedimientos administrativos se hizo uso de tres técnicas de recolección, las cuales son; la entrevista, revisión documental y guía de observación.

Los libros que poseen dentro de la cooperativa AGRONORTE R, L son los siguientes:

1. Actas para Asamblea General
 2. Actas Consejo de Administración
 3. Actas Junta de Vigilancia
- } Libros de Actas
4. Registro de Asociados
 5. Inscripción de Certificados de Aportaciones

6. Libro Diario }
7. Libro Mayor } Libros de Contabilidad

Según lo recopilado los libros legales de la cooperativa pertenecen desde ser constituida y están autorizados por el Ministerio de Economía familiar, comunitario, Cooperativa y asociativa (MEFCCA), estos son llevados por cada secretario perteneciente a las distintas juntas y resguardados en el edificio de la entidad, los libros contables como libro diario (figura N°16) y mayor (figura N°17) son llenados por el contador externo, pero estos no están completamente actualizados, en cambio en el libro de aportaciones de los socios se registran constantemente las contribuciones depositadas.

El llenado de los libros contables es un requisito de ley para las empresas es por ello que el contador no suministrar la información diariamente y es considerada como una debilidad, porque podría haber la omisión de algún dato de las operaciones de la cooperativa que son de gran importancia.

Cabe resaltar que sus libros de actas son enumerados en orden consecutivo y presentan los datos generales como: fecha, hora de sesión, nombre de asociados presentados por encuentro, acuerdos tomados y el número de votos que estipula la ley general de cooperativas 499 para su llenado, asimismo, se constató que todas sus actas están firmadas y selladas conforme cada reunión. (González, 2021)

Tabla N° 7-Rayado y uso del Libro Diario

Fecha	Cód.	Concepto	FM	Debe	Haber
02/09/13		Asiento de Apertura			
	111	Efectivo en Caja	1	100,000.00	
	112	Depósitos en Cooperativas, Bancos y Otras Instituciones	2	350,000.00	
	151	Cuentas por Cobrar	3	70,000.00	
	162	Inventarios en bodega	4	90,000.00	
	171	Bienes de Uso	5	120,000.00	
	239	Otros proveedores	6		220,000.00
	311	Aportaciones Pagadas	7		498,000.00
	341	Reserva Legal	8		12,000.00
		Registrando saldos iniciales		C\$ 730,000.00	C\$730 ,000.00
03/05/21		Partida # 1			
	162	Inventarios en bodega	4	97,500.00	
	239	Otros proveedores	6		97,500.00

		Reg. Compra mercancía a crédito		C\$ 97,500.00	C\$ 97,500.00
04/05/21		Partida # 2			
	111	Efectivo en Caja	1	72,000.00	
	415	Ingresos por Ventas (Otros Productos)	9		72,000.00
	515	Costos y Gastos de Venta de Otros Productos	10	57,500.00	
	162	Inventarios en bodega	4		57,500.00
		Reg. Venta mercancía al contado		C\$ 129,500.00	C\$ 129,500.00

Folio 2

Fecha	Cód.	Concepto	FM	Debe	Haber
05/05/21		Partida # 3			
	239	Otros proveedores	6	92,000.00	
	112	Depósitos en Cooperativas, Bancos y Otras Instituciones	2		92,000.00
		Reg. Abono al proveedor con ck.		C\$ 92,000.00	C\$ 92,000.00
06/05/21		Partida # 4			
	171	Bienes de Uso	5	13,000.00	
	112	Depósitos en Cooperativas, Bancos y Otras Instituciones	2		13,000.00
		Reg. Compra mobiliario con ck.		C\$ 13,000.00	C\$ 13,000.00

Fuente: Proporcionada por el contador de la Cooperativa

Tabla N° 8-Rayado y uso del Libro Mayor.

111 efectivo en Caja					1
Fecha	Concepto	FD	Debe	Haber	Saldo
02/05/21	Asiento de Apertura	1	100,000.00		100,000.00
04/05/21	Venta de mercancía	1	72,000.00		172,000.00

112 depósitos en Cooperativas, Bancos y Otras Instituciones					2
Fecha	Concepto	FD	Debe	Haber	Saldo
02/05/21	Asiento de Apertura	1	350,000.00		350,000.00
05/05/21	Abono a proveedores	2		92,000.00	258,000.00
06/05/21	Compra de mobiliario	2		13,000.00	245,000.00

151 cuentas por Cobrar					3
Fecha	Concepto	FD	Debe	Haber	Saldo
02/05/21	Asiento de Apertura	1	70,000.00		70,000.00

162 inventarios en bodega					4
Fecha	Concepto	FD	Debe	Haber	Saldo
02/05/21	Asiento de Apertura	1	90,000.00		90,000.00
03/05/21	Compra de mercancía	1	97,500.00		187,500.00
04/05/21	Venta de mercancía	1		57,500.00	130,000.00

171 bienes de Uso					5
Fecha	Concepto	FD	Debe	Haber	Saldo
02/05/21	Asiento de Apertura	1	120,000.00		120,000.00
06/05/21	Compra de mobiliario	2	13,000.00		133,000.00

239 otros proveedores					6
Fecha	Concepto	FD	Debe	Haber	Saldo
02/05/21	Asiento de Apertura	1		220,000.00	220,000.00
03/05/21	Compra de mercancía	1		97,500.00	317,500.00
05/05/21	Abono a proveedores	2	92,000.00		225,500.00

311 aportaciones Pagadas					7
Fecha	Concepto	FD	Debe	Haber	Saldo
02/05/21	Asiento de Apertura	1		498,000.00	498,000.00

314 reserva Legal					8
Fecha	Concepto	FD	Debe	Haber	Saldo
02/05/21	Asiento de Apertura	1		12,000.00	12,000.00

415 ingresos por Ventas (Otros Productos)					9
Fecha	Concepto	FD	Debe	Haber	Saldo
04/05/21	Venta de mercancía	1		72,000.00	72,000.00

515 costos y Gastos de Venta de Otros Productos					10
Fecha	Concepto	FD	Debe	Haber	Saldo
04/05/21	Venta de mercancía	1	57,500.00		57,500.00

Fuente: Proporcionada por el contador de la Cooperativa

Para el registro de asociados se lleva un control de los miembros e integrantes mediante el libro de actas propio de la cooperativa de manera actualizada, donde según los estatutos se refleja los asociados activos y los que han dado de baja. En este caso el registro se muestra de la siguiente manera:

Acta N°2 Registro de Asociados

En el acta N° 25 de la Asamblea General Extraordinaria, inscrita en los folios del 85 al 87 del libro de actas de acuerdos que lleva la Cooperativa AGRONORTE, R.L, realizada el 27 de febrero del año dos mil veinte, a las diez de la mañana en el local que cita, comunidad de San Pedro en el km152 carretera a la concordia, de la ciudad de Estelí. En el punto N° 4 de la agenda se actualizó listado de Asociados.

Baja de Asociados:

1. Saúl Bernardo Maravilla Barrantes.
2. Fernando José Maradiaga.

Nuevos ingresos:

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| 1. Liseth del Carmen Saravia | 065-031282-00018 |
| 2. Sergio Antonio Caballero Quiroz | 065-020280-0002N |
| 3. Sandra Eliza Martínez Calero | 065-070879-0010K |

Lista Actualizada al 27 de febrero de 2020.

Tabla N° 9-Registro de asociados

No	Nombre y Apellidos	No de Cédula	Estado Civil	Ocupación
1	Flora María Flores	054-231060-0002N	Casada	Productora
2	Martha Centeno	054-150564-0006W	Soltera	Contadora
3	Mireya Meléndez Castillo	054-250280-00088	Casada	Educadora
4	Mildred Saravia Sánchez	054-121282-0001M	Soltera	Productora

5	Fresia Mejía Ibarra	065-121280-004N	Casada	Productora
6	Santiago Núñez	065-060680-002C	Casado	Productor
7	Ambrosio Suazo Ochoa	065-070880-002M	Soltero	Productor
8	Benjamín Mendoza Leyva	087 -030855-0008k	Soltero	Productor
9	Catalino Gaitán Espinoza	055-080756-0006W	Soltero	Productor
10	Sergio Zavala González	065-020280-0002N	Soltero	Productor
11	Liseth del Carmen Saravia	065-031282-0001B	Casada	Productor
12	Sergio Antonio Caballero Quiroz	065-020280-0002N	Casado	Productor
13	Sandra Eliza Martínez Calero	065-070879-0010K	Casada	Productor

Fuente: Proporcionada por el gerente general de la Cooperativa

Dado en la ciudad de Estelí a los 27 días del mes de febrero del 2020.

En el libro de aportaciones son registradas todas las contribuciones a través del número de certificados cancelados por los socios y es destinada una página para cada colaborador de la cooperativa. A continuación, se presenta el llenado de dicho libro:

Tabla N° 10-Registro de aportaciones

REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE APORTACIONES.

Nombre del cooperado: Francisco Javier Mendoza N° de Cédula: 345-121060-0002N
Parrales

Beneficiario(a): Yasmina de la Concepción Lanzas N° de Cédula: 345-240382-0000G
Mendoza

Dirección: Comunidad de San Pedro, km 152 carretera a la Concordia, municipio de Estelí,
departamento de Estelí.

N°	Tipo		N° de Certificados	Valor C\$	Fecha Emisión	Transferencia	Observaciones
	Ordinaria	Extraordinaria					
1	X		15	C\$ 4,000.00	15/10/16	Efectivo	Ingreso a la cooperativa
2		X	30	C\$ 2000.00	12/12/19	Efectivo	Aprobado en Asamblea General Extraordinaria N°7
3		X	35	C\$ 2000.00	10/10/20	Efectivo	Aprobado en Asamblea General Extraordinaria N°10

Fuente: Proporcionada por el gerente general de la Cooperativa

10.1.2.3. Control Interno

Al consultar al gerente Rolando Gonzales sobre si existe un manual de control interno para el manejo adecuado de las actividades realizadas en la cooperativa él nos contestó que no está un documento formal por escrito, solo se manejan ciertas normas, de igual manera manifestó que no se ha dado una importancia considerable para la elaboración de ello, ya que los socios que conforman la entidad han propuesto la necesidad, pero no han llegado a una resolución exacta.

De igual forma expreso que las dificultades presentadas dentro de la cooperativa son debido a la falta de interés y responsabilidad por parte de los demás asociados, ya que esto ocasiona incumplimiento interno en las actividades realizadas por la organización, concluyendo así, la falta de confianza en los registros contables y seguridad razonable en sus estados financieros. (González, 2021)

Por otra parte, se identificó a través de los instrumentos de recolección que no se cuenta con un manual de funciones para delegar responsabilidades por cada empleado perteneciente a la entidad, por esta razón se observan múltiples funciones para cada colaborador y recargo de tareas, lo que provoca el retraso de las operaciones a desarrollar en la organización, así como la omisión de información y secuencia de registros.

10.2. Debilidades y fortalezas de los procedimientos contables y administrativos en la Cooperativa AGRONORTE R.L

Para dar repuesta al segundo objetivo fue necesario la aplicación de instrumentos de recolección de datos, tales como: la entrevista la cual fue dirigida al gerente, contador general y auxiliar contable, así como la guía de observación y revisión documental a los registros e información que dieron acceso en la cooperativa.

Cabe señalar que, la presente investigación se realiza con la finalidad de identificar los procedimientos desarrollados en las actividades que se ejecutan en AGRONORTE R, L y de esta manera, brindar recomendaciones y posibles soluciones para contrarrestar las debilidades que pudieran estarse presentando, así mismo, dar a conocer cuáles son las fortalezas que tienen para usarlas de la mejor manera posible, buscando siempre el desarrollo y obtención de grandes beneficios como cooperativa.

10.2.1. Debilidades contables y administrativas

10.2.1.1. MUCCOOP

En la entrevista realizada al contador de la cooperativa AGRONORTE expuso que no implementar el manual único de cuentas de las cooperativas es parte de las debilidades que presenta en los registros de su información financiera, considera que al ser un catálogo contable preparado para las cooperativas contiene información más detallada que le puede permitir un mejor uso de los registros contables y ofrecer una vista más amplia de lo que dispone en su situación financiera.

El Lic. García comentó que conoce sobre la existencia del MUCCOOP debido a las capacitaciones y sugerencias de uso que ofrece el Ministerio de Economía Familiar, sin embargo, al no ser un requisito en la presentación de sus estados financieros según la ley general de las cooperativas 499, decidió hacer uso de un catálogo diseñado y adaptado por el mismo para llevar a cabo esta actividad, aun así expone que le gustaría aplicar el MUCCOOP en sus registros contables por ser considerado propio de las cooperativas, para apropiarse al cambio y promover la correcta presentación de la información financiera a las instituciones correspondientes.

Esto es una debilidad para la cooperativa AGRONORTE R, L debido a que el MUCCOOP tiene como propósito fundamental proponer un sistema uniforme de registros contable en las operaciones que realizan las organizaciones. Por esa razón, al no contar con la información adaptada no se beneficia de la calidad y eficiencia que el MUCCOOP ofrece a las cooperativas. (García, 2021)

10.2.1.2. Contabilidad externa

Tener un contador al tanto de sus operaciones es uno de los factores decisivos para que una organización sea exitosa, por medio de una buena contabilidad se pueden medir los resultados de lo que se está emprendiendo y de las estrategias que se están implementando. Además, permite cumplir con todas las normativas tributarias que se le exigen a la cooperativa.

Para llevar a cabo la aplicación de la guía de observación y la entrevista, se tomó como fuente de información al gerente, cuya persona declara que actualmente la cooperativa AGRONORTE R,L presenta un gran problema con el contador externo, ya que la información financiera presentada es tardía porque la hace al final del mes debido a que no llega a diario abastecer las operaciones y registros, además comenta que este es contratado como servicio externo con el objetivo principalmente de hacer los cierres anuales y proporcionar la información al MEFCCA y a la dirección general de ingresos de Estelí.

Por otra parte, no ha implementado mejoras que ayuden a registrar las transacciones que se realizan a diario, las cuales son de gran utilidad para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a la que la cooperativa está sujeta, no se verifican con exactitud las operaciones registradas en los libros y no hace valoraciones, ni cotiza los precios de mercado para mantener informados a los socios de la cooperativa, ya que esto es de gran importancia para disminuir los costos.

Como contador externo debe tener esa visión de oportunidades y amenazas que debe afrontar la cooperativa, en cada mercado debe relacionarse con la estrategia competitiva que han creado los socios, ver las disponibilidades de los recursos con que se cuenta ya sea de capital, activos fijos e intangibles. Es por ello que poseer un contador externo en la entidad, disminuye la eficiencia y optimización en los registros contables. (González, 2021)

10.2.1.3. Infracciones tributarias

Para la cooperativa las infracciones tributarias son consideradas como una debilidad, debido a que por causa de estas se pagan multas impuestas por la dirección general de ingresos, los cuales son gastos que no están dentro de las proyecciones de la entidad.

Se pudo constatar que la situación antes expuesta se da por la declaración realizada después de periodo estipulado por la ley de concertación tributaria 822, la cual establece claramente que este proceso debe llevarse a cabo en los primeros 5 días de cada mes. El contador externo de la cooperativa explicó que este acontecimiento se ha dado por incoherencia de información de lo que se está declarando en comparación con lo que se presenta en la DGI, por causa de que el agente aduanero ha llegado a entregar información tardía en la entidad, provocando alteraciones en sus montos. (García, 2021)

10.2.1.4. Inscripciones del personal ante INSS

La implementación de la entrevista y la guía de observación, fueron herramientas útiles para corroborar información acerca de las inscripciones del personal en el instituto nicaragüense de seguridad social, los aportes al estado y sus prestaciones sociales.

Mediante el proceso de investigación se constató que en la organización no todos sus colaboradores están inscritos y registrados correctamente ante el INSS, esto debido a una decisión tomada por el consejo administrativo, la cual hicieron desde el inicio de sus operaciones. En su nómina solo existe el personal administrativo cumpliendo con todos los requisitos de ley y el personal de producción está

registrado en una planilla aparte, donde su salario es totalmente bruto, sin ninguna deducción.

El gerente general de la cooperativa declaró que se tomó la decisión por causa de que el personal encargado del proceso productivo es temporal y no permanente, además, de haberse llegado a un acuerdo con los trabajadores, en el que se estipuló el goce de salario sin deducción alguna.

No obstante, según lo estipulado en la ley 539 de seguridad social el empleador debe realizar la inscripción entre los tres primeros días al iniciar su labor, esto sea por contrato temporal o permanente, de lo contrario será una infracción administrativa por incumplimiento de deberes y obligaciones de los contribuyentes y responsables, es por ello que forma parte de las debilidades que se presentan en la organización. (Centeno, 2021)

10.2.2. Fortalezas contables y administrativas

10.2.2.1. Experiencia de mercado

El gerente general de la cooperativa AGRONORTE dio a conocer a través de los instrumentos aplicados que, la experiencia en el mercado es considerada como una de las fortalezas más significativas de la organización, debido a que durante años se ha especializado en la práctica de comercio de granos básicos, logrando así que la entidad desarrolle un fuerte Pilar en vías de desarrollo económico y administrativo.

Este conocimiento le permite identificar las oportunidades con más provecho para todos los socios y socias de la cooperativa, administrando de manera responsable los recursos con los que la empresa cuenta, con el objetivo de crecer y dar una mejor calidad de vida a todos los miembros y la comunidad que está involucrado en el fortalecimiento de la cooperativa. Es por ello que AGRONORTE, R.L se ha dado a conocer en el mercado internacional mediante las estrategias que se plantean en el manejo de sus actividades.

Por otra parte, la cooperativa se caracteriza porque conoce el valor de la palabra cliente, esta conlleva múltiples significados de acuerdo en la perspectiva que se vaya a tener en cuenta o se vaya a emplear, en este caso al cliente lo consideran la rama administrativa, por lo que siempre está en la organización, es quien demanda los servicios y productos que la cooperativa ofrece y, por consiguiente hacer que se consoliden en el mercado, generando ingresos y rendimientos para llegar a posicionarse en un mercado específico.

Siempre consideran al cliente una parte fundamental de la cooperativa y, por tanto, se da respuesta a sus necesidades y así mismo se satisfacen, nunca se dejan atrás, sino que se aceptan sus sugerencias y reclamos porque esto permite que la empresa siga creciendo, gracias al gran servicio que se brinda y la calidad del grano que se comercializa, los clientes satisfechos recomiendan voz a voz el servicio logrando gran posición en el mercado interno y externo.

Tanto el cliente interno como externo son responsables del crecimiento de la organización, por eso es importante resaltar que los dos son iguales de importantes para la cooperativa por lo que siempre se mantiene el margen de calidad. Para tener un buen cliente interno y externo la cooperativa siempre genera espacios donde se puedan motivar y tener en cuenta la opinión de estos, ayudando a mejorar sus desempeños. (González, 2021)

10.2.2.2. Costo de adquisición

Al implementar los instrumentos de recolección de información, se pudo observar que el gerente es el encargado de realizar la adquisición de los granos básicos, para esta operación se pone en contacto con el proveedor por vía telefónica y negocian los términos, dándose a conocer el precio y calidad del producto, luego se procede a visitar al vendedor. Para esta tarea es enviado un experto con los conocimientos necesarios para valorar si realmente el frijol está en óptimas condiciones y, por ende, el precio es el justo.

Por lo tanto, esta actividad es considerada como una fortaleza para la cooperativa, ya que, se tiene la oportunidad de negociar y adquirir el producto a un precio más bajo que en el mercado, todo esto gracias a que se cuenta con diversos proveedores. Es importante mencionar que, el gerente conoce el precio de mercado actual y procura adquirir el producto a un costo accesible, sin perjudicar al proveedor con su venta, lo cual beneficia a la organización con la fidelidad de estos.

10.2.2.3. Métodos Contables

Según expresa el contador externo los métodos contables aplicados en la cooperativa forman parte de las fortalezas, ya que, para los procedimientos llevados a cabo de inventario, depreciación de activos fijos y presentación de estados financieros, son puestos en práctica los principios de contabilidad generalmente aceptados, las NIC y lo estipulado en la ley de concertación tributaria 822.

En cuanto al método de valuación de inventario es puesto en práctica el costo promedio ponderado, para obtener un costo más preciso y llevar un mejor control conforme la adquisición de granos, los cuales en algunos casos varían sus precios, dependiendo de la región donde se está comprando. El contador menciona que este

método es aplicado para determinar el costo de los bienes y servicios generados por la cooperativa y entra en plena vigencia en la LCT.

Por otra parte, se explicó que la depreciación de activos fijos se realiza bajo el método de línea recta, para que el desgaste del activo perteneciente a la cooperativa sea uniforme durante el transcurso de su vida útil. Los bienes a depreciar según la auxiliar son solamente el equipo de transporte y el equipo de oficina, ya que el edificio, terreno y la maquinaria industrial es rentada, asimismo, declaro que la depreciación se hace con base a la vida útil estipulada en la LCT de su artículo 45.

Con respecto a la presentación de los estados financieros, se constató a través de la entrevista y la guía de observación, que son elaborados bajo el método a base de devengo, el cual está estipulado en los principios de contabilidad generalmente aceptados y la NIC 1. La aplicación de este método según el contador se refleja en el registro de sus libros contables y se reconocen en los estados financieros, los cuales abarcan; activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos al momento que ocurren.

10.2.2.4. Capacitaciones que ofrece el MEFCCA.

En la aplicación de la entrevista y revisión documental, se determinó que las capacitaciones que brinda el ministerio de economía familiar han sido una de las fortalezas más significativas en el desarrollo de la empresa, ya que les proporciona un mejor enfoque en el proceso administrativo de los recursos y como aprovechar al máximo los beneficios que les ofrece la ley general 499 a las cooperativas que están al día y las que cumplen sus obligaciones en tiempo y forma.

Según el gerente general, se ha capacitado a los miembros responsables en el llenado de los libros contables y de actas, los cuales les permite cumplir con todo lo necesario para sus informes ante las instituciones, así como apoyo de proyectos que ayudan al fortalecimiento no solo económico, si no social porque durante las capacitaciones se conocen otras cooperativas que pueden ser fuente de apoyo a la misma organización expresó el presidente de la asamblea general de asociados.

El presidente de la asamblea también comentó que en este año se han realizado dos capacitaciones, la primera basada en el llenado de sus libros de actas, los cuales participaron todos los secretarios de cada órgano de dirección y dos personas responsable del consejo administrativo, para así llevar un mejor orden en el registro de los libros, como estos deben estar firmados y sellados para dar valides a las propuestas por medio de votaciones. Por consiguiente, la segunda capacitación fue realizada específicamente para el área contable, ya que la temática

abordada fue sobre la preparación de los estados financieros, en esta fueron participes el contador externo, el gerente general y la auxiliar de contabilidad.

En la cooperativa AGRONORTE RL. se han desarrollado capacitaciones desde sus inicios con el objetivo de mejorar sus capacidades en pro del desarrollo de la organización y han detallado que estas capacitaciones se llevan a cabo en dependencia de los objetivos planteado en los puntos de agenda, por ejemplo; En las capacitaciones de la revisión documental e información de los estados financieros se convoca especialmente a la junta de vigilancia que son quienes supervisan las actividades económicas y sociales que se desarrollan en la cooperativa.

Así mismo, asisten los miembros activos de cada órgano de dirección ante el MEFCCA quienes a través de un comunicado anticipado convocan a los talleres para brindar el apoyo a las cooperativas que necesitan el conocimiento que se plantea. (Centeno, 2021)

10.3. Alternativas de mejora para los procedimientos contables y administrativos de la Cooperativa AGRONORTE R. L

Haciendo uso de los instrumentos de recolección como la entrevista, revisión documental y guía de observación, para indagar sobre los procedimientos contables administrativos desarrollados en la organización, se logró identificar una serie de dificultades en dichas operaciones. Por lo que en este objetivo se darán soluciones concretas y adaptadas a las problemáticas de la cooperativa.

Para evaluar los procedimientos llevados a cabo en la compañía fueron tomados los registros contables y administrativos como; libros contables, documentación soporte de las transacciones, libros de actas y estatutos de la cooperativa con el objetivo de realizar un análisis de las dificultades reflejadas en la presentación de información financiera y manejo de la entidad por parte de la administración.

Cabe señalar que la cooperativa no cuenta con la experiencia necesaria para desarrollar sus actividades de forma correcta, debido a que tiene poco tiempo en funcionamiento y sus socios son personas sin un alto grado académico, es por ello que a medida que han recaudado el capital suficiente, se contrata personal especializado en la materia, para que este brinde un mejor apoyo en la organización.

Una vez finalizada la aplicación de los instrumentos de recolección, se procedió a dar posibles soluciones a través de alternativas de mejora, para complementar los procedimientos y estos se den con mayor eficacia dentro del ámbito laborar de la cooperativa.

Fuente: Elaboración propia a partir de la información proporcionada por la cooperativa

La orden de compra deberá ser emitida por el comprador, en este caso por la cooperativa, para solicitar mercancía al comerciante de granos básicos o entidad. Este documento debe contar con la cantidad detallada de productos que se desea comprar, el tipo, precio y forma de entrega, una vez emitido al vendedor se le entregara la orden original y al comprador le quedara como soporte un duplicado.

Al involucrar órdenes de compra en los procedimientos se obtienen diversos resultados, entre los cuales se pueden mencionar:

- Permite la planificación del comprador para la recepción de la misma y evitar imprevistos en la mercancía.
- La orden de compra se convierte en un acuerdo donde existen condiciones que el comprador y vendedor plasman en el documento, para su previa adquisición de granos básicos.
- Le permitirá al comprador visualizar la capacidad de la cooperativa en cubrir estos costos para seguir siempre operando, y beneficie al proveedor para saber el valor de su venta y los costos que conlleva la preparación de la mercancía.
- Le ayuda al comprador a calcular la disposición del inventario que tienen en su almacén hasta que llega la nueva mercancía y de esta manera sus ventas ya no serán afectadas.

10.3.1. Declaración de impuestos en tiempo y forma

En la cooperativa como en toda empresa se realiza la declaración mensual de impuestos ante la Dirección General de Ingresos, sin embargo, la diferencia en este rubro es que según la ley de cooperativas se encuentran exentos del impuesto sobre la renta (IR), Impuesto al valor Agregado (IVA), Impuesto Selectivo al consumidor (ISC) e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital.

No obstante, se declaran impuestos como; IR sobre compra de bienes y servicios, el cual varia su porcentaje según la actividad, IR laborar e IR definitivo, así mismo se realiza el reporte de las ventas obtenidas mensualmente. Es en esta situación donde se identifica una de las debilidades que presenta la cooperativa, debido a que realizan las declaraciones tardías y esto provoca el pago de multas impuestas por la DGI.

En la aplicación de los instrumentos de recolección de datos en la organización y las entrevistas dirigidas al contador, se pudo comprender porque las declaraciones

no son elaboradas en los primeros cinco días del mes, una de las razones es porque el contador es externo y no prepara la información requerida para llenar los formatos proporcionados por la DGI, otra circunstancia que afecta la puntualidad en las declaraciones es que el agente aduanero realiza los tramites de exportación al fin de mes, lo cual no es interno de la cooperativa pero afecta su reporte de ventas.

Al realizar el análisis de esta problemática, se propone como alternativa la elaboración de un cierre anticipado, por lo menos al 25 de cada mes para que se pueda recolectar la información necesaria que sirva para abastecer los reportes emitidos a la DGI, con el fin de asegurar la acreditación y confiabilidad de los montos declarados.

10.3.2. Afiliación de los trabajadores al INSS

Mediante la investigación realizada se logró desarrollar propuestas con las que se obtengan mejoras en el funcionamiento y desarrollo de la cooperativa en el ámbito contable y administrativo. Es por ello que se presenta una alternativa en la integración de su mano de obra afiliada al INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL, la cual participa de las actividades diarias como un servicio prestado a la cooperativa, pero no están inscritos. Sin embargo, se propone a la organización una incorporación de todos sus colaboradores al INSS como una alternativa para que gocen de los beneficios que brinda el seguro social que también beneficiara a la cooperativa mediante el seguro facultativo.

Se propone la integración de sus colaboradores para un goce de beneficios en la modalidad del seguro de Régimen Integral:

- Atención médica para sus empleados

Es decir, mediante la cobertura de este seguro el empleado tiene el derecho de optar por atención medica brindada por la clínica provisional de manera gratuita este beneficio es de gran ventaja para el empleado y para la misma cooperativa en cuanto a gastos por atención medica se refiera.

Este beneficio es de gran utilidad debido a que el trabajo realizado por los trabajadores requiere bastante esfuerzo físico por lo que a su vez pueden requerir atención medica con frecuencia.

- Cobertura por invalidez y vejez

En los casos que el empleado no tenga posibilidad de seguir laborando por alguna dificultad física o de salud, el seguro le beneficiara con una pensión según los

ingresos y de esta manera queda asegurado un monto para cualquier inconveniente trágico.

La pensión por vejez tiene por objeto cumplir con las necesidades básicas del asegurado y las personas a su cargo, cuando su aptitud de trabajo se encuentra disminuida por la vejez. Tiene derecho a una pensión de vejez el asegurado que haya cumplido 60 años y 750 semanas cotizadas.

➤ Muerte.

Este beneficio de seguro integral cuenta con la posibilidad de brindar una pensión a la familia del asegurado por causas de muertes es de gran importancia contar con apoyo en estos casos y con mayor razón en el caso de ser el responsable económico de la familia.

Es importante mencionar que para gozar de estos beneficios como asegurados el mínimo que se debe pagar es de 1031 córdobas por mes, sin embargo, para los ingresos de sus trabajadores les permite cubrir este egreso sin afectar relativamente su economía.

10.3.3. Contratación de un contador interno para la cooperativa

En la presente investigación documental se ha identificado unas de las principales debilidades de la cooperativa AGRONORTE R, L, la cual consiste en que sus operaciones contables son registradas y declaradas por medio de un contador externo, el mismo se presenta ocasionalmente para el control de las actividades y transacciones contables. Es por ello que se proponen soluciones para mejorar el proceso de las operaciones a través de la eficiencia en la elaboración y análisis de información financiera.

