

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
UNAN-MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ  
FAREM-ESTELÍ**

**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**



**Seminario de Graduación para optar por el título de Licenciado(a) en  
Contaduría Pública y Finanzas**

**Tema delimitado:**

**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.**

**Autores:**

- **Hernández López José Isidro**
- **Mairena Olivas Maryini Mayerling**
- **Rizo Gradiz Danilo Daniel**

**Tutor: Msc. Juan Carlos Benavides Fuentes**



**Línea 5:**

Sistema financiero y no financiero

**Tema:**

Administración de Cooperativas

**Sub Tema:**

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.



## DEDICATORIA

Con todo nuestro amor dedicamos nuestro esfuerzo a Dios, por habernos acompañado y guiado a lo largo de nuestra carrera, por haber sido nuestra fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarnos una vida llena de aprendizaje, experiencias y sobre todo por su infinito amor.

Hernández López José Isidro  
Mairena Olivas Maryini Mayerling  
Rizo Gradiz Danilo Daniel



## AGRADECIMIENTO

### **Dios:**

Ser maravilloso que nos brindó la fuerza y fe para creer lo que nos parecía imposible de culminar, por ayudarnos en todo momento, por darnos sabiduría, entendimiento, fortaleza y acompañarnos en cada momento del transcurso de nuestras vidas y carrera profesional y por ayudarnos a cumplir un ciclo más de éxito en nuestras vidas.

### **Nuestros Padres:**

Por ser el pilar fundamental en todo momento, por darnos amor, cariño, y sobre todo apoyo incondicional en todas las etapas de nuestras vidas, además por fomentar día con día valor, constancia y fe para hacer posible la realización de nuestra carrera profesional.

### **Al administrador y contadora de la Cooperativa COSERLAC R.L:**

Por brindarnos las puertas de su cooperativa y tener la disponibilidad inmediata de brindarnos la información requerida para hacer posible la realización de nuestro trabajo, y aclarar dudas en todo el proceso de la elaboración del trabajo.

### **A nuestro tutor:**

Msc. Juan Carlos Benavides Fuentes, quien en todo momento nos apoyó, orientó y corrigió brindándonos incondicionalmente sus conocimientos.

Hernández López José Isidro  
Mairena Olivas Maryini Mayerling  
Rizo Gradiz Danilo Daniel



## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
1.1 Antecedentes .....	2
1.2 Planteamiento del Problema.....	3
1.3 Formulación del Problema .....	4
1.4 JUSTIFICACIÓN.....	5
<b>II. OBJETIVOS</b> .....	6
2.1 Objetivo General.....	6
2.2 Objetivos Específicos.....	6
<b>III. MARCO TEÓRICO</b> .....	7
3.1 Cooperativas .....	7
3.2 Contabilidad.....	11
3.3 Sistemas Contables .....	14
3.4 Manual Único De Cuentas Para Cooperativas .....	18
3.5 Situación Financiera.....	23
<b>IV. Supuesto de Investigación</b> .....	25
Matriz de Categorías y Subcategorías .....	25
<b>V. DISEÑO METODOLÓGICO</b> .....	28
5.1 Tipo de Estudio .....	28
5.2 Población .....	28
5.3 Muestra .....	28
5.4 Técnicas de recolección de datos o instrumento .....	29
5.5 Etapas de la Investigación .....	29
<b>VI. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS</b> .....	31
6.1 Funcionamiento y situación contable de la cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L. 32	
6.2 Sistema contable basado en el Manual Único de Cuentas para cooperativas.....	38
6.3 Situación financiera de la cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L mediante la aplicación del sistema contable.....	46
<b>VII. CONCLUSIONES</b> .....	83
<b>Bibliografía</b> .....	85
<b>ANEXOS</b> .....	87



## I. INTRODUCCIÓN

Un sistema contable es una estructura organizada que ayuda a reunir información financiera de una empresa como resultado de sus operaciones, mediante la procesa mediante la clasificación, codificación, cuantificación y registros valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc. Y que presentados a la gerencia permitan a la misma tomar decisiones acertadas.

Durante el transcurso de la investigación se determinó que la Cooperativa Lácteos el Rancho R.L, solamente cuenta con el libro diario y libro mayor, no cuenta con procedimientos y controles que sirven para facilitar los bienes, las obligaciones, así como también los ingresos, gastos y los resultados de las transacciones ya que los registros los realizan de manera informal. Cabe mencionar que esta es una debilidad dentro de la cooperativa ya que impide la determinación de las utilidades con datos reales que contenga información financiera que contribuya a realizarse una buena toma de decisiones.

En la presente investigación se describe el funcionamiento y situación contable de la cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L, consta de diferentes capítulos tales como antecedentes, planteamiento del problema, justificación, objetivo general, objetivos específicos que se quieren dar cumplimiento durante el transcurso de la investigación, diseño metodológico, así como también realizar un análisis e interpretación de los resultados en el cual se describe el proceso que se lleva a cabo dentro de la cooperativa de acuerdo con los instrumentos aplicados a la contadora y administrador de la misma, y por último la realización de conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

Cabe mencionar que la cooperativa no cuenta con un sistema contable, por la misma necesidad se está diseñando de acuerdo al Manual Único de Cuentas para Cooperativas enfocada en el acopio, producción y comercialización de productos lácteos, con el fin de facilitar las transacciones contables de la Cooperativa.



## 1.1 Antecedentes

Para conocer las investigaciones que existen relacionados al tema abordado primeramente se realizó una búsqueda en la biblioteca en donde se encontraron dos antecedentes, el primero se realizó en el año 2014 y es sobre los efectos del proceso de transición del MUC al MUCCOOP, en el reconocimiento, medición y presentación de la información a revelar en los estados financieros aplicado a la cooperativa de servicios múltiples El Polo R.L. para el año 2012,2013, por las autoras Nohelia del Carmen Corrales Zeledón y Kenia Mayerling Zamora Blandón, como principal objetivo era analizar sobre los efectos del proceso de transición del MUC al MUCCOOP en el reconocimiento, medición y presentación de la información a revelar en los Estados Financieros aplicado a la cooperativa de servicios múltiples “EL POLO”,R.L en el municipio de San Sebastián de Yalí para el año 2012-Abril 2013.Como principal conclusión de este estudio la aplicación del MUC en la cooperativa no fue de manera íntegra debido a que solo lo aplicaron como una guía para su contabilidad por el eso el tratamiento, estructura, la forma de codificación y sus registros no son idénticos a los establecidos en dicho manual. (Corrales Zeledón & Zamora Blandón, 2014)

El segundo antecedente encontrado también fue desarrollado en el año 2014 el cual se trata de la aplicación del Manual Único de cuentas para cooperativas en los movimientos contables de la cooperativa de servicios múltiples Emprendedores del Milenio (COOSEMEM, R.L) durante el periodo comprendido 01 al 31 de Enero sus autores son Julio Cesar Talavera Gutiérrez, Keyla Lorena Pérez Espinoza y Samanta de los Ángeles Rizo González, cuyo objetivo es general es determinar la incidencia de la aplicación del Manual Único de Cuentas para cooperativas, en la Cooperativa de servicios múltiples Emprendedores del Milenio, correspondiente al periodo 01 al 31 de Enero 2013, su principal conclusión es que la cooperativa cuenta como herramienta fundamental para la realización de sus registros contables con un catálogo de cuentas, el cual es adaptado para una contabilidad comercial y no de cooperativas, motivo por el cual resulta incompleto, el registro de sus transacciones es apegado a este catálogo, por lo cual los estados financieros originados de estos no poseen las similitudes que orienta la implementación del MUCCOOP y no pueden ser comparados con los otros del sector cooperativo. (Talavera Gutiérrez, Pérez Espinoza, & Rizo González, 2014)

Cabe mencionar que los antecedentes encontrados se diferencian al tema investigado ya que se trata del diseño, implementación y evaluación de la aplicación del Manual Único de cuentas a la cooperativa multifuncional lácteos el rancho R.L., dedicada al proceso y comercialización de productos lácteos (Queso y Crema).

Existen algunos estudios que hacen referencia a las cooperativas, pero estos son enfocados a aspectos completamente diferentes al tema, como por ejemplo a políticas de crédito, control interno, asociatividad, entre otros que hacen mención a los diferentes tipos de cooperativas.



## 1.2 Planteamiento del Problema

El Manual Único de Cuentas para Cooperativas es una guía estandarizada para el registro de las operaciones específicamente de las instituciones financieras y las Cooperativas, este manual permite a las instituciones de este sector poder comparar cifras entre una institución con otra, dicho manual contiene operaciones financieras, comerciales, productivas y de prestación de servicios.

Las cooperativas son un sector que en su mayoría no poseen una contabilidad que permita facilitar la uniformidad en los registros contables de las mismas, es por esta razón que surge la necesidad de la implementación del Manual Único de Cuentas que se ajuste a las necesidades de cada uno de los tipos de cooperativas.

La cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L, es una asociación ubicada en la ciudad de Estelí, que se dedica al acopio de leche y procesamiento de la misma en productos lácteos para su posterior comercialización, la cooperativa es una empresa que está iniciando operaciones, y los administradores poseen poca experiencia en el campo profesional provocando de esta manera la inadecuada toma de decisiones que puedan afectar a la cooperativa.

Dentro de la cooperativa existe un departamento de contabilidad, el cual está integrado por un solo miembro, el cual está encargado de manejar los registros contables de los proyectos que administra la cooperativa, pero ésta no controla las operaciones relacionadas con los productos lácteos, por lo cual se hace necesario la implementación del Manual Único de Cuentas ya que es un elemento fundamental para el manejo de los procedimientos contables que realizan y así mismo la implementación de un sistema contable elaborado de acorde a sus necesidades.

En cuanto al recurso humano que labora dentro de la cooperativa existe la multifuncionalidad, esto por causa de la falta de recursos económicos necesarios para la contratación de nuevo personal, debido a la multifuncionalidad se provocan descuidos de algunas de sus funciones demorando la realización de las operaciones que están asignadas a su cargo, tampoco se cuenta con un sistema de control interno el cual es un elemento fundamental dentro de cualquier institución para el buen funcionamiento de la misma.

En la empresa no se lleva contabilidad, solamente llevan un control general de los ingresos y los gastos que se incurre, específicamente en la parte de los lácteos lo cual aumenta el riesgo de que ocurran errores u omisiones dentro de la misma ya que no se lleva un control detallado de sus operaciones. Con respecto a lo anterior parte de su debilidad radica en la contabilización del acopio, producción y comercialización de productos lácteos.



### 1.3 Formulación del Problema

#### 1.3.1 Problema Delimitado

¿Cómo incide la implementación de 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?

#### 1.3.2 Preguntas Problemas

- ¿Cómo se encuentra el funcionamiento y la situación contable de la cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L. durante el mes de junio del año 2015?
- ¿Qué aspectos debe contener un sistema contable elaborado en base al Manual Único de cuentas?
- ¿Cuál es la situación de la empresa una vez que ya se ha aplicado un sistema contable basado en el Manual Único de Cuentas para Cooperativa?



## 1.4 JUSTIFICACIÓN

En la presente investigación se pretende realizar un estudio en donde se determina la importancia relativa en el ámbito económico y empresarial del cual no existe ningún referente, en este caso de administración cooperativa, para realizar ésta investigación el primordial objetivo es la implementación de un sistema contable basado en el Manual Único de Cuentas a la cooperativa Multifuncional de lácteos El Rancho R.L, para que la entidad realice las transacciones contables debidamente y por ende le permita determinar su situación financiera o contable actual.

Una gran cantidad de las cooperativas, no llevan un adecuado control contable y más aun no aplican el Manual Único de Cuentas para cooperativas, es por tal razón que surge la necesidad de la aplicación del presente manual a la cooperativa ya que en la cooperativa solamente se controla ingresos y egresos de las transacciones diarias efectuadas, con la aplicación de un sistema basado en el Manual Único de Cuentas para Cooperativas se le facilitará a sus dirigentes llevar un mejor control contable, otro aspecto importante es que se facilitará la elaboración de los Estados financieros lo que represente una base para la buena toma de decisiones que beneficien a la cooperativa.

Con esta investigación se crean y se fortalecen conocimientos obtenidos a estudiantes de carácter profesional sobre el nuevo tratamiento contable de las diferentes operaciones que se realizan dentro de las cooperativas ya que es tema nuevo y pocas cooperativas lo están implementando.

Con este trabajo se obtendrán beneficios especialmente a la cooperativa porque a través del cambio al que estará sumergida se le facilitará la presentación de los estados financieros de la misma, además de los procedimientos contables para su elaboración. El presente estudio puede servir como apoyo para otras cooperativas que quieran implementar un Manual Único de Cuentas para cooperativas, y por ende servirá de guía para docentes y estudiantes que en futuro desarrollen investigaciones relacionadas con dicho tema.



## **II. OBJETIVOS**

### **2.1 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.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Describir el funcionamiento y situación contable de la cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L
- Diseñar un sistema contable basado en el Manual Único de Cuentas para cooperativas.
- Determinar la situación financiera de la cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L mediante la aplicación del sistema contable, basado en la aplicación del Manual Único de Cuentas de Cooperativas.



### III. MARCO TEÓRICO

Para poder llevar a cabo el proceso de investigación, es indispensable la preparación del enfoque teórico en donde se soportará el estudio; primeramente, se abordarán aspectos relacionados con las Cooperativas, en donde se puntualizan aspectos claves de la misma, es por ello que se partirá conceptualizando:

#### 3.1 Cooperativas

##### 3.1.1 Concepto

Según lo establecido en el art. 5 de la ley 499 de cooperativas.

Cooperativa, es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. ( Asamblea Nacional de la República de Nicaragua, 2008, pág. 1)

##### 3.1.2 Tipos de Cooperativas

- **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 las mercancías dadas por adelantadas.

La distribución de los excedentes en las cooperativas de consumo, se harán en relación con el monto total de las operaciones hechas por cada asociado en la cooperativa, sin tomar en consideración la clase de artículos o servicios consumidos.

- **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.

La formación, constitución, autorización y registro de las cooperativas de Ahorro y Crédito se regirá por los preceptos de la Ley General de Cooperativas y el presente reglamento, mientras no haya una norma especial o particular que las rija.



- **Cooperativas Agrícolas y/o Agropecuarias:** Son las que se constituyen para los fines siguientes:
  - Explotación de las tierras pertenecientes a los asociados.
  - Adquisición de abonos, plantas, semillas, maquinaria agrícola y demás elementos de la producción primaria y fomento agrícola o pecuario.
  - Ventas, exportación, conservación, elaboración, transporte o mejoras de productos de cultivo o ganadería.
  - Construcción o explotación de obras aplicables a la agricultura, ganadería o auxiliares a ellas.
  - Otras actividades que establezca su estatuto, vinculados a su actividad principal.
  
- **Cooperativas de Producción:** Son las integradas por los productores que se asocian para producir, transformar o vender en común sus productos.

Las cooperativas de producción para la realización de sus actividades podrán:

- Adquirir en forma directa o a través de terceros, todos los insumos, materiales y equipos necesarios para la actividad productiva correspondiente.
  - Crear centros de almacenamiento para las materias primas y productos acabados.
  - 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 hay de dos clases:
    - Aquellas en que la persona jurídica termina cuando la cooperativa ha proporcionado habitación a sus cooperados.
    - Aquellas en que la persona jurídica de la cooperativa subsiste aun 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 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 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. Las cooperativas de servicios, entre las que se incluyen las de servicio público, podrán ser entre otras, de los siguientes tipos:
  - **Transporte:** Son aquellas que se constituyen para brindar servicios de transporte de pasajeros o de carga, por vía terrestre, acuática y aérea.
  - **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.
  - **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 los cuales los trabajadores que las integran dirigen todas las actividades de la misma 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 de Nicaragua, 2008, págs. 55-66)



### 3.1.3 Funcionamiento de las Cooperativas

A continuación, se presentan las funciones que llevan a cabo las cooperativas en general:

- Aprovechar los descuentos de compras al mayor y vender los productos a sus miembros a los costos de adquisición aumentando solo en una pequeña porción para cubrir los gastos generales de operación.
- Aumentar indirectamente el salario de los asociados.
- Distribuir las ganancias entre sus socios de acuerdo a la proporción de compras que ha realizado cada socio.
- Desarrollar diversas áreas para todos aquellos bienes que pueden ser adquiridos en mejores condiciones para el consumidor. (Talavera Gutiérrez, Pérez Espinoza, & Rizo González, 2014)

### 3.1.4 Obligaciones de las Cooperativas

- 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.
- 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.
- 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.
- Proporcionar Al INFOCOOP, dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la cooperativa.
- Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta te señale. (<http://www.infocoop.gob.ni/>, s.f.)



### 3.1.5 Beneficios y Exenciones de las Cooperativas

- Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).
- 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.
- 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.
- Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las cooperativas. (<http://www.infocoop.gob.ni/>, s.f.)

## 3.2 Contabilidad

### 3.2.1 Concepto

Se define como contabilidad al arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados. (Narváes Sánchez Andrés; Narváez Ruiz Juan Andrés, 2006, pág. 27).

Otro concepto de Contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa dicha medición en informes y comunica los resultados a los que toman decisiones. Por esta razón se le conoce como “El lenguaje de los Negocios”. (Horngren, Charles; Harrison, Walter; Robinson, Michael, 2000, pág. 4)

### 3.2.2 Tipos de Contabilidad

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

- **Contabilidad Financiera:** Es el sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que le afectan con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos, a la organización que se muestren interesados en conocer la situación financiera de la empresa, es decir, esta



contabilidad comprende la preparación y presentación de estados financieros para sus usos externos.

- **Contabilidad Administrativa o Gerencial:** Es el sistema de información al servicio estricto de las necesidades internas de la administración, con orientación destinada a facilitar las funciones administrativas de planeación y control a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia o dirección de la empresa. (Narvaez Sanchez & Andrés, 2006, págs. 32-32)

### 3.2.3 Objetivos de la Contabilidad

- Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados.
- Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
- Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
- Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
- Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
- Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización. (Thompson Baldiviezo, 2008)



### 3.2.4 Contabilidad para Cooperativas

Su objetivo fundamental es registrar las operaciones económicas-financieras, para así obtener de una forma sistemática el estado del patrimonio de la cooperativa, obteniendo un mayor control de las operaciones realizadas, la misma comienza con los ingresos y egresos que la cooperativa tenga.