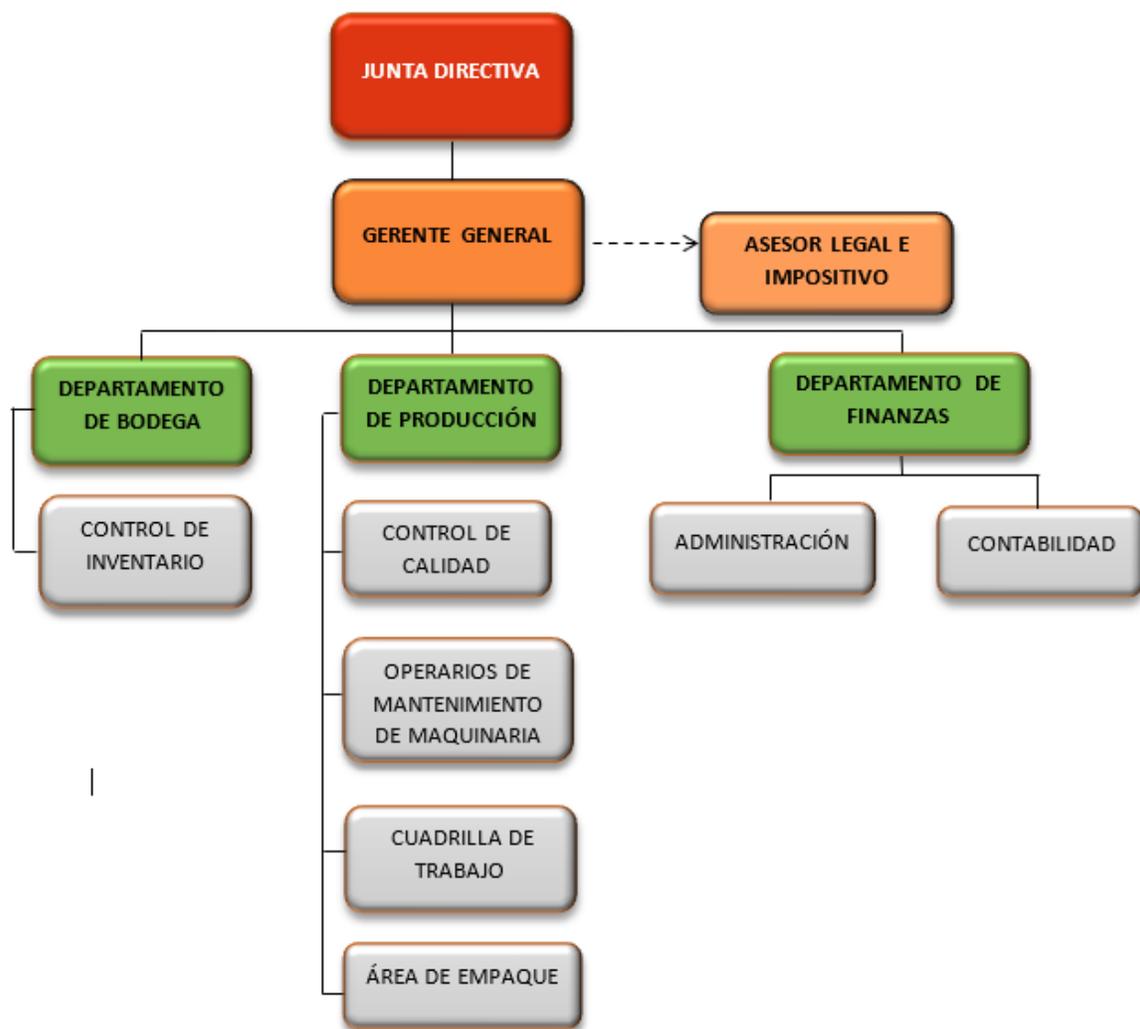
Un contador permanente le ofrece un mejor registro de las actividades con mayor detalle y en el momento que se efectúa la operación, también ayudará a comprender con claridad el desarrollo de las actividades y es posible un mejor análisis de las necesidades de la entidad. Durante el proceso contable un contador permanente obtendrá información con mayor puntualidad, lo cual para el rubro y las operaciones de la cooperativa son elementos claves en la toma de decisiones.

Esta propuesta genera un aumento de sus gastos con respecto a su situación actual, sin embargo, les podrá ofrecer una mejor opción para el control de sus operaciones, obtendrá mayor beneficio en el abastecimiento de sus ingresos y egreso disminuyendo la posibilidad de algún error en el registro, la omisión de información o incluso las declaraciones de las actividades antes las instituciones correspondientes.

10.3.4. Implementación de un organigrama dentro de la cooperativa

En la entrevista que se realizó dirigida al gerente, expresa que no existe un control interno adecuado, ni un organigrama para especificar el grado jerárquico de los socios, ya que las decisiones algunas veces son tomadas por una sola persona pasando por alto las reuniones para plantear el problema con las otras áreas y demás socios, para determinar una solución de acuerdo a la necesidad interna que se presenta, es por tal necesidad se propondrá un organigrama adaptado al giro de la empresa para que ayude a tener una estructura organizacional y hacerla visible a todos los cargos.

Figura N° 16-Organigrama



Nota: La estructura organizativa fue diseñada y adaptada a la cooperativa con la ayuda del gerente general, el cual nos brindó la información necesaria para poder visualizar un organigrama completo y especificar cada área.

El organigrama es una parte fundamental de la entidad ya que su principal función es definir los departamentos o ejes principales para el logro de los objetivos propuestos obteniendo eficacia, permite a la empresa conocer la forma en que se toman las decisiones y sobre todo el cómo fluye la información dentro de la organización.

Cómo resultado de tener un organigrama en la cooperativa es que tendrá claridad en la organización de cómo está estructurada, permitiendo que las funciones no sean cargadas a un solo colaborador, logrando identificar las áreas que necesitan de mayor fuerza laboral, así como detectar áreas con posiciones sobrantes o mal asignadas.

Tomando en cuenta la toma de decisiones es necesario hacer reuniones con las áreas correspondientes, así tendrá una cadena de mando que de claridad a cada miembro de la organización sobre quién es su jefe y se trabaje en función de un objetivo definido.

10.3.5. Elaboración del manual de funciones

Luego de realizar la investigación basada los procedimientos contables y administrativos se observaron diversas dificultades, en cuanto al control interno de la cooperativa de acopio y comercialización de granos básicos, entre ellos se puede mencionar la falta de un manual de funciones que regule las actividades y dé eficiencia en las operaciones ejercidas a diario por cada colaborador que la conforma.

Si bien se puede hacer mención, el manual de funciones es un instrumento de trabajo que emite un conjunto de normas y tareas que deben realizar todos los que conforman la cooperativa y que desarrollan actividades específicas, en su elaboración debe estar basado de acuerdo a los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías u orientaciones para desarrollar las actividades o labores cotidianos.

El siguiente manual de funciones y procedimientos proporcionará información a los colaboradores y servidores sobre las funciones específicas, su dependencia y coordinación para el cumplimiento de sus labores, asimismo, favorecerá el desarrollo de un eficiente proceso de selección, evaluación y valoración de cada cargo, además de ubicarse como un principio básico para la detección de necesidades de capacitación y seguridad ocupacional.

MANUAL DE FUNCIONES



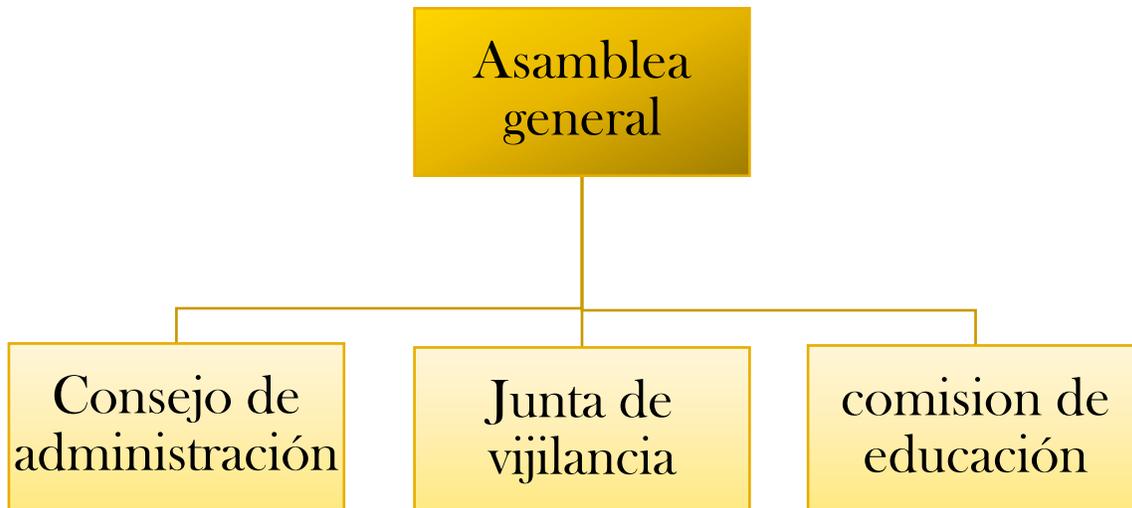
**Cooperativa
AGRONORTE R.L**

**COOPERATIVA DE ACOPIO Y COMERCIALIZACION
DE GRANOS BASICOS AGRONORTE R, L**

2021

Estelí, octubre del 2021

❖ **Organigrama de los órganos de dirección**



El organigrama presentado describe de forma jerárquica los órganos de dirección que contienen las cooperativas, por lo cual se refleja la asamblea general como la máxima autoridad, integrada por todos los socios activos que son aquellos inscritos en el libro de asociados y debidamente suscritos en el registro nacional de las cooperativas. Por consiguiente, los demás órganos presentados según la ley general de cooperativas 499, cuenta con el mismo nivel de importancia y autoridad dentro de la organización.

Ficha de Órganos de Dirección



Descripción de cargo

Asamblea General

Objetivo del cargo

- Permitir a todos los miembros que integran la cooperativa participar y promover su opinión de manera igualitaria en pro del desarrollo económico de la entidad. De igual forma, la asamblea general que integran todos los socios promueve e informa de las actividades que se realizaron en cada periodo, para el conocimiento de los miembros de la cooperativa, aprobando y ratificando las decisiones contables y financieras.

Funciones generales de la asamblea general

1. Aprobar y modificar el Estatuto y su Reglamento.
2. Aprobar las políticas generales de la Cooperativa y autorizar el presupuesto general.
3. Elegir y remover a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y otros órganos permanentes.
4. Fijar las retribuciones de los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia cuando lo considere necesario.
5. Tomar resoluciones sobre el informe de gestión y los estados contables, previo conocimiento de los informes de la Junta de Vigilancia y del contador en su caso.
6. Decidir sobre la distribución de los excedentes en base a las propuestas presentadas por el Consejo de Administración.
7. Resolver sobre la venta, traspasos de los activos y la emisión de obligaciones en que se comprometa el patrimonio de la cooperativa.
8. Decidir sobre el incremento del capital social de la cooperativa.
9. Decidir acción de responsabilidad contra los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.
10. Decidir sobre la asociación de la Cooperativa con personas de otro carácter jurídico, público, o privado.

11. Conocer y resolver las apelaciones de los asociados relacionados con las resoluciones de expulsión y sanciones a los asociados.
12. Resolver sobre la integración, fusión, incorporación o disolución y liquidación de la cooperativa.
13. Ratificar o vetar al gerente o gerentes, cuando el nombramiento realizado por el Consejo de Administración recaiga en una persona que no sea asociada de la cooperativa.
14. Otras que el Estatuto y el Reglamento de la Cooperativa determine.

Ficha de Órganos de Dirección



Descripción de cargo

Consejo de Administración.

Objetivo del cargo

- El Consejo de Administración tendrá a su cargo la dirección y administración de la Cooperativa representado directamente las operaciones y actividades dentro y fuera de ella, aprovechando de manera responsable los recursos puestos a disposición por los socios de la entidad.

Funciones generales del Consejo de Administración

1. Elaborar planes y proyectos para el desarrollo de las actividades económicas y sociales de la cooperativa.
2. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio económico para el cual se ha elegido.
3. Reglamentar de acuerdo a los estatutos las sesiones del consejo, los servicios de la cooperativa, las ventas a crédito, la inversión de fondos, la transferencia de certificados de aportación si los establecen los estatutos, la fiscalización económica por parte de los socios de la cooperativa.
4. Nombrar a gerente, secretario, tesorero, contador, empleados de la cooperativa.
5. Determina el sueldo del gerente y demás empleados.
6. Convoca asamblea general, ordinaria o extraordinaria.

7. Dicta las resoluciones y acuerdos de la cooperativa.
8. Decide sobre el retiro y admisión de los socios.
9. Determina la cuantía de la fianza que deben presentar el gerente y el tesorero de la cooperativa.
10. Supervisa el desempeño del personal y del equipo de la cooperativa.
11. El consejo de administración debe de elaborar y presentar ante la asamblea general un informe anual sobre el desarrollo de sus funciones y de las actividades cumplidas en la cooperativa.
12. Toma decisiones al igual que todos los organismos de la cooperativa en forma democrática.
13. Las decisiones se toman con el voto favorable de la mayoría de los miembros del consejo asistentes.

Ficha de Órganos de Dirección



Descripción de cargo

Junta de Vigilancia

Objetivo del cargo

- La junta de vigilancia tiene a su cargo controlar el funcionamiento de la cooperativa en el ámbito económico, social y Cultural. Así mismo revisando el funcionamiento interno que lleva a cabo de manera contable y administrativo en pro del desarrollo económico de la cooperativa.

Funciones generales de la Junta de Vigilancia

1. Cuidar el correcto funcionamiento y la eficiente administración de la cooperativa.
2. Señalar de acuerdo con el consejo el procedimiento para que los socios puedan examinar los libros, inventarios y balances de la cooperativa.
3. Vigilar porque los socios cumplan sus obligaciones estatutarias y que éstos no violen las normas legales.
4. La junta de vigilancia será responsable del cumplimiento de sus funciones ante la asamblea general de socios a la cual rendirá un informe.

Ficha de Órganos de Dirección



Descripción de cargo

Comisión de Educación y promoción del Cooperativismo.

Objetivo del cargo

- Tiene la responsabilidad de impulsar permanentemente la capacitación integral de todos los socios de la cooperativa y de los miembros de la comunidad donde funciona, para fomentar el cooperativismo y lograr fortalecer las capacidades de los socios y la comunidad cooperativa.

Funciones generales de la Comisión de Educación

1. Esta Comisión deberá elaborar y presentar al Consejo de Administración, para su aprobación y ejecución, un plan anual de capacitación, con su presupuesto respectivo, de acuerdo a las necesidades e intereses de la cooperativa.
2. Promover el cumplimiento en lo práctica de los principios básicos que rigen toda Cooperativa.
3. Promover la integración de la Cooperativa con la Comunidad.
4. Promover la integración económica y social de la Cooperativa con otras Cooperativas/ entidades similares y organismos auxiliares del Cooperativismo.

Ficha de cargos de la cooperativa	
 Cooperativa AGRONORTE R.L	COOPERATIVA AGRONORTE R, L
Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Gerente General
Responsable inmediato	Junta Directiva
Personal a su cargo	Asesor legal, jefe de bodega, responsable del Dep. producción y responsable del departamento de finanzas.
Función Principal	
<ul style="list-style-type: none"> • Es el encargado de planear, organizar, dirigir y controlar la cooperativa, coordinando las distintas áreas de la empresa de tal manera que se encaminen al logro de los objetivos de la misma. 	
Funciones específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de las actividades de la empresa. 2. Orientar la dirección de la empresa. 3. Establecer los objetivos y políticas que rigen en la empresa 4. Contactar a los clientes. 5. Negociar con proveedores. 6. Velar por los intereses de la empresa. 7. Asistir a eventos en representación de la cooperativa 8. Es la persona encargada de todos los temas administrativos relacionados con recursos humanos, nomina, descuentos, préstamos, vacaciones, etc. 9. Realizar pago de los trabajadores y proveedores. 10. Supervisar a los jefes de áreas. 11. Conocer cada una de las áreas y funcionamiento de las mismas. 	
Perfil del cargo	
Educación profesional	Ingeniero comercial y licenciado en administración de empresas
Otros conocimientos	Ingles avanzado y buen manejo del paquete office.

Experiencia requerida	Que tenga 5 años de experiencia como mínimo en cargos similares.
Habilidad	Capacidad y conocimiento en administración para coordinar y controlar el buen funcionamiento, así como establecer los objetivos y políticas que rigen la organización.

Ficha de cargos de la cooperativa	
 Cooperativa AGRONORTE R.L	COOPERATIVA AGRONORTE R, L
Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Asesor legal
Responsable inmediato	Gerente General y junta Directiva
Personal a su cargo	Ninguno
Función Principal	
<ul style="list-style-type: none"> Estudiar y analizar problemas jurídicos a petición del gerente o del directorio. 	
Funciones específicas	
<ol style="list-style-type: none"> Trabajar eventualmente ante algún problema legal que se le presente a la cooperativa. Revisar contratos con los clientes. Realizar contratos legales del personal. Realizar contratos de compra-venta. 	
Perfil del cargo	
Educación profesional	Abogado
Otros conocimientos	Cursos de computación, legales y tributarios.
Experiencia requerida	Que tenga 3 años de experiencia como mínimo en cargos similares.
Habilidad	Capacidad verbal y de lenguaje.

Ficha de cargos de la cooperativa



COOPERATIVA AGRONORTE R, L

Identificación del cargo

Nombre del cargo	Responsable de Bodega
Responsable inmediato	Gerente General
Personal a su cargo	Responsable de control de Inventario

Función Principal

- Se encarga de supervisar y comparar el control del inventario físico de materia prima (granos básicos) y materiales que utilizan en el área de bodega, asimismo esta al tanto de las entradas y salidas.

Funciones específicas

1. Revisar la existencia física de materia prima (granos básicos) y materiales.
2. Comparar el control de inventario del responsable.
3. Reportar unidades de materia prima (granos básicos) al área de contabilidad.
4. Hacer pedido de materiales al área de bodega.
5. Reportar pérdidas o repesas de materia prima (granos básicos).
6. Elaborar las targetas kardex.

Perfil del cargo

Educación profesional	Bachiller y carrera técnica de contabilidad
Otros conocimientos	Curso en el control de calidad del producto específicamente del frijol
Experiencia requerida	3 años de experiencia en la clasificación de calidad de control de inventario.
Habilidad	Conocer las diferentes variedades de granos

Ficha de cargos de la cooperativa



COOPERATIVA AGRONORTE R, L

Identificación del cargo

Nombre del cargo	Responsable de materia prima (granos básicos) y producto terminado
Responsable inmediato	Gerente general
Personal a su cargo	Choferes y ayudantes de carga

Función Principal

- Ubica la materia prima (granos básicos) y el producto terminado en el área asigna de la bodega y lleva el control de inventarios de la misma.

Funciones específicas

1. Control de entradas y salidas de los granos básicos.
2. Control del producto según su humedad y perdida durante el secado.
3. Control de inventario de subproducto en conjunto con el operario de maquinaria.
4. Control de personal de cuadrilla en base a los movimientos realizados.

Perfil del cargo

Educación profesional	Bachiller
Otros conocimientos	Control de inventario
Experiencia requerida	Que tenga 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares
Habilidad	Reconocimiento inmediato del producto según su variedad, fácil trabajo en equipo, conocimiento sobre variedades y necesidades de la empresa.

Ficha de cargos de la cooperativa



COOPERATIVA AGRONORTE R, L

Identificación del cargo

Nombre del cargo	Responsable de Producción
Responsable inmediato	Gerente general
Personal a su cargo	Responsable de operación y mantenimiento de máquinas.

Función Principal

- Se encarga del control del procedimiento industrial donde se detalla la calidad y lote según el cliente, es decir controla el tipo de procedimientos que se le dará a la materia prima (granos básicos) según el pedido del cliente dándole seguimiento desde que empieza hasta llevarla al empackado para así al momento de enviar la carga se de salida al lote ya específicamente del cliente.

Funciones específicas

1. Entrada de materia prima al proceso industrial.
2. Regulación de calidad del proceso industrial.
3. Control de pedido de producto o servicio.
4. Responsable de ubicación de lotes.
5. Preparación de documentación de camiones y datos de servicio industrial.
6. Seguimiento del proceso industrial.
7. Compra de materiales para el mantenimiento y operación de máquinas.

Perfil del cargo

Educación profesional	ING. Industrial.
Otros conocimientos	Manejo de paquete office, ingles intermedio y conocimientos tecnicos en equipos industriales
Experiencia requerida	3 años en trabajos de clasificación y procedimiento de granos.
Habilidad	Responsable, adaptacion a nuevos cambios, dominio de personal, trabajo en equipo y toma de decisiones.

Ficha de cargos de la cooperativa	
 Cooperativa AGRONORTE R.L	COOPERATIVA AGRONORTE R, L
Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Especialista en control de calidad
Responsable inmediato	Gerente General
Personal a su cargo	Operarios de mantenimiento en maquinaria
Función Principal	
<ul style="list-style-type: none"> • Busca garantizar que los productos y servicios que brinda la cooperativa sea adecuado para su propósito, sea coherente y cumpla con los requisitos internos y externos. Esto incluye el cumplimiento legal y las expectativas del cliente. 	
Funciones específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de calidad que se traslada a proceso. 2. Control de variedad al momento de secado separado por tipo y calidad. 3. Control al momento de curado y plaga. 4. Control de calidad de productos terminados según las condiciones y expectativas del cliente. 	
Perfil del cargo	
Educación profesional	Especialista en gestión de calidad.
Otros conocimientos	Computación, técnico superior en laboratorio de análisis y control de calidad
Experiencia requerida	Que tenga 4 años de experiencia como mínimo en cargos similares
Habilidad	Pensamiento analítico, comunicación acertiva destreza manual y resolución de problemas.

Ficha de cargos de la cooperativa	
 Cooperativa AGRONORTE R.L	COOPERATIVA AGRONORTE R, L
Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Operario de mantenimiento en maquinaria
Responsable inmediato	Gerente General
Personal a su cargo	Ninguno
Función Principal	
<ul style="list-style-type: none"> Es el encargado de manejar las maquinas con regulación de calidad según las restricciones del cliente, mantenimiento de máquinas, control de materia prima en proceso industrial y control de subproductos. 	
Funciones específicas	
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la maquinaria industrial. Mantenimiento y adecuado proceso al producto (Frijoles). Control de herramientas de mantenimiento. Control de inventario de subproducto. 	
Perfil del cargo	
Educación profesional	Ing. Industrial
Otros conocimientos	Técnico superior en programación de la producción
Experiencia requerida	Que tenga 3 años de experiencia como mínimo en cargos similares
Habilidad	Captación rápida de información sobre el mantenimiento y uso de máquinas y conocimiento de productos de granos básicos.

Ficha de cargos de la cooperativa	
 Cooperativa AGRONORTE R.L	COOPERATIVA AGRONORTE R, L
Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Cuadrilla de trabajo.
Responsable inmediato	Jefe de producción
Personal a su cargo	Ninguno
Función Principal	
<p>Son un grupo de personas que se encarga de la movilización de materia prima (QQ frijoles), así mismo, del asoleo, agrupación del producto para el curado, clasificación y trabajo en área de carga y descarga.</p>	
Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Son responsables de descarga y carga del producto (frijoles). ➤ Son los encargados del proceso de secado y curado ➤ Movimiento de la materia prima dentro de la empresa. 	
Perfil del cargo	
Educación profesional	
Otros conocimientos	
Experiencia requerida	
Habilidad	
Ficha de cargos de la cooperativa	

 <p>Cooperativa AGRONORTE R.L</p>	<p>COOPERATIVA AGRONORTE R, L</p>
<p>Identificación del cargo</p>	
<p>Nombre del cargo</p>	<p>Operador de empaque</p>
<p>Responsable inmediato</p>	<p>Jefe en Control de calidad y gerente general.</p>
<p>Personal a su cargo</p>	<p>Ayudantes de empaque y carga del producto.</p>
<p>Función Principal</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de todo el procesamiento en el área de empaque del producto terminado y lo envía al departamento de bodega. 	
<p>Funciones específicas</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar por calidad los granos básicos 2. Revisar y pesar la cantidad en kilos de la mercancía. 3. Proteger y contener el producto. 	
<p>Perfil del cargo</p>	
<p>Educación profesional</p>	<p>Bachiller</p>
<p>Otros conocimientos</p>	<p>Experiencia en granos básicos según la calidad</p>
<p>Experiencia requerida</p>	<p>Que tenga 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares.</p>
<p>Habilidad</p>	<p>Fácil trabajo con el personal de la empresa, captación rápida de información y conocimiento en los requerimientos del producto.</p>

Ficha de cargos de la cooperativa



COOPERATIVA AGRONORTE R, L

Identificación del cargo

Nombre del cargo	Responsable de finanzas.
Responsable inmediato	Gerente general.
Personal a su cargo	Contador y administrador.

Función Principal

- Se encarga del análisis y supervisión del área financiera de la empresa en donde realiza chequeos de registros contables y determina las conclusiones de información financiera a través de la información que les proporciona el personal a su cargo.

Funciones específicas

1. Revisar los registros contables de la empresa.
2. Determinar si se trabaja correctamente.
3. Realiza arqueos de caja sorprendidos.
4. Propone mejoras de sistemas contables.
5. Realiza proyectos de oportunidades de la empresa.
6. Supervisa las obligaciones fiscales que estén al día.
7. Representa a la empresa en medios que necesitan información financiera.

Perfil del cargo

Educación profesional	Economista.
Otros conocimientos	Curso de EXCEL avanzado, experiencia en trabajos de ONG.
Experiencia requerida	5 años de experiencia en trabajos de contabilidad y trabajos de análisis financieros.
Habilidad	Manejo de personal, capacidad de analisis, adaptación, comunicación eficaz y habilidad para negociar.

Ficha de cargos de la cooperativa	
 Cooperativa AGRONORTE R.L	COOPERATIVA AGRONORTE R, L
Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Administrador.
Responsable inmediato	Gerente General
Personal a su cargo	Recursos humanos
Función Principal	
<p>Garantiza óptimos resultados en las operaciones, preparación de los informes, mantenimientos de los costos de producción conformes a los estándares establecidos y velan por el cumplimiento de las políticas y de seguridad industrial de la empresa.</p>	
Funciones específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mostrar buenos resultados con respecto a su labor. 2. Mantener sus costos de producción y presentar informes de gestión ante la gerencia. 3. Pago de nómina (no elabora) 4. Responsable de recursos humanos. 5. Compras de artículos de oficina. 6. Motivar a los empleados, dirigir a otros, seleccionar los canales de comunicación más efectivos y resolver conflictos. 7. Dar seguimiento a las actividades para asegurarse de que se están cumpliendo como se planearon y corregir cualquier desviación significativa. 	
Perfil del cargo	
Educación profesional	Lic. En Administración de empresas
Otros conocimientos	Experto en paquete office, técnico en contabilidad
Experiencia requerida	Que tenga 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares.
Habilidad	Pensamientos estratégicos, capacidad de negociación y gestión de tiempo.

Ficha de cargos de la cooperativa	
 Cooperativa AGRONORTE R.L	COOPERATIVA AGRONORTE R, L
Identificación del cargo	
Nombre del cargo	Contador general
Responsable inmediato	Gerente General
Personal a su cargo	Auxiliar contable
Función Principal	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de la presentación de la información financiera de la cooperativa para la adecuada toma de decisiones y cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales a las que están sujetas. 	
Funciones específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar informes financieros. 2. Revisar y abastecer los libros contables. 3. Analizar las ganancias y gastos 4. registra todas las transacciones y operaciones de la empresa. 5. Realiza nóminas. 6. Pagos de responsabilidades fiscales. 7. Control de gastos. 8. Control de pedidos de los clientes. 9. Pagos de inspección y tramites fitosanitario. 10. Trámite en el centro de exportación. 11. Control de producto (frijoles) en frontera con agencia de aduana. 12. Realiza pagos de servicios básicos. 13. Elaborar los estados financieros (balance general y estado de resultado) 	
Perfil del cargo	
Educación profesional	Lic. Contador público
Otros conocimientos	Excel avanzado, especialista en contabilidad tributaria, manejo de leyes y curso de gestión empresarial.

Experiencia requerida	Que tenga 4 años de experiencia como mínimo en cargos similares.
Habilidad	Trabajo en equipo, habilidad numérica, creatividad, liderazgo y resolución de problemas.

10.3.6. Adaptación del catálogo contable de la cooperativa y sus normativas al MUCCOOP

La cooperativa cuenta con un catálogo contable por medio del cual realizan el registro de sus transacciones financieras y presentación de los Estados Financieros, sin embargo, no está adaptado al Manual Único de Cuentas de Cooperativas, el cual detalla las cuentas en moneda nacional y moneda extranjera, además incluye las cuentas que deberían ser utilizadas en este rubro. Dicho manual es un instrumento contable establecido en el año 2013 por el INFOCOOP para la presentación uniforme y sistematización de las operaciones efectuadas por las cooperativas, es decir, esta creado únicamente para este tipo de organizaciones especiales. Por esta razón, se implementa la adaptación del catálogo en base al MUCCOOP, se propone a AGRONORTE R, L su uso y se muestra como deberían registrar sus operaciones de acuerdo al mismo. Por consiguiente, se elaboró el instructivo de cuentas el cual permite conocer la naturaleza y movimiento que se debe presentar en las transacciones según activos, pasivos, capital, ingresos, costos y gastos. **(ver anexo N°8 y 9)**

Dando seguimiento a los cambios realizados en base al MUCCOOP se reflejan los comprobantes diarios haciendo uso del mismo, para lo cual se tomó como base las partidas que son consideradas más significativas dentro de la cooperativa de acopio y comercialización de granos básicos AGRONORTE R, L. **(Ver anexo N°10)**

Por último, se llegó a la preparación de los estados financieros, como balance general y estado de resultado adaptándolo a las cuentas que conforman el manual único de cuentas para cooperativas y presentando la información financiera de forma más clara y detallada. **(Ver anexo N°11 y 12)**

10.3.7. Propuesta de Norma de Control Interno Contables y Administrativas

En la Cooperativa AGRONORTE R.L no existen Normas que regulen sus operaciones contables y administrativas, lo que provoca que las actividades se hagan empíricamente y no se realicen los procedimientos de forma adecuada o en el periodo que deberían, por tal razón, por medio de este objetivo se proponen

Normas de Control Interno Contables y Administrativas, debido a que las mismas establecen criterios profesionales que permiten valorar con base las acciones de las distintas áreas.

Las siguientes normas constituyen una guía básica de aplicación general con carácter obligatorio en la Cooperativa.

10.3.7.1. Normas de Control Interno Administrativas

Contratación de personal.

- Para la contratación de personal se debe evaluar de manera cuidadosa a los nuevos colaboradores en conocimientos y disposición.
- Las evaluaciones serán de acuerdo al cargo en que se le asignara.
- Informar de los valores en que está comprometida la cooperativa para brindar sus servicios.
- Ubicar un expediente por cada colaborador de la cooperativa AGRONORTE.

Toma de decisiones.

- Las decisiones administrativas se llevarán a cabo dentro de las sesiones que celebre el consejo de administración dentro del grado de importancia.
- El gerente a través del poder que se le otorgue será quien determine las actividades que será realizadas.
- La asamblea general será quien apruebe las decisiones administrativas que influyan a largo plazo a la cooperativa AGRONORTE R, L.
- La junta de vigilancia resguardara las actividades que se aprueben por parte del consejo de administración.
- Se realizarán análisis de la situación actual de manera consecutiva por parte del área administrativa para evaluar y proponer alternativa ante cualquier dificultad que se encuentre la entidad.