Dependiendo del tipo de cooperativa, es decir a lo que se dedique, así debe ser el tipo de contabilidad utilizada. Son muchas y muy variadas los tipos de cooperativas que existen, como ejemplo: las cooperativas de ahorro y crédito, de producción, consumo, cooperativas escolares, transportistas, taxistas, y muchas más. Por lo tanto, para cada una de ellas, las transacciones y operaciones realizadas por estas, son muy diferentes. Por ejemplo, las operaciones de una cooperativa dedicada a la producción de cebollas, varía mucho a las realizadas por una cooperativa dedicada a brindar el servicio de ahorro y crédito, o de servicio de transporte público. (Benavides Fuentes & Talavera, 2013, pág. 6)

**Ingresos:** son las entradas que dinero que tiene la cooperativa por sus servicios.

**Egresos:** son las salidas que dinero que se hacen para el funcionamiento de la cooperativa (cancelación de deuda).

El ejercicio económico conocido como el desarrollo de las actividades de la cooperativa se realiza en un lapso de un año, del 1 de enero al 31 de diciembre.

**Activos:** conforman el patrimonio de la cooperativa, ya sean bienes de su propiedad o derechos que tiene a su favor.

**Pasivos:** son las obligaciones o deudas que tiene la cooperativa, ejemplo certificado, fondos y reservas, etc.

**Libros de Contabilidad:** deben estar debidamente autorizados para que los registros sean válidos.

#### Libros Contables de las Cooperativas

- Actas para la asamblea general.
- Actas consejo de administración
- Acta Junta de vigilancia
- Registro de asociados
- Inscripción de certificado de aportaciones
- Libro diario
- Libro mayor. (Benavides Fuentes & Talavera, 2013)



### **3.2.5 Registros Contables**

Registro contable es un concepto que suele emplearse como sinónimo de apunte contable o de asiento contable. Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.

El registro contable, por lo tanto, da cuenta del ingreso o de la salida de dinero del patrimonio de una corporación. Cada nuevo registro contable implica un movimiento de recursos que se registra en él debe (la salida) o en el haber (el ingreso).

Por lo general, el registro contable siempre mantiene su doble condición. Todo movimiento supone una modificación del activo y del pasivo: al ingresar dinero, crece el activo y se reduce el pasivo; al egresar, pasa lo contrario.

Los registros contables suelen componerse de la fecha, las cuentas intervinientes, el importe y una descripción. Todos estos datos quedan registrados en el libro contable y permiten controlar el estado económico de la entidad.

Cabe destacar que, de acuerdo a cada código de comercio, existen registros contables que resultan obligatorios para las empresas. Es habitual que llevar un libro diario (con todos los registros o asientos contables y sus correspondientes comprobantes) y un libro de inventarios y balances (que detallen los cambios en el estado contable de cada ejercicio) sea una exigencia legal para el funcionamiento de una organización.

La información volcada en los registros contables no sólo es útil para la empresa en cuestión: también resulta imprescindible para el Estado, ya que esos datos son fiscalizados y analizados para determinar si la compañía se encuentra cumpliendo con la ley. (Definición. DE, 2008)

## **3.3 Sistemas Contables**

### **3.3.1 Concepto**

Es una estructura organizada que ayuda a reunir información financiera de una empresa como resultado de sus operaciones que se procesan mediante la clasificación, codificación, cuantificación y registros valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc. Y que presentados a la gerencia permitan a la misma tomar decisiones acertadas.

### **3.3.2 Objetivos de los Sistemas Contables**

- Proporcionar información útil para los inversionistas y acreedores.



- Preparar información que ayude a los usuarios a determinar los montos, la oportunidad y la incertidumbre de los proyectos de entrada de efectivo asociados a la relación de inversión dentro de la empresa.
- Informar acerca de los recursos económicos de una empresa, los derechos sobre estos y los efectos de las transacciones y acontecimientos que cambian esos recursos.
- Servir de instrumento de control interno para informar sobre el correcto uso de los bienes y recursos de la empresa en las actividades de la misma. (Mejicano Garcia J. , 2007)

### **3.3.3 Importancia y Funciones básicas de los sistemas Contable**

#### **3.3.3.1 Importancia**

Hoy en día el interés de obtener un sistema contable eficiente está tomando gran importancia en el ámbito empresarial; ya que es una de las herramientas esenciales para ayudar a la gerencia a manejar el negocio, al proporcionar como producto final estados financieros que son los documentos en que se basan los gerentes para la toma de decisiones.

Los gerentes utilizan la información que genera el sistema, al momento de fijar metas generales de la empresa, al evaluar el desempeño de los recursos humanos, decidir acerca de la introducción de una nueva línea de productos, conocer el volumen de ventas, la afectación de los gastos o bien darse cuenta si están generando utilidades o pérdidas.

Además se necesita constantemente dicha información para controlar las operaciones diarias del negocio, por ejemplo es importante conocer con cuánto dinero se dispone en las cuentas bancarias, las cantidades de dinero que los clientes deben, que tipos y cantidades y mercancías ingresan y salen de almacén, las cantidades que deben a sus proveedores, al momento de declarar los impuestos sobre la renta, saber con qué cantidad de activos fijos disponen, analizar gastos, para solicitar préstamos. (Mejicano Garcia J. , 2007, pág. 17)

#### **3.3.3.2 Funciones Básicas de los Sistemas Contables**

- **Recogen y almacenan datos:** Una de las funciones de un sistema de información contable es recoger y almacenar de manera eficiente y eficaz los datos sobre las actividades y transacciones comerciales. El sistema debe capturar datos de transacciones en los documentos de origen, registrar los datos de transacciones en publicaciones para presentar un registro cronológico de transacciones y postear los datos desde publicaciones hasta diarios que los ordenen por tipo de cuenta.
- **Proporcionan Información:** La segunda función de un sistema de información contable es proporcionar información útil para la toma de decisiones. Esta información



generalmente incluye informes en la forma de estados financieros e informes de gestión.

- Proporcionan controles: La tercera función de un sistema de información contable es incorporar controles para garantizar el registro preciso y tratamiento de los datos. El sistema tiene que asegurarse de que la información que sale del sistema sea fiable, asegurando que las actividades comerciales son eficientes y están en línea con los objetivos de gestión, y mantener seguros los activos del negocio.

### **3.3.4 Finalidad de los Sistemas Contables**

Entre las finalidades de los sistemas contables están las siguientes:

#### **3.3.4.1 Seguimiento de Gastos e Ingresos**

La finalidad principal de un sistema de contabilidad es ayudarte a realizar un seguimiento de los ingresos y gastos de tu empresa. Comparar los dos te da una instantánea de los beneficios o pérdidas de la empresa, aunque hay otros factores que determinan a menudo si tu empresa tiene éxito. Un mes que muestre una pérdida es comprensible si has adquirido una gran pieza de equipo ese mes, por ejemplo. Para crear los informes necesarios, es imprescindible saber de dónde viene el dinero y hacia dónde va.

#### **3.3.4.2 Informes**

Los informes precisos son esenciales para tu capacidad de tomar decisiones de negocios. Un sistema contable debe ser capaz de proporcionar informes personalizados para que puedas examinar todos los aspectos de tus ingresos y gastos de un vistazo. Si tu estado de resultados muestra un beneficio, pero un departamento lleva a cabo continuamente una pérdida, tu empresa no está funcionando a su máxima eficiencia. El costo de los bienes vendidos debe ser un número bastante consistente. Cuando empieza a subir, necesitas saberlo de inmediato para que puedas cambiar tus hábitos de compra. Los informes también son esenciales cuando tratas de obtener un nuevo préstamo o quieres desarrollar una relación de negocios con otra empresa. En ambos casos, tendrás que proporcionar diferentes tipos de estados financieros.

#### **3.3.4.3 Flujo de Trabajo**

El sistema contable debe ayudar a mejorar el flujo de trabajo de tu oficina mediante la creación de una ubicación central para la información financiera y los formularios. Con todo el personal utilizando el mismo sistema, tendrás acceso inmediato a las órdenes de compra pendientes, facturas, informes de gastos y hojas de tiempo. Esto te permitirá conocer no sólo el estado actual de tus finanzas, sino lo que puedes esperar en el futuro cercano. Te ofrece una instantánea del dinero que se espera que entre, cuándo se espera y el dinero



que pueda estar saliendo en el mismo plazo. Esto centraliza tus funciones de contabilidad de manera que todas las transacciones se mantengan en el mismo sistema, lo cual permite un flujo de trabajo más eficiente a través de tu oficina. Tus empleados no tienen que hacer un seguimiento a la versión más reciente del informe de gastos; ése siempre está disponible a través del sistema, por ejemplo.

#### 3.3.4.4 Información Fiscal

Los impuestos de negocios son complicados. Debes hacer un seguimiento de las obligaciones tributarias de tu empresa, así como lo que has pagado a los programas federales de tus empleados, tales como el Seguro Social, para informar esa información con exactitud en los formularios W-2. Mantener toda tu información financiera en un solo lugar simplifica el proceso de impuestos permitiéndote crear los informes que necesites en la demanda para dárselos a tu contador. Esto incluye la información W-2, la información de ventas e ingresos, así como los gastos relacionados con la empresa y la depreciación de sus activos. Algunos sistemas contables permiten escanear los recibos para adjuntarlos a los informes de gastos o a las compras por conveniencia si son auditados, pero todos los sistemas deben ser capaces de realizar un seguimiento adecuado de la información necesaria para presentar tus impuestos. (Munroe; Shala, 2015)

#### 3.3.5 Componentes Básicos de un Sistema Contable

- **Elaboración de Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura, el orden jerárquico y la división de funciones en una organización, entidad o empresa.
- **Manual de Funciones:** Es un manual donde se describen todas las actividades a desarrollarse en cada uno de los puestos que se describen en el organigrama de la empresa.
- **Diseño de Formularios:** Consiste en elaborar de manera coordinada todos los formularios que utiliza una empresa para anotar sus operaciones y así facilitar el control y el registro de las mismas. Estos pueden ser: facturas, cheques, entradas de almacén, etc.
- **Instructivos para uso de Formularios:** Es describir la forma como debe llenarse el contenido de cada formulario para facilitar su aplicación.
- **Elaboración de Catálogo de Cuentas:** Consiste en confeccionar una lista de los nombres y números de cuentas que integran el sistema. Esto debe hacerse de manera ordenada, atendiendo a la importancia y prioridad de cada cuenta con relación a la empresa.
- **Procedimientos de Control Interno:** Consiste en describir de manera ordenada la forma de cómo la empresa va a desarrollar cada una de sus actividades, atendiendo a sus políticas generales.



- **Diseño de los Libros de Registros:** Es diseñar los formatos concernientes a los libros que la empresa va a utilizar para registrar sus operaciones.
- **Formatos de Estados Financieros:** Consiste en esquemas pre elaborados concernientes a la forma de presentación de los Estados Financieros. (Aprende Contabilidad, 2013)

### 3.3.6 Procedimientos para instalar un Sistema Contable

- Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, revistas, etc.)
- Preparar una lista de chequeo.
- Elaborar informes.
- Preparar catálogo de cuentas y Manual de Procedimientos.
- Diseñar formularios para todas las operaciones de la entidad, estos formularios deberán contener los siguientes requisitos: Numeración, deben contener todos los datos necesarios para facilitar el control, redacción clara sin errores, además del original emitir las copias necesarias y estos deben poseer firmas. (Sistema Contable / Software Contable, 2010)

## 3.4 Manual Único De Cuentas Para Cooperativas

### 3.4.1 Concepto

El MUCCOOP es un instrumento contable establecido recientemente 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. (PORRAS, FERNANDO, 2012)

### 3.4.2 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 – INFOCOP-, y reflejen fielmente la situación financiera y patrimonial de la mismas y los resultados de su gestión. (PORRAS, FERNANDO, 2012)



### 3.4.3 Ente Regulador

INFOCOOP es el Instituto Autónomo del Estado Nicaragüense, rector y gestor de las políticas publicadas nacionales para la protección, fomento y desarrollo del movimiento cooperativo, como modelo de transformación para el bienestar de las familias nicaragüenses. (INSTITUTO NICARAGUENSE DE FOMENTO COOPERATIVO, s.f.)

### 3.4.4 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 normas emitidas por la autoridad de aplicación.

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

### 3.4.5 Partes del Manual Único de Cuentas para Cooperativas

El Manual Único de Cuentas para Cooperativas, comprende cuatro partes:

#### 3.4.5.1 El Catálogo de Cuentas

En esta se presenta el listado general de las clases, grupos, cuentas y subcuentas previstas en el Manual.

El Catálogo de Cuentas incluido en el manual está estructurado estableciendo los niveles mostrados a continuación:

**Clase:** Se identifica con el primer dígito.

**Grupo:** Se identifica con los dos primeros dígitos.

**Cuenta:** Se identifica con los tres primeros dígitos.

**Subcuenta:** Se identifica con los cinco primeros dígitos.

**Moneda:** Se identifica con los primeros seis dígitos.



**Cuenta Analítica:** Se identifica con los ocho primeros dígitos.

### 3.4.5.2 Descripción de las Cuentas

En esta parte se presentan para las clases, grupos, cuentas y subcuentas la descripción correspondiente a cada una de ellas y las instrucciones sobre la operatividad contable de cada una de ellas.

- **Activos**

Agrupar las cuentas representativas de bienes y derechos de las Cooperativas de Ahorro y Crédito a una fecha determinada. Ésta clase comprende los siguientes grupos:

- **Disponibilidades:** Representa el efectivo que mantiene la organización en caja chica, caja general, los saldos a la vista en otras organizaciones cooperativas, en otras instituciones financieras del país y del exterior. También representa la existencia de los cheques y otros documentos mercantiles de cobro inmediato. A este grupo pertenecen las cuentas de “Caja” y “Depósitos en otras cooperativas, Bancos y otras instituciones”
- **Inversiones Temporales:** Esta cuenta se utiliza para registrar las inversiones en depósito a plazo en otras cooperativas, en instituciones financieras autorizadas para este tipo de operaciones, Banco Central de Nicaragua, valores del estado y otras inversiones financieras en las cuales el tiempo que reste para su vencimiento desde la fecha de adquisición no supere los noventa días. Dentro de este grupo se encuentran las cuentas de “Inversiones temporales y rendimientos por cobrar sobre inversiones temporales”
- **Inversiones Permanentes:** Comprende las inversiones en títulos valores o depósitos a plazo realizadas por la institución con el propósito de mantener dichos activos hasta su vencimiento, el cual es mayor a 90 días a partir de la fecha de la inversión, o de poseer participación o control en las decisiones de otras empresas, o con cualquier otro propósito distinto de los contemplados bajo el Grupo de Inversiones Temporales.
- **Inventarios:** Este grupo comprende la existencia física de los saldos de materias primas, abastecimiento 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 precio 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.

- **Otros Activos:** Este grupo comprende otros activos de la institución que no han sido incluidos en los demás grupos de clases de activo, como son: gastos pagados por anticipado, gastos de instalación, mejoras en edificio tomados en alquiler, cargos diferidos, otros cargos diferidos, bienes diversos, operaciones pendientes de imputación, oficina central y sucursales.

- **Pasivos:**

Comprende las cuentas representativas de las obligaciones directas de la cooperativa, en cambio, no incluye las obligaciones potenciales sujetas a hechos futuros inciertos las cuales se registran en el grupo “Cuentas Contingentes Acreedoras”

- **Patrimonio:**

Comprende las cuentas representativas del derecho de los cooperados sobre los activos netos (activos menos pasivos) de la cooperativa, que se origina por aportaciones de los asociados, por donaciones recibidas, resultados cuyos excedentes hayan sido destinados a fortalecer la situación patrimonial de la organización, y por otros eventos o circunstancias que afectan a la cooperativa.

- **Ingresos:**

Comprende las cuentas que agrupan a los ingresos del periodo, generados por todas las actividades de la cooperativa. Esta clase comprende los grupos tales como: ingresos por venta de bienes, ingresos financieros, ingresos por ventas de servicios, ingresos por ajustes monetarios, ingresos por recuperación de activos financieros, ingresos operativos diversos.

- **Gastos**

Comprende las cuentas representativas de los gastos del periodo, incluye además la cuenta de pérdidas y ganancias, que permiten establecer las cuentas para el cierre de cada periodo, las cuales se clasifican en los siguientes grupos: costos y gastos por venta de bienes, gastos financieros, costos y gastos por venta de servicios, gastos por ajustes monetarios, gastos por incobrabilidad y desvalorización de activos financieros, gastos por provisión de pérdidas de inventario, gastos de administración, gastos operativos y generales, pérdidas y ganancias.



- **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 caso de las provisiones para las 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 “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, el cierre de cada periodo quedará en cero porque su saldo será utilizado para calcular una cuenta de resultados.

- **Cuentas Contingentes Deudoras:**

Comprende las cuentas destinadas para la contabilización de operaciones efectuadas con terceros que por su naturaleza no implican riesgos para la cooperativa, así como, cuentas de registro que son destinadas para el control interno de la cooperativa.

Este grupo de cuentas es muy importante para el control de las operaciones de fondos recibidos en administración, fondos sujetos a rendición de cuentas, cuentas de cartera saneadas, ingresos por intereses en suspenso, bienes recibidos en consignación, entre otros.

Actualmente muchas de estas operaciones se registran en las cuentas de balance y estado de resultado, dando lugar a otras que no corresponden a las operaciones propias de las cooperativas. De ahí su importancia.

- **Cuentas de orden Acreedoras:**

Corresponde las cuentas acreedoras de los fideicomisos administrados por la institución, la responsabilidad por las operaciones de confianza que han sido encomendadas y por los bienes que le han sido entregados en garantía y las otras contra- cuentas de las cuentas de orden utilizadas para un mejor control de alguna de las operaciones efectuadas por la cooperativa.



### 3.4.5.3 Modelo de Contabilización

En esta parte se presentan los modelos sobre el procedimiento de contabilización de algunas operaciones financieras de las cooperativas, que el consultor considera presentan un mayor grado de dificultad para su aplicación, principalmente aquellas que requieren una forma de contabilización que justifica algunas explicaciones adicionales, tales son los casos de: ventas de bienes a plazo, venta de valores con pacto de recompra, arrendamiento financiero y crédito de vencimiento único o pagadero en cuotas.

### 3.4.5.4 Modelos de Estados Financieros

La presentación de los estados financieros trata de recoger de manera individual las actividades descritas en el catálogo y manual de cuentas. (Talavera Gutiérrez, Pérez Espinoza, & Rizo González, 2014)

## 3.5 Situación Financiera

### 3.5.1 Concepto

La situación financiera es la que estudia la posibilidad que tiene el agente económico de generar riqueza de su propiedad esto es la creación de bienes económicos, son todos los documentos que muestran la situación económica como las pérdidas y ganancias de las empresas, deben contener información financiera confiable y de utilidad. (Instituto Tecnológico de Tijuana, 2011)

### 3.5.2 Determinación de la Situación Financiera

Para determinar la situación financiera de una determinada empresa se realiza un balance general y un estado de resultados o bien una balanza de comprobación así se da a conocer si la empresa es productiva o si esta es déficit.