Trámites legales.

- Los trámites legales serán realizados por el gerente y presidente de la cooperativa AGRONORTE R, L, a través de un proceso legal que le permite realizar cualquier actividad legal aprobada por la honorable asamblea.
- Los certificados que emite el MEFCCA deben ser actualizados de manera anual y con la puntualidad que lo exige la ley.
- Se deben actualizar los permisos necesarios para las actividades dentro de la cooperativa cada que sea necesario (exportaciones, licencias, etc.)

Planeación.

- La responsabilidad de planeación administrativa recae sobre el gerente, este a través de su experiencia en la administración planea un plan de acción de acuerdo a cada situación de temporada, es decir su proyección se determina de acuerdo al panorama actual y hechos anteriores con las mismas situaciones.
- Los aspectos fundamentales que incluye el marco de planeación son la: la atención de oportunidades, capacitación técnica, hechos pasados y comparación de alternativas, formulación de planes de apoyo.
- EL proceso para formular los planes considera etapas como: análisis situacional, metas y planes alternativos, evaluación y selección de metas y planes, implementación, monitoreo y control de las mismas a través de la experiencia en el mercado.
- La visión de la organización constituye una declaración fundamental de sus valores, aspiraciones y metas apoyados de la integridad y responsabilidad de sus colaboradores y socios activos de la entidad cooperativa.
- Las estrategias que se implementarán en la cooperativa serán acordes a los objetivos planteados por la misma tomando en cuenta el estado de temporada y las situaciones ambientales para el compromiso de sus operaciones con su mercado internacional.

10.3.7.2. Normas de Control Interno Contables

Efectivo en Caja.

- Se debe nombrar un encargado de caja general de la cooperativa AGRONORTE para que todos los ingresos sean depositados integra y oportunamente.
- Las funciones de custodia y manejo de efectivo deben ser ejecutadas por personas independientes de las que realizan las funciones de revisión, registro y control del mismo.
- Todos los ingresos de efectivo deben hacerse constar en un recibo de ingreso, el cual debe ser firmado y sellado por el cajero de la entidad AGRONORTE R.L.
- Los depósitos de caja general a banco se deben realizar dos veces por semana.
- Los recibos de ingreso deben ser pre numerados de imprenta en secuencia numérica y usada en orden para llevar un mayor mejor control.
- La secuencia numérica en el uso de los recibos de ingreso debe ser controlada por un empleado independiente de quienes manejan el efectivo.
- El encargado de caja debe llevar diariamente un formulario de recepción de efectivo donde conste el número del recibo, fecha y monto recibido.
- Preparar un listado de control de las entradas de efectivo en el momento y en el lugar en donde se recibe el dinero.

- No se debe usar dinero de la caja general para gastos no autorizados.
- Se deben realizar arqueos mensuales por parte del contador de la cooperativa para llevar un seguimiento y control del fondo de esta cuenta.

Efectivo en Banco.

- Elegir a una sola persona que sea responsable del manejo y uso del banco.
- En cada operación de banco deben intervenir por lo menos dos personas los cuales serían el depositante y el cajero.
- Realizar Anotaciones en un libro contable de los cheques que han sido emitidos por la entidad.
- Los registros del saldo de banco se deben llevar en el libro mayor de la organización.
- Ninguna persona que interviene en banco debe de tener acceso a los registros contables que controle su actividad.
- El trabajo de empleados de banco será de complemento no de revisión.
- La función de registro de operaciones de banco será exclusiva del departamento de contabilidad de la entidad AGRONORTE R, L.

Clientes.

- Cancelación de cuentas por cobrar debe ser autorizada por funcionarios competentes.
- Debe existir un encargado de la recepción y aprobación de documentos por cobrar y del cobro de los mismos.
- Se debe mantener un registro y archivo resguardado en donde se encuentren todos los documentos y garantías colaterales.
- Llevar un control detallado por cada cliente para un mejor resguardo de la información y evitar posibles errores.
- Otorgar un plazo para la cancelación de los clientes.

Inventario de Materia prima (granos básicos), producción y producto terminado.

- El encargado de la materia prima (granos básicos) de la cooperativa AGRONORTE debe realizar conteo físico del inventario.
 - Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
 - Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos.
 - El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
-

- Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.
- Es importante determinar la cantidad mínima de existencia de QQ de frijol para poder servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes.

Solicitud de compra de granos básicos

La persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que algún producto (QQ de frijoles) está llegando al límite mínimo de existencias, cubrirá una solicitud de compras y se le enviará al Jefe de Almacén. Este le devolverá una copia debidamente firmada para su correspondiente archivo y comprobará la cantidad física de existencia real, la cual anotará en la solicitud de compras. De esta forma chequearemos si los registros contables cuadran con la existencia real.

Adquisición de Activos Fijos.

- Todos los activos fijos de la cooperativa AGRONORTE se deben de identificar con placas numéricas o códigos que permitan su ubicación.
- Preservar en forma directa el mantenimiento de algunos bienes muebles e inmuebles.
- Verificar autorizaciones de la compra.
- Justificación de la compra.
- Existencia de cotizaciones para buscar el mejor precio.
- Verificación de haber recibido el activo y la responsabilidad de custodia.
- Identificación de las partidas que van a ser reemplazadas.
- Verificar selectivamente de manera periódica la existencia de los bienes dados de baja.
- Verificar si el activo adquirido goza de los beneficios que se les atribuyen a las cooperativas según la ley.

Proveedores.

- El encargado de la contabilidad de la cooperativa AGRONORTE deberá pagarles en tiempo y forma.
 - La autorización para adquirir nuevas deudas deberá ser en conjunto y no de manera individual.
 - Llevar un control de las obligaciones que contraemos y de lo que tenemos en inventario.
 - Llevar en orden las facturas, permitirá determinar los tiempos en que se adquirió dicha obligación y en qué tiempo debemos pagarla.
-

- Cancelar y archivar los documentos pagados.
- Deben existir límites para la contratación de préstamos.
- Seleccionar a los proveedores que ofrezcan los mejores productos.

Ingresos.

Sistema de Registro

- Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos inmediatamente a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen.
- La contabilización oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones.
- La contabilización debe ser efectuada por una persona independiente del manejo de efectivo a base de la copia o resumen de los recibos emitidos.
- El sistema de registro regulará los procedimientos, especificará las responsabilidades, reunirá las características y contendrá la información necesaria para su identificación, clasificación y control.

Formularios Prenumerados

- Todos los ingresos estarán respaldados por formularios prenumerados y contendrán la información necesaria para su identificación, clasificación y control que serán aplicados a la cooperativa AGRONORTE RL.
- El control y numeración de los formularios de ingreso, evita el mal uso que pueda dárseles y disminuye la posibilidad de irregularidades erróneas por parte de los trabajadores de la empresa.
- Los formularios no utilizados o en blanco, estarán bajo la custodia de un empleado responsable de su correcto manejo.
- Se archivarán las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas, debiendo en este caso, hacer constar el motivo de la anulación. El original del formulario se entregará a la persona que efectuó el pago.

Gastos.

Sistema de Registros.

- Se establecerá a la cooperativa AGRONORTE R, L, un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador contable más apropiado, o de acuerdo a otro criterio aplicable a la entidad.

- La agrupación de los gastos según el clasificador contable permite comprobaciones y comparaciones con los objetivos previstos, produciendo información confiable y actualizada. También debe permitir la verificación y el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
- La consistencia en el sistema de registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada durante el ciclo fiscal, así como las comparaciones con los valores previstos y de otros períodos similares.

Documentos de Respaldo.

- Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.
- Los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes del gasto y archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales.

Autorización.

- Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto de gastos o precálculo del proyecto, previamente a su autorización por funcionario competente de la cooperativa AGRONORTE R, L.

El área de contabilidad será la encargada de establecer y verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, de todos los gastos que se efectúen, para permitir el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad, con la eficiencia normal del trámite de cada transacción.

- La autorización del gasto será efectuada por funcionarios competentes que serán independientes de las funciones contables y del manejo de efectivo y otros valores. Ningún cheque será firmado sin haberse previamente determinado la disponibilidad de caja.

10.3.8. Propuesta del manual de políticas contables

10.3.8.1. Políticas contables de la cooperativa AGRONORTE R.L

Son políticas contables los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la COOPERATIVA AGRONORTE R.L para reconocer,

medir, presentar y revelar los hechos económicos, asimismo, para preparar y presentar estados financieros. Igualmente, las estimaciones y todo lo relacionado con la información y efecto de un hecho económico dentro del fondo de empleados, que garantice la transparencia y confiabilidad.

En la cooperativa AGRONORTE R.L entre las problemáticas identificadas se muestra la dificultad al reconocer las políticas internas en el funcionamiento contable. Es por ello que surge la necesidad de proponer políticas que ayuden a mejorar el sistema de las actividades en el ciclo contable de manera que se perfeccione la calidad de la información y cooperar en el enriquecimiento de la manera en que preparan los estados financieros dentro de la organización para la toma de decisiones, lo cual es el principal objetivo de la contabilidad, además de proporcionar la información financiera con lógica administrativa de los recursos de una cooperativa u organización.

1. La presentación de los estados financieros.

Los estados financieros se presentarán de acuerdo al modelo presentado en la ley 499 Ley general de Cooperativas y sus estatutos suministrados por la institución del MEFCCA.

Anualmente con corte a diciembre 31 la cooperativa producirá los Estados Financieros siguientes:

- a. Balance general
- b. Estado de Resultado

2. Periodo contable

Por estatus la cooperativa AGRONORTE R.L deberá realizar un corte de sus cuentas, emitir y difundir Estados Financieros de propósito general una vez al año con corte al 31 de diciembre.

3. Moneda funcional y transacciones en moneda extranjera.

La moneda funcional a utilizar en la preparación y presentación de los estados financieros es expresada en córdobas, moneda nacional de la república de Nicaragua. En caso de existir transacciones en moneda extranjera, se contabilizarán a su equivalente en dólares los Estados Unidos de América en el momento que se realice la operación.

Las partidas monetarias se registrarán de acuerdo a su tasa de cambio del día que se realice, en base a la tasa de cambio oficial del Banco Central de Nicaragua.

4. Estados financieros serán elaborados bajo la base de acumulación o devengo

Con el fin de cumplir sus objetivos, **COOPERATIVA AGRONORTE R.L** preparará los Estados Financieros sobre la base de la acumulación o del devengo contable.

Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los Estados Financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

Los Estados Financieros elaborados sobre la base de acumulación o del devengo contable informan a los usuarios, no sólo de las transacciones pasadas que suponen cobros o pagos de dinero, sino también de las obligaciones de pago en el futuro y de los recursos que representan efectivo a cobrar en el futuro. Por todo lo anterior, tales estados suministran el tipo de información, acerca de las transacciones y otros sucesos pasados, que resulta más útil a los usuarios al tomar decisiones económicas.

5. Cuentas por Cobrar.

Reconocimiento

Se reconocerán como cuentas por cobrar, los derechos adquiridos por la cooperativa en desarrollo de sus actividades, que cumplan con la definición de activo, según lo indica en la política de definición de los elementos de los estados financieros. Estas partidas incluyen los derechos originados en transacción con y sin contraprestación

Las cuentas por cobrar surgidas de ingresos con contraprestación están sujetas a la prestación proporcional del servicio o la entrega de granos básicos, según haya pactado previamente por la cooperativa y un tercero mediante un documento vinculado y verificable, esto según lo estipulado en la política de ingresos.

Medición inicial

Las cuentas por cobrar se medirán por el valor de la transacción.

Medición posterior

Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por cobrar se mantienen por el valor de la transacción. Modificándose solamente por el cobro o baja de la misma.

Baja de cuentas

Se deja de reconocer una cuenta por cobrar cuando los derechos expiran, se renuncie a ellos, se pierda el control del activo o cuando los riesgos y las ventajas inherentes a las cuentas por cobrar se transfieren. Para efecto, se disminuye el valor en libros de la cuenta por cobrar y la diferencia entre este valor recibido se reconoce como gasto en el resultado del periodo.

Revelaciones

En el plazo de cobro a los clientes se establece que:

- a) Para clientes Nacionales 20 días de Crédito.
- b) Para clientes Internacionales 30 días de Crédito.

La estimación de cuentas por cobrar será del 2% y se carga a la cuenta de Gasto de Venta.

6. Inventario.

Reconocimiento

Se reconocen como inventarios, los activos adquiridos (granos básicos), los que se encuentran en procesamiento industrial y los terminados o producidos, así como los productos agrícolas que se tengan con la intención de:

- Comercializarse en el curso normal de la operación
- Transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

Medición inicial

En el reconocimiento inicial, los inventarios se medirán por el costo de adquisición o de transformación.

Costo de adquisición

El costo de adquisición de los inventarios estará conformado por:

- El precio de adquisición
- Los aranceles de importación y otros impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición.
- Transporte
- Demás costos directos atribuibles para colocar el inventario

Sistema de inventario

El sistema usado para el registro de Inventario es el sistema de Costo promedio con adaptaciones que incluye incorporaciones de acuerdo al giro económico de la cooperativa.

7. Propiedad, planta y equipo

Los elementos de propiedad, planta y equipo están expuestos, tanto en su reconocimiento inicial como en su medición subsecuente, a su costo histórico menos la correspondiente depreciación.

Los costos posteriores (reemplazo de componentes, mejoras, ampliaciones, crecimientos, etc.) se incluye en el valor del activo inicial o se reconocen como un activo separado, solo cuando es probable que los beneficios económicos futuros asociados con los elementos del activo fijo vayan a influir a la cooperativa y el costo del elemento pueda determinarse de forma fiable. El valor del componente sustituto se da de baja contablemente. El resto de reparaciones y mantenimiento se cargan al resultado de ejercicio en que se incurren.

La depreciación de los activos fijos se calcula usando el método lineal para asignar sus costos a sus valores residuales sobre su vida útiles técnicas estimadas.

El valor residual y la vida útil de los activos se revisan y ajustan si es necesario, en cada cierre de balance.

Cuando el valor de un activo es superior a su importe recuperable estimado, su valor se reduce de forma inmediata hasta su importe recuperable.

Las pérdidas y ganancias por la venta de activo fijo, se calculan comparando los ingresos obtenidos con el valor en libros y se incluye en el estado de resultados.

8. Efectivo y equivalente al efectivo

Reconocimiento Y Medición

El efectivo en caja y fondo fijo de caja menor, se reconocerá y medirá por la existencia a la fecha de presentación de los estados financieros con base en el arqueo de caja respectivo, soportado por acta debidamente firmada por la gerencia o su delegado.

Las partidas de equivalentes al efectivo se miden al costo de la transacción más los gastos incurridos en su adquisición.

Las monedas extranjeras (si existieren) se convierten a la moneda funcional utilizando los tipos de cambio vigentes (Tasa representativa del mercado) en la fecha de presentación de los estados financieros.

Presentación

Las partidas de efectivo y equivalentes al efectivo se presentan dentro del estado de situación financiera en el grupo de activos corrientes.

Revelación

La cooperativa AGRONORTE R.L revela los componentes del efectivo y equivalentes al efectivo, y presenta una conciliación de los importes de su estado de flujos de efectivo con las partidas equivalentes sobre las que se informa en el estado de situación financiera.

Se utiliza una misma cuenta de Banco para las transacciones internacionales y su retiro únicamente tiene autorización del gerente para la firma de los cheques.

9. Depreciación.

El método utilizado para el cálculo de la depreciación de activos fijos de la cooperativa es el método de línea recta.

10. Nomina.

El pago de prestaciones sociales únicamente se calcula al personal permanente de la cooperativa y el personal temporal se le aplicara el 2% de retención por prestación de servicios, cuando estos perciban montos mayores a 1,000.00 córdobas.

11. Proveedores.

Los proveedores se reconocen inicialmente a su valor razonable y posteriormente se valoran por su costo amortizable utilizando el método de interés efectivo.

La cancelación de factura de nuestros proveedores se realiza al menos 10 días después de recibido el producto incluyendo los gastos realizados en la compra como viatico, transporte etc.

12. Capital Social.

Alcance

Esta política se debe aplicar en el reconocimiento y medición de los aportes sociales pagados por los asociados, de acuerdo con las cuantías establecidas en los estatutos de la cooperativa.

Monto mínimo de aportes sociales no reducibles:

El aporte social de la cooperativa AGRONORTE R.L, será variable e ilimitado, sin embargo, la Entidad tendrá un aporte social mínimo, establecido en los estatutos, el cual no podrá disminuirse durante la existencia de cooperativa.

Reconocimiento Y Medición

Los aportes sociales de los asociados, se acreditarán mediante certificaciones o constancias expedidas según lo dispongan los estatutos y en ningún caso tendrán el carácter de títulos valores. El aporte social permanente será del 30% de un SMMLV como aporte inicial y un aporte mensual del 7% de acuerdo a lo que devenga por nómina cada uno de los asociados, del cual el 70% será para dichos aportes.

El importe del capital se registra por el monto nominal de los aportes sociales efectivamente pagados por los asociados. En el caso de aportes en especie, el importe del capital relacionado corresponde a la medición del activo a su valor

razonable. Para el reconocimiento del aumento o disminución del capital se debe contar con la modificación de los estatutos aprobada por la Asamblea General de Asociados.

Según los estatutos los aportes sociales de los asociados quedarán directamente afectados desde su origen en favor de la cooperativa como garantía de las obligaciones que contraigan con este, estos serán inembargables y no podrán ser gravados ni transferirse a otros asociados o a terceros.

Presentación

Las aportaciones de socios de entidades cooperativas e instrumentos similares son patrimonio si:

- (a) La Entidad tiene un derecho incondicional para rechazar el rescate de las aportaciones de los socios,
- (b) El rescate está incondicionalmente prohibido por la ley local, por el reglamento o por los estatutos de la entidad”.

Revelación

La cooperativa AGRONORTE R.L, deberá revelar en cuanto a la partida de aportes sociales lo siguiente:

- a) Mostrar el movimiento del periodo sobre el que se informa de los aportes sociales discriminados por aportes sociales ordinarios y aportes extraordinarios, indicando mediante conciliación el saldo anterior, aumentos, disminuciones y saldo final.
- b) El importe de los excedentes capitalizados en el año, según la normatividad legal vigente, y la forma como se efectuó esta capitalización.

13.Reconocimiento de ingresos

En la cooperativa, las ventas son reconocidas al momento de ser facturados y entregados a los clientes, ya siendo transferidos todos los riesgos y beneficios inherentes.

14.Reconocimiento de costos y gastos:

Estos se reconocen y se registran en los periodos con los cuales se relacionan a medida que se devengan.

10.3.9. Control y clasificación de Gastos.

El manejo y control de los Gastos dentro de la cooperativa AGRONORTE R, L permitirá conocer el desembolso incurrido durante cierto período en las actividades

económicas, ya sea de manera directa o indirectamente. En la investigación desarrollada se logró identificar la ausencia de la clasificación y detalle de los gastos incurrido durante el periodo de estudio.

A través de los conocimientos desarrollados en el estudio profesional se propuso la clasificación detallada de los gastos de venta y administración, de los cuales carecían de un registro adecuada a las actividades que se realizan dentro de la organización, esto permite especificar con mayor detalle los procedimientos contables para mejorar la calidad de la información y esta sea más comprensible para sus asociados, también mejorará el contenido en los libros contables, actividades que también ayudará al momento de la toma de decisiones identificando puntos claves en la utilización de los recursos económicos de la cooperativa, pretendiendo establecer estas mejoras a través del MUCCOOP y los estados financieros adaptados.

10.3.10. Ficha de liquidación de excedentes

Esta ficha contiene la información financiera de la cooperativa durante la realización de sus operaciones para conocer los excedentes o pérdidas del periodo contable y de esta manera detallar las aportaciones de los socios a las actividades económicas.

También pretende dar a conocer la liquidación de ganancia por cada socio, cabe señalar que estos serán distribuidos de acuerdo a sus estatutos de control interno y lo señalado por la ley 499. Las liquidaciones quedarán soportadas de manera contable para una fácil revisión lo cual es el objetivo principal de esta propuesta en el sistema contable.

Es de gran importancia para las organizaciones Cooperativas conocer la distribución de sus recursos y mejorar su información financiera a través de un sistema contable que le ofrezca información confiable y sobre todo fácil comprensión para sus socios. **(Ver anexo N°13)**

11. CONCLUSIONES

Según los objetivos planteados durante el proceso de investigación, así como los conocimientos científicos y técnicas de recopilación de datos, información que fue proporcionada por los principales funcionarios de la cooperativa AGRONORTE R, L. La cual se analizó y procesó llegando de esta manera a las siguientes conclusiones:

- 1) Mediante el primer objetivo planteado se logró constatar que la cooperativa AGRONORTE R,L cuenta con procedimientos contables básicos que no permiten llevar un control eficiente en sus actividades, asimismo, los registros en sus libros contables no están siendo abastecidos con frecuencia debido a la falta de tiempo por parte del contador, en cuanto a los procedimientos administrativos, estos son aplicados empíricamente, ya que el gerente se base en tomar decisiones de acuerdo a su experiencia, dejando fuera de su alcance las proyecciones y situación financiera, asimismo, se pudo notar la ausencia de normas de control interno, para lo cual se propusieron alternativas de mejora por cada aspecto señalado como formatos adicionales en sus operaciones y normas de control interno adaptadas a la cooperativa.
- 2) En el segundo objetivo propuestos se identificaron las diversas debilidades y fortalezas contables administrativas que se presentan en la cooperativa, entre ellas se puede mencionar la falta de un catálogo contable adaptado al manual único de cuentas para cooperativas, el cual este permite dar uniformidad en la presentación de los estados financieros y operaciones contables ejercidas, por otra parte, los trabajadores encargados de realizar los movimientos y estar plenamente en el proceso de granos básicos no están siendo inscritos en el instituto nicaragüense de seguridad social, asimismo, los empleadores están expuestos a ser multados ante las instituciones administrativas legales y tributarias.

En cuanto a las fortalezas contables administrativas se refleja la experiencia de mercado como uno sus pilares fundamentales, así como la contante asistencia a las capacitaciones que ofrece en el MEFCCA para estar actualizada con respecto a los procesos de la cooperativa.

- 3) En el tercer objetivo se propusieron alternativas de mejora para cada procedimiento contable y administrativo que se analizó con debilidad, ayudando así, al crecimiento en el ámbito laboral y estructural de la cooperativa, para proporcionar resultados efectivos en la presentación e interpretación de los estados financiero y mejoras por parte de la administración.

Después de haber analizado los procedimientos contables y administrativos se logró identificar los puntos críticos de la cooperativa para lo cual se implementaron soluciones fiables que en caso de su aplicación permitirían a la organización fortalecer sus actividades con métodos adecuados, los cuales pueden reflejarse como información financiera confiable y soportada según la ley que rige a las cooperativas, de esta manera se da respuesta al objetivo general planteado, en donde se comprueba el supuesto de investigación.

12. RECOMENDACIONES

Para la finalizar la investigación en el estudio y análisis de la cooperativa AGRONORTE R, L. en pro de su desarrollo se le recomienda a la institución lo siguiente:

- Se le recomienda apegarse a las normas y políticas implementadas para la cooperativa.
- Gestionar el uso del Manual de funciones propuesto a la honorable asamblea general de la cooperativa y áreas que la conforman.
- Implementar el sistema basado en el uso del Manual Único de Cuentas propio de las cooperativas.
- Desarrollar capacitaciones a los gestores contables para el uso del manual único de cuentas y para un correcto registro de las operaciones.
- Motivar e incentivar a los colaboradores para el uso y cumplimiento de las nuevas propuestas de los procesos contables y administrativos a la cooperativa AGRONORTE R, L.
- Se le recomienda la contratación permanente de un profesional contable que le permita el abastecimiento de la información para el buen uso del sistema contable y las normas de control interno de la cooperativa.
- Se le recomienda la inscripción de sus colaboradores en el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social bajo el Régimen Integral debido a las atenciones que les brindan a través de la clínica provisional y los beneficios que les permite.
- En el periodo de declaración a las autoridades correspondientes se le recomienda realizar un corte de fecha anticipado a los 30 de cada mes para evitar la omisión de información dentro de sus informes de las actividades económicas.
- Se le recomienda realizar sus estados financieros por cada cierre de temporada para conocer con mayor exactitud la situación financiera de la cooperativa.

13. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- actualicese. (6 de Maro de 2019). Obtenido de <https://actualicese.com/funciones-que-debe-cumplir-un-contador-externo/>: <https://actualicese.com/funciones-que-debe-cumplir-un-contador-externo/>
- ACTUALÍCESE. (25 de Septiembre de 2019). *Actualicese*. Obtenido de Control interno: tipos de control y sus elementos básicos: <https://actualicese.com/control-interno-tipos-de-control-y-sus-elementos-basicos/#:~:text=Control%20interno%20administrativo,por%20parte%20de%20la%20gerencia.>
- Acuña Tercero, D. I., Arróliga Flores, B. A., & Castellón Romero, I. P. (2016). En *Incidencia del procedimiento de la información contable en la presentación de los resultados financieros de la empresa SOL CUBANO, S.A, del primer semestre 2015*. Estelí.
- Asamble Nacional de la República de Nicaragua LEY 562. (28 de Octubre de 2005). *Codigo Tributario*. Obtenido de OAS: http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_nic_cod_trib.pdf
- Asamblea Nacional de la República. (11 de septiembre de 2007). *REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE COOPERATIVAS*. Obtenido de <http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/9e314815a08d4a6206257265005d21f9/1c8a20bcfb50d3cd0625713b005302de?OpenDocument>
- Benavides Fuentes, J. C., & Talavera, R. I. (2013). *CAPACITACIÓN EN DESARROLLO EMPRESARIAL PARA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DEL SECTOR AGROINDUSTRIAL*. Estelí, Nicaragua: Universidad Nacional Autonoma de Nicaragua.
- Borbor Jiménez, C. V. (2013). *ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN LA EMPRESA IMPORDAU S,A, DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL. GUAYAQUIL*.
- Buján Pérez, A. (8 de Mayo de 2018). *ENCICLOPEDIA FINANCIERA*. Obtenido de <http://www.encyclopediafinanciera.com/estados-financieros/objetivo-estados-financieros.htm>
- Centeno, M. (22 de julio de 2021). Procedimientos contables y administrativos. (D. A. Merlo Arauz, Entrevistador)
- Cerna, O. (19 de Abril de 2016). *Formularios y Registros de Contabilidad*. Obtenido de scribd: <https://es.scribd.com/document/309718944/Formularios-y-Registros-de-Contabilidad>
- Cohelo, F. (6 de Enero de 2021). *Significado de Investigación*. Obtenido de Significados: <https://www.significados.com/investigacion/>

- Comunicación e Investigación 3. (09 de Agosto de 2012). *Revisión Documental*. Obtenido de <https://comunicacioneinvest3.wordpress.com/2012/08/09/revision-documental/#:~:text=Es%20una%20t%C3%A9cnica%20de%20observaci%C3%B3n,el%20grupo%20entrevistado%20ha%20mencionado>.
- debitoor. (11 de Enero de 2019). *Ciclo contable - ¿Qué es el ciclo contable?* Obtenido de debitoor: <https://debitoor.es/glosario/definicion-ciclo-contable>
- ESPAMIX, G. C. (Junio de 2018). *Gestión Contable ESPAMIX*. Obtenido de Gestión Contable ESPAMIX: <https://sites.google.com/site/gestioncontableespamix/home/clasificacion-de-las-empresas-segun-su-actividad-economica-1>
- Galán, J. S. (05 de Diciembre de 2015). *Economipedia* . Obtenido de Economipedia : <https://economipedia.com/definiciones/empresa.html>
- García, O. (22 de julio de 2021). procedimientos contables. (J. A. Castillo Castillo, Entrevistador)
- Gerencie.com. (03 de febrero de 2021). *Notas a los estados financieros*. Obtenido de Gerencie.com: <https://www.gerencie.com/objetivo-de-las-notas-a-los-estados-financieros.html#:~:text=Las%20notas%20a%20lo%20estados,precisar%2C%20aclarar%20o%20explicar%20algo>.
- Gómez, G. (11 de Mayo de 2001). *Gestiopolis*. Obtenido de Control Interno en la organización empresarial: <https://www.gestiopolis.com/control-interno-organizacion-empresarial/>
- González, R. (22 de julio de 2021). procedimientos contables. (J. A. Pineda Pérez, Entrevistador)
- Griffin, D. (21 de Marzo de 2013). *¿Qué son los controles internos de contabilidad?* Obtenido de LA VOZ: <https://pyme.lavoztx.com/qu-son-los-controles-internos-de-contabilidad-4611.html#:~:text=Los%20controles%20contables%20son%20los,a%20tu%20empresa%20a%20cumplirlos>.
- Hernández López , J. I., Mairena Olivas , M. M., & Rizo Gradiz , D. D. (12 de Junio de 2015). *Implementación de un sistema contable basado en la aplicación del Manual Único de Cuentas para Cooperativas (MUCCOOP), en la determinación de la situación financiera de la Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L durante el mes de junio del año 20*. Obtenido de Repositorio Institucional UNAN Managua: <http://repositorio.unan.edu.ni/id/eprint/1915>
- IMF Business School. (18 de Junio de 2020). Obtenido de https://es.mimi.hu/economia/contabilidad_externa.html: https://es.mimi.hu/economia/contabilidad_externa.html
- JLC Auditors y advisors. (04 de junio de 2020). *¿Qué son los registros contables?* Obtenido de jlcauditors: <https://jlcauditors.com/que-son-los-registros-contables/>
-