### 3.5.3 Estados básicos para determinar la Situación Financiera

- **Balance General:** El balance general es el estado financiero de una empresa en un momento determinado. Para poder reflejar dicho estado, el balance muestra contablemente los activos (lo que organización posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos “el patrimonio neto”. (Definición., 2008)
- **Estado de Pérdidas y Ganancias:** Es un documento vital para conocer el rendimiento que ha tenido su empresa, así como los riesgos en los que se ha visto envuelto. Gracias a esta información es posible tomar decisiones radicales, analizar la vida de



su negocio y las posibilidades de crecimiento a largo, mediano o corto plazo. (Empresamía, s.f.)

- **Estados de Flujo de Efectivo:** Se trata de un estado que informa sobre la utilización de los activos monetarios representativos de efectivo y otros activos líquidos equivalentes clasificando los movimientos por actividades e indicando la variación neta de dicha magnitud en el ejercicio. El estado de flujos de efectivo sustituye de alguna manera al cuadro de financiación que se incluye en la memoria del PGC 1990, si bien el estado de flujos de efectivo no está contenido dentro de la memoria, sino que se configura como una cuenta anual en sí mismo. (Fernández, Romano, & Cervera, 2007)
- **Notas a los Estados Financieros:** Las notas a los Estados Financieros representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas que deben leerse conjuntamente a los Estados Financieros para una correcta interpretación. Asimismo, representan información importante para los inversores que deseen comprar acciones de una compañía a través del Mercado Bursátil, ya que por lo general muestran información relevante a considerar que determinará el comportamiento del valor de las acciones. (RM; José Alejandro, 2008)
- **Estados de Cambios en el Patrimonio:** El estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado.

Además de mostrar esas variaciones, el estado de cambios en el patrimonio busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa.

Para la empresa es primordial conocer el porqué del comportamiento de su patrimonio en un periodo determinado. De su análisis se pueden detectar infinidad de situaciones negativas y positivas que pueden servir de base para tomas decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento del patrimonio. (Gerencie, s.f.)



#### IV. Supuesto de Investigación

La aplicación de un sistema contable basado en el MUCCOOP permitirá determinar la situación financiera de la cooperativa.

#### Matriz de Categorías y Subcategorías

Cuestión de investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición conceptual	Subcategoría	Fuente de información	Técnica de recolección de la información	Ejes de análisis
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo se encuentra el funcionamiento y la situación contable de la cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L. durante el mes de junio del año 2015?</li> </ul>	Describir el funcionamiento y situación contable de la cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L.	Situación contable.	La situación contable de toda empresa se puede definir como el control que tiene esta para registrar toda las transacciones o movimientos realizados durante un periodo de tiempo el factores que abarca la situación contable de una empresa son registros contables de las operaciones realizada durante un determinado tiempo.	<b>Registros contables</b>	<b>Primaria</b> Contadora general  <b>Secundaria</b> Documentos	Revisión de documentación  Entrevista.	Libro diario y libro mayor, otros libros. Activo Fijo Pasivo Ingresos Costos patrimonio Cuentas por cobrar. Cuentas por pagar. Inventario.
				<b>Formularios</b>	<b>Primaria</b> Contadora general  <b>Secundaria</b> Documentación	Revisión de documentación  Entrevista	Factura sobre venta Factura sobre compra Recibos oficiales de caja.



Cuestión de investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición conceptual	Subcategoría	Fuente de información	Técnica de recolección de la información	Ejes de análisis
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué aspectos debe contener un sistema contable elaborado en base al Manual Único de cuentas?</li> </ul>	Diseñar un sistema contable basado en el Manual Único de Cuentas para cooperativas.	Sistema contable	Sistema contable Es una estructura organizada que ayuda a reunir información financiera de una empresa como resultado de sus operaciones, dicha se procesa mediante la clasificación, codificación, cuantificación y registros valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc.	Organigrama de la empresa.	<b>Primaria</b> Administrador.	Entrevista	Estructura de la empresa
				Control interno.	<b>Primaria</b> Contador  <b>Secundaria</b> Documentación, Manuales, Observación.	Entrevista  Revisión de documentación	Normas y Procedimientos contables  Manual de funciones.
				Catálogo de cuenta.	<b>Primaria</b> contadora	Entrevista	Cuentas del MUCCOOP



Cuestión de investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición conceptual	Subcategoría	Fuente de información	Técnica de recolección de la información	Ejes de análisis
<p>• ¿Cuál es la situación de la empresa una vez que ya se ha aplicado un sistema contable basado en el Manual Único de Cuentas para Cooperativa?</p>	<p>Determinar la situación financiera de la cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L mediante la aplicación del sistema contable.</p>	<p>Situación financiera.</p>	<p>La situación financiera es la que estudia la posibilidad que tiene el agente económico de generar riqueza de su propiedad esto es la creación de bienes económicos, son todos los documentos que muestran la situación económica como las pérdidas y ganancias de las empresas, deben contener información financiera confiable y de utilidad.</p>	<p>Estados Financieros</p>	<p><b>Primaria</b> Contadora</p> <p><b>Secundaria</b> Documentación análisis de documentación.</p>	<p>Entrevista</p>	<p>Balance General</p> <p>Estado de Resultado</p>
				<p>MUCCOOP</p>	<p><b>Documento Oficial MUCCOOP</b></p>	<p>Revisión de Documentación Entrevista</p>	<p>Instructivo de Cuentas</p>



## V. DISEÑO METODOLÓGICO

### 5.1 Tipo de Estudio

El enfoque del presente estudio es de carácter cualitativo porque se pretende principalmente profundizar en el conocimiento y comprensión de la investigación realizada, en donde se pretende un diagnóstico sobre el proceso de las operaciones contables que lleva a cabo la Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho, para tal efecto se ha optado por los métodos de recolección de datos, constatando de esta manera si la cooperativa realiza correctamente las actividades contables correspondientes.

Según la problemática de la cooperativa y los objetivos planteados, el estudio es de tipo explicativo, porque se explica de forma detallada la aplicación del Manual Único de Cuentas para Cooperativas sobre las operaciones contables que realiza la cooperativa, conocer y evaluar el mes de junio del año 2015 y dar a conocer los resultados y/o ventajas que conllevan su aplicación.

### 5.2 Población

La población de este estudio es la Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho, R.L, la cual acaba de iniciar operaciones a finales del año pasado, ubicada en el municipio de Estelí.

### 5.3 Muestra

Las personas que se encuentra involucradas a proporcionarnos la información necesaria para llevar a cabo el estudio son de las áreas de:

- Administración
- Contabilidad

#### 5.3.1 Tipo de Muestreo

El estudio es de tipo no probabilísticos debido a que no todos individuos de la población tienen iguales oportunidades de ser seleccionados como muestra.

Este tipo de estudio se realizó por conveniencia, puesto que las personas seleccionadas para la muestra están directamente involucradas con el proceso contable de la cooperativa las cuales nos proporcionarían la información necesaria para la realización de este estudio.



### 5.3.2 Unidad de Análisis

Las unidades de análisis necesarias para este estudio son dos:

- **Administrador Tesorero:** Es la persona encargada de administrar todas operaciones diarias de la cooperativa y por ende maneja toda la situación contable de la misma.
- **Contador:** Es la persona encargada de las operaciones contables de la entidad, cabe mencionar que solamente está enfocado a la parte de la administración de los proyectos que controla la cooperativa.

### 5.4 Técnicas de recolección de datos o instrumento

- **Entrevista:** Éste método se aplica a las principales fuentes que facilitaran la información necesaria de este estudio, los cuales son: el administrador tesorero y al contador, con el objetivo de profundizar en la investigación y posteriormente realizar la respectiva evaluación. Ver anexo N° 3 y 4
- **Revisión de documentación:** Este método consiste en revisar cada uno de los documentos soportes de la cooperativa, así como fuentes externas que faciliten en el estudio de investigación. Ver anexo N° 5

### 5.5 Etapas de la Investigación

#### 5.5.1 Investigación Documental

Primeramente, se realiza la elección de posibles temas de investigación, los cuales se realizaron en base a una problemática de una determinada empresa, posteriormente estos se presentaron a los docentes tutores, para que estos valoraran la dificultad que presentaba la entidad en base al área contable. De la misma manera si el tema no es adecuado, se brindaban posibles temas de investigación.

Una vez seleccionado el tema se procede a realizar un estudio preliminar de la empresa en donde se va realizar la investigación, con el fin de obtener un conocimiento más detallado sobre la problemática, la cual con esta investigación se pretende dar solución.

Selección del tema, sistematización del problema, se realiza una búsqueda en la biblioteca de temas similares al de la investigación los cuales se reflejan como antecedentes para este estudio.

Posteriormente se realiza la justificación de la investigación, se redacta el planteamiento del problema, el cual surge de la misma problemática de investigación, así como también se



realizan los respectivos objetivos de la investigación, luego el marco teórico que sustenta la información, se redactan los supuestos de investigación, y el diseño metodológico que se utiliza en el estudio, y por último se procede a realizar los instrumentos para recopilar información, los resultados y por último la presentación de las conclusiones.



## VI. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Antes de dar salida a los objetivos planteados primeramente se procede a realizar una breve reseña de la Cooperativa sujeta a estudio:

La Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L, (COOSERLAC, R.L), es una organización social con visión empresarial legalmente constituida según resolución N° 1034 – 2010 del INFOCOOP, dedicada a la actividad productiva, industrial y comercial dentro del modelo agregación de valor.

El 19 de noviembre del año dos mil nueve se constituye la cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L, (COOSERLAC R.L), integrada por veintidós socios productores de leche del área protegida Mirafior Moropotente con el objetivo de promover y contribuir al desarrollo socioeconómico de sus asociados y su núcleo familiar, con igualdad de derecho y oportunidades, a través del posicionamiento en el mercado nacional e internacional.

### Misión

Producir, procesar y comercializar productos lácteos de calidad, que satisfagan a nuestros consumidores y de esta forma mejorar los ingresos de los socios.

### Visión:

Ser una organización con capacidad comercial en el rubro de lácteos y otros productos y servicios que ofrecen y demanden sus asociados y la población en general, con solidez económica y auto sostenible socialmente justa y ecológicamente responsable.

### Valores y Principios

- Nuestros miembros y asociados trabajan en equipo comprometidos con el respeto a los principios cooperativos, a la organización y la comunidad.
- Somos personas comprometidas a ser ejemplo en el sector cooperativo, influyendo de manera autentica en el desarrollo social y económico de los miembros asociados y gremio en general.
- Somos un baluarte en la elaboración de productos de calidad e inocuidad con eficiencia en precios justos y competitivos.
- Nuestra guía es la sinceridad y la coherencia de nuestras acciones dentro del marco de la transparencia con la organización y consigo mismo.



Para hacer posible la ejecución del presente resultado, se utilizó como instrumento principal la entrevista la cual fue aplicada a la contadora de la cooperativa y el administrador financiero, así mismo la guía de observación aplicada a los documentos utilizados por la cooperativa.

## **6.1 Funcionamiento y situación contable de la cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L.**

La Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L, se encuentra ubicada en el municipio de Estelí, salida a Mirafior, es una organización que inició sus operaciones contables en septiembre del año pasado, actualmente agrupa la cantidad de veinte y dos socios (17 activos y 5 inactivos). (Raudez, 2015)

Cabe señalar que las cooperativas multifuncionales son aquellas que se dedican a realizar dos o más actividades, en el caso particular de la cooperativa objeto de estudio se dedica a la producción de productos lácteos (Queso, Crema); y a la administración de proyectos. La investigación que se está realizando está enfocada en la producción y venta de los lácteos.

### **6.1.1 Giro de la Cooperativa**

Respecto al giro de la Cooperativa el administrador señala que consiste en el acopio, producción y procesamiento de los derivados de la leche en este caso específicamente a la producción de queso y crema que son los que actualmente produce la cooperativa debido a que apenas están iniciando el proceso de comercialización de estos productos para posteriormente introducir más variedad de productos lácteos al mercado.

Para la realización de estos productos la cooperativa cuenta con una maquinaria y personal apto para poder ofrecer un producto de calidad a los consumidores y de esta manera obtener la preferencia de los mismos. (Raudez, 2015)

### **6.1.2 Proceso para la elaboración de los productos que ofrece la Cooperativa.**

Por medio de la información obtenida a través de la entrevista se pudo constatar los pasos del proceso productivo de cada uno de los productos que ofrece la cooperativa: como primer momento se da la recepción de la materia prima (leche), proveniente de cada uno de los socios que integran la cooperativa, esta es recibida en la planta, para luego pasar por el momento del filtrado el cual consiste en hacer pasar la leche a través de una tela o paño, con el objetivo de eliminar toda la suciedad, el siguiente momento es el proceso del descremado que consiste en la reducción de los niveles de grasa que contiene la leche para luego aplicar un agente fermentador lo que se conoce como cuajo líquido, y por ende dar lugar al quebrado de la cuajada, que es donde remueve la leche que contiene el cuajo para poder obtener los granos de cuajada, se le aplica agua y se deja reposar para que se asiente la cuajada, el desuerado consiste en la extracción del suero para que los granos de cuajadas queden en el fondo y se realiza el salado a la misma para que contribuya con el aroma, la preservación y a su curación, luego se prensa en



los moldes con el objetivo de eliminar algo más de suero, de tal manera que se realice una masa compacta a la cual se le da la forma deseada, y finalmente está listo para empacarlo en bolsas y almacenarlo en el cuarto frío, y luego estará listo para la venta.

Cabe señalar que para la elaboración de estos productos la materia prima adquirida diariamente es de 1000 litros aproximadamente.

### 6.1.3 Control de la materia prima

Mediante la guía de observación se determina que no existe ningún tipo de formularios que respalde la recepción de la materia prima, ya que el procedimiento que se lleva a cabo es anotado en un cuaderno las entradas de la misma, de la cantidad recepcionada 170 litros de leche son destinados para la venta diariamente y la cantidad restante es enviada directamente al proceso de producción, y no llevan ningún control de inventario de productos terminados, en donde todo es registrado de manera informal ya que no cuentan con un sistema contable que les permita llevar un control más detallado de la materia prima.

### 6.1.4 Áreas de la Cooperativa

Según expresa el administrador financiero la Cooperativa Lácteos el Rancho R.L, actualmente solo cuenta con un área por lo que acaban de iniciar operaciones la cual es siguiente:

- **Área de Administración:** Ésta área desarrolla una labor importante dentro de la Cooperativa, puesto que en ella recae el cumplimiento de los fines y objetivos de la misma, a través del esfuerzo humano coordinado entre todos los miembros que conforman la cooperativa. Cabe mencionar que ésta área representa judicial y extrajudicialmente a la cooperativa para el cumplimiento del objeto social de ésta.
- **Área de Contabilidad:** El área de contabilidad está integrada por una contadora, la que se encarga de llevar registros contables de un proyecto que tiene a cargo la cooperativa, pero no llevan contabilidad de los productos lácteos que elaboran (Queso y Crema).

### Funciones del Área de administración en la Cooperativa:

- Elaborar planes y proyectos para el desarrollo de las actividades económicas y sociales dentro de la cooperativa.
- Convoca asamblea general, ordinaria o extraordinaria.
- Dicta las resoluciones y acuerdos de la cooperativa.



- Supervisa el desempeño del personal y equipo de la cooperativa.
- Debe elaborar y presentar ante la Asamblea General un informe anual sobre el desarrollo de sus funciones y de las actividades cumplidas en la cooperativa, entre otras. (Raudez, 2015)

### Área de Contabilidad

- Procesar, codificar y contabilizar todas las transacciones que efectuó la entidad.
- Verificar que las facturas recibidas en el departamento contengan correctamente los datos fiscales de la empresa y que cumplan con los requisitos necesarios.
- Registrar las facturas recibidas de los proveedores, con el fin de mantener actualizadas las cuentas por pagar.
- Revisar el cálculo de las planillas de retención de impuestos sobre la renta de personal emitidas por los empleados, y realizar un ajuste en caso de no cumplir con las disposiciones.
- Elaborar los comprobantes de diarios.

#### 6.1.5 Libros Contables que lleva la Cooperativa

Según expresa la contadora, los libros que actualmente lleva la cooperativa son los siguientes:

- **Libro Diario:** En este registran las operaciones contables que van sucediendo en la cooperativa en orden cronológico con indicación de las cuentas deudoras y acreedoras por ende consta de dos columnas la del debe y la del haber, cabe mencionar que mediante la guía de observación se constató que en el libro diario que utiliza la Cooperativa están debidamente autorizados, pero estos no se encuentran actualizados.
- **Libro Mayor:** Aquí la empresa clasifica y organiza las cuentas de activo, pasivo y patrimonio con lo que cuenta la Cooperativa, la información que se detalla se obtiene del libro diario y se detalla en los auxiliares, de igual manera mediante la observación que se realizó se confirmó la existencia del libro mayor el cual se encuentra debidamente autorizado, pero no actualizado.
- **Libro de Registro de Aportaciones:** En éste se detallan las aportaciones que brinda cada uno de los socios que componen a la Cooperativa. (Rugama, 2015).

Cabe señalar que con respecto a la teoría sobre los libros que deben de llevar las cooperativas, lo ideal es llevar los siguientes libros: actas para la asamblea general, actas consejo de administración, actas para la junta de vigilancia, registro de asociados,



inscripción de certificado de aportaciones, libro diario y libro mayor, señalando de ésta manera que la cooperativa no lleva los libros contables necesarios para sus operaciones.

#### **6.1.6 Método de depreciación de los activos fijos de la Cooperativa**

A través de la entrevista que se le realizó a la contadora de la cooperativa, se determina que no llevan ningún control de cada uno de los activos fijos con los cuales cuenta la empresa, recalcando que cada quien es responsable de lo que tiene, no establecen ningún código que permita tener un mejor control de los activos, otro aspecto importante a señalar es que no emplean ningún método de depreciación a los activos fijos que les permita calcular adecuadamente el desgaste que ha sufrido un activo fijo como resultado de su uso o abuso, la cooperativa no aplica ningún procedimiento contable al momento de dar de baja a un activo, si este se daña lo depositan ya sea a la bodega o a la basura.

#### **6.1.7 Sistema para determinar los costos de los productos lácteos finales**

Según expresa la contadora la cooperativa no presenta un sistema que le permita identificar los costos a los que incurren mediante la elaboración de los productos finales, según expresan los encuestados, cabe mencionar que están interesados en la implementación de un sistema que les permita identificar con facilidad los costos del producto final (Queso y Crema).

#### **6.1.8 Inventario**

De acuerdo a la entrevista realizada la cooperativa no cuenta con ningún método que les facilite tener un control detallado del inventario, lo realiza el encargado de la planta de manera informal, llevan un control en formatos de las salidas y entradas del producto terminado, lo realiza diario, posteriormente semanal y por ultimo un consolidado mensual, además no se realiza ninguna supervisión estricta al inventario que posee la cooperativa.

Respecto al tratamiento contable que se debe realizar cuando un producto llega a su vencimiento, la cooperativa no realiza un debido procedimiento, ya que, si algo se daña o esta vencido lo extraen de la bodega, los quesos mal hechos se les vende a las rosquilleras o bien se reparten entre los mismos socios de la cooperativa.