- K., A. (20 de junio de 2019). *CreceNegocios*. Obtenido de <https://www.crecenegocios.com/estados-financieros/>
- Ley General de las Cooperativas. (2005). En A. N. Nicaragua, *Ley General de las Cooperativas* (pág. Arto. 5). Managua: La Gaceta, Diario Oficial.
- Mariana. (19 de Mayo de 2021). *Observación*. Obtenido de conceptodefinicion: <https://conceptodefinicion.de/observacion/>
- Marquez, M. (11 de Julio de 2011). *El blog de Mario Marquez*. Obtenido de <https://mariomarquezh.wordpress.com/2011/07/11/los-cuatro-estados-financieros-para-la-toma-de-decisiones/>
- Martínez Montalvan, R. N., Sobalvarro Quintero, X. Y., & Zeledón Arce, A. Y. (15 de Julio de 2016). *Evaluación de los procedimientos contables y su efecto en la presentación de información financiera de la empresa de tabaco RAFA Cigars, S.A. en el segundo semestre del año 2016*. Obtenido de Repositorio Institucional UNAN-MANAGUA: <http://repositorio.unan.edu.ni/id/eprint/9534>
- Martínez Montalván, R. N., Sobalvarro Quintero, X. Y., & Zeledón Arce, A. Y. (2017). En *Evaluación de los procedimientos contables y su efecto en la presentación de la información financiera de la empresa de tabaco Rafa Cigars S,A, en el segundo semestre del año 2016*. Estelí.
- Martinez, S. (3 de Febrero de 2016). *Que es el metodo contable* . Obtenido de Contable Tip: <https://www.aulafacil.com/cursos/contabilidad/fundamentos-de-contabilidad-basica/que-es-el-metodo-contable-l35608>
- Matiasgt. (28 de Julio de 2019). *¿Cuáles son las partes de un estado financiero?* Obtenido de Matrizbcg: <http://www.matrizbcg.com/cuales-son-las-partes-de-un-estado-financiero/>
- Medina Rodríguez, M. I. (2012). *Procesos administrativos y contables para la adquisición y dotación de bienes y contratación de servicios*.
- Nicuesa, M. (3 de Octubre de 2017). *EMPRESARIADOS*. Obtenido de EMPRESARIADOS: <https://empresariados.com/tipos-de-empresa-segun-su-capital/>
- Oca, J. M. (19 de Mayo de 2015). *ECONOMIPEDIA*. Obtenido de ECONOMIPEDIA: <https://economipedia.com/definiciones/cooperativa.html>
- Perez Porto, J. (12 de Junio de 2016). *DEFINICION.DE*. Obtenido de definicion.de/campo-de-estudio/
- Perucontable. (30 de Septiembre de 2017). *Perucontable*. Obtenido de Procedimientos Contables y no Contables: <https://www.perucontable.com/contabilidad/procedimientos-contables-y-no-contables/>
- Pinguino S.A.* (28 de Mayo de 2019). Obtenido de <https://pinguinodigital.com/blog/que-es-costo-de-adquisicion/>: <https://pinguinodigital.com/blog/que-es-costo-de-adquisicion/>
-

- Porras, F. (25 de Octubre de 2012). Obtenido de Scribd: https://es.scribd.com/doc/150805532/Mucoop-Oficial#fullscreen&from_embed
- Quiroa, M. (3 de Abril de 2020). *Debilidades de una empresa*. Obtenido de economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/debilidades-de-una-empresa.html#:~:text=Sobre%20todo%2C%20las%20debilidades%20son,y%20me%20tas%20que%20espera%20alcanzar.>
- Raffino, M. (25 de Septiembre de 2020). *¿Qué es una entrevista?* Obtenido de Concepto.De: <https://concepto.de/entrevista/>
- Ramoz, J. (06 de Septiembre de 2018). *El mercado de las experiencias*. Obtenido de elobservador: <https://www.elobservador.com.uy/nota/el-mercado-de-las-experiencias-20189414932>
- Riquelme, M. (28 de Diciembre de 2017). *WEB y Empresas*. Obtenido de WEB y Empresas: <https://www.webyempresas.com/sociedad-cooperativa/>
- Rodríguez Reyes, M. L. (2015). . Matagalpa.
- Rodríguez Reyes, M. L. (2015). *Análisis de los procedimientos contables aplicados en la asociación "Movimiento Comunal Nicaraguense de Matagalpa"(MCN), en el año 2014*. Matagalpa.
- Rodriguez, M. A. (29 de Septiembre de 2004). *Legislacion Asamblea Nacional*. Obtenido de <http://legislacion.asamblea.gob.ni>
- Sánchez Galán, J. (27 de Mayo de 2016). *Coste – Costo*. Obtenido de economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/coste-costo.html>
- Soliz Sepulveda, G. A. (02 de Junio de 2013). *Contabilidad a base de efectivo o devengo*. Obtenido de scribd: <https://es.scribd.com/doc/145314721/Contabilidad-a-Base-Efectivo-o-Devengado>
- Sy Corvo, H. (2 de julio de 2018). *Control Interno Contable: Elementos, Objetivos y Ejemplo*. Obtenido de Lifeder: <https://www.lifeder.com/control-interno-contable/>
- TEORIA DEL CONOCIMIENTO*. (s.f.). Obtenido de www.teoriadelconocimiento.es
- Ucha, F. (Septiembre de 2009). *Definición ABC*. Obtenido de Definición De procedimientos: <https://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>
- Vásquez Hidalgo, I. (18 de Diciembre de 2005). *Tipos de estudio y métodos de investigación*. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/tipos-estudio-metodos-investigacion/>
- Vitez, O. (21 de Marzo de 2013). *La Voz*. Obtenido de Procesos y Procedimientos Contables: <https://pyme.lavoztx.com/procesos-y-procedimientos-contables-4513.html>

WORLDWIDE, T. A. (10 de Octubre de 2019). *TASA AGILIUM WORLDWIDE*. Obtenido de TASA AGILIUM WORLDWIDE: <https://www.tasa.com.co/como-se-clasifican-las-empresas-segun-su-tamano/>

XUBIO. (06 de marzo de 2020). *Qué es un catálogo de cuentas contables, cómo y por qué hacerlo*. Obtenido de Xubio: <https://blog.xubio.com/catalogo-de-cuentas-contables#:~:text=El%20cat%C3%A1logo%20de%20cuentas%20es,las%20operaciones%20de%20una%20empresa.&text=El%20principal%20beneficio%20de%20hacer,capital%20en%20un%20solo%20archivo.>

Zita, A. (08 de Octubre de 2011). *Población y muestra*. Obtenido de Diferenciador: <https://www.diferenciador.com/poblacion-y-muestra/>

14. ANEXOS

Anexo N°1 cuadro de diagnóstico para el planteamiento del problema

Síntoma	Causa	Efecto	Pronostico
1) No se lleva un Control detallado de sus operaciones	La falta de un contador permanente y que este al tanto de las transacciones que se realizan en el día a día.	Contratiempo en la elaboración de la información contable (registros) en sus libros	Sus estados financieros no se realizan en tiempo y forma Correspondiente.
2) La cooperativa no dispone de una contabilidad debidamente formal	El contador es una persona externa y su presencia es temporal	Su información financiera no es apta para la toma de decisiones inmediata	Se podrán desarrollar problemas para alcanzar los objetivos y metas que plantea la cooperativa
3) Multifuncionalidad con el personal de gerencia y colaboradores de diversas áreas.	Falta de recursos necesarios para contar con un equipo más completo en el área organizacional	Recargo de funciones en el personal, omisión de la información y datos cuantitativos en cuanto a la disponibilidad de productos y materia prima durante el proceso	Mala toma de decisiones con respecto al manejo del presupuesto y compra del producto, además, se podrían ocasionar deficiencia en las responsabilidades asignadas al personal.
4) No todos sus colaboradores están inscritos en el instituto nacional de seguridad social	Los trabajadores decidieron pagar el régimen facultativo del INSS y algunos decidieron no cotizar	No gozan de derecho a la clínica previsional que brinda el INSS y todos los riesgos laborales son asumidos por empleador	La cooperativa está en riesgo de multa por no tener a todos los trabajadores afiliados al INSS, asimismo, podrá tener un gran desembolso por accidentes laborales que puedan ocurrir
5) No se realiza una presentación mensual de los estados financieros	Los servicios que solicita la directiva administrativa para la elaboración de estados financieros son solamente anuales.	Ocasiona que no se conozca la verdadera situación financiera de la empresa.	La información financiera que se maneja en la cooperativa no es confiable, ni actualizada.

<p>6) No existe un control interno para el desarrollo de sus operaciones</p>	<p>No se cuenta un personal encargado para implementarlo</p>	<p>Mala ejecución de procedimientos contables y el incumplimiento de principios y normas.</p>	<p>Se obtendrán múltiples errores en sus registros contables y de control de inventario, así como, la omisión de información y alteraciones en sus costos.</p>
<p>7) Problemas involuntarios en las declaraciones de la DGI en base a las exportaciones que se emiten en la DGA.</p>	<p>El agente aduanero encargado de realizar la tramitación de la exportación, no brinda la información a la DGA en el momento en que se realiza, retrasando la información que en ocasiones es en tiempos de cierre del mes.</p>	<p>No se concuerda la información que se provee a la DGI en comparación a la DGA, lo que provocados incumplimientos involuntarios en las declaraciones.</p>	<p>Cuando se den este tipo de situaciones en la cooperativa estarán sometidos a multas impuestas por la DGI, que puede poner en riesgo la situación fiscal de la empresa y gastos inapropiados.</p>

Anexo N°2. Bosquejo

3.1. Empresa

3.1.1. Concepto

3.1.2. Tipos de empresas

3.1.2.1. Tipos de empresa según su actividad

3.1.2.2. Tipos de empresa según su tamaño

3.1.2.3. Tipos de empresa según el origen de su capital

3.1.2.4. Tipos de empresas según la forma jurídica

3.2. Cooperativa

3.2.1. Concepto

3.2.2. Características de las cooperativas

3.2.3. Tipos de cooperativas

3.3. Aspectos Legales

3.3.1. Órganos de dirección y administración

3.3.2. Obligaciones de las cooperativas

3.3.3. Beneficios y excepciones de las cooperativas

3.4. Manual único de las cuentas de las cooperativas

3.4.1. Concepto

3.4.2. Propósito

3.4.3. Obligatoriedad en su aplicación

3.4.4. Presentación en los estados financieros

3.4.5. Métodos contables

3.4.5.1. Definición

3.4.5.2. Tipos de métodos contables

3.4.6. Ciclo Contable

3.4.6.1 Definición

3.4.6.2. Etapas del ciclo contable

3.4.6.3. Importancia del ciclo contable

3.5. Procedimientos contables y administrativos

3.5.1. Procedimientos

3.5.2. Tipos de procedimientos

3.5.2.1. Procedimientos contables

3.5.3. Catálogo de Cuentas

3.5.3.1. Benéfico

3.5.3.2. Características Principales

3.5.4. Formularios Contables

3.5.4.1. Características de los formularios

3.5.4.2. Diseño de Formularios

3.5.4.3. Formularios utilizados por la empresa

3.5.5. Registros contables

3.5.5.1. Aspectos básicos

3.5.5.2. Procedimientos administrativos

3.6. Control interno

3.6.1. Concepto

3.6.2. Tipos de controles internos

3.6.2.1. Controles Administrativos

3.6.2.2. Controles Financieros

3.6.2.3. Controles Contables

3.7. Debilidades y fortalezas contables administrativas

3.7.1. Debilidades

3.7.2. Fortalezas

3.7.2.1. Experiencia de mercado

3.8. Estados Financieros

3.8.1. Concepto

- 3.8.2. Objetivo de los estados financieros
- 3.8.3. Usuarios potenciales de los estados financieros
- 3.8.4. Componentes de los estados financieros
- 3.8.5. Los cinco estados financieros para la toma de decisiones

Anexo N°3. Entrevista al dirigida Gerente general de la Cooperativa



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

Entrevista

Somos estudiantes del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-Estelí, el motivo de nuestra visita es con el objetivo de recopilar la información suficiente y oportuna que permita dar respuesta a los objetivos planteados del presente trabajo investigativo, el cual desglosa como tema; “Análisis de los procedimientos contables y administrativos en la Cooperativa de Acopio y Comercialización de granos básicos AGRONORTE R,L, durante el primer semestre del año 2021.

Datos Generales

Nombre de la entidad: Cooperativa AGRONORTE R, L

Dirigida a: Rolando Aníbal González Centeno

Cargo: Gerente

Área/oficina: Gerencia

Fecha de aplicación:

- **Objetivo:** Recopilar información general acerca de la Cooperativa AGRONORTE R, L

Generalidades de la Cooperativa

- 1) ¿Cuándo fue constituida la Cooperativa?
 - 2) ¿Cuáles son las obligaciones tributarias por las que se rige la Cooperativa?
 - 3) ¿Qué beneficios se tienen por estar constituida como cooperativa?
-

- 4) ¿En qué tipo de cooperativa se clasifica según lo establecido en la ley? ¿Por qué?
- 5) ¿Por cuántos socios está conformada la organización?
- 6) ¿Se cuenta con todas las juntas correspondientes para el funcionamiento de la Cooperativa?
- 7) ¿De cuantas áreas y oficinas se compone la entidad? ¿cuáles son?
- 8) ¿Cuál es el ente regulador de la cooperativa?

Anexo N°4. Entrevista dirigida al contador de la Cooperativa



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

Entrevista

Datos Generales

Nombre de la entidad: Cooperativa AGRONORTE R, L

Dirigida a: Osmin de Jesús Cruz García

Cargo: Contador

Área/oficina: Contabilidad

Fecha de aplicación:

- **Objetivo:** Describir los procedimientos contables y administrativos aplicados en el registro de las operaciones y presentación de los EEFF de la Cooperativa AGRONORTE R.L.

Procedimientos Contables de la Cooperativa

- 1) ¿Existe un manual de procedimientos contables dentro de la Cooperativa?
- 2) ¿Cuáles son los procedimientos que se llevan a cabo en el área contable de la cooperativa y como estos se desarrollan?
- 3) ¿Poseen con un catálogo de cuentas e instructivo adaptado a la Cooperativa?
- 4) ¿Se registran las operaciones de la cooperativa en sus libros contables?
¿cómo?
- 5) ¿La información presentada en los libros contables es de fácil comprensión para los socios?
- 6) ¿Cómo se registran los ingresos, costos y gastos de la organización?

- 7) ¿Existe un adecuado control y archivo de documentos que soporte las operaciones contables?
- 8) ¿De qué manera se encuentra soportada la información financiera de la Cooperativa?
- 9) ¿Qué formularios contables son llevados en la entidad?
- 10) ¿Sus operaciones contables se registran diariamente?
- 11) ¿Qué Estados Financieros se elaboran en la Cooperativa?
- 12) ¿Cada cuánto se preparan los estados financieros? ¿por qué?
- 13) ¿Explique cómo es el procedimiento contable desarrollado en la cooperativa para la presentación de sus Estados Financieros?

Anexo N°5 Entrevista dirigida al Gerente General y al contador de la Cooperativa



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

Entrevista

Datos Generales

Nombre de la entidad: Cooperativa AGRONORTE R, L

Dirigida a: Rolando Aníbal González Centeno

Cargo: Gerente

Área/oficina: Gerencia

Fecha de aplicación:

- **Objetivo:** Describir los procedimientos contables y administrativos aplicados en el registro de las operaciones y presentación de los EEFF de la Cooperativa AGRONORTE R.L.

Procedimientos Administrativos de la Cooperativa

- 1) ¿Cuáles son los procedimientos de control que se llevan a cabo en el área administrativa?
- 2) ¿Se realizan evaluaciones al desempeño del personal en general de la cooperativa?
- 3) ¿Existe un manual de funciones en la cooperativa que defina los cargos y actividades para cada trabajador?
- 4) ¿El manual de funciones está acorde a la estructura organizativa? ¿cómo fue diseñado?

- 5) ¿Se establecen normativas de control interno en la Cooperativa? ¿están soportadas bajo documentación?
- 6) ¿La cooperativa está conformada por todos los órganos de dirección y administración que establece la ley?
- 7) ¿Cuál es la función principal de los órganos de dirección y administración de la organización?
- 8) ¿Cuáles son los libros obligatorios de las cooperativas?
- 9) ¿Se hace uso de los libros que según la ley 499 son obligatorios para las cooperativas?
- 10) ¿Se realizan análisis a los estados financieros para la toman de decisiones en la Cooperativa?

- **Objetivo:** Recopilar información sobre las debilidades y fortalezas contables y administrativas que se encontraron en la cooperativa AGRONORTE RL.

Debilidades y fortalezas contables administrativas.

1. ¿Se está haciendo uso del Manual único de cuentas para las Cooperativas? ¿porqué?
2. ¿Se conocen los beneficios que genera la implementación del MUCCOOP?
3. ¿Existe eficiencia en el registro de las operaciones y transacciones diarias?
4. ¿Se han tenido inconvenientes con la DGI? ¿Cuáles son?
5. ¿Han afectado de manera directa a la cooperativa los procedimientos utilizados para las declaraciones de sus exportaciones? ¿De qué manera?
6. ¿Se han implementado medidas que mitiguen las problemáticas con la DGI?
7. ¿Cree que la información financiera realizada por el contador externo necesita ser mejorada?
8. ¿Cómo se aprovechan el nivel de abastecimientos de sus proveedores?
9. ¿Cuenta con suficientes proveedores para cotizar los precios más accesibles?
10. ¿Durante la cosecha realizan apoyo a sus proveedores y de qué manera lo hacen?

Anexo N°6. Guía de observación implementada en la Cooperativa



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

Guía de observación

Somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de FAREM-Estelí, actualmente cursamos la asignatura de investigación aplicada, en la cual debemos realizar una guía de observación para determinar los análisis de los procedimientos contables y administrativos en base a los registros realizados a diario en la cooperativa de acopio de granos básicos R.L, con fin de obtener información oportuna e identificar de manera física sus procesos.

Nombre de la entidad:

Fecha de aplicación:

Nº	Acciones a observar	Si	No	Observaciones
	Objetivo: Describir los procedimientos contables y administrativos desarrollados en la cooperativa.			
1)	¿Poseen un manual de procedimientos contables?			
2)	¿Utilizan el catálogo de cuentas?			
3)	¿Hacen uso del libro diario y mayor?			
4)	¿Cuentan con un libro o formato para el control de las cuentas de banco y efectivo?			
5)	¿Se utilizan los libros obligatorios de las cooperativas?			
6)	¿Utilizan formatos contables para el control de sus operaciones?			
7)	¿Sus formatos son prenumerados?			

8)	¿Se llevan un control de las entradas y salidas del producto en Tarjetas Kardex?			
9)	¿Los documentos poseen firmas de elaborado revisado y autorizado?			
10)	¿Existe un lugar específico para resguardar su documentación contable?			
11)	¿Se realiza inventario físico de los activos fijos con que cuenta la cooperativa?			
12)	¿Se elaboran nóminas?			
	Objetivo: Identificar las debilidades y fortalezas de los procedimientos contables y administrativos			
13)	¿Se emiten únicamente los estados financieros básicos para la cooperativa (BG y ER)?			
14)	¿Se controlan las actividades realizadas por los colaboradores de la cooperativa?			
15)	¿Cuentan con un organigrama funcional en la Cooperativa?			
16)	¿Se permite el acceso a bodega solo al personal autorizado?			
17)	¿Poseen un manual de funciones?			
18)	¿Se establecen normas de control interno bajo un documento de respaldo?			
19)	¿La materia prima está debidamente clasificada?			
20)	¿Todos sus colaboradores cuentan con sus prestaciones sociales?			

Anexo N°7. Revisión documental implementada en la Cooperativa



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

Revisión documental

Estimado gerente de la Cooperativa de acopio de granos básicos R.L, somos estudiantes de Contaduría Pública y Finanzas en la Facultad Multidisciplinaria, Estelí FAREM, actualmente cursamos la asignatura de Investigación Aplicada por la cual debemos realizar una investigación y hemos elegido el tema “Análisis de los procedimientos contables y administrativos en la Cooperativa de Acopio y Comercialización de granos básicos AGRONORTE R.L, en la ciudad de Estelí, durante el primer semestre del año 2021” por lo que solicitamos su contribución en la facilitación de información, a la vez solicitamos nos autorice la revisión de diferentes documentos que soportaran dicha investigación y que estamos seguros los resultados serán de mucho interés para su cooperativa.

Nombre de la entidad:

Documentación a evaluar:

Fecha de aplicación:

N.º	Documentos	Aspecto a evaluar	Si	No	Observación.
		Objetivo: <i>Describir los procedimientos contables y administrativos desarrollados en la cooperativa.</i>			
1)	Libros de actas	Registro de todas las asambleas y actividades que se realizan.			
2)	Manual de Funciones	Existencia de un manual de funciones que regule las responsabilidades.			
4)	Libro diario	Llenado actualizado e información correspondiente			

5)	Libro mayor	Actualización de información			
6)	Nómina	Cálculos realizados, prestaciones sociales y aportes al estado			
7)	Facturas	Información complementaria y formatos, además su pre numeración			
8)	Recibos de egreso	Información necesaria de formato			
9)	Recibo de ingreso	Información necesaria de formato			
10)	Conciliaciones	Confirmación de saldos y transacciones realizadas para el periodo			
11)	Inventario	Información detallada y actualizada			
		Objetivo: Identificar las debilidades y fortalezas de los procedimientos contables y administrativos			
12)	Declaraciones	Realizadas en los periodos correspondientes			
13)	Estado de cuenta de clientes	Información detalladas y control de abonos y cancelaciones			
14)	Estado de cuenta de proveedores	Documentación soporte y control de abono y cancelaciones			
15)	Catálogo de cuentas	Es un catálogo adaptado al giro y actividades de la cooperativa			
16)	Estados Financieros	Periodo y presentación de los estados financieros			

Anexo N°8. Catalogo Contable adaptado al MUCCOOP

COOPERATIVA AGRONORTE R.L			
CATALOGO DE CUENTAS			
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	Naturaleza	Tipo CTA
100	ACTIVO	Deudora	Activo
110	DISPONIBLE	Deudora	Activo
11100	EFFECTIVO EN CAJA	Deudora	Activo
11110	Caja Chica	Deudora	Activo
11111	Caja chica MN	Deudora	Activo
11113	Caja chica ME	Deudora	Activo
11180	Caja General	Deudora	Activo
11183	Caja General MN	Deudora	Activo
11181	Caja General ME	Deudora	Activo
11200	Depósitos en Cooperativas, bancos y otras instituciones	Deudora	Activo
11210	Depositos en cuentas Corrientes	Deudora	Activo
11212	Cuenta a la vista MN/CMV - Lafise	Deudora	Activo
11213	Cuenta a la vista ME - Lafise	Deudora	Activo
11220	Depósitos en cuentas de ahorro	Deudora	Activo
11221	Cuenta de ahorro MN/CMV - Lafise	Deudora	Activo
11222	Cuenta de ahorro ME-Lafise	Deudora	Activo
11280	Otros Depósitos	Deudora	Activo
11281	Otros Depósitos MN Banpro	Deudora	Activo
11283	Otros Depósitos ME Banpro	Deudora	Activo
11410	Cartera de crédito hasta 12 meses	Deudora	Activo
11411	Créditos personales	Deudora	Activo

11412	Créditos Comerciales	Deudora	Activo
11413	Créditos Agrícolas	Deudora	Activo
150	CUENTAS POR COBRAR	Deudora	Activo
15100	Cuentas por Cobrar	Deudora	Activo
15110	Anticipo a proveedores	Deudora	Activo
151011	Anticipo a proveedores MN/SMV	Deudora	Activo
151020	Anticipo a clientes a cuenta de compras de futuro	Deudora	Activo
151021	Anticipo a clientes a cuenta de compras de futuro MN/SMV	Deudora	Activo
151023	Anticipo a clientes a cuenta de compras de futuro ME	Deudora	Activo
151030	Cuentas por Cobrar por comercialización de productos acopiados	Deudora	Activo
151032	Cuentas por Cobrar por comercialización de productos acopiados MN/SMV	Deudora	Activo
151033	Cuentas por cobrar por comercialización de productos acopiados ME	Deudora	Activo
151040	Cuentas por cobrar por prestación de servicios	Deudora	Activo
151042	Cuentas por cobrar por prestación de servicios MN/SMV	Deudora	Activo
151043	Cuentas por cobrar por prestación de servicios ME	Deudora	Activo
151050	Cuentas por cobrar por facturación de inventario	Deudora	Activo
151051	Cuentas por cobrar por facturación de inventario MN/SMV	Deudora	Activo
1510511	Juan Antonio Blandón	Deudora	Activo
1510512	Brandon Donovan	Deudora	Activo
1510513	Edwin Pavón	Deudora	Activo
1510514	Franklin Laguna	Deudora	Activo
1510515	Osman Rivera	Deudora	Activo

1510516	Carlos Alberto Morazán P.	Deudora	Activo
151052	Cuentas por cobrar por facturación de Inventario MN/CMV	Deudora	Activo
151053	Cuentas por cobrar Por facturación de inventario ME	Deudora	Activo
1510531	Luis Araujo	Deudora	Activo
1510532	Marrón Padilla	Deudora	Activo
1510533	Carlos Cardoza	Deudora	Activo
15700	Cuentas por cobrar al personal	Deudora	Activo
157010	Cuentas por cobrar al personal	Deudora	Activo
157011	Cuentas por cobrar al personal MN	Deudora	Activo
157012	Cuentas por cobrar al personal ME	Deudora	Activo
15800	Aportaciones por cobrar a los asociados	Deudora	Activo
158010	Aportaciones por cobrar a los asociados	Deudora	Activo
158011	Aportaciones por cobrar a los asociados MN	Deudora	Activo
158012	Aportaciones por cobrar a los socios MN/CMV	Deudora	Activo
158013	Aportaciones por cobrar a los asociados ME	Deudora	Activo
15900	Documento por cobrar	Deudora	Activo
159010	Préstamo a asociados	Deudora	Activo
160	INVENTARIO	Deudora	Activo
16100	Inventario en tránsito	Deudora	Activo
161030	suministros para producción del plantel	Deudora	Activo
161031	Suministros para producción del plantel MN	Deudora	Activo
161033	Suministros para producción del plantel ME	Deudora	Activo
161990	Otros inventarios	Deudora	Activo
161991	Otros inventarios MN	Deudora	Activo
161993	Otros Inventarios ME	Deudora	Activo

16200	Inventarios en Bodega	Deudora	Activo
162010	Granos básicos	Deudora	Activo
162011	frijol rojo	Deudora	Activo
162012	Frijol Negro	Deudora	Activo
162013	Frijol Estelí	Deudora	Activo
162014	Frijol H	Deudora	Activo
162015	Frijol Blanco	Deudora	Activo
162016	Frijol Inta	Deudora	Activo
162017	Otros productos	Deudora	Activo
162030	Inventario de producción en proceso	Deudora	Activo
162031	Curado de granos	Deudora	Activo
162032	Materia Prima	Deudora	Activo
162033	Fosfuro de aluminio	Deudora	Activo
162034	basculas	Deudora	Activo
162035	Carpas de curado	Deudora	Activo
162036	Mano de obra Directa	Deudora	Activo
162037	Costos Indirectos del proceso	Deudora	Activo
162040	secado de granos	Deudora	Activo
162041	Materia Prima	Deudora	Activo
162042	Palas de metal	Deudora	Activo
162043	Rollos de cabuya	Deudora	Activo
162044	plásticos para secado	Deudora	Activo
162045	mano de obra directa	Deudora	Activo
162046	Costos Indirectos del proceso	Deudora	Activo
162050	Trillado de granos	Deudora	Activo

162051	Materia Prima	Deudora	Activo
162052	Saco blanco	Deudora	Activo
162053	Bascula Certificada	Deudora	Activo
162054	Mano de obra directa	Deudora	Activo
162055	Costos indirectos de fabricación	Deudora	Activo
162060	Producto terminado	Deudora	Activo
162061	Frijol rojo	Deudora	Activo
162062	Frijol Negro	Deudora	Activo
162063	Frijol Estelí	Deudora	Activo
162064	Frijol H	Deudora	Activo
162065	Frijol Blanco	Deudora	Activo
162066	Frijol Inta	Deudora	Activo
162067	Otros productos	Deudora	Activo
170	BIENES DE USO	Deudora	Activo
17100	Bienes de Uso	Deudora	Activo
171010	Terreno	Deudora	Activo
171011	Terreno MN	Deudora	Activo
171020	Edificio	Deudora	Activo
171021	Edificio MN	Deudora	Activo
171030	Equipo y mobiliario	Deudora	Activo
171031	Equipo y mobiliario MN	Deudora	Activo
171040	Equipo de computo	Deudora	Activo
171041	Equipo de computo MN	Deudora	Activo
171050	Equipo de transporte	Deudora	Activo
171051	Equipo de transporte MN	Deudora	Activo
171060	Equipo Agrícola	Deudora	Activo
171061	Para actividades productivas	Deudora	Activo
171070	Maquinaria industrial	Deudora	Activo

171071	Para actividades productivas	Deudora	Activo
172010	Construcción en procesos	Deudora	Activo
172011	Construcción en procesos MN	Deudora	Activo
190	Otros Activos	Deudora	Activo
19100	Gastos pagados por anticipado	Deudora	Activo
191010	Intereses pagados por anticipado	Deudora	Activo
191011	Intereses pagados por anticipado MN	Deudora	Activo
191013	Intereses pagados por anticipado ME	Deudora	Activo
191020	Comisiones pagadas por anticipado	Deudora	Activo
191021	Comisiones pagadas por anticipado MN	Deudora	Activo
191023	Comisiones pagadas por anticipado ME	Deudora	Activo
191030	Impuestos pagados por anticipado	Deudora	Activo
191031	Impuestos pagados por anticipado MN	Deudora	Activo
191040	Seguros pagados por anticipado	Deudora	Activo
191041	Seguros pagados por anticipado MN	Deudora	Activo
191043	Seguros pagados por anticipado ME	Deudora	Activo
191050	Alquileres pagados por anticipado	Deudora	Activo
191051	Alquileres pagados por anticipado MN	Deudora	Activo
191053	Alquileres pagados por anticipado ME	Deudora	Activo
191070	Licencias y matriculas pagadas por anticipado	Deudora	Activo
191071	Licencias y matriculas pagadas por anticipado MN	Deudora	Activo
191073	Licencias y matriculas pagadas por anticipado ME	Deudora	Activo
191080	Mantenimiento pagado por anticipado	Deudora	Activo
191081	Mantenimiento pagado por anticipado MN	Deudora	Activo
191083	Mantenimiento pagado por anticipado ME	Deudora	Activo
191090	Remuneraciones pagadas por anticipado	Deudora	Activo
191091	Remuneraciones pagadas por anticipado MN	Deudora	Activo
191093	Remuneraciones pagadas por anticipado ME	Deudora	Activo
191990	Otros gastos pagados por anticipado	Deudora	Activo

191991	Otros gastos pagados por anticipado MN	Deudora	Activo
191993	Otros gastos pagados por anticipado ME	Deudora	Activo
19200	Cargos diferidos	Deudora	Activo
192010	Gastos de organización e instalación	Deudora	Activo
192011	Gastos de organización e instalación MN	Deudora	Activo
192013	Gastos de organización e instalación ME	Deudora	Activo
192030	Software	Deudora	Activo
192031	Software MN	Deudora	Activo
192032	Software ME	Deudora	Activo
192090	Otros cargos diferidos	Deudora	Activo
192091	Otros cargos diferidos MN	Deudora	Activo
192093	Otros cargos diferidos ME	Deudora	Activo
19300	Otros Activos Diversos	Deudora	Activo
193020	papelería y útiles de oficina	Deudora	Activo
193021	papelería y útiles de oficina MN	Deudora	Activo
193050	Bienes fuera de uso	Deudora	Activo
193051	Bienes fuera de uso MN	Deudora	Activo
193090	Otros Activos Diversos	Deudora	Activo
193091	Otros Activos Diversos MN	Deudora	Activo
193093	Otros Activos Diversos ME	Deudora	Activo
19400	Operaciones Pendientes de imputación	Deudora	Activo
194010	Faltante en caja	Deudora	Activo
194011	Faltante en caja MN	Deudora	Activo
194013	Faltante en caja ME	Deudora	Activo
194020	Operaciones Por liquidar	Deudora	Activo
194021	Operaciones por liquidar MN/SMV	Deudora	Activo
194023	Operaciones por liquidar ME	Deudora	Activo
194990	Otras operaciones Pendientes de imputación	Deudora	Activo
194991	Otras operaciones Pendientes de imputación MN/SMV	Deudora	Activo

194993	Otras operaciones Pendientes de imputación ME	Deudora	Activo
200	PASIVOS	Acreeedora	Pasivo
230	CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES	Acreeedora	Pasivo
23100	Proveedores de insumos agrícolas	Acreeedora	Pasivo
231010	Proveedores de insumos agrícolas	Acreeedora	Pasivo
231011	Proveedores de insumos agrícolas MN	Acreeedora	Pasivo
231013	Proveedores de insumos agrícolas ME	Acreeedora	Pasivo
23300	Proveedores de granos básicos	Acreeedora	Pasivo
233010	Proveedores de granos básicos	Acreeedora	Pasivo
233011	Proveedores de granos básicos MN	Acreeedora	Pasivo
233012	Armando Colindrez	Acreeedora	Pasivo
233013	Juan Carlos Morazán	Acreeedora	Pasivo
233014	Felix Cerrato	Acreeedora	Pasivo
233015	Cooperativa 16 de julio	Acreeedora	Pasivo
233016	AgroEXpo S,A	Acreeedora	Pasivo
23900	Otros Proveedores(Incluyendo Proveedores de servicios)	Acreeedora	Pasivo
239010	Otros Proveedores(Incluyendo Proveedores de servicios)	Acreeedora	Pasivo
239011	Otros Proveedores(Incluyendo Proveedores de servicios) MN	Acreeedora	Pasivo
239013	Otros Proveedores(Incluyendo Proveedores de servicios) ME	Acreeedora	Pasivo
240	CUENTAS POR PAGAR POR ANTICIPOS RECIBIDOS	Acreeedora	Pasivo
24100	Cuentas por Pagar Por Anticipos Recibidos	Acreeedora	Pasivo
241010	Anticipos recibidos para acopio de cosechas	Acreeedora	Pasivo
241011	Anticipos recibidos para acopio de cosechas MN	Acreeedora	Pasivo
250	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	Acreeedora	Pasivo
25100	Gastos acumulados por pagar	Acreeedora	Pasivo
251010	Sueldos y salarios por pagar	Acreeedora	Pasivo
251011	Sueldos y salarios por pagar MN	Acreeedora	Pasivo
251020	Sueldos y salarios no retirados	Acreeedora	Pasivo

251021	Sueldos y salarios no retirados MN	Acreeedora	Pasivo
251030	Vacaciones por pagar	Acreeedora	Pasivo
251031	Vacaciones por pagar MN	Acreeedora	Pasivo
251040	Décimo tercer mes por pagar	Acreeedora	Pasivo
251041	Décimo tercer mes por pagar MN	Acreeedora	Pasivo
251050	Aporte INSS Empleador	Acreeedora	Pasivo
251051	Aporte INSS Empleador MN	Acreeedora	Pasivo
251060	Aporte INATEC Empleador	Acreeedora	Pasivo
251061	Aporte INATEC Empleador MN	Acreeedora	Pasivo
251070	Seguros por pagar	Acreeedora	Pasivo
251071	Seguros por pagar MN	Acreeedora	Pasivo
251990	Otros Gastos acumulados por pagar	Acreeedora	Pasivo
251991	Otros Gastos acumulados por pagar MN	Acreeedora	Pasivo
25200	Retenciones acumuladas por pagar	Acreeedora	Pasivo
252010	Impuestos sobre la renta empleados	Acreeedora	Pasivo
252011	Impuestos sobre la renta empleados MN	Acreeedora	Pasivo
252020	Impuesto sobre la renta por servicios	Acreeedora	Pasivo
252021	Impuesto sobre la renta por servicios MN	Acreeedora	Pasivo
252030	Impuesto al Valor Agregado (IVA)	Acreeedora	Pasivo
252031	Impuesto al Valor Agregado (IVA) MN	Acreeedora	Pasivo
252040	Aporte laboral INSS	Acreeedora	Pasivo
252041	Aporte laboral INSS MN	Acreeedora	Pasivo
252990	Otras Retenciones por pagar	Acreeedora	Pasivo
252991	Otras Retenciones por pagar MN	Acreeedora	Pasivo
25300	Impuestos por pagar	Acreeedora	Pasivo
253010	Impuesto por pagar a la Dirección General de Ingresos	Acreeedora	Pasivo
253011	Impuesto por pagar a la Dirección General de Ingresos MN	Acreeedora	Pasivo
253020	Impuestos Municipales	Acreeedora	Pasivo
253021	Impuestos Municipales MN	Acreeedora	Pasivo
253990	Otros impuestos por pagar	Acreeedora	Pasivo

253991	Otros impuestos por pagar MN	Acreeedora	Pasivo
25400	Servicios por pagar	Acreeedora	Pasivo
254010	Agua y alcantarillado	Acreeedora	Pasivo
254011	Agua y alcantarillado MN	Acreeedora	Pasivo
254020	Energía Eléctrica	Acreeedora	Pasivo
254021	Energía Eléctrica MN	Acreeedora	Pasivo
254030	Servicios telefónicos	Acreeedora	Pasivo
254031	Servicios telefónico MN	Acreeedora	Pasivo
254040	Publicidad y Propaganda	Acreeedora	Pasivo
254041	Publicidad y Propaganda MN	Acreeedora	Pasivo
254043	Publicidad y Propaganda ME	Acreeedora	Pasivo
254050	Suscripciones y anuncios	Acreeedora	Pasivo
254051	Suscripciones y anuncios MN	Acreeedora	Pasivo
254053	Suscripciones y anuncios ME	Acreeedora	Pasivo
254070	Alquileres por pagar	Acreeedora	Pasivo
254071	Alquileres por pagar MN	Acreeedora	Pasivo
254073	Alquileres por pagar ME	Acreeedora	Pasivo
254990	Otros Servicios por pagar	Acreeedora	Pasivo
254991	Otros Servicios por pagar MN	Acreeedora	Pasivo
254993	Otros Servicios por pagar ME	Acreeedora	Pasivo
25500	Cuentas por pagar a los asociados	Acreeedora	Pasivo
255010	Excedentes por Pagar	Acreeedora	Pasivo
255011	Excedentes por Pagar MN	Acreeedora	Pasivo
255020	Intereses por pagar sobre aportaciones	Acreeedora	Pasivo
255021	Intereses por pagar sobre aportaciones MN	Acreeedora	Pasivo
25900	Cuentas por pagar Diversas	Acreeedora	Pasivo
259010	Cuentas por pagar Diversas	Acreeedora	Pasivo
259011	Cuentas por pagar Diversas M.N./SMV	Acreeedora	Pasivo
259012	Cuentas por pagar Diversas M.N./CMV	Acreeedora	Pasivo
259013	Cuentas por pagar Diversas M.E.	Acreeedora	Pasivo

260	PROVISIONES PARA OBLIGACIONES	Acreeedora	Pasivo
26100	Provisiones para Indemnizaciones laborales	Acreeedora	Pasivo
261010	Provisiones p/ Indemnizaciones laborales según legislación vigente	Acreeedora	Pasivo
261011	Provisiones p/ Indemnizaciones laborales según legislación vigente MN	Acreeedora	Pasivo
26600	Otras Provisiones	Acreeedora	Pasivo
266010	Otras Provisiones	Acreeedora	Pasivo
266011	Otras Provisiones MN	Acreeedora	Pasivo
266013	Otras Provisiones ME	Acreeedora	Pasivo
300	PATRIMONIO	Acreeedora	Capital
310	CAPITAL SOCIAL	Acreeedora	Capital
31100	Aportaciones Pagadas	Acreeedora	Capital
311010	Aportaciones Pagadas	Acreeedora	Capital
311011	Aportaciones Pagadas MN	Acreeedora	Capital
31200	Capital Donado	Acreeedora	Capital
312010	Capital Donado	Acreeedora	Capital
31201100	Capital Donado M.N.	Acreeedora	Capital
31201101	Donaciones en efectivo	Acreeedora	Capital
31201102	Donaciones en especies/bienes de uso	Acreeedora	Capital
320	APORTES PATRIMONIALES NO CAPITALIZADOS	Acreeedora	Capital
32100	Aportes para incrementos de Capital	Acreeedora	Capital
321010	Aportes Pendientes de Capitalización	Acreeedora	Capital
321011	Aportes Pendientes de Capitalización M.N.	Acreeedora	Capital
321013	Aportes Pendientes de Capitalización M.E.	Acreeedora	Capital
321020	Donaciones Pendientes de Capitalización	Acreeedora	Capital
321021	Donaciones Pendientes de Capitalización M.N.	Acreeedora	Capital
321023	Donaciones Pendientes de Capitalización M.E.	Acreeedora	Capital
32200	Donaciones No Capitalizables	Acreeedora	Capital
322010	Donaciones No Capitalizables	Acreeedora	Capital
322011	Donaciones no Capitalizables M.N.	Acreeedora	Capital

322013	Donaciones no Capitalizables M.E.	Acreeedora	Capital
330	AJUSTES AL PATRIMONIO	Acreeedora	Capital
33100	Ajustes por revaluación de bienes	Acreeedora	Capital
331010	Ajustes p/ Revaluación de Bienes de Uso	Acreeedora	Capital
331011	Ajustes por Revaluación de Bienes de Uso M.N.	Acreeedora	Capital
331020	Ajustes por Revaluación de Bienes Diversos	Acreeedora	Capital
331021	Ajustes por Revaluación de Bienes Diversos M.N.	Acreeedora	Capital
33200	Ajustes de en otras empresas	Acreeedora	Capital
332010	Ajustes de Participac. en Otras Empresas	Acreeedora	Capital
332011	Ajustes de Participac. en Otras Emp. M.N.	Acreeedora	Capital
340	RESERVAS PATRIMONIALES	Acreeedora	Capital
34100	Reserva Legal	Acreeedora	Capital
341010	Reserva Legal	Acreeedora	Capital
341011	Reserva Legal M.N.	Acreeedora	Capital
34200	Reservas Estatutarias	Acreeedora	Capital
342010	Reservas Estatutarias	Acreeedora	Capital
34201100	Reservas Estatutarias M.N.	Acreeedora	Capital
34201101	Fondo de Educación	Acreeedora	Capital
34201102	Fondo para auditoría externa	Acreeedora	Capital
34300	Reservas para Otras Disposiciones	Acreeedora	Capital
333010	Reservas para Otras Disposiciones	Acreeedora	Capital
33301101	Reserva para mantenimiento de valor de los aportes patrimoniales MN	Acreeedora	Capital
33301102	Reservas p/ Otras Disposiciones M.N.	Acreeedora	Capital
34400	Reservas Voluntarias	Acreeedora	Capital
344010	Reservas Voluntarias sin Destino Específico	Acreeedora	Capital
344011	Reservas Voluntarias sin Destino Específico M.N.	Acreeedora	Capital
344020	Reservas Voluntarias con Destino Específico	Acreeedora	Capital
344011	Reservas Voluntarias con Destino Específico M.N.	Acreeedora	Capital
350	RESULTADOS ACUMULADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	Acreeedora	Capital

35100	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	Acreeedora	Capital
351010	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	Acreeedora	Capital
351011	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores M.N	Acreeedora	Capital
35200	Correcciones a los Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	Acreeedora	Capital
352010	Ingresos de Ejercicios Anteriores	Acreeedora	Capital
352011	Ingresos de Ejercicios Anteriores M.N.	Acreeedora	Capital
352020	Gastos de Ejercicios Anteriores	Acreeedora	Capital
352021	Gastos de Ejercicios Anteriores M.N.	Acreeedora	Capital
360	RESULTADO DEL PERIODO	Acreeedora	Capital
36100	Resultado del Período	Acreeedora	Capital
361010	Resultado del Período por producción y compra - venta de bienes	Acreeedora	Capital
361011	Resultado del Período M.N.	Acreeedora	Capital
361030	Resultado del Período por venta de servicios	Acreeedora	Capital
361031	Resultado del Período M.N.	Acreeedora	Capital
361990	Resultado del Período por Otras Pérdidas y Ganancias	Acreeedora	Capital
361991	Resultado del Período M.N.	Acreeedora	Capital
400	INGRESOS	Acreeedora	Ingresos
410	INGRESOS POR VENTA DE BIENES	Acreeedora	Ingresos
41400	Cosechas acopiadas para la venta	Acreeedora	Ingresos
414010	ventas de acopio Frijol rojo	Acreeedora	Ingresos
414011	ventas de acopio Frijol rojo MN	Acreeedora	Ingresos
414013	ventas de acopio Frijol rojo ME	Acreeedora	Ingresos
414020	Venta de acopio Frijol Negro	Acreeedora	Ingresos
414021	Venta de acopio Frijol Negro MN	Acreeedora	Ingresos
414022	Venta de acopio Frijol Negro ME	Acreeedora	Ingresos
414030	Venta de acopio Frijol Estelí	Acreeedora	Ingresos
414031	Venta de acopio Frijol Estelí MN	Acreeedora	Ingresos
414032	Venta de acopio Frijol Estelí ME	Acreeedora	Ingresos
414040	Venta de acopio Frijol H	Acreeedora	Ingresos
414041	Venta de acopio Frijol H MN	Acreeedora	Ingresos
414042	Venta de acopio Frijol H ME	Acreeedora	Ingresos
414050	Venta de acopio Frijol Blanco	Acreeedora	Ingresos
414051	Venta de acopio Frijol Blanco MN	Acreeedora	Ingresos
414052	Venta de acopio Frijol Blanco ME	Acreeedora	Ingresos
414060	Venta de acopio Frijol Inta	Acreeedora	Ingresos

414061	Venta de acopio Frijol Inta MN	Acreeedora	Ingresos
414062	Venta de acopio Frijol Inta ME	Acreeedora	Ingresos
41500	Otros productos	Acreeedora	Ingresos
415010	Ventas de otros productos	Acreeedora	Ingresos
415011	Venta de otros Productos MN	Acreeedora	Ingresos
415012	Maíz	Acreeedora	Ingresos
415013	Café	Acreeedora	Ingresos
415014	Chilla	Acreeedora	Ingresos
430	INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS	Acreeedora	Ingresos
43100	Facturación por Venta de Servicios	Acreeedora	Ingresos
431010	Facturación por Ventas de servicios	Acreeedora	Ingresos
431011	Facturación por clasificación de granos	Acreeedora	Ingresos
431012	Facturación por clasificación de granos MN	Acreeedora	Ingresos
431013	Facturación por clasificación de granos ME	Acreeedora	Ingresos
431021	Facturación por Limpieza de granos	Acreeedora	Ingresos
431022	Facturación por Limpieza de granos MN	Acreeedora	Ingresos
431023	Facturación por limpieza de granos ME	Acreeedora	Ingresos
43400	Facturación por Venta de Servicios de Transporte	Acreeedora	Ingresos
434010	Facturación por Ventas de servicios de Transportes	Acreeedora	Ingresos
434011	Facturación por Ventas de servicios de Transportes MN	Acreeedora	Ingresos
434013	Facturación por Ventas de servicios de Transportes ME	Acreeedora	Ingresos
440	INGRESOS P/ AJUSTES MONETARIOS	Acreeedora	Ingresos
44100	INGRESOS POR AJUSTE MONETARIO POR DISPONIBILIDADES	Acreeedora	Ingresos
441010	Diferencia Cambiaria por Disponibilidades (Cuentas en moneda extranjera)	Acreeedora	Ingresos
441011	Diferencia Cambiaria p/ Disponibilidades MN	Acreeedora	Ingresos
441020	Reajustes por Disponibilidades (Cuentas en moneda nacional)	Acreeedora	Ingresos
441021	Reajustes p/ Disponibilidades MN	Acreeedora	Ingresos
500	COSTOS Y GASTOS	Deudora	Cost. Y Gast.
510	COSTOS Y GASTOS EN VENTA DE BIENES	Deudora	Cost. Y Gast.
51100	Costos y gastos de Granos Básicos	Deudora	Cost. Y Gast.
511010	costos de compra y venta de granos básicos MN	Deudora	Cost. Y Gast.
5111010	costos de compras y venta de granos básicos ME	Deudora	Cost. Y Gast.
511020	Gastos de Venta de Granos Básicos	Deudora	Cost. Y Gast.
51102100	Gastos de Venta de Granos Básicos MN	Deudora	Cost. Y Gast.
51102101	Transporte MN	Deudora	Cost. Y Gast.

51102102	Salarios Directos MN	Deudora	Cost. Y Gast.
51102103	Servicios Básicos MN	Deudora	Cost. Y Gast.
51102104	Depreciación de Edificios para comercialización	Deudora	Cost. Y Gast.
51102105	Depreciación de equipo y mobiliario	Deudora	Cost. Y Gast.
51102106	Depreciación de vehículos para comercialización	Deudora	Cost. Y Gast.
51102199	Otros gastos de venta de granos Básicos MN	Deudora	Cost. Y Gast.
51102300	Gastos de venta de Granos Básicos ME	Deudora	Cost. Y Gast.
51102301	Transportes MN	Deudora	Cost. Y Gast.
51102302	Salarios directos MN	Deudora	Cost. Y Gast.
51102303	Otros gastos de venta de suministros agrícolas ME	Deudora	Cost. Y Gast.
51400	Cosechas acopiadas para la venta	Deudora	Cost. Y Gast.
514010	Costos de venta de frijol rojo Acopiado para la Venta	Deudora	Cost. Y Gast.
514011	Costos de venta de frijol Negro Acopiado para la Venta	Deudora	Cost. Y Gast.
514012	Costos venta de frijol Estelí Acopiado para la Venta	Deudora	Cost. Y Gast.
514013	Costos venta de frijol H Acopiado para la Venta	Deudora	Cost. Y Gast.
514014	Costos de venta de frijol Blanco Acopiado para la Venta	Deudora	Cost. Y Gast.
514015	Costos de venta de frijol Inta Acopiado para la Venta	Deudora	Cost. Y Gast.
51500	Costos y Gastos de Venta de Otros Productos	Deudora	Cost. Y Gast.
515010	Costos de producción y venta de Otros Productos	Deudora	Cost. Y Gast.
515011	Costos de producción y venta de Otros Productos MN	Deudora	Cost. Y Gast.
515013	Costos de producción y venta de Otros Productos ME	Deudora	Cost. Y Gast.
515020	Gastos de venta de Otros Productos	Deudora	Cost. Y Gast.
515021	Gastos de venta de Otros Productos MN	Deudora	Cost. Y Gast.
515023	Gastos de venta de Otros Productos ME	Deudora	Cost. Y Gast.
520	GASTOS FINANCIEROS	Deudora	Cost. Y Gast.
52400	CARGOS FINANC. POR CUENTAS POR PAGAR	Deudora	Cost. Y Gast.
524010	Cargos Financ. por Cuentas por Pagar	Deudora	Cost. Y Gast.
524011	Cargos Financ. por Cuentas por pagar M.N./SMV	Deudora	Cost. Y Gast.
524012	Cargos Financ. por Cuentas por pagar M.N./CMV	Deudora	Cost. Y Gast.
524013	Cargos Financ. por Cuentas por pagar M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
530	COSTOS Y GASTOS POR VENTA DE SERVICIOS	Deudora	Cost. Y Gast.

53100	Costos y Gastos por venta de servicios de Bodega	Deudora	Cost. Y Gast.
531010	Costos por Venta de Servicios de Bodega	Deudora	Cost. Y Gast.
53101100	Costos por venta de Servicios MN	Deudora	Cost. Y Gast.
53101101	Salarios directos MN	Deudora	Cost. Y Gast.
53101102	Suministros y otros para prestación de servicios MN	Deudora	Cost. Y Gast.
53101300	Costos por venta de Servicios ME	Deudora	Cost. Y Gast.
53101301	Salarios directos ME	Deudora	Cost. Y Gast.
53101302	suministros y otros para prestación de servicios ME	Deudora	Cost. Y Gast.
531020	Gastos por Venta de Servicios de Bodega	Deudora	Cost. Y Gast.
53102100	Gastos por Venta de Servicios de Bodega MN	Deudora	Cost. Y Gast.
53102101	Depreciación de edificios para prestación de servicios	Deudora	Cost. Y Gast.
53102102	Depreciación de equipo y mobiliario para prestación de servicios	Deudora	Cost. Y Gast.
53102103	Depreciación de equipo de computo para prestación de servicios	Deudora	Cost. Y Gast.
53102104	Depreciación de vehículos para prestación de servicios	Deudora	Cost. Y Gast.
53102105	Depreciación de equipo agrícola para prestación de servicios	Deudora	Cost. Y Gast.
53102106	Depreciación de maquinaria industrial para prestación de servicios	Deudora	Cost. Y Gast.
53102107	Otros gastos de venta por Servicios de Bodega MN	Deudora	Cost. Y Gast.
53300	Costos y Gastos por venta de servicios de Maquinaria Industrial	Deudora	Cost. Y Gast.
533010	Costos por Venta de Servicios de Maquinaria Industrial	Deudora	Cost. Y Gast.
533011	Costos y gastos por clasificación de granos	Deudora	Cost. Y Gast.
533012	Costos Y gastos por clasificación de granos MN	Deudora	Cost. Y Gast.
533013	Costos Y gastos por clasificación de granos ME	Deudora	Cost. Y Gast.
533021	Costos Y gastos por Limpieza de granos	Deudora	Cost. Y Gast.
533022	Costos Y gastos por Limpieza de granos MN	Deudora	Cost. Y Gast.
533023	Costos Y gastos por Limpieza de granos ME	Deudora	Cost. Y Gast.
53400	Costos y Gastos por venta de servicios de Transporte	Deudora	Cost. Y Gast.
534010	Costos por Venta de Servicios de Transporte	Deudora	Cost. Y Gast.
534011	Costos por Venta de Servicios de Transporte MN	Deudora	Cost. Y Gast.
534013	Costos por Venta de Servicios de Transporte ME	Deudora	Cost. Y Gast.
540	GASTOS POR AJUSTES MONETARIOS	Deudora	Cost. Y Gast.
54300	GTOS P/AJUSTES MONETARIOS P/ OTRAS CUENTAS POR PAGAR	Deudora	Cost. Y Gast.

543010	Diferencia Cambiaria p/ Otras Cuentas por Pagar	Deudora	Cost. Y Gast.
543011	Diferencia Cambiaria p/ Otras Cuentas por Pagar MN	Deudora	Cost. Y Gast.
543020	Reajustes p/ Otras Cuentas por Pagar	Deudora	Cost. Y Gast.
543021	Reajustes p/ Otras Cuentas por Pagar M.N./CMV	Deudora	Cost. Y Gast.
54400	GASTOS POR AJUSTES MONETARIOS POR OTROS PASIVOS	Deudora	Cost. Y Gast.
544010	Diferencia Cambiaria por Otros Pasivos	Deudora	Cost. Y Gast.
544011	Diferencia Cambiaria por Otros Pasivos MN	Deudora	Cost. Y Gast.
544020	Reajustes por Otros Pasivos	Deudora	Cost. Y Gast.
544021	Reajustes por Otros Pasivos M.N./CMV	Deudora	Cost. Y Gast.
54600	GTOS P/AJUST. MONETARIOS POR OBLIG. CONVERTIB.EN CAPITAL	Deudora	Cost. Y Gast.
546010	Diferen. Cambiaria por Obligaciones Convertib en Capital	Deudora	Cost. Y Gast.
546011	Diferen. Cambiaria por Obligaciones Convertib en Capital MN	Deudora	Cost. Y Gast.
546020	Reajustes p/Oblig. Convertibles en Capital	Deudora	Cost. Y Gast.
546021	Reajustes p/Oblig. Convertibles en Capital MN/CMV	Deudora	Cost. Y Gast.
56100	Gastos p/Provisión para perdidas de inventarios de comercialización	Deudora	Cost. Y Gast.
561010	Gastos p/Provisión para perdidas de inventarios de comercialización	Deudora	Cost. Y Gast.
56101104	Provisión p/perdidas de inventarios de Cosechas acopiadas para la venta	Deudora	Cost. Y Gast.
562000	Gastos p/Provisión de perdidas de inventarios de producción	Deudora	Cost. Y Gast.
56201100	Gastos p/Provisión de perdidas de inventarios de producción	Deudora	Cost. Y Gast.
56201101	Provisión p/perdidas de inventarios insumos para la producción	Deudora	Cost. Y Gast.
570	GASTOS DE ADMINISTRACION	Deudora	Cost. Y Gast.
57100	SUELDOS Y BENEFICIOS AL PERSONAL	Deudora	Cost. Y Gast.
571010	Sueldos de Personal Permanente	Deudora	Cost. Y Gast.
571011	Sueldos de Personal Permanente M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
571013	Sueldos de Personal Permanente M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
571020	Sueldos de Personal temporal	Deudora	Cost. Y Gast.
571021	Sueldos de Personal Contratado M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
571023	Sueldos de Personal Contratado M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
571030	Sobresueldos	Deudora	Cost. Y Gast.
571031	Sobresueldos M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
571033	Sobresueldos M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.

571040	Comisiones	Deudora	Cost. Y Gast.
571041	Comisiones M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
571043	Comisiones M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
571060	Tiempo Extraordinario	Deudora	Cost. Y Gast.
571061	Tiempo Extraordinario M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
571063	Tiempo Extraordinario M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
571070	Viáticos	Deudora	Cost. Y Gast.
571071	Viáticos M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
571073	Viáticos M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
571080	Aguinaldos	Deudora	Cost. Y Gast.
571081	Aguinaldos M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
571083	Aguinaldos M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
571090	Vacaciones	Deudora	Cost. Y Gast.
571091	Vacaciones M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
571093	Vacaciones M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
571100	Indemnizaciones	Deudora	Cost. Y Gast.
571101	Indemnizaciones M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
571103	Indemnizaciones M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
571110	Jubilaciones	Deudora	Cost. Y Gast.
571111	Jubilaciones M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
571113	Jubilaciones M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
571120	Gratificaciones y Ayudas	Deudora	Cost. Y Gast.
571121	Gratificaciones y Ayudas M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
571123	Gratificaciones y Ayudas M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
571130	Bonificaciones e Incentivos	Deudora	Cost. Y Gast.
571131	Bonificaciones e Incentivos M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
571133	Bonificaciones e Incentivos M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
571150	Seguro Social Aporte Patronal	Deudora	Cost. Y Gast.
571151	Seguro Social Aporte Patronal M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
571153	Seguro Social Aporte Patronal M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
571160	Aportes a Inatec	Deudora	Cost. Y Gast.
571161	Aportes a Inatec M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
571163	Aportes a Inatec M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
57200	Otros Gastos Administrativos	Deudora	Cost. Y Gast.
572010	Productos Ferreteros	Deudora	Cost. Y Gast.
572011	Productos Ferreteros MN	Deudora	Cost. Y Gast.
572012	Productos Ferreteros ME	Deudora	Cost. Y Gast.
572020	Herramientas y Útiles	Deudora	Cost. Y Gast.
572021	Herramientas y Útiles MN	Deudora	Cost. Y Gast.

572022	Herramientas y Útiles ME	Deudora	Cost. Y Gast.
57200	GASTOS P/ SERVICIOS EXTERNOS	Deudora	Cost. Y Gast.
572020	Servicios de Seguridad	Deudora	Cost. Y Gast.
572021	Servicios de Seguridad M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
572023	Servicios de Seguridad M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
572040	Auditoría Externa	Deudora	Cost. Y Gast.
572041	Auditoría Externa M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
572043	Auditoría Externa M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
572050	Otras Consultorías Externas	Deudora	Cost. Y Gast.
572051	Otras Consultorías Externas M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
572053	Otras Consultorías Externas M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
572990	Otros Servicios Contratados	Deudora	Cost. Y Gast.
572991	Otros Servicios Contratados M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
572993	Otros Servicios Contratados M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
57300	GASTOS DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Deudora	Cost. Y Gast.
573010	Pasajes y Traslados	Deudora	Cost. Y Gast.
573011	Pasajes y Traslados M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
573013	Pasajes y Traslados M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
573030	Combustibles, Lubricantes y Otros	Deudora	Cost. Y Gast.
573031	Combustibles, Lubricantes y Otros M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
573033	Combustibles, Lubricantes y Otros M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
573040	Seguros / Vehículos	Deudora	Cost. Y Gast.
573041	Seguros / Vehículos M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
573043	Seguros / Vehículos M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
573050	Impuestos / Vehículos	Deudora	Cost. Y Gast.
573051	Impuestos / Vehículos M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
573053	Impuestos / Vehículos M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
573060	Mant. y Reparac. de Vehículos	Deudora	Cost. Y Gast.
573061	Mant. y Reparac. de Vehículos M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
573063	Mant. y Reparac. de Vehículos M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
573070	Alquileres de Vehículos	Deudora	Cost. Y Gast.
573071	Alquileres de Vehículos M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
573073	Alquileres de Vehículos M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
573080	Deprec. de Vehículos	Deudora	Cost. Y Gast.
573081	Deprec. de Vehículos M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
573090	Gastos de comunicaciones (Teléfonos, Télex, Fax y Correos)	Deudora	Cost. Y Gast.
573091	Teléfonos, Télex, Fax M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
573093	Teléfonos, Télex, Fax M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.