#### **6.1.9 Estructura del patrimonio de la cooperativa**

Respecto a éste apartado, se le realizó la guía de entrevista a la contadora de la cooperativa, la cual expresa que el capital social con el que cuenta la cooperativa es producto del aporte de los socios, en donde realizan un aporte inicial del 25%, aún no



tienen definida la estructura del patrimonio por lo que expresa que es debido a que están iniciando operaciones.

### **6.1.10 Procedimiento para efectuar las Ventas y Compras de la Cooperativa**

#### **Ventas:**

Respecto a éste punto la contadora manifiesta que el procedimiento de una venta es muy sencillo puesto que los productos que ofrecen son solamente dos, cuando el cliente se presenta a realizar una compra al por menor se anota en un cuaderno la cantidad vendida y al final del día se elabora una factura con el total de las ventas menores efectuadas durante el día, en caso de que la venta sea al por mayor se le emite una factura de compra, según lo expresado éstas facturas cumplen con todos los requisitos de ley y se encuentran de manera consecutiva las cuales presentan una casilla en donde se detalla si la compra es al crédito o al contado, en caso de que la compra sea al contado el efectivo obtenido es ingresado inmediatamente a caja y en caso contrario si la venta fue realizada a crédito se elabora un recibo oficial de caja por cada uno de los abonos del cliente.

Según la contadora de la entidad, considera sumamente importante realizar un resumen de las ventas efectuadas por la cooperativa, puesto que se obtiene una visión general del funcionamiento de la cooperativa y mediante los resultados de este resumen tomar medidas si así lo requiere.

#### **Compras:**

La contadora de la Cooperativa manifiesta que aquí el proceso es más amplio puesto que con una buena gestión de compras la cooperativa consigue ahorrar costos lo cual permite obtener beneficios directos, el proceso es el siguiente:

- Planificación de la compra: Consiste en hacer un estudio anticipado de las necesidades de la Cooperativa.
- Análisis de las necesidades, aquí se evalúa si la cooperativa realmente necesita lo que pretende comprar.
- Solicitud de ofertas y presupuesto, se solicitan tres proformas a los posibles proveedores.
- Evaluación de las ofertas que se recibieron.
- Selección del proveedor, éste se selecciona tomando en cuenta el mejor precio y la calidad de lo que se pretende adquirir.
- Por último, se realiza la compra. (Rugama, 2015)

Un aspecto muy importante a señalar en este apartado es que la entidad no realiza un resumen detallado de cada una de las compras que realizan, según lo indagado dicen



que no se elabora ya que es una información que no la solicita el consejo de administración al que ellos rinden cuenta.

### 6.1.11 Manual Único de Cuentas para Cooperativas

En relación al Manual Único de Cuentas para Cooperativas, la contadora plantea que no tiene conocimiento de éste lo que sabe es que es un manual diseñado específicamente para las cooperativas de ahorro y crédito, y que estaría sumamente interesada en recibir la debida capacitación acerca del manual con el fin de poder obtener conocimiento para poder realizar la debida implementación del mismo, puesto que para ella sería interesante poder realizar sus actividades basándose en un manual que se adapte a la cooperativa, ya que facilitaría sus funciones y se llevaría un mejor control. (Rugama, 2015).

Es importante puntualizar que el MUCCOOP es un instrumento contable establecido recientemente por el INFOCOOP para la presentación uniforme y sistemática de las operaciones efectuadas por las cooperativas de todo el territorio nicaragüense, este concepto se relaciona con la opinión general que da la contadora ya que el MUCCOOP fue creado específicamente para el uso propio de las cooperativas.

Por su parte la contadora también expresa que no poseen un manual de funciones, siempre por la misma razón de que están iniciando sus operaciones contables.

### 6.1.12 Estados Financieros presentados por la Cooperativa

Los Estados Financieros que presenta la Cooperativa son elaborados por la contadora de la cooperativa, los cuales se presentan a continuación:

- **Balance General:** Es el documento contable que informa la situación financiera de la Cooperativa, mostrando en forma detallada el valor de sus propiedades y derechos, las obligaciones a las que está sujeta, su capital, y es elaborado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **Estado de Resultados:** Éste documento muestra detalladamente los ingresos, los gastos y el beneficio o pérdida que ha generado la cooperativa durante un periodo de operaciones contables determinado. (Rugama, 2015).

La Contadora de la Cooperativa según los fundamentos teóricos tiene una idea clara acerca del uso de los Estados Financieros que presentan, puesto que lo que expresan tiene una gran relación con la teoría ya que realizan un buen uso de los mismos.

En la entrevista se cuestiona a la contadora acerca de la importancia de la elaboración de los Estados Financieros, la que resume qué “su importancia radica en la facilidad que presenta al momento de la toma de decisiones, ya que por medio de ellos determinamos



las ganancias o pérdidas obtenidas durante un periodo determinado, así mismo incluyen un resumen de los gastos efectuados y las variaciones de dinero que se obtuvieron durante un año, otro punto es que nos permiten saber si el negocio es factible o no”.

En relación a la teoría los Estados Financieros son importantes porque son documentos serios y con validez oficial que permite tener una idea muy organizada sobre las finanzas. Ayudan no solo a ver el pasado, sino a aprender de este para mejorar el año siguiente. También permiten estudiar de manera clara y eficaz en que se ahorró y en que se gastó de más, lo que significa que la opinión de la contadora está relacionada completamente con la teoría, puesto que tiene una clara idea de lo que es la importancia de la elaboración de los Estados Financieros.

## **6.2 Sistema contable basado en el Manual Único de Cuentas para cooperativas.**

El presente trabajo se realiza con el objetivo de diseñar un sistema contable basado en el Manual Único de cuentas para cooperativas, y que éste de soluciones a problemas y debilidades contables, administrativas y de control existentes en la Cooperativa Multifuncional Lácteos el R.L, según los instrumentos de investigación aplicados, se verifica que no cuentan con un sistema contable dentro de la cooperativa, por lo cual surge la necesidad de la implementación de un sistema contable que se adecue a sus necesidades.

Durante el desarrollo de las actividades diarias de la Cooperativa, no cuenta con una buena planificación, debido a su proceso sencillo del registro de sus operaciones, lo cual dificulta tener un control de todas las operaciones que realiza la entidad.

Respecto a las ventajas que se esperan obtener mediante la aplicación del sistema contable basado en el Manual Único de Cuentas para Cooperativas, es el uso inmediato de un sistema de información, posibilidad de planear y generar proyectos que presenten elementos claros, integración de elementos importantes tales como administrativos, contables y recursos humanos de la entidad, con el fin de llevar un mejor control ya sea de manera general o específica de la cooperativa, por ende todo esto facilitará la buena toma de decisiones, así como también se generan mejores resultados ya sea a corto como a largo plazo específicamente al ámbito monetario, debido a que al llevar una contabilidad completa permite tener una mejor visualización de reducir costos y gastos a los cuales incurren para hacer frente a sus actividades.

Con el fin de desarrollar todos los elementos necesarios que contendrá el sistema contable, se refleja inicialmente aspectos generales de la cooperativa tales como el giro principal, misión, la cual refleja el motivo claro por el cual existe la cooperativa, así como también la visión que consiste en donde quiere estar ubicada la cooperativa a largo plazo, se hace mención de los valores y principios que posee la cooperativa, de la misma



manera se incluye el logotipo que representará a la cooperativa, la cooperativa también tiene un logo que incluye en la etiqueta de los productos lácteos que permite diferenciarlos de la competencia. Cabe mencionar que los aspectos antes mencionados fueron recolectados con la contadora de la cooperativa durante el proceso de la investigación.

### **6.2.1 Estructura Organizacional**

Se realiza el diseño del organigrama de la cooperativa, ya que no cuenta con una jerarquía definida dentro de la misma, la estructuración del organigrama de la cooperativa se elabora a través de información obtenida mediante los instrumentos de investigación tales como la encuesta y entrevista aplicados a la contadora de la cooperativa.

Cabe mencionar que los organigramas dentro de una entidad son de suma importancia ya que permite ver una organización clara dentro de la empresa, además ver visiblemente la división de funciones entre cada uno de los colaboradores, se diferencian los niveles de jerarquía y las relaciones existentes entre los diversos puestos, en fin, el organigrama facilita el cumplimiento de metas y objetivos mediante la labor en equipo, en donde se incluyeron las áreas de gerencia general, administración, área de comercialización y por último el área de producción. (Ver anexo N° 12)

### **6.2.2 Catálogo de Cuentas basado en el Manual Único de Cuentas para Cooperativas (MUCCOOP)**

Respecto al catálogo de cuentas, éste se tomó del Manual Único de Cuentas para Cooperativas (MUCCOOP), al cual se le realizó modificaciones con el fin de adaptarlo al giro de la cooperativa en este caso a la producción y comercialización de productos lácteos, tomando en cuenta el tipo de operaciones que se pueden generar en las diferentes áreas que componen la cooperativa, por lo que se le integraron cuentas que son propias a éste tipo de institución, con el fin de facilitar los registros contable generados, se retiraron las cuentas pertenecientes a las cooperativas de ahorro y crédito ya que no pertenecen al giro de la cooperativa sujeta a estudio reflejando las cuentas relacionada a sus actividades diarias.