57400	GASTOS DE INFRAESTRUCTURA	Deudora	Cost. Y Gast.
574040	Agua y Energía Eléctrica	Deudora	Cost. Y Gast.
574041	Agua y Energía Eléctrica M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
574043	Agua y Energía Eléctrica M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
574050	Alquileres de Inmuebles	Deudora	Cost. Y Gast.
574051	Alquileres de Inmuebles M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
574053	Alquileres de Inmuebles M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
574060	Alquileres de Muebles y Equipos	Deudora	Cost. Y Gast.
574061	Alquileres de Muebles y Equipos M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
574063	Alquileres de Muebles y Equipos M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
574070	Deprec. de Edificios e Instalaciones	Deudora	Cost. Y Gast.
574071	Deprec. de Edificios e Instalaciones M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
574080	Deprec. de Equipos y Mobiliario de oficina	Deudora	Cost. Y Gast.
574081	Deprec. de Equipos y Mobiliario M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
574090	Deprec. Equipos de Computación	Deudora	Cost. Y Gast.
574091	Deprec. Equipos de Computación M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
574100	Deprec. De Bienes Tomados en Arrend. Financ.	Deudora	Cost. Y Gast.
574101	Deprec. de Bienes Tomados en Arrend. Financ. M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
574110	Amortiz de Mejoras a Propiedades Tomadas en Alquiler	Deudora	Cost. Y Gast.
574111	Amortiz de Mejoras a Propiedades Tomadas en Alq. MN.	Deudora	Cost. Y Gast.
574990	Otros Gtos. de Infraestructura	Deudora	Cost. Y Gast.
574991	Otros Gtos. de Infraestructura M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
574993	Otros Gtos. de Infraestructura M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
574100	Diluyente y pintura	Deudora	Cost. Y Gast.
574101	Diluyente y pintura MN	Deudora	Cost. Y Gast.
574102	Diluyente y pintura ME	Deudora	Cost. Y Gast.
580	GASTOS OPERATIVOS Y GENERALES	Deudora	Cost. Y Gast.
58300	GASTOS OPERATIVOS	Deudora	Cost. Y Gast.
583010	Impuestos, Multas y Tasas Municipales	Deudora	Cost. Y Gast.
583011	Impuestos, Multas y Tasas Municipales M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
583020	Seguros Contra Asalto y Robo	Deudora	Cost. Y Gast.
583021	Seguros Contra Asalto y Robo M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
583023	Seguros Contra Asalto y Robo M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
583030	Otros Seguros	Deudora	Cost. Y Gast.
583031	Otros Seguros M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
583043	Otros Seguros M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
583040	Amortiz. de Gtos. de Org. e Instalación	Deudora	Cost. Y Gast.
583041	Amortiz. de Gtos. de Org. e Instalación M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.

583050	Amortiz. de Software	Deudora	Cost. Y Gast.
583051	Amortiz. de Software M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
583053	Amortiz. de Software M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
583060	Amortiz. de Otros Cargos Diferidos	Deudora	Cost. Y Gast.
583061	Amortiz. de Otros Cargos Diferidos M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
583070	Papelera, Útiles y Otros Materiales	Deudora	Cost. Y Gast.
583071	Papelera, Útiles y Otros Materiales M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
583080	Gastos Legales	Deudora	Cost. Y Gast.
583081	Gastos Legales M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
583083	Gastos Legales M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
583110	Gastos de Representación	Deudora	Cost. Y Gast.
583111	Gastos de Representación M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
583113	Gastos de Representación M.E.	Deudora	Cost. Y Gast.
583120	Gastos Médicos	Deudora	Cost. Y Gast.
583121	Gastos Médicos MN	Deudora	Cost. Y Gast.
583122	Gastos Médicos ME	Deudora	Cost. Y Gast.
583130	Otros Gastos Generales	Deudora	Cost. Y Gast.
583131	Otros Gastos Generales MN	Deudora	Cost. Y Gast.
583132	Otros Gastos Generales ME	Deudora	Cost. Y Gast.
58400	GASTOS EXTRAORDINARIOS	Deudora	Cost. Y Gast.
584010	Pérdidas por Vta. de Bienes de Uso y Desuso	Deudora	Cost. Y Gast.
584011	Pérdidas por Vta. de Bienes de Uso y Desuso M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
584030	Pérdidas por Siniestros	Deudora	Cost. Y Gast.
584031	Pérdidas por Siniestros M.N.	Deudora	Cost. Y Gast.
590	PERDIDAS Y GANANCIAS	Cierre	Resultado
59100	PERDIDAS Y GANANCIAS	Cierre	Resultado
591030	Por compra-venta de acopio de granos básicos	Cierre	Resultado
5910301	Por compra-venta de acopio de granos básicos MN	Cierre	Resultado
591040	Por Operaciones financieras	Cierre	Resultado
5910401	Por Operaciones financieras MN	Cierre	Resultado
591070	Por venta de servicios de Maquinaria Industrial	Cierre	Resultado
5910701	Por venta de servicios de Maquinaria Industrial MN	Cierre	Resultado
600	CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ESTADOS FINANCIEROS	Deudora	Complement.
63100	PROVISION PARA PERDIDA DE INVENTARIOS	Deudora	Complement.
63200	Provisión para pérdida de inventarios para producción	Deudora	Complement.
63201000	Provisión para pérdida de inventarios para producción	Deudora	Complement.
63201101	Provisión p/perdidas de inventarios suministros para la producción MN	Deudora	Complement.

63201301	Provisión p/perdidas de inventarios suministros para la producción ME	Deudora	Complement.
63300	Provisión para pérdida de otros inventarios	Deudora	Complement.
63301000	Provisión para pérdida de otros inventarios	Deudora	Complement.
63301101	Provisión p/perdidas de inventarios de insumos para la prestación de servicios MN	Deudora	Complement.
63301301	Provisión p/perdidas de inventarios de insumos para la prestación de servicios ME	Deudora	Complement.
63301102	Provisión p/perdidas de Otros inventarios MN	Deudora	Complement.
63301302	Provisión p/perdidas de Otros inventarios ME	Deudora	Complement.
640	DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES DE USO Y BIENES PARA DAR EN ALQ	Deudora	Complement.
64100	Depreciación acumulada para bienes de uso en la administración	Deudora	Complement.
641010	Depreciación acumulada para bienes de uso en la administración	Deudora	Complement.
641011	Depreciación acumulada para bienes de uso en la administración MN	Deudora	Complement.
641012	abanico	Deudora	Complement.
641013	computadoras	Deudora	Complement.
641014	impresora	Deudora	Complement.
641015	escritorio	Deudora	Complement.
641016	sillas	Deudora	Complement.
641017	archivadores	Deudora	Complement.
641018	baterías para pc	Deudora	Complement.
64200	Depreciación acumulada para bienes de uso en la comercialización	Deudora	Complement.
642010	Depreciación acumulada para bienes de uso en la comercialización	Deudora	Complement.
64201100	Depreciación acumulada para bienes de uso en la comercialización	Deudora	Complement.
64201101	Depreciación acumulada para bienes de uso en la comercialización MN	Deudora	Complement.
64300	Depreciación acumulada para bienes de uso en el procesamiento	Deudora	Complement.
643010	Depreciación acumulada para bienes de uso en el procesamiento	Deudora	Complement.
64301100	Depreciación acumulada para bienes de uso en el procesamiento	Deudora	Complement.
64301101	Depreciación acumulada para bienes de uso en el procesamiento MN	Deudora	Complement.

64301102	Báscula certificada	Deudora	Complement.
64301103	Costuradora	Deudora	Complement.
64301104	Edificio del plantel	Deudora	Complement.
64400	Depreciación acumulada para bienes de uso en la venta de servicios	Deudora	Complement.
644010	Depreciación acumulada para bienes de uso en la venta de servicios	Deudora	Complement.
64401100	Depreciación acumulada para bienes de uso en la venta de servicios	Deudora	Complement.
64401101	Depreciación acumulada para bienes de uso en la venta de servicios MN	Deudora	Complement.
64401102	Equipo de transporte	Deudora	Complement.
660	AMORTIZACION DE CARGOS DIFERIDOS Y OTROS	Deudora	Complement.
66100	Amortización de Cargos Diferidos y Otros	Deudora	Complement.
661010	Amortización de Cargos Diferidos y Otros	Deudora	Complement.
661011	Amortización de Cargos Diferidos y Otros MN	Deudora	Complement.
661013	Amortización de Cargos Diferidos y Otros ME	Deudora	Complement.
670	COMPRAS	Deudora	Complement.
67100	Compras de suministros y Productos	Deudora	Complement.
67030	suministros para producción propia	Deudora	Complement.
671031	suministros para producción propia MN	Deudora	Complement.
671033	suministros para producción propia ME	Deudora	Complement.
671040	Acopio de productos terminados para la comercialización	Deudora	Complement.
671041	Acopio de productos terminados para la comercialización MN	Deudora	Complement.
671043	Acopio de productos terminados para la comercialización ME	Deudora	Complement.
671050	Otros Productos	Deudora	Complement.
671051	Otros Productos MN	Deudora	Complement.
671053	Otros Productos ME	Deudora	Complement.
680	REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS	Deudora	Complement.
68100	Rebajas y Devoluciones sobre compras	Deudora	Complement.
681030	Rebajas y Devoluciones por suministro para producción propias	Deudora	Complement.
681031	Rebajas y Devoluciones por suministros para producción propias MN	Deudora	Complement.
681033	Rebajas y Devoluciones por suministros para producción propias ME	Deudora	Complement.
681040	Rebajas y Devoluciones por productos terminados para la comercialización	Deudora	Complement.

681041	Rebajas y Devoluciones por productos terminados para la comercialización MN	Deudora	Complement.
681043	Rebajas y Devoluciones por productos terminados para la comercialización ME	Deudora	Complement.
681050	Rebajas y Devoluciones por Otros Productos	Deudora	Complement.
681051	Rebajas y Devoluciones por Otros Productos MN	Deudora	Complement.
681053	Rebajas y Devoluciones por Otros Productos ME	Deudora	Complement.
690	DEVOLUCIONES, DESCUENTOS Y REBAJAS POR VENTAS	Deudora	Complement.
69100	DEVOLUCIONES POR VENTAS	Deudora	Complement.
691030	Devoluciones por ventas de bienes producidos en planta	Deudora	Complement.
691031	Devoluciones por ventas de bienes producidos en planta MN	Deudora	Complement.
691033	Devoluciones por ventas de bienes producidos en planta ME	Deudora	Complement.
691040	Devoluciones por ventas de Acopio Productos Acopiados	Deudora	Complement.
691041	Devoluciones por ventas de Acopio Productos Acopiados MN	Deudora	Complement.
691043	Devoluciones por ventas de Acopio Productos Acopiados ME	Deudora	Complement.
691050	Devoluciones por ventas de Otros Productos	Deudora	Complement.
691051	Devoluciones por ventas de Otros Productos MN	Deudora	Complement.
691053	Devoluciones por ventas de Otros Productos ME	Deudora	Complement.
69200	DESCUENTOS Y REBAJAS POR VENTAS	Deudora	Complement.
692030	Descuentos y Rebajas por venta de bienes producidos en planta	Deudora	Complement.
692031	Descuentos y Rebajas por venta de bienes producidos en planta MN	Deudora	Complement.
692033	Descuentos y Rebajas por venta de bienes producidos en planta ME	Deudora	Complement.
692040	Descuentos y Rebajas por Venta de Acopio granos Acopiados	Deudora	Complement.
692041	Descuentos y Rebajas por Venta de Acopio granos Acopiados MN	Deudora	Complement.
692043	Descuentos y Rebajas por Venta de Acopio granos Acopiados ME	Deudora	Complement.
692050	Descuentos y Rebajas por ventas de Otros Productos	Deudora	Complement.
692051	Descuentos y Rebajas por ventas de Otros Productos MN	Deudora	Complement.
692053	Descuentos y Rebajas por ventas de Otros Productos ME	Deudora	Complement.

692060	Descuentos y rebajas por facturación de servicios de bodega	Deudora	Complement.
692061	Descuentos y rebajas por facturación de servicios de bodega MN	Deudora	Complement.
692063	Descuentos y rebajas por facturación de servicios de bodega ME	Deudora	Complement.
692080	Descuentos y rebajas por facturación de servicios de Maquinaria Industrial	Deudora	Complement.
692081	Descuentos y rebajas por facturación de servicios de Maquinaria Industrial MN	Deudora	Complement.
692083	Descuentos y rebajas por facturación de servicios de Maquinaria Industrial ME	Deudora	Complement.
692090	Descuentos y rebajas por facturación de servicios de Transporte	Deudora	Complement.
692091	Descuentos y rebajas por facturación de servicios de Transporte MN	Deudora	Complement.
692093	Descuentos y rebajas por facturación de servicios de Transporte ME	Deudora	Complement.
692100	Descuentos y rebajas por facturación de Otros Servicios	Deudora	Complement.
692101	Descuentos y rebajas por facturación de Otros Servicios MN	Deudora	Complement.
692103	Descuentos y rebajas por facturación de Otros Servicios ME	Deudora	Complement.

Anexo N°9. Instructivo de cuentas adaptado al MUCCOOP

11100 CAJA

En esta cuenta se registran las existencias de billetes y monedas nacionales y Extranjeras, se incluyen los fondos asignados con destino a gastos menores, sujetos a periódica, rendición de cuentas (caja chica), y los fondos destinados para las operaciones de compra y venta de divisas, en los casos en que la organización tenga este tipo de operaciones.

Se Debita:

1. Por las entradas de efectivo.
2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado

Se Acredita:

1. Por las salidas de efectivo.
2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha disminuido.

11110 Caja Chica

Esta subcuenta se utiliza para controlar el fondo fijo en efectivo destinado, exclusivamente, para atender gastos menores propios de la Institución que por su naturaleza imprevista y/o por su poca materialidad, serán pagados en efectivo. La contabilización de los gastos incurridos se hará cada vez que se reponga el fondo lo cual debe hacerse por lo menos a fin de cada mes.

11180 Caja General

Esta subcuenta se utiliza para registrar las existencias de billetes y monedas en las cajas y en las bóvedas de la Oficina Central y las Sucursales.

11200 Depósitos en Otras Cooperativas, Bancos y otras instituciones

En esta cuenta se registran los depósitos que la organización mantiene a la vista en otras organizaciones cooperativas, instituciones financieras del país, y otras instituciones autorizadas por la entidad correspondiente para este tipo de operaciones. Cuando se solicite, y sea autorizado, un sobregiro a la cooperativa, el saldo acreedor con la institución que lo ha autorizado se registrará en el Pasivo en la subcuenta, los saldos Deberán ser conciliados con los respectivos estados de cuenta a fin de cada mes, debiéndose registrar inmediatamente las partidas que le corresponda regularizar a la cooperativa o presentar el reclamo a las otras

instituciones financieras, para la regularización de las partidas que les correspondan a éstas.

Se Debita:

1. Por los depósitos efectuados.
2. Por las Notas de Crédito recibidas.
3. Por las transferencias recibidas.
4. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado, con crédito a la subcuenta
5. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con crédito a la subcuenta

Se Acredita:

1. Por los retiros o transferencias efectuados.
2. Por las Notas de DÉBITO recibidas.
3. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, si esta disminuye, como ocurre en los países con tasa de cambio fluctuante, que no es el caso de Nicaragua en diciembre 2010, con DÉBITO a la subcuenta
4. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con DÉBITO a la subcuenta

11210 Depósitos en Cuentas Corrientes

Esta subcuenta se utiliza para registrar los depósitos en cuentas corrientes que la cooperativa mantiene en instituciones financieras del país autorizadas para este tipo de operaciones.

11220 Depósitos en Cuentas de Ahorro

Esta subcuenta se utiliza para registrar los depósitos en cuentas de ahorro que la cooperativa mantiene en otras cooperativas e instituciones financieras del país autorizadas para este tipo de operaciones.

11280 Otros Depósitos

Esta subcuenta se utiliza para registrar otras operaciones distintas a las dos anteriores. Una operación importante de registrar son las remesas de efectivo, cheques, y otros documentos negociables en tránsito que se efectúen a través de otras cooperativas y otras instituciones del país autorizadas para estas operaciones, en calidad de depósitos, mientras no se reciba el aviso de que han sido abonados. Al recibirse el aviso correspondiente. Esta subcuenta se acreditará con cargo a la

subcuenta correspondiente. Para este registro se abre una subcuenta en el nivel seis, con los dígitos siete y ocho, dentro de la sub- sub- cuenta Otros Depósitos, y puede denominarse Otros Depósitos en Tránsito.

11410 Cartera de crédito a 12 meses

En esta cuenta se registran los saldos de principal de los créditos concedidos por la cooperativa, para ser cancelados totalmente en un plazo máximo de **12** meses, que evidencien estar al día en el cumplimiento del plan de pagos originalmente pactado. Por lo tanto, se incluyen los créditos vigentes cuyo plazo original al momento del otorgamiento sea hasta **12** meses.

No se incluyen los saldos de operaciones que han sido prorrogadas o reprogramadas o que se encuentren vencidas, para las cuales se han previsto cuentas específicas.

Se Debita:

1. Por los créditos otorgados.
2. Por las transferencias de las cuentas "Créditos Vencidos " o " Créditos en Cobro Judicial " cuando un deudor por un préstamo pagadero en cuotas que estaba atrasado en el pago de su obligación cancela totalmente los importes vencidos.
3. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera cuando ésta ha aumentado
4. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado

Se Acredita:

1. Por los pagos efectivamente recibidos.
2. Por las transferencias a la cuenta Créditos Prorrogados
3. Por las transferencias a la cuenta Créditos Reestructurados
4. Por las transferencias a la cuenta Créditos Vencidos
5. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera cuando ésta ha disminuido
6. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido

150 Cuentas por cobrar

15100 Cuentas por cobrar

En esta cuenta se registran las demás operaciones por cobrar a favor de la cooperativa que no están documentadas como una operación de crédito, y que tienen orígenes diversos y que, generalmente, Deben ser canceladas por los

deudores en corto tiempo. Según sea la política de la cooperativa o los acuerdos con la contraparte, estas operaciones pueden ser en Moneda Nacional Sin Mantenimiento de Valor (MN/SMV), Moneda Nacional Con Mantenimiento de Valor (MN/MV) ó en Moneda Extranjera (ME)

Se Debita por:

1. La cuenta por cobrar cuando se origina.
2. Las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando esta ha aumentado, con crédito a la subcuenta “Ingresos por Efectos Cambiarios por Ajustes Monetarios-”
3. Las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con crédito a la subcuenta “Ingresos por Efectos Cambiarios por Ajustes Monetarios-”

Se Acredita por:

1. La recuperación de la cuenta por cobrar.
2. El saneamiento de las comisiones no cobradas, con DÉBITO a la subcuenta "3301.03 - Provisión para Otras Cuentas por Cobrar Diversas".
3. Las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando esta ha disminuido, con debito a la subcuenta “Ingresos por Efectos Cambiarios por Ajustes Monetarios-”
4. Las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste a ha disminuido, con debito a la subcuenta “Ingresos por Efectos Cambiarios por Ajustes Monetarios-”

15110 Anticipos a proveedores de insumos y bienes terminados

En esta subcuenta se registran los pagos realizados a proveedores de insumos y bienes terminados en concepto de anticipo a la compra de este tipo de bienes.

Las partidas que componen esta subcuenta se cancelan al recibir los insumos adquiridos.

Si los insumos no ser recibieran en la fecha pactada, el saldo de la cuenta **DEBE** ser formalizado como un crédito y trasladado a la cuenta correspondiente.

151020 Anticipos a clientes a cuenta de compras de futuro

Esta es una operación típica de las cooperativas que acopian cosechas y que utilizan redes de acopio, entregando sumas de dinero a acopiadores intermediarios,

o que entregan anticipos a corto plazo a clientes para ser pagados con cosecha, y que generalmente entregan este anticipo para los gastos de cosecha y transporte al centro de acopio, cuando no hay un crédito debidamente formalizado a cuenta del cual se pueda entregar este anticipo.

Si el producto para cuya compra se entregó el anticipo no se recibiera en la fecha pactada, el saldo de la cuenta **DEBE** ser formalizado como un crédito y trasladado a la cuenta correspondiente.

151030 Cuentas por cobrar por comercialización de productos acopiados.

Esta cuenta se utiliza para registrar la entrega de productos acopiados al beneficiador-exportador, o al intermediario de la cooperativa en la red de acopio de nivel superior al de la cooperativa, a cuya entrega la cooperativa obtiene un recibo de bodega con el cual hace efectiva la cobranza en un período de tiempo relativamente corto, generalmente entre **7 y 60** días.

Si el pago del producto comercializado al crédito no se recibiera en la fecha pactada, el saldo de la cuenta **DEBE** ser formalizada como un crédito y trasladado a la cuenta correspondiente.

151040 Cuentas por cobrar por prestación de servicios.

En esta cuenta se registran las cuentas por cobrar por prestación de servicios de la cooperativa a sus clientes, tales como alquiler de tendales, secado y/o beneficiado de cosechas, labores de maquinaria agrícola y otros servicios que no están incluidos en los conceptos por los cuales se haya otorgado un crédito que se haya documentado como tal, y cuya recuperación se programa para un plazo menor a los seis meses.

Si el pago del servicio prestado no se recibiere en la fecha pactada, el saldo de la cuenta **DEBE** ser formalizado como un crédito y trasladado a la cuenta correspondiente.

151052 Cuentas por cobrar por facturación de inventario

En esta cuenta se registran las operaciones por venta de insumos y otros productos que la cooperativa provee a sus asociados en la tienda que generalmente operan,

y cuya cobranza se estima en un plazo menor a **6** meses y que no están incluidas en los créditos otorgados como operación de cartera.

Si el saldo de la facturación no es cancelado en la fecha pactada, el saldo **DEBE** ser formalizado como un crédito y trasladado a la cuenta correspondiente.

15700 Cuentas por cobrar al personal

157010 Cuentas por cobrar al personal

Esta subcuenta se utiliza para registrar los desembolsos incurridos por la cooperativa, a cuenta de los empleados. En esta operación pueden existir diversos conceptos, los cuales es recomendable separar abriendo las cuentas correspondientes en el nivel **6**(Cuentas Analíticas) luego del código de moneda. Algunos ejemplos de estos conceptos son:

1. Anticipos para compras, sujetos a rendición de cuentas
2. Anticipos para viáticos. Puede ser sujeto o no a rendición de cuentas, según esté definida la política de la cooperativa.
3. Anticipos de salarios. Generalmente son deducidos en un plazo no mayor a tres meses, aunque esto **DEBE** encontrarse definido en las políticas internas de la cooperativa.
4. Préstamos a empleados deducibles en nómina. Generalmente son entregados a plazos mayores que los otorgados para los anticipos y sus condiciones Deben estar definidas en las políticas de personal.

Los créditos que la cooperativa concede a sus funcionarios y empleados se incluyen en el grupo de Cartera de Créditos, excepto cuando se trate de préstamos comprendidos en las Políticas de Personal, en cuyo caso se registra en esta cuenta.

15800 Aportaciones por cobrar a los asociados

158010 Aportaciones por cobrar a los asociados

En esta sub cuenta se registran las cuotas de afiliación pendientes de recibir de los asociados

15900 Documentos por cobrar

En esta sub cuenta se registran otras cuentas por cobrar que por su naturaleza con se pueden registrar en las sub cuentas descritas previamente dentro de las Cuentas por Cobrar.

Cuando la sub cuenta no identifique de manea plena la actividad, esta **DEBE** definirse a nivel de cuenta analítica, para efectos de incorporarla en el balance

general de la actividad correspondiente.

160 Inventario

Este grupo comprende la existencia física de los saldos de Materias Primas, abastecimientos o Suministros, Productos Terminados y Mercaderías en existencias, a su valor total, generalmente al Precio de Costo.

Puede ser también el registro del resultado del proceso de contar, enlistar y poner precios a los efectos mencionados, detallando su descripción, cantidades y precios unitarios, lo que comúnmente se denomina Inventario Físico.

El Inventario es de suma importancia en la Planeación Financiera de una Cooperativa, bajo la determinación de adecuadas políticas de control, la administración de costo y en consecuencia de las utilidades de la organización. Las Políticas de Inventarios: Deben dirigirse principalmente a:

1. Procurar un Stock adecuado para la adquisición y la venta, de manera tal, que no llegue al desabastecimiento o sobre inversión.
2. Fijar o determinar aquellos bienes de lento movimiento y obsoletos que inflan el valor de los Inventarios de la Cooperativa.
3. Conocer y ejercer en todo momento un control efectivo sobre los Costos Unitarios y coordinarlos con las Políticas de Ventas de la Cooperativa.

Esta cuenta se utilizará para registrar el movimiento de entradas y salidas de mercancías expresadas en valores absolutos. Esta cuenta representa al cierre de cada mes el inventario final expresado en valores absolutos de las existencias de mercancías y que al primero del siguiente mes se convierte en el inventario inicial a precio de costo. Además, se afecta por el ajuste como consecuencia del levantamiento del inventario físico practicado al final del mes.

Se Debita:

1. Por el valor de adquisición de las mercaderías, agroquímicos e implementos agrícolas.
2. Por los ajustes por diferencias de inventarios al realizarse recuentos físicos.

Se Acredita:

1. Por el valor contable de la mercadería e implementos vendidos, o despachados en tránsito.
2. Por los ajustes por diferencias de inventario al realizarse recuentos físicos.

16100 Inventarios en Tránsito

Esta cuenta se utilizará para registrar el valor de cualquier tipo de bien cuyo costo esté a cargo de la cooperativa en cualquiera de las dos circunstancias siguientes:

1. Que haya sido despachado por el proveedor, asumiendo la cooperativa los costos y riesgos del traslado hasta sus instalaciones.
2. Que haya sido despachado desde las bodegas de la cooperativa hacia otro destino, con los costos y riesgos de traslado a cargo de la misma.

Se debita

1. Por el valor de la mercadería despachada por los proveedores hacia la cooperativa, con crédito a las cuentas de Disponibilidades, de Proveedores, o de Obligaciones por pagar si el producto viaja con destino a las bodegas de la cooperativa.
2. Por el valor de la mercadería que la cooperativa despacha desde sus bodegas, conservando la posesión y responsabilidad hasta la entrega al destinatario, en cuyo caso se acredita a Inventario de Productos Terminados.

Se acredita

1. Por el valor de las mercaderías en tránsito una vez llegada a su destino en la bodega de la cooperativa.
2. Por el valor de las mercaderías en tránsito, una vez llegada a la bodega del destinatario cuando fue despachada desde la bodega de la cooperativa. En este caso, el crédito se hace con **DÉBITO** a la cuenta por cobrar al cliente.

Esta cuenta incluye las sub cuentas de:

Insumos agrícolas, Insumos Pecuarios, Insumos para producción en plantel, Cosechas acopiadas para la venta y Otros Inventarios.

16200 Inventarios en Bodega

En esta cuenta se registra el valor de los inventarios que han sido recibidos oficialmente en bodega.

Esta cuenta incluye las sub cuentas de:

Insumos agrícolas, Insumos Pecuarios, Insumos para producción en plantel, Productos terminados para la venta, Cosechas acopiadas para la venta y Otros Inventarios.

16300 Productos en proceso

En esta cuenta se registra el valor de todos los bienes que, en concepto de materia prima o componente de un bien final, se despachan de bodega para integrarlos en

los procesos de producción de bienes terminados producidos en el plantel para la venta.

170 BIENES DE USO

17100 Bienes de uso

Representa los bienes muebles e inmuebles tangibles de la Institución destinados a su uso propio, tanto administrativo, productivo o para la prestación de servicios.

Comprende el valor de los Terrenos, Edificios e Instalaciones, Equipos y Mobiliario, equipos de Computación, Vehículos, Biblioteca y Obras de Arte, Bienes Tomados en Arrendamiento Financiero y las Construcciones en Curso. Incluye también los equipos industriales, agrícolas y otros, destinados a la producción de bienes y a la prestación de servicios. En el balance, su valor es el resultado de disminuir del valor de adquisición el monto de las depreciaciones acumuladas.

Se incluyen en este grupo los bienes tomados por la cooperativa en arrendamiento financiero, debido a que, por las características especiales de este tipo de contrato, a los efectos contables, tienen el mismo tratamiento que un bien de uso propio.

Los bienes con vida útil menor a un año y aquellos cuyo valor de adquisición no es significativo, pueden ser llevados a gastos en el ejercicio en que se adquieren.

Todas las partidas incluidas en las cuentas que forman parte de este grupo Deben estar registradas solamente con el código de moneda nacional. Por consiguiente, los pagos que se realicen en moneda extranjera por adquisición o mejoras de bienes de uso se registran al equivalente en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha que se efectuó el mismo.

Determinación del Costo

El costo de un bien de uso está determinado por su costo de adquisición o construcción, según sea el caso. El costo de adquisición incluye el precio neto pagado más todos los gastos necesarios para tener el activo en el lugar y condiciones para su uso, tales como los derechos y gastos de importación, fletes seguros, gastos de instalación, etc. Por su parte, el costo de construcción incluye todos los costos incurridos en la misma, tales como materiales, mano de obra, costos de planeación e ingeniería, gastos de supervisión y administración de la obra e impuestos. En ningún caso se **DEBE** incluir como costo de un bien de uso los costos financieros.

Activación de Mejoras

Las mejoras se incorporan al valor de costo del bien siempre que tengan el efecto de aumentar su capacidad de servicio o su eficiencia, prolongar su vida útil o ayudar a reducir sus costos de operaciones futuras. Toda otra erogación que no cumpla con los requisitos establecidos anteriormente **DEBE** reconocerse como gasto del período, por ejemplo, las siguientes:

- 1) Reparación y mantenimiento de equipos de oficinas y mobiliario.
- 2) Pintura, llantas y baterías para automóvil.
- 3) Reparaciones menores que mantienen en funcionamiento el activo.
- 4) Traslado de equipo de oficina de un local a otro.
- 5) Gasto de conservación de edificios.
- 6) Reparaciones de cortinas y alfombras.
- 7) Reubicación de instalaciones eléctricas
- 8) Reparación de bienes siniestrados.
- 9) Toda otra reparación que no cumpla con el concepto de "Activación de mejoras".

Depreciaciones

La depreciación de estos bienes se calcula mensualmente por el método de línea recta, en función de los años de vida útil y sus respectivos porcentajes aplicados a efectos tributarios, según lo estipulado en la Legislación acerca del Impuesto Sobre la Renta, aunque las cooperativas no estén sujetas a esta legislación, porque es la mejor referencia acerca del tema.

La depreciación de estos bienes comenzará a calcularse a partir del mes de incorporación, o sea, se registrará la depreciación correspondiente a la totalidad del mes de alta independientemente del día de incorporación y no corresponderá depreciar el mes de baja si un bien se vendiera o por cualquier circunstancia que obligue a retirarlos de los registros antes de finalizar su vida útil contable.

Las mejoras se deprecian en la vida útil restante del bien principal. En el caso que las mejoras tengan como efecto un incremento significativo en la vida útil del bien, las mismas pueden depreciarse en un período mayor a la vida útil restante del bien principal, para ello es necesario contar con un informe de un perito independiente que confirme esta situación; sin embargo, la vida útil que se le asigne a la mejora nunca puede ser mayor a la vida útil total que le corresponde al bien principal.

Desvalorización y Baja de Bienes de Uso

En los casos en que la Institución tenga conocimiento del deterioro significativo de un bien, cualquiera sea la causa, que reduzca su valor y/o vida útil asignada originalmente **DEBE** contratar un perito para que efectúe el avalúo técnico y proceder al ajuste contable correspondiente.