Contar con un catálogo de cuentas es de suma importancia ya que por medio del catálogo se puede unificar y clasificar criterios del registro uniformes de las transacciones que a diario realiza la entidad, sirviendo de guía para la elaboración de los estados financieros y de la misma manera facilita la toma de decisiones, y por ende aumentar la productividad de la cooperativa. (Ver anexo N° 13)



### 6.2.3 Instructivo de Cuentas

Según la encuesta aplicada a la contadora expresa que no existe un instructivo de cuentas, puesto a que están iniciando operaciones, por lo cual se procede a la integración del instructivo de cuentas dentro del sistema contable, éste fue tomado del Manual Único de cuentas para Cooperativas en donde se extrajeron cada una de cuentas que se adaptan al giro de la cooperativa con el fin de facilitar los registros contables que realizan a diario.

El instructivo de cuentas estará a la disposición de los usuarios como instrumento de guía, permitiendo conocer la naturaleza ya sea de las cuentas de activo, pasivo, capital o de gastos los que permitirá al usuario conocer todos los escenarios de las posibles afectaciones, lo cuales generan información contable coherente y adecuada, permitiendo y facilitando la toma de decisiones. (Ver anexo 14)

### 6.2.4 Manual de Funciones

A través de los instrumentos que se aplicaron para la recolección de la información se conoció que la cooperativa no cuenta con un manual de funciones establecido dentro de la misma, por lo que se elabora un manual de funciones que contiene las responsabilidades de cada uno de los trabajadores que integran la entidad, descripciones de cada uno de los puestos y se mencionan las funciones específicas que le corresponde a cada puesto.

El objetivo del manual tiene como compromiso la calidad hacia el cliente tanto interno como externo, ya que se debe de trabajar con calidad, con actividades diarias que favorezcan el desempeño de todo el personal, la organización en general y que los clientes estén satisfechos porque son ellos los que califican nuestro servicio de acuerdo con sus necesidades y expectativas.

El manual de funciones que se elabora contiene esencialmente la estructura organizacional de la cooperativa, y la descripción de las funciones de todos los puestos de la cooperativa.

La integración del manual de funciones elaborada a la cooperativa tiene múltiples ventajas ya que minimiza los conflictos entre las áreas, marca responsabilidades y fomenta el orden, permite delimitar los campos de actuación de cada trabajador, facilita que el colaborador tenga un mayor conocimiento del rol que desempeñan, elimina la multifuncionalidad debido a que se tiene claras las funciones que le corresponde a cada uno de los trabajadores. (Ver anexo 15)



## 6.2.5 Manuales de Procedimientos

Mediante el proceso de la investigación se constata que no existen los manuales de procedimientos dentro de la cooperativa, motivo por el cual se procede a la elaboración de estos, en donde se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, los cuales tienen como fin establecer una adecuada comunicación entre las personas involucradas.

Básicamente los manuales de procedimientos buscan establecer claramente qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, con la integración de dichos manuales permitirá que cada uno de los procesos que realiza la cooperativa se realicen debidamente, brindando de esta manera un beneficio final a la misma y a los clientes, permitiendo así una mayor eficacia en las operaciones diarias que realiza.

Cabe mencionar que los manuales de procedimientos son una herramienta básica que todo negocio debe de poseer por más pequeño o grande que sea. (Ver anexo 16)

## 6.2.6 Normas de Control Interno

La Cooperativa Multifuncional Lácteos el Racho R.L (COOSERLAC), no cuenta con normas de control interno establecidas, según lo expresa la contadora de la misma Lic. Mailen Isabel Molina Rugama, por lo cual surge la necesidad de la elaboración de las mismas, las Normas de control interno comprenden el plan de organización, tanto para el área administrativa como contable de la Cooperativa, comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia de las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.

Las normas de control interno contribuyen a proteger los recursos evitando pérdidas por fraudes o negligencias, vela porque todas las actividades y recursos de la cooperativa estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma, define y aplica medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la entidad. (Ver anexo N° 17)

## 6.2.7 Formularios

Después de haber realizado el diseño de los manuales y normas de control interno, se procede al diseño de cada uno de los formularios con sus respectivos instructivos, con la finalidad de recaudar información de los diferentes movimientos de la cooperativa, garantizando el registro, información y control de las operaciones.



Cabe señalar que la cooperativa posee formatos tales como las facturas, recibo oficial de caja, constancias de retención y tabla de rendimientos.

A continuación, se realiza una breve descripción de cada uno de los formularios elaborados:

- **Comprobante de diario:**

Se diseñó un comprobante de diario con el fin de registrar en forma descriptiva todas las operaciones en orden cronológico, indicando detalladamente el crédito y cargo que le corresponde a cada operación, lo cual permitirá que no se queden operaciones sin registrar, este formato contiene el número, descripción y fecha de llenado del comprobante, código de la cuenta que se está utilizando, nombre de la cuenta, los movimientos parcial, debe y haber,, los totales que le corresponden a cada uno de los movimientos y por último las firmas de la persona que elaboro, reviso y autorizo dicho formato. (Ver anexo 18)

- **Orden de compra:**

Se diseñó un formato de orden de compra el cual permite agregar información acerca de los materiales que necesita la cooperativa para continuar con sus actividades diarias, el formato contiene el nombre del mismo, número del documento, nombre del proveedor, la fecha en la que se realiza el pedido, numero consecutivo de los materiales solicitados, descripción de dichos materiales, la cantidad solicitada, precio unitario, total, y por último las firmas de la persona que elaboro, reviso y autorizo dicho formato. (Ver anexo 19)

- **Libro diario**

Éste proporciona el saldo de las cuentas del mayor general en orden cronológico y una descripción detallada del concepto de la transacción, contiene la fecha, el detalle de la transacción, folio mayor, los movimientos contables (parcial, debe y haber), los totales de cada columna, y de igual manera contiene sus respectivas firmas de la persona que elaboro, reviso y autorizo el formato. (Ver anexo 20)

- **Libro Mayor**

Permite controlar los aumentos y disminuciones que experimentan las diferentes partidas, tanto las de débito como las de crédito, ésta conformado por el nombre de la cuenta, fecha y detalle del registro, el folio diario que corresponde, los movimientos parciales, debe y haber, saldo, los totales de cada una de las columnas, y las firmas que le dan validez al formato. (Ver Anexo 21)



- **Entrada a bodega:**

Se diseñó un formato de entrada a bodega para registrar cada una de las entradas de materiales y productos que van a ser utilizados durante el proceso productivo de la cooperativa, este formulario es importante ya que permite conocer detalladamente la existencia del inventario y por ende se puede mantener controlado, vigilado y ordenado todos los productos y materiales que se utilizan en el proceso de producción, el formato contiene la fecha, el proveedor, el concepto, número de factura, descripción de lo que entra a bodega, unidad, cantidad, costo unitario de cada uno de los productos o materiales y costo total de los mismos, y las firmas de elaborado, revisado y autorizado, con el fin de validar el formato. (Ver anexo N° 22)

- **Salida de bodega**

Se diseñó un formato de salidas de bodega para registrar todas las salidas de productos o materiales que serán utilizados durante el proceso de elaboración del queso y la crema, el formato contiene la fecha, a quien se le entrega el material, código y descripción, unidad, cantidad, total, observación y las firmas de elaborado, revisado y autorizado. (Ver anexo N° 23)

- **Tarjeta de asistencia laboral**

Se elaboró un formato acerca de la asistencia de cada uno de los trabajadores con el fin de que la cooperativa pueda tener información oportuna acerca de la puntualidad de los colaboradores y de ésta manera darse cuenta si están cumpliendo con el horario establecido, el formato contiene la fecha, hora de salida y entrada, nombre y apellido completos de cada trabajador y la firma de los mismos, firmas de revisado y autorizado. (Ver anexo N° 24)

- **Arqueo de Caja**

Se diseñó un formato de arqueo de caja para que la cooperativa lleve un control claro del dinero que ha ingresado a caja durante el transcurso del día, con el fin de verificar y controlar el adecuado manejo de los fondos que recibe la cooperativa, contiene el nombre de la persona a la cual se le realiza el arqueo, fecha, facturas al contado, facturas al crédito, denominación del dinero que entra, cantidad, valor, de igual manera se incluye el detalle de los cheques que se han recibido durante el transcurso del día y por ultimo refleja la firma del cajero y la de la persona que realiza el arqueo. (Ver anexo N° 25)



- **Tarjetas Kardex**

Se diseñó una estructura de tarjetas kardex para que la cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L, pueda llevar un registro de manera organizada del material o producto que se mantiene en bodega, asignando una tarjeta por cada uno de los materiales o productos, el formato contiene el número de la tarjeta, la fecha de todas las entradas o salidas, descripción del material o producto, unidades iniciales, entradas, salidas y unidades finales, y por último las firmas de elaborado, revisado y autorizado. (Ver anexo 26).

- **Planilla de Pago**

Se diseñó un formato de nómina para registrar el sueldo a pagar a cada uno de los trabajadores luego de verificar el cálculo de los saldos, además de comprobar su adecuada presentación y contabilización de acuerdo con las leyes y normas aplicables, y que le permita a la cooperativa llevar un control de cada uno de los trabajadores teniendo este documento como soporte y parte del sistema contable, el formato contiene número consecutivo por cada uno de los empleados, nombres y apellidos, ingresos, horas extras, total devengado, deducciones, el monte neto a pagar, firmas de los trabajadores, totales que corresponde a la sumatoria de cada una de las columnas, cálculo de las prestaciones sociales, y por último las firmas de elaborado, revisado y autorizado. (Ver anexo N° 27)

- **Reporte de ingresos**

Se creó un formato de reporte de ingresos, con el fin de que la cooperativa lleve un adecuado control de cada uno