Para un mejor control los bienes de uso que se hayan depreciado totalmente Deben seguir registrados en las cuentas de este grupo y sólo corresponde darlos de baja de las mismas cuando se retiran del uso.

Todos los bienes que dejen de ser usados Deben ser dados de baja de este grupo e incorporarlos en la cuenta que corresponda según su destino, en el caso que no se les asigne otro destino específico Deben transferirse a la cuenta "**193.05** - Bienes Fuera de Uso".

171010 Terrenos

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de los terrenos en los cuales se encuentran ubicados los edificios de la cooperativa de uso propio y aquellos adquiridos para construir edificios u otras instalaciones para ser utilizadas en sus actividades. Cuando se adquieran edificios ya construidos por un precio que incluya el valor del terreno, éste se determinará mediante un avalúo, utilizando el procedimiento siguiente:

1. Se efectuará avalúo por todo el bien, separando lo que corresponde a edificios y terrenos;
2. Se establecerá la proporción de cada uno respecto del total del avalúo; y,
3. Esta proporción se aplicará al costo del bien para determinar el valor del terreno. Los terrenos destinados a ampliaciones o construcciones futuras pueden permanecer en esta cuenta por un lapso de seis meses, contados desde su incorporación, sin que se inicien las obras correspondientes. Si transcurrido este plazo no se han iniciado dichas obras ni se les ha asignado otro destino a estos terrenos, los mismos Deben ser transferidos a la subcuenta "**193-09** - Otros Bienes Diversos". Posteriormente, una vez iniciadas las construcciones, Deben transferirse nuevamente a esta cuenta de bienes de uso.

Se Debita:

1. Por el valor de adquisición de los terrenos que se compren, incluyendo los gastos necesarios para la legalización de las propiedades.
 2. Por los costos incurridos en las mejoras a los bienes, siempre que las mismas sean activables de acuerdo a la norma sobre "Activación de Mejoras" incluida en la definición del grupo.
 3. Por el valor contabilizado al transferirse el bien de otra cuenta.
-

Se Acredita:

Por el valor contable de los terrenos que se enajenen o se les cambie de destino.

171020 Edificios

Esta cuenta se utiliza para registrar el costo de los Edificios e instalaciones propios de la cooperativa que se utilizan para el desarrollo de sus actividades. Cuando se adquieran edificios ya construidos, el valor del edificio se determinará conforme el procedimiento descrito en la cuenta "**171.00** Terrenos". Los edificios e instalaciones adquiridas o construidas para dicho fin, que aún no se encuentren efectivamente en uso ni se les haya asignado otro destino, pueden permanecer en esta cuenta por un lapso de seis meses, contados desde su adquisición o finalización de la construcción. Si transcurridos dichos plazos aún no están en uso, los mismos Deben ser transferidos a la subcuenta "**193.09** - Otros Activos Diversos".

Se Debita:

1. Por el valor de adquisición o de construcción de los edificios e instalaciones.
2. Por el valor contabilizado al transferirse el bien de otra cuenta.
3. Por los costos incurridos en las mejoras e incorporaciones a los bienes, siempre que las mismas sean activables de acuerdo con la norma sobre "Activación de Mejoras" incluida en la definición del grupo.

Se Acredita:

1. Por venta, donación o destrucción que sufran estos bienes o por cualquier circunstancia que obligue a retirarlos de los registros.
2. Por el valor contable cuando se cumplen los plazos indicados en el concepto de esta cuenta, para los bienes que no están siendo efectivamente usados.

171030 Equipo y Mobiliario

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor del mobiliario y equipos que la cooperativa posee para su uso propio, se exceptúan los equipos de computación y sus accesorios ya que este tipo de equipo se registra en su propia cuenta.

Deberán incluirse en esta cuenta los escritorios, las máquinas de escribir, sumadoras, equipos de seguridad, equipos de aire acondicionado, los archivos, etc., aunque es importante señalar que en la contabilidad se **DEBE** registrar por tipo de equipo. Existen muchas cooperativas que asignan una cuenta contable a cada equipo que adquieren, lo que hace sumamente extenso el catálogo, llegando al extremo de asignar una cuenta a una escoba, que ni siquiera es un equipo, sino

que su costo de adquisición **DEBE** ser registrado como un gasto, o como inventario de equipo de limpieza, si se adquieren muchas unidades.

Los bienes que aún no se encuentren efectivamente en uso ni se les hayan asignado otro destino, pueden permanecer en esta cuenta por un lapso de seis meses, contados desde su adquisición. Si transcurridos dichos plazos aún no están en uso, los mismos deben ser transferidos a la subcuenta "**193.09** - Otros Activos Diversos".

171040 Equipos de cómputo

En esta cuenta se registra el valor de los equipos de computación de la cooperativa. Igual que en el caso de los bienes de la cuenta Equipo y Mobiliario, no se **DEBE** asignar una cuenta contable a cada equipo adquirido. Se puede manejar por tipo de equipo. Ej. PC de escritorio, PC portátiles, Impresoras de cinta, Impresoras de tinta, Impresoras, laser, etc. Cuando no sea posible separar en el costo de adquisición del equipo el valor del hardware y del software de base, éste último puede ser registrado en esta cuenta incorporado al valor del bien de uso; en caso contrario, Deberá ser registrado en la subcuenta "**192.03** - Software".

171050 Vehículos

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de los vehículos, tales como: automóviles, jeeps, camiones, camionetas, motocicletas y otros de naturaleza similar que posea la cooperativa para su uso en cualquiera de las áreas de trabajo, administración, producción comercialización, etc.

171070 Maquinaria Industrial

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de toda la maquinaria industrial que la cooperativa posea para actividades propias de producción o para prestar servicios. Si se desea registrar según el destino de la maquinaria, se abre una cuenta contable a nivel de cuenta analítica. No se **DEBE** usar el registro contable para tener una cuenta por cada equipo. Este nivel de detalle y control **DEBE** aplicarse en los libros auxiliares de maquinaria.

172010 Construcciones en Proceso

En esta cuenta se registra el valor de los montos aplicados a obras en construcción, ya se trate de nuevos edificios o de ampliación o reformas de los existentes, los que serán **d2**. Los bienes incluidos en esta cuenta no son sujetos de depreciación hasta tanto no estén en condiciones para su uso, momento en el cual se transfieren a la

cuenta que en definitiva les corresponda y se calcula la depreciación correspondiente para su aplicación. Los bienes en construcción que no estén listos para su uso dentro del plazo de seis meses, contados a partir de la fecha en que de acuerdo al proyecto original debieron estar concluida la construcción, Deben transferirse a la subcuenta "**193.09** – Otros Activos Diversos". Posteriormente, una vez iniciados efectivamente su uso, Deben transferirse a la cuenta que les corresponda.

Se Debita:

1. Por los costos incurridos en la construcción.
2. Por el valor contabilizado al transferirse el bien de otra cuenta.

Se Acredita:

1. Por el valor contabilizado al finalizarse las obras y transferir el bien a la cuenta definitiva.
2. Por el valor contable cuando se cumplen los plazos indicados en el concepto de esta cuenta, sin que el bien esté en condiciones de ser usado.

190 OTROS ACTIVOS

Este grupo comprende otros activos de la Institución que no han sido incluidos en los demás grupos de las clases de Activo, como son: Gastos pagados por anticipado, Gastos de Instalación, Mejoras en edificios tomados en alquiler, Cargos Diferidos, Otros Cargos Diferidos, Bienes Diversos, Operaciones Pendientes de Imputación, Oficina Central y Sucursales, etc.

Las sub cuentas definen los conceptos por los que se opera esta cuenta, y la actividad (financiera, comercialización o servicio) **DEBE** definirse a nivel de cuenta analítica.

19100 Gastos pagados por anticipado

Esta cuenta se utiliza para registrar aquellas erogaciones que la Institución efectúe por anticipado, por concepto de gastos que se devengarán posteriormente, originados por bienes o servicios. Un gasto anticipado es una partida que se pagó y registró antes de ser usada o consumida, una parte de la cual representa propiamente un gasto del período actual y otra parte representa un derecho que se traslada para consumirse en períodos futuros.

Se Debita:

1. Por los pagos de gastos aún no devengados.

2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado.
3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado.

Se Acredita:

1. Por el devengamiento de los gastos, con **DÉBITO** a la cuenta de gastos correspondiente.
2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha disminuido.
3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido.

19200 Cargos Diferidos

En esta cuenta se registra el monto de los pagos no reconocidos totalmente como gastos del período en que se incurren, sino que su reconocimiento como tal se distribuye en períodos futuros, debido a que los beneficios que se recibirán de los mismos se extienden más allá del período en el cual se incurrieron. Dentro de estos cargos diferidos se incluyen los gastos relativos a la organización e instalación de la Institución, las mejoras a propiedades tomadas en alquiler, el software adquirido a terceros y otros gastos que corresponda su diferimiento. Los cargos diferidos se valúan al costo y no se hacen revaluaciones por ajuste monetario.

Se Debita:

Por los cargos diferidos cuando se incurren.

Se Acredita:

Por las amortizaciones mensuales, con **DÉBITO** a la subcuenta de gastos que corresponda según el tipo de cargo diferido.

192010 Gastos de Organización e Instalación

En esta subcuenta se registran los gastos incurridos por la cooperativa durante la fase de su organización e instalación, tales como: estudios técnicos, gastos de escrituración o notariales y demás trámites legales para constituirse y operar; así como los derivados de la instalación y acondicionamiento de oficinas, todos ellos incurridos durante la etapa de pre operacional. Estos gastos se amortizan por el método de línea recta en cuotas mensuales en un máximo de cinco años a partir del mes de inicio de actividades de la cooperativa o en el que se originó el cargo, el que sea posterior.

192030 Software

En esta subcuenta se registra el monto de los gastos incurridos en la adquisición a terceros del software para uso de la cooperativa. Los gastos diferidos por concepto de software Deberán amortizarse en cuotas mensuales en un plazo máximo igual al que establece la legislación fiscal vigente, aunque las cooperativas no sean sujetas de pago por Impuesto sobre la Renta, dado que es una referencia considerada razonable.

19300 Otros Activos Diversos

Comprende los bienes tangibles que son propiedad de la Institución, y que no corresponde registrar en las demás cuentas del activo, como son: Depósitos en Garantía, Papelería, útiles y Otros Materiales, los Bienes Entregados en Alquiler, los Bienes Asignados para Uso del Personal, los Bienes Fuera de Uso, y Otros Bienes Diversos. Los criterios de valuación se encuentran en la descripción de las respectivas subcuentas que integran este grupo.

193020 Papelería y Útiles de Oficina

En esta subcuenta se registran las existencias de papelería, útiles y otros materiales adquiridos por la cooperativa que serán utilizados en el futuro, en el desarrollo de sus actividades, o vendidos a sus clientes. Se incluye toda la papelería pre impresa, los útiles y materiales de oficina, materiales de computación, materiales de limpieza, materiales para servicios generales, etc. Estos bienes se valúan al costo de adquisición en moneda nacional, sin registrar ningún tipo de revaluaciones, y se van cargando a gastos a medida que se utilizan o en algunos casos se dan de baja al ser vendidos a los clientes. La cooperativa **DEBE** llevar un adecuado control de las existencias de bienes y de los consumos mensuales, de manera que tanto el activo como el gasto reflejen los valores reales.

Se Debita:

- 1.- Por el valor de costo de las adquisiciones.
- 2.- Por los ajustes por diferencias de inventario al realizarse recuentos físicos.

Se Acredita:

- 1.- Por el valor contable de los bienes utilizados o vendidos.
- 2.- Por los ajustes por diferencias de inventario al realizarse recuentos físicos.

193050 Bienes Fuera de Uso

En esta subcuenta se registra el valor de los inmuebles, mobiliarios, equipos, vehículos, etc., que son propiedad de la Cooperativa y que se encuentran fuera de uso, sin **Haberle** dado otro destino que justifique su inclusión en otra cuenta.

Estos bienes se incorporan en esta cuenta con el valor neto de depreciaciones con que estaban registrados en la cuenta de origen a la fecha de desafectación. Si dicho valor neto fuese cero se le dará el valor de registro de C\$ **1.00**, al incorporarlo en esta cuenta.

193090 Otros Activos Diversos

En esta subcuenta se utilizará para registrar y controlar cualquier otra clase de bienes muebles e inmuebles que posea o adquiera la Cooperativa y cuya naturaleza no encaje dentro de los conceptos de las subcuentas anteriores.

19400 OPERACIONES PENDIENTES DE IMPUTACIÓN

En esta cuenta se registran de manera provisional las partidas deudoras de las operaciones que por razones operativas o por razones de naturaleza especial de la misma no es posible debitar inmediatamente a las cuentas correspondientes. Estas partidas deben ser regularizadas, mediante su afectación deudora a las cuentas definitivas, en un período no mayor a los treinta días naturales contados desde la fecha de origen de la misma. Al cierre anual de operaciones no deben quedar partidas pendientes en esta cuenta. Las partidas acreedoras se registran en la cuenta "Operaciones Pendientes de Imputación".

Se Debita:

1. Por las partidas deudoras cuando se originan.
2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado, con crédito a la subcuenta de resultado correspondiente.
3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con crédito a la subcuenta de resultado correspondiente.

Se Acredita:

1. Por las partidas regularizadas.
2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha disminuido, con **DÉBITO** a la subcuenta de resultado correspondiente.
3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con **DÉBITO** a la subcuenta de resultado correspondiente.

194010 Faltantes de Caja

En esta subcuenta se utiliza para registrar el importe de los faltantes de efectivo que resulten de las verificaciones diarias de existencias de billetes y monedas o los que determinen los arqueos diarios u ocasionales efectuados por personal autorizado distinto a los que normalmente manejan y custodian dichos valores.

194020 Operaciones por Liquidar

Esta subcuenta se utiliza para registrar en forma provisional entre otras, aquellas operaciones originadas por sumas entregadas, por la cooperativa anticipadamente para hacer pagos urgentes, que, por su cuantía y complejidad, resulten difícil contabilizarlas en la cuenta correspondiente por no tenerse en ese momento los documentos de soporte.

194990 Otras Operaciones Pendientes de Imputación

Esta subcuenta se utiliza para registrar y controlar aquellas operaciones pendientes de imputación y cuyos conceptos no encajen dentro de las subcuentas descritas anteriormente.

PASIVOS

Comprende las cuentas representativas de las obligaciones directas de la Cooperativa.

23000 CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES

En esta cuenta se registran las obligaciones por pagar adquiridas por la Cooperativa, a favor de terceros por el suministro de productos, bienes, materiales y servicios que ha recibido la cooperativa y que no están respaldados por documentos formales de crédito y que se encuentran pendientes de cancelarlas.

Se Debita:

1. Por los pagos efectuados.
2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con crédito a la subcuenta " Ajustes Monetarios por Cuentas y Documentos por Pagar".

Se Acredita:

1. Por el importe de las obligaciones cuando se generan.

2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado con **DÉBITO** a la subcuenta " Ajustes Monetarios por Cuentas y Documentos por Pagar".

240 CUENTAS POR PAGAR POR ANTICIPOS RECIBIDOS

En esta cuenta se registran las operaciones de la cooperativa originadas en anticipos recibidos, generalmente de acopiadores, para compra de cosechas, y que no están respaldadas por una operación financiera de crédito.

25000 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

En esta cuenta se registran las obligaciones por pagar originadas en la actividad de la Cooperativa, que no se generen directamente de la captación de recursos de los cooperados o del público, ni por la obtención de préstamos directos u otros servicios financieros, ni por la realización de otras operaciones comerciales de la cooperativa. Las sub cuentas definen el concepto del gasto y a nivel de cuenta analítica **DEBE** definirse la naturaleza de la operación, para que, desde este nivel se atribuya al balance general correspondiente.

25100 Gastos Acumulados por pagar

En esta cuenta se utilizará para registrar y controlar las obligaciones a cargo de la cooperativa que le son exigibles a mediano plazo, con el fin prever el pago oportuno de aquellos montos que permitan la cobertura de gastos fijos o cualquier otro gasto que corresponda contabilizar en el mes.

Se Debita:

1. Con el pago de los gastos.
2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con crédito a la subcuenta "Ajustes Monetarios por Otros Pasivos".

Se Acredita:

1. Por el acumulamiento mensual con **DÉBITO** a la cuenta correspondiente de gastos del Estado de Resultado.
2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con **DÉBITO** a la subcuenta "Ajustes Monetarios por Otros Pasivos".

251010 Sueldos y Salarios por Pagar

Esta subcuenta se utilizará para registrar y controlar el importe neto de los sueldos y salarios de los funcionarios y empleados que laboran en la Cooperativa que no han sido efectivamente pagados al cierre del ejercicio. Esta subcuenta tiene el carácter de transitoria o puente, ya que, se debita con el importe neto a pagar de las nóminas y se acredita con contabilización de la misma.

251030 Vacaciones por Pagar

Esta subcuenta se utiliza para registrar y controlar el movimiento quincenal o mensual, en concepto de vacaciones, que de conformidad con la ley tienen derecho los funcionarios y empleados que laboran para la Cooperativa.

251040 Décimo Tercer Mes por Pagar

Esta subcuenta se utiliza para registrar y controlar el movimiento quincenal o mensual, en concepto de décimo tercer mes o aguinaldo, que de conformidad con la ley tienen derecho los funcionarios y empleados que laboran para la Cooperativa.

251050 Aporte I.N.S.S. Empleador

Esta subcuenta se utiliza para registrar y controlar el movimiento en concepto de cuota patronal del Seguro Social de los funcionarios y empleados, que son gastos directos de la Cooperativa en su condición de empleador, y que están pendientes de pago al cierre del ejercicio.

251060 Aporte I.N.A.T.E.C.

Esta subcuenta se utiliza para registrar y controlar el movimiento en concepto de aporte a I.N.A.T.E.C., en proporción a los salarios pagados a funcionarios y empleados, que son gastos directos de la Cooperativa en su condición de empleador y que están pendientes de efectivo pago a la fecha de cierre.

251070 Seguros por Pagar

En esta cuenta se registran los importes de pólizas de seguros de cualquier índole que han sido cargadas a la cuenta de la cooperativa por las empresas aseguradoras y que se encuentren pendientes de pago a la fecha de cierre.

251990 Otros Gastos Acumulados por Pagar

En esta subcuenta se registra el importe de las obligaciones que haya contraído la cooperativa que no corresponda registrar en las otras subcuentas de la cuenta Gastos Acumulados por Pagar

25200 RETENCIONES ACUMULADAS POR PAGAR

Esta cuenta se utiliza para registrar y controlar todas las deducciones en concepto de retenciones que de conformidad con ley deban hacerse de los sueldos y salarios de los funcionarios y empleados que laboran para la Cooperativa, así como, las retenciones al Impuesto General al Valor, y las retenciones efectuadas a terceros por la prestación de servicios técnicos y profesionales, etc.

Se Debita:

1. Por el pago o reembolso que efectúe la Cooperativa a las Instituciones correspondientes.

Se Acredita:

2. Por las retenciones efectuada.

25300 IMPUESTOS POR PAGAR

Esta cuenta se utiliza para registrar y controlar las obligaciones tributarias exigibles a cargo de la Cooperativa que se encuentran pendientes de pago. Esta cuenta incluye las obligaciones por gastos directos de la Cooperativa en concepto de impuesto sobre la renta, impuestos municipales, impuestos sobre bienes muebles e inmuebles, impuesto de rodamiento y cualquier otro impuesto que la Cooperativa esté obligada a pagar y cuyo pago no se haya efectuado al cierre del ejercicio.

Se Debita:

1. Por los pagos efectuados de los montos provisionados.

Se Acredita:

1. Por el importe estimado de las obligaciones a provisionar, con **DÉBITO** a la cuenta de gastos respectiva.

25400 SERVICIOS POR PAGAR

En esta cuenta se registran los importes provisionados de las obligaciones en concepto de aquellos gastos (servicios de agua, energía eléctrica, telefónico, suscripciones de revistas y periódicos, alquileres, publicaciones y otros) que a fin de cada mes o al cierre de operaciones no hubiesen sido pagados y que Deben ser cargados a la cuenta de gastos respectiva durante el período.

Se debita:

Por el pago efectivamente realizado

Se acredita:

Por la provisión estimada para el ejercicio, al cierre del mismo.

25500 CUENTAS POR PAGAR A LOS ASOCIADOS

En esta cuenta se registran los montos pendientes de pago a los asociados en concepto de excedentes pendientes de pagar, una vez resuelta su distribución, para hacerlos efectivos una vez se disponga de la liquidez necesaria para ello.

Igualmente se registran los intereses por pagar sobre las aportaciones, cuando así lo establezcan los estatutos, los que se cancelan cuando se hace efectivo su pago según las políticas de la cooperativa.

255010 Excedentes por pagar

Se debita:

Por el efectivo pago de la obligación

Se acredita:

Por la obligación pendiente de pago, con **DÉBITO** a la cuenta de reserva patrimonial Correspondiente.

255020 Intereses por pagar sobre aportaciones

Se debita:

Cuando se hace efectivo el pago

Se acredita:

Al cierre del ejercicio por el monto pendiente de pagar, calculado por el método del devengado, en este concepto.

25900 CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS

En esta cuenta se registra cualquier otra obligación de la cooperativa no incluida en las cuentas y sub cuentas anteriores.

Se debita:

Cuando se paga la obligación

Se acredita:

Cuando se genera la obligación de pago

26000 PROVISIONES PARA OBLIGACIONES

En esta cuenta se registran los importes de las obligaciones de la Cooperativa aún no formalizadas como tales, pero que son ciertas e ineludibles, así como las obligaciones eventuales originadas por la existencia de situaciones inciertas que dependen de un hecho futuro, cuya ocurrencia pueda darse o no, en función de lo cual la Cooperativa posiblemente deba asumir un pasivo por esta razón. Estas provisiones Deben ajustarse por lo menos a fin de cada mes.

Se incluye los intereses y cargos que se deban pagar originadas en las obligaciones de esta naturaleza, cuando existieran.

Se Debita:

1. Por las cancelaciones de los montos provisionados.
2. Por la resolución de la situación que originaba una incertidumbre sin que la misma haya derivado en una obligación para la Cooperativa.
3. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido con crédito a la subcuenta "**521.05.- Ajustes Monetarios por Otros Pasivos**".

Se Acredita:

1. Por la cifra estimada de la obligación a provisionar, con **DÉBITO** a la cuenta de gastos correspondiente.
2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado con **DÉBITO** a la subcuenta "Ajustes Monetarios por Otros Pasivos".

Las sub cuentas de esta cuenta describen los conceptos por los cuales se registra la obligación y a nivel de cuenta analítica se **DEBE** describir la actividad a la que se atribuye la obligación.

310 CAPITAL SOCIAL

En este grupo se registra el capital aportado por los socios de la Cooperativa, las que

pueden ser aportaciones ordinarias o extraordinarias. Incluye también donaciones recibidas del Estado y Organismos Nacionales y Extranjeros, tanto en efectivo en moneda nacional y moneda extranjera, como en especie que han sido capitalizadas por la Cooperativa.

Este grupo está integrado por el Capital Aportado, el Capital Donado, Reservas, Ajustes por Revaluaciones, Resultados Acumulados de Períodos Anteriores y Resultados del Período.

311010 Aportaciones pagadas

En esta cuenta se registran los importes aportados como capital de la Cooperativa por los socios de la misma, las que pueden ser aportes ordinarios o extraordinarias.

El saldo de esta cuenta **DEBE** estar respaldado por los certificados de aportación extendidos a favor de los asociados que hayan completado el pago de los mismos, o conforme lo establezcan las políticas de la cooperativa.

Se Debita:

1. Con la devolución de aportaciones a los asociados de conformidad con los Estatutos de la Cooperativa.
2. Con la liquidación de la Cooperativa.

Se Acredita:

1. Por los aportes ordinarios o extraordinarios de los asociados.
2. Por los importes capitalizados provenientes de otras cuentas de Patrimonio, cuando se han cumplido con los trámites legales y se cuenta con la aprobación de la instancia correspondiente.

31200 CAPITAL DONADO

En esta cuenta se registran los importes recibidos como donación para capitalizar de manera definitiva a la Cooperativa. Las donaciones pueden ser, tanto en efectivo moneda nacional como extranjera o en especie. Todas las afectaciones a esta cuenta Deben originarse en operaciones que hayan cumplido con todos los requisitos legales necesarios para realizar una modificación al capital.

Se Debita:

1. Por la reducción del capital donado, cuando se han agotado las donaciones recibidas o por el ajuste a esta cuenta.

Se Acredita:

1. Por las donaciones recibidas para capitalizar definitivamente a la Cooperativa. En las cuentas analíticas se puede llevar el registro de los donantes de patrimonio para la cooperativa.

320 APORTES PATRIMONIALES NO CAPITALIZABLES

En esta cuenta se registran las donaciones recibidas por la cooperativa con destino a su capital de operación, pero que no forman parte del capital, debido a que existen condiciones cuyo incumplimiento puede ocasionar la devolución de las mismas o que en caso de liquidación de la cooperativa estos importes no son de propiedad de los socios, sino que Deben ser reintegrados al donante o a quien éste indique. Cuando se trata de donaciones recibidas destinadas específicamente a cubrir gastos, éstas se registran en Ingresos Extraordinarios.

Se Debita:

Por la reducción o devolución de las donaciones no capitalizables.

Se Acredita:

Por las donaciones no capitalizables recibidas.
Las sub cuentas de esta cuenta son las siguientes:

330 AJUSTES AL PATRIMONIO

Comprende los ajustes al patrimonio que representan correcciones en su valor, como son los incrementos originados por la revaluación de los activos de la cooperativa, según las reglas de valuación establecidas en las cuentas de Activo.

33100 AJUSTES POR REVALUACIÓN DE BIENES

En esta cuenta se registra la contrapartida del mayor o menor valor asignado a los bienes de la Institución que han sido objeto de revaluación, debidamente aprobada por la autoridad competente.

Se Debita:

1. Por las reducciones del valor de los bienes.
2. Por los importes capitalizados, cuando se cuenta con la autorización correspondiente, con crédito a la cuenta "Capital Social".

3. Por los importes destinados a la absorción de pérdidas acumuladas, cuando se cuenta con la autorización correspondiente, con crédito a la cuenta "Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores".

Se Acredita:

1. Por los importes originados en las revaluaciones de bienes.

A nivel de sub cuentas analíticas se puede diferenciar las revaluaciones de Bienes de Uso y las Bienes Diversos.

340 RESERVAS PATRIMONIALES

Esta cuenta se utiliza para registrar y controlar los importes que la Cooperativa separa anualmente de sus utilidades, y que ha asignado a reservas para fines específicos de acuerdo a lo establecido en la escritura de constitución o en la Ley General de Cooperativas o cualquier otra legislación pertinente, así como por las disposiciones particulares que al respecto acuerde la Asamblea General de Asociados.

Se Debita:

1. Por la utilización de la reserva para la cobertura que la Autoridad Máxima de la Cooperativa decida utilizar.

Se Acredita:

1. Por los importes de las utilidades destinados a la constitución de reserva, según los Estatutos y/o la Ley General de Cooperativas, o conforme lo determine la Asamblea General de Asociados.

341.00 Reserva Legal

En esta subcuenta se registran los importes que, en las distribuciones de excedentes, han sido destinados por la Cooperativa a la constitución e incremento de la Reserva Legal requerida por la legislación vigente y que no han sido aplicadas a la cobertura de pérdidas.

34200 Reserva Estatutarias

En esta subcuenta se registran los importes que, en las distribuciones de excedentes, han sido destinados por la Cooperativa a la constitución e incremento de las reservas que Deben formarse obligatoriamente debido a disposiciones estatutarias.

34300 Reservas para otras disposiciones

En esta subcuenta se registran los importes que, en las distribuciones de los excedentes, han sido destinados por la Cooperativa a la constitución e incremento de las reservas que Deben formarse por otras disposiciones específicas.

34400 Reserva Voluntarias

En esta cuenta se registran las reservas que acuerde la Asamblea de Asociados, sin destino específico. Este tipo de reservas pueden ser con destino específico o sin destino específico.

350 RESULTADOS ACUMULADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

En esta cuenta se registran los resultados acumulados generados en ejercicios anteriores que no han sido distribuidos ni aplicados a otros fines.

Se Debita:

1. Por el exceso de gastos sobre los ingresos de ejercicios anteriores.
2. Por los ajustes correspondientes a pérdidas de Ejercicios Anteriores.

Se Acredita:

1. Por el exceso de ingresos sobre los gastos de ejercicios anteriores.
2. Por los ajustes correspondientes a utilidades de Ejercicios Anteriores.
3. Por la transferencia del saldo acumulado de la cuenta "Resultado del Ejercicio"

35200 Correcciones a los Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores.

Comprende los resultados reconocidos en el período, originados por acontecimientos o transacciones que tuvieron lugar en un período anterior, cuyos efectos contables no fueron reconocidos en ese momento, como debió **Haberse** hecho. El tratamiento de resultados de períodos anteriores no **DEBE** aplicarse a las correcciones y ajustes normales y periódicos que son el resultado del uso de estimaciones inherentes al proceso contable.

352010 Ingresos de Ejercicios Anteriores

En esta subcuenta se registran los ingresos correspondientes a ejercicios anteriores que no fueron reconocidos oportunamente. Tales como la reversión de gastos que fueron cargados en exceso, y que Deben ser revertidos o ingresos no reconocidos como tales, y que Deben serlo, atribuyéndolo al ejercicio en el que ocurrieron los eventos que dieron origen a los mismos.

Se Debita:

1. Por las transferencias, al inicio de un nuevo ejercicio, de las correcciones a los resultados de ejercicios anteriores efectuados en el ejercicio anterior, con crédito a

la cuenta "Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores", de forma que al inicio de cada ejercicio el saldo de esta subcuenta quede en cero.

Se Acredita:

1. Por los ingresos de gestiones anteriores que se reconocen en el ejercicio actual.

352020 Gastos de Ejercicios Anteriores

En esta subcuenta se registran los gastos correspondientes a ejercicios anteriores que no fueron reconocidos oportunamente. Se incluyen ingresos contabilizados en exceso o gastos no reconocidos como tales.

Se Debita:

1. Por los gastos de gestiones anteriores que se reconocen en el ejercicio actual.

Se Acredita:

1. Por las transferencias, al inicio de un nuevo ejercicio, de las correcciones a los resultados de ejercicios anteriores efectuados en el ejercicio anterior, con **DÉBITO** a la cuenta "Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores", de forma que al inicio de cada ejercicio el saldo de esta subcuenta quede en cero.

360 Resultados del Período

En esta cuenta se registra el resultado neto del período, que se determina como la diferencia entre el total de la clase "**400.00** - Ingresos" menos el total de la clase "**500.00** - Gastos".

Se Debita:

1. Por el resultado neto del período, si el mismo es pérdida.
2. Por las transferencias, al inicio de un nuevo ejercicio, del resultado del ejercicio anterior a la cuenta "Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores", cuando el mismo arrojó utilidad.

Se Acredita:

1. Por el resultado neto del período, si el mismo es utilidad.
2. Por las transferencias, al inicio de un nuevo ejercicio, del resultado del ejercicio anterior a la cuenta "Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores", cuando el mismo arrojó pérdida.

400 INGRESOS

Comprende las cuentas que agrupan a los Ingresos del Periodo, generados por todas las actividades de la cooperativa.

Esta clase comprende los siguientes grupos:

1. Ingresos por Venta de Bienes.
2. Ingresos Financieros.
3. Ingresos por Venta de Servicios.
4. Ingresos por Ajustes Monetarios.
5. Ingresos por Recuperación de Activos Financieros.
6. Ingresos Operativos Diversos.

411 INGRESOS POR VENTA DE BIENES

En esta Cuenta se registran los ingresos del periodo provenientes de la actividad de intermediación comercial de venta de productos entre la cooperativa y sus asociados y/o terceros.

41500 OTROS PRODUCTOS

En esta subcuenta se registran los ingresos netos devengados en el periodo por concepto de ventas de Otros Inventarios que no estén incluidos en las subcuentas anteriores y cuyo monto no sea sustancial respecto del total de los ingresos por las ventas en general.

Se Debita:

1. Por el monto de las devoluciones a la facturación de Otros Productos, se traslada el saldo de la subcuenta **691.05** de las Cuentas Complementarias.
2. Por el monto de los descuentos y rebajas a la facturación de Otros Productos, se traslada el saldo de la subcuenta **692.05** de las Cuentas Complementarias.
3. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.

Se Acredita:

1. Por las ventas de Otros Productos cuando se realizan.

510 COSTOS Y GASTOS DE VENTA DE BIENES

Representa los costos y gastos del periodo provenientes de la actividad de intermediación comercial de venta de productos entre la cooperativa y sus asociados y/o terceros.

51400 COSECHAS ACOPIADAS PARA LA VENTA.

En esta cuenta se registran los costos y gastos devengados en el periodo producto de las ventas de las Cosechas acopiadas para la venta, en esta cuenta también cabe el registro de las cosechas que son tomadas como pagos a la Cartera.

En esta cuenta se recomienda abrir las subcuentas necesarias que permita establecer el costo y los gastos de cada producto.

Se Debita:

1. Por el monto resultante del costo de lo vendido del Producto...
2. Por el monto de los gastos de ventas devengados del Producto...

Se Acredita:

1. Por el saldo de ajuste por devoluciones sobre ventas del Producto...
2. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.

51500 OTROS PRODUCTOS.

En esta cuenta se registran los costos y gastos devengados en el periodo producto de las ventas de Otros Productos.

Se Debita:

1. Por el monto resultante del costo de lo vendido.
2. Por el monto de los gastos de ventas devengados.

Se Acredita:

1. Por el saldo de ajuste por devoluciones sobre ventas de Otros Productos.
2. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.

520 GASTOS FINANCIEROS

Comprende los gastos financieros del período, tales como intereses, primas y comisiones, generados por los pasivos de la cooperativa.

52400 GASTOS FINANCIEROS POR CUENTAS POR PAGAR.

En esta cuenta se registran los gastos financieros generados en el período por Cuentas por Pagar.

Se Debita:

Por los gastos financieros cuando se generan.

Se Acredita:

Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

53300 SERVICIOS DE MAQUINARIA INDUSTRIAL.

En esta cuenta se registran los costos y gastos devengados en el periodo producto de las facturaciones de Servicios de Maquinaria Industrial.

Se Debita:

1. Por el monto resultante del costo.
2. Por el monto de los gastos de los servicios prestados.

Se Acredita:

1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.

53400 SERVICIOS DE TRANSPORTES.

En esta cuenta se registran los costos y gastos devengados en el periodo producto de las facturaciones de Servicios de Transportes.

Se Debita:

1. Por el monto resultante del costo.
2. Por el monto de los gastos de los servicios prestados.

Se Acredita:

1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.

54000 GASTOS POR AJUSTES MONETARIOS

Comprende los gastos incurridos en el período, originados por el ajuste de los saldos de las cuentas de pasivo pactadas en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, como consecuencia del aumento del tipo de cambio u otros índices utilizados para el reajuste de las mismas.

570 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.

Comprende los gastos del período incurridos por concepto de los gastos administrativos para el desarrollo de las actividades necesarias de la cooperativa. En las cuentas analíticas **DEBE** definirse la actividad (financiera, comercialización o prestación de servicios, que da origen al gasto que se registre.

57100 SUELDOS Y BENEFICIOS AL PERSONAL.

En esta cuenta se registran los gastos generados en el período por concepto de remuneraciones devengadas por los empleados de la cooperativa y los otros gastos derivados de la relación entre la cooperativa como empleador y sus empleados, que, por la legislación laboral, la cooperativa está en la obligación de pagar. Incluye el pago de directores y fiscales de la cooperativa. En cada subcuenta se abrirá una subcuenta más que permita establecer los centros de gastos de las áreas funcionales de la cooperativa.

Se Debita:

2. Por los gastos cuando se generan.
3. Por las provisiones de los gastos para el período.

Se Acredita:

Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

57200 GASTOS POR SERVICIOS EXTERNOS.

En esta cuenta se registran los gastos generados en el período por concepto de la contratación de servicios externos brindados por empresas o personas sin relación de dependencia con la cooperativa.

Se Debita:

Por los gastos de servicios externos cuando se generan.

Se Acredita:

Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

57300 GASTOS DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.

En esta cuenta se registran los gastos generados en el período relacionados con transportes y comunicaciones.

Se Debita:

Por los gastos de transporte y comunicaciones cuando se generan. Por las provisiones de depreciación de las cuentas correspondientes.

Se Acredita:

Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

57400 GASTOS DE INFRAESTRUCTURA.

En esta cuenta se registran los gastos generados en el período relacionados con la infraestructura física con que cuenta la cooperativa para realizar sus actividades.

Se Debita:

Por los gastos relacionados con la infraestructura física cuando se generan. Por las provisiones de depreciación de las cuentas correspondientes.

Se Acredita:

Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

580.00 GASTOS OPERATIVOS Y GENERALES.

En esta cuenta se registran los gastos operativos y generales de administración generados en el periodo no contemplado en las cuentas anteriores de este grupo. En las cuentas analíticas **DEBE** definirse la actividad (financiera, comercialización o prestación de servicios, que da origen al gasto que se registre.

58300 GASTOS OPERATIVOS

En esta cuenta se registran los gastos incurridos en el periodo, originados respecto de la operación administrativa de la cooperativa.

Se Debita:

Por los gastos cuando se generan.

Se Acredita:

Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

590 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

En esta cuenta se registran los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de los Ingresos (**400.00**) y Costos y Gastos (**500.00**), tal que permita establecer la naturaleza de los resultados del período contabilizado:

Se Debita:

Por el monto del saldo acumulado al cierre de las cuentas de resultado final del ejercicio, cuando el saldo es de naturaleza acreedora, con crédito a la cuenta “Resultados del periodo”

Se Acredita:

Por el monto del saldo acumulado al cierre de las cuentas de resultado final del ejercicio, cuando el saldo es de naturaleza deudora, con crédito a la cuenta “Resultados del Período MN”.

600 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ESTADOS FINANCIEROS

Este grupo de cuentas ha sido creado, conforme la tendencia moderna que recomienda dejar de insertar en las cuentas de los estados financieros, cuentas de naturaleza contraria al grupo en que se presentan. Un ejemplo típico de esta situación es la cuenta de “Depreciaciones” que, conforme la tradición contable, se incluye en el balance con signo negativo. En el caso de las provisiones para inversiones, cartera, depreciaciones, y amortizaciones, el saldo siempre se deducirá de la cuenta de balance para presentar en este la cuenta con la leyenda, al final de su nombre de: “neta”, para expresar que dicho saldo es neto de provisiones, amortizaciones, etc.

En los casos de las cuentas que complementan a las cuentas de resultado, al cierre de cada período quedarán en cero porque su saldo será utilizado para calcular una cuenta de resultados. Ejemplo de esto son las rebajas y devoluciones sobre compras, y sobre ventas, que son utilizadas para expresar en los estados de resultados las compras (netas) y las ventas (netas). Las cuentas que se han incluido como cuentas complementarias a los estados financieros son las siguientes:

63200 PROVISION PARA PÉRDIDAS DE INVENTARIOS

En esta cuenta se registran el monto de las provisiones que es necesario contabilizar ante la eventualidad de pérdidas originadas de todos los inventarios que maneja la cooperativa, desde los que son adquiridos para ir directo a la comercialización, hasta aquellos que son elementos directos del costo de producción de aquellas materias primas que son objeto de valor agregado y/o con elementos directos de la prestación de algún servicio, inventarios todos que generan ingresos a la cooperativa. En atención al carácter multisectorial de muchas cooperativas, se han clasificado estos inventarios en:

1. Inventarios con destino directo a la comercialización.

2. Inventarios con destino al proceso de valor agregado, la producción de bienes en planta.
3. Otros inventarios, que incluyen además de los que no están incluidos en los dos grupos anteriores, aquellos insumos que la cooperativa requiriese para la prestación de servicios.

Se Debita:

Por la reversión total o parcial del importe de la provisión cuando al realizar una comparación con el valor del inventario físico se determina que la misma se encuentra en exceso, con crédito a la subcuenta “**464.44** Otros Ingresos Extraordinarios”

Se Acredita:

Por el registro de la provisión, con el **DÉBITO** a la subcuenta correspondiente de la cuenta

“**560.00** Gastos p/Provisión de Pérdida de Inventarios”.

63201000 Provisión p/Pérdida de inventarios de producción.

Esta cuenta registra a través de sus correspondientes cuentas analíticas, las provisiones de pérdidas de inventarios de insumos destinados a la producción, pero que no representan por si mismos elementos directos de ventas. Se recomienda seguir la misma estructura del Inventario en el Activo.

633.00 Provisión p/Pérdida de otros inventarios.

Esta cuenta registra a través de sus correspondientes cuentas analíticas, las provisiones de pérdidas para todos los otros inventarios, que incluye: inventarios de insumos para la prestación de servicios y otros inventarios.

64000 DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES DE USO Y BIENES PARA DAR EN ALQUILER

En esta cuenta se registra el valor de la depreciación acumulada correspondiente a los bienes muebles e inmuebles de uso de la cooperativa y de aquellos bienes para dar en alquiler. Los montos de depreciación

Se Debita:

1. Por el valor contabilizado cuando se vende un bien, se deja fuera de uso o se le da otro destino.

2. Por el valor contabilizado cuando se ajusta el valor de un bien a su valor neto de realización.

Se Acredita:

1. Por la depreciación de los bienes, con **DÉBITO** a las subcuentas respectivas.

660 AMORTIZACION DE CARGOS DIFERIDOS Y OTROS.

En esta cuenta se registra el valor estimado para el período del monto de amortización para los Cargos Diferidos y Otros.

Se Debita:

Por el valor de origen de una partida que haya sido amortizada totalmente.

Se Acredita:

Por el monto a registrar en el período, con **DÉBITO** a la subcuenta “**582.08** Amortización de Otros Gastos Diferidos”.

670 COMPRAS

Comprende las cuentas de compras para todos los insumos y productos requeridos por la cooperativa para el intercambio comercial de bienes.

67100 COMPRAS DE SUMINISTROS Y PRODUCTOS

Esta cuenta registra para cada periodo las compras realizadas por la cooperativa de todos los productos que son utilizados para la comercialización directa, el proceso de valor agregado y cualquier otro producto destinado al intercambio comercial. Por la naturaleza multisectorial de las cooperativas, y en atención particular a la comercialización de productos pactados en moneda extranjera, se han abierto los dos niveles de moneda para este registro contable; este registro podrá establecer en cada período los volúmenes de compra por moneda y ayudar a identificar el impacto del diferencial cambiario al momento de la venta.

Este hecho se da particularmente en aquellas cooperativas que acopian producto a un precio pactado en moneda extranjera para ser liquidado en períodos posteriores al del registro de compra. Se han establecidos subcuentas de compras por cada tipo de Inventario definido en este Manual, en el entendido de que cada compra tendrá sus cargos y créditos de acuerdo al tipo de inventario correspondiente.

Se Debita:

1. Por el valor de adquisición de los productos al momento de la compra.
-

Se Acredita:

1. Por el monto de rebajas y devoluciones que hubiere en el período, establecido en la cuenta “**681.00** Rebajas y Devoluciones sobre Compras”
2. Por el saldo del valor de adquisición de los productos con debito a la subcuenta de inventarios correspondiente de la cuenta “**160.00** Inventarios”.

680 REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS

Comprende las cuentas de rebajas y devoluciones a las compras hechas de insumos agrícolas, insumos pecuarios, insumos para la producción en planta, por productos terminados para la comercialización (acopio) y de otros productos.

68100 REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS

Esta cuenta registra para cada periodo las rebajas y devoluciones a las compras realizadas por la cooperativa de todos los productos que son utilizados para la comercialización directa, el proceso de valor agregado y cualquier otro producto destinado al intercambio comercial.

Se Debita:

Por el saldo del monto de rebajas y devoluciones que hubiere en el período, con crédito a la subcuenta correspondiente de la cuenta “**671.00** Compras de Insumos y productos.

Se Acredita:

Por el monto de rebajas y devoluciones cuando ocurren, en la subcuenta correspondiente.

690 DEVOLUCIONES, DESCUENTOS Y REBAJAS POR VENTAS

Comprende las devoluciones, descuentos y rebajas por las ventas del periodo, clasificadas a nivel de subcuentas con el esquema idéntico a la cuenta de Ingresos.

69100 DEVOLUCIONES POR VENTAS

Esta cuenta registra las devoluciones por ventas ocurridas en el período, por insumos agrícolas, insumos pecuarios, bienes producidos en plantel productos acopiados para la venta y otros productos. Todo registro contable de una devolución por ventas, implica en esencia el retorno a la cooperativa de una determinada cantidad de productos, hecho por el cual afecta no solo a las cuentas de ingresos sino también a las de costos, a través de un incremento en el saldo de los

inventarios; por lo que hacer un registro en esta cuenta implica que se **DEBE** realizar el registro inverso de la partida doble de las ventas.

Se Debita:

Por el monto de devoluciones a las ventas que ocurriesen en el período.

Se Acredita:

Por el saldo del monto de devoluciones que hubiere en el periodo, con debito a la subcuenta correspondiente de la cuenta “**410.00** Ingresos por Ventas de Bienes”.

69200 DESCUENTOS Y REBAJAS POR VENTAS

Esta cuenta registra los descuentos y rebajas por ventas ocurridas en el período, por insumos agrícolas, insumos pecuarios, bienes producidos en plantel productos acopiados para la venta, otros productos, facturación por servicios de bodega, facturación por servicios de equipo agrícola y facturación por servicios de maquinaria industrial.

Se Debita:

Por el monto de los descuentos y rebajas a las ventas que ocurriesen en el período.

Se Acredita:

Por el saldo del monto de los descuentos y rebajas que hubiere en el periodo, con debito a la subcuenta correspondiente de la cuenta “**410.00** Ingresos por Ventas de Bienes”.

Anexo N°10. Comprobantes de Diario aplicando el MUCCOOP

✓ **Comprobante diario por compra de granos básicos**

COMPROBANTE DE DIARIO				
Día	Mes	Año		
21	4	2021	N° CM-042112	
CONCEPTO				
REGISTRANDO COMPRA DE LOS SIGUIENTES GRANOS BASICOS; FRIJOL ROJO, INTA, ESTELÍ, NEGRO Y ROJO DE SEGUNDA, SEGÚN FACTURA N° 2351 CORRESPONDIENTE AL DÍA 21 DE ABRIL DEL AÑO 2021.				
CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
160	INVENTARIO	-	200,157.20	
16200	Inventarios en Bodega	200,157.20		
162010	Granos básicos			
162011	frijol rojo	56,548.00		
162012	Frijo Negro	45,599.40		
162013	Frijol Estelí	44,886.60		
162016	Frijol Inta	27,510.60		
162017	Otros productos	25,612.60		
230	CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES	-		200,157.20
23300	Proveedores de granos básicos	200,157.20		
233010	Proveedores de granos básicos			
233015	Cooperativa 16 de julio	200,157.20		
	SUMAS IGUALES		C\$ 200,157.20	C\$ 200,157.20
Elaborado		Revisado		Autorizado

✓ Comprobante de diario por ingresos percibidos

COMPROBANTE DE DIARIO				
Día	Mes	Año		
14	5	2021	N° IN-052123	
CONCEPTO				
REGISTRANDO INGRESOS POR VENTA DE CRÉDITO DE LOS SIGUIENTES GRANOS BÁSICOS; FRIJOL ROJO, NEGRO E INTA, SEGÚN FACTURA N° 006247 CORRESPONDIENTE AL DÍA 14 DE MAYO DEL AÑO 2021.				
CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
150	CUENTAS POR COBRAR	-	116,263.89	
15100	Cuentas por Cobrar	116,263.89		
151050	Cuentas por cobrar por facturación de inventario			
1510516	Carlos Alberto Morazán P.	116,263.89		
510	Costos y Gastos venta de Bienes		103,651.60	
51400	Cosechas acopiadas para la venta	103,651.60		
514010	Costos de venta de frijol rojo Acopiado para la Ven	78,036.33		
514011	Costos de venta de frijol Negro Acopiado para la V	8,685.63		
514015	Costos de venta de frijol Inta Acopiado para la Ven	16,929.63		
160	INVENTARIO	-		103,651.60
16200	Inventarios en Bodega	103,651.60		
162060	Producto terminado			
162061	FRIJOL ROJO	78,036.33		
114-001-002	FRIJOL INTA	16,929.63		
114-001-003	FRIJOL NEGRO	8,685.63		
410	INGRESOS POR VENTA DE BIENES			116,263.89
41400	Cosechas acopiadas para la venta	116,263.89		
414010	ventas de acopio Frijol rojo			
414011	ventas de acopio Frijol rojo MN	87,318.92		
414020	Venta de acopio Frijol Negro			
414021	Venta de acopio Frijol Negro MN	9,908.03		
414060	Venta de acopio Frijol Inta			
414061	Venta de acopio Frijol Inta MN	19,036.94		
	SUMAS IGUALES		C\$ 219,915.49	C\$ 219,915.49
Elaborado		Revisado		Autorizado

✓ **Comprobante de diario por servicio brindados**

COMPROBANTE DE DIARIO				
Día	Mes	Año		
29	5	2021	N° INS-052119	
CONCEPTO				
REGISTRANDO INGRESOS POR SERVICIOS DE CLASIFICACION DE GRANOS BÁSICOS EN PRIMERA Y SEGUNDA CALIDAD, PAGANDO EL 62% DE CONTADO Y EL RESTO AL CRÉDITO DEL DÍA 29 DE MAYO DEL AÑO 2021.				
CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
11100	EFFECTIVO EN CAJA		20,490.00	
11180	Caja General	20,490.00		
11183	Caja General MN	20,490.00		
150	CUENTAS POR COBRAR	-	12,300.00	
15100	Cuentas por Cobrar	12,300.00		
151050	Cuentas por cobrar por facturación de invent.			
1510512	Brandon Donovan	12,300.00		
430	INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS	-		32,790.00
431011	Facturación por clasificación de granos	32,790.00		
431012	Facturación por clasificación de granos MN	32,790.00		
	SUMAS IGUALES		C\$ 32,790.00	C\$ 32,790.00
Elaborado	Revisado	Autorizado		

✓ **Comprobante de diario de caja chica**

COMPROBANTE DE DIARIO				
Día	Mes	Año		
30	5	2021	N° CD-052130	
CONCEPTO				
REGISTRANDO GASTOS EFECTUADOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA EN EL AREA ADMINISTRATIVA, CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2021				
CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
570	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		2,955.71	
57200	Otros Gastos Administrativos			
572010	Productos Ferreteros			
572011	Productos Ferreteros MN	311.00		
572020	Herramientas y Utiles			
572021	Herramientas y Utiles MN	530.00		
57300	GASTOS DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES			
573090	Gastos de comunicaciones (Teléfonos y Fax)			
573091	Teléfonos, Télex, Fax M.N.	2,114.71		
57400	GASTOS DE INFRAESTRUCTURA		2,584.94	
574040	Agua y Energía Eléctrica			
574041	Agua y Energía Eléctrica M.N.	649.97		
574100	Diluyente y pintura			
574101	Diluyente y pintura MN	1,934.97		
58300	GASTOS OPERATIVOS		4,163.10	
583070	Papelera, Útiles y Otros Materiales			
583071	Papelera, Útiles y Otros Materiales M.N.	2,282.10		
583080	Gastos Legales			
583081	Gastos Legales M.N.	32.00		
583120	Gastos Médicos			
583121	Gastos Médicos MN	849.00		
583130	Otros Gastos Generales			
583131	Otros Gastos Generales MN	1,000.00		
11100	EFFECTIVO EN CAJA			9,703.75
11110	Caja Chica			
11111	Caja chica MN	9,703.75		
	SUMAS IGUALES		C\$ 9,703.75	C\$ 9,703.75
Elaborado		Revisado		Autorizado

✓ **Comprobante de diario de la nómina administrativa**

COMPROBANTE DE DIARIO							
Día	Mes	Año					
31	5	2021	N° NM-052101				
CONCEPTO							
REGISTRANDO PLANILLA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVA DE LA COOPERATIVA, CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA Y SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2021							
CODIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER			
570	GASTOS DE ADMINISTRACION		130,853.75				
57100	SUELDOS Y BENEFICIOS AL PERSONAL	130,853.75					
571010	Sueldos de Personal Permanente						
571011	Sueldos de Personal Permanente M.N.	88,117.00					
571080	Aguinaldos						
571081	Aguinaldos M.N.	7,343.08					
571090	vacaciones						
571091	Vacaciones M.N.	7,343.08					
571100	Indemnizaciones						
571101	Indemnizaciones M.N.	7,343.08					
571150	Seguro Social Aporte Patronal						
571151	Seguro Social Aporte Patronal M.N.	18,945.16					
571160	Aportes a Inatec						
571161	Aportes a Inatec M.N.	1,762.34					
25200	Retenciones acumuladas por pagar			7,580.23			
252010	Impuestos sobre la renta empleados	7,580.23					
252011	Impuestos sobre la renta empleados MN	1,412.04					
252040	Aporte laboral INSS						
252041	Aporte laboral INSS MN	6,168.19					
250	OTRAS CUENTAS POR PAGAR			123,273.52			
25100	Gastos acumulados por pagar	123,273.52					
251010	Sueldos y salarios por pagar						
251011	Sueldos y salarios por pagar MN	80,536.77					
251030	Vacaciones por pagar						
251031	Vacaciones por pagar MN	7,343.08					
251040	Décimo tercer mes por pagar						
251041	Décimo tercer mes por pagar MN	7,343.08					
251050	Aporte INSS Empleador						
251051	Aporte INSS Empleador MN	18,945.16					
251060	Aporte INATEC Empleador						
251061	Aporte INATEC Empleador MN	1,762.34					
261010	Provisiones p/ Indemnizaciones laborales						
261011	Provisiones p/ Indemnizaciones laborales	7,343.08					
	SUMAS IGUALES		C\$ 130,853.75	C\$ 130,853.75			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">Elaborado</td> <td style="width: 33%; border: none;">Revisado</td> <td style="width: 33%; border: none;">Autorizado</td> </tr> </table>					Elaborado	Revisado	Autorizado
Elaborado	Revisado	Autorizado					

Anexo N°11. Balance General adaptado al MUCCOOP

 <p style="text-align: center;">BALANCE GENERAL COOPERATIVA AGRONORTE R.L. Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 20XX</p>			
Código	Cuentas		Monto
100	ACTIVOS		
110	DISPONIBLES		
11100	Efectivo En caja		C\$ 123,450.00
11200	Instituciones		C\$ 5,800,620.00
150	CUENTAS POR COBRAR		
15100	Cuentas Por Cobrar		C\$ 15,000.00
160	INVENTARIO		
16200	Inventario en Bodega		C\$ 369,490.00
170	BIENES DE USO		
17100	Bienes de uso		
171020	Edificio	C\$ 420,935.00	C\$ 378,841.50
574070	Deprec. de Edificios e Instalaciones	C\$ (42,093.50)	
171030	Equipo y mobiliario	C\$ 57,290.00	C\$ 38,193.33
574080	Deprec. de Equipos y Mobiliario de oficina	C\$ (19,096.67)	
190	OTROS ACTIVOS		
	Total Activos		C\$ 6,725,594.83
200	PASIVOS		
230	CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES		
233010	Proveedores de granos básicos		C\$ 68,000.00
250	OTRAS CUENTAS POR PAGAR		C\$ 59,600.00
2510	Gastos acumulados por Pagar		C\$ 102,346.00
2520	Retenciones Acumuladas por pagar		C\$ 27,440.89
2530	Impuestos por pagar		
2540	SERVICIOS POR PAGAR		C\$ 169,936.00
25900	Cuentas por pagar Diversas		C\$ 2,991,882.71
	Total Pasivos		C\$ 3,419,205.60
300	PATRIMONIO		
310	CAPITAL SOCIAL		
311010	APORTACIONES PAGADAS		C\$ 2,917,789.23
341010	RESERVA LEGAL		C\$ 38,860.00
34200	Reservas Estatutarias		C\$ 38,860.00
333010	Reservas Para Otras Disposiciones		C\$ 38,860.00
361010	Resultado del Periodo por producción y compra - venta de bienes		C\$ 272,020.00
	Total Patrimonio		C\$ 3,306,389.23
	PASIVO + PATRIMONIO		C\$ 6,725,594.83
Elaborado	Revisado	Autorizado	

Anexo N°12. Estado de Resultado adaptado al MUCCOOP

		ESTADO DE RESULTADO COOPERATIVA AGRONORTE R,L. Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 20XX	
Código	Descripción	Montos	
410	Ingresos Por venta de Bienes		C\$ 4,360,450.00
691040	Dev. por ventas de Acopio Productos Acopiados		
692040	Desc. y Reb. Por Venta de Acopio granos Acopiados		
	Ingresos Netos por venta de productos acopiados		
	Menos		
510	COSTOS Y GASTOS EN VENTA DE BIENES		C\$ 3,536,900.00
51400	Cosechas acopiadas para la venta		
	Igual		
	Utilidad Bruta		C\$ 823,550.00
	Menos		
570	GASTOS DE ADMINISTRACION.	C\$ 144,130.00	
571010	sueldos y salarios	86,478.00	
574040	servicios basicos	57,652.00	
580	GASTOS OPERATIVOS Y GENERALES	C\$ 282,280.00	
583080	Aduana	127026.00	
583110	COMISIONES	98,798.00	
51500	OTROS GASTOS	42,342.00	
	Total Gastos de Operación		C\$ 426,410.00
	Igual		
	Utilidad de Operación		C\$ 397,140.00
	Más		
440	Ingresos por ajuste monetario		C\$ 9,300.00
	Menos		
540	Gastos por ajustes monetarios		C\$ 17,840.00
	Igual		
	UTILIDAD O PERDIDA DEL PERIODO		C\$ 388,600.00

Elaborado

Revisado

Autorizado



Anexo N°13. Ficha de liquidación de los asociados

TARJETA DE LIQUIDACION DE LOS ASOCIADOS			
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2021			
INGRESOS POR VENTAS DEL PERIODO		PRECIO DE VENTA	TOTAL
FRIJOL ROJO	1,380.00	C\$ 1,450.00	C\$ 2,001,000.00
FRIJOL NEGRO			
FRIJOL ESTELI			
FRIJOL H			
FRIJOL INTA			
TOTAL	1,380.00		C\$ 2,001,000.00
Socios Cooperados		Q.Q	P.U
Socio 1			TOTAL
Producto acopiado FRIJOL ROJO	300.00	1200.00	C\$ 360,000.00
Otros productos	0.00	0.00	C\$ -
Socio 2			
Producto acopiado FRIJOL ROJO	350.00	1200.00	C\$ 420,000.00
Otros productos	0.00	0.00	C\$ -
Socio 3			
Producto acopiado FRIJOL ROJO	400.00	1200.00	C\$ 480,000.00
Otros productos	0.00	0.00	C\$ -
Socio 4			
Producto acopiado FRIJOL ROJO	350.00	1200.00	C\$ 420,000.00
Otros productos	0.00	0.00	C\$ -
TOTAL COMPRAS	1400.00		C\$ 1,680,000.00
COSTOS APLICADOS AL PRODUCTO		MONTO	
Mano de obra	C\$ 70,900.00		
Transporte de ingreso	C\$ 56,000.00		
Saco Blanco	C\$ 30,100.00		
Material de empaque	C\$ 15,600.00		
TOTAL COSTOS	C\$ 172,600.00		
GASTOS INCURRIDOS DURANTE EL PERIODO			
Servicios Basicos	C\$ 12,700.00		
Nomina de Personal de Administracion	C\$ 45,800.00		
Tramites de aduana	C\$ 3,000.00		
Comisiones	C\$ 12,000.00		
TOTAL GASTOS	C\$ 73,500.00		
EXEDENTES DEL PERIODO (VENTAS MENOS COMPRAS, COSTOS Y GASTOS)			C\$ 74,900.00
FONDO DE REINVERSION 10%	C\$ 7,490.00		
RESERVA LEGAL 10%	C\$ 7,490.00		
FONDO DE EDUCACION 10%	C\$ 7,490.00		
EXCEDENTE NETA DEL EJERCICIO	C\$ 52,430.00		
DISTRIBUCIÓN DE EXEDENTES PARA LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA AGRONORTE R,L			
SOCIO 1	C\$ 13,107.50		
SOCIO 2	C\$ 13,107.50		
SOCIO 3	C\$ 13,107.50		
SOCIO 4	C\$ 13,107.50		
TOTAL	C\$ 52,430.00		

Anexo N°14. Cronograma de Actividades

Cronograma de Actividades																
Asignaciones	Semanas trabajadas															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<i>Línea de investigación</i>	■															
<i>Ideas y selección del tema</i>		■	■													
<i>Planteamiento del problema</i>			■	■												
<i>Antecedentes y formul. del prob.</i>				■												
<i>Justificación y objetivos</i>				■	■											
<i>Bosquejo</i>					■											
<i>Marco teórico y Supuesto</i>						■	■									
<i>Matriz y diseño Metodológico</i>							■	■								
<i>Mejoras a la investigación</i>									■	■	■					
<i>Instrumentos</i>											■	■				
<i>Resultados</i>												■	■	■		
<i>Conclusiones</i>														■	■	
<i>Recomendaciones</i>															■	
<i>Anexos</i>																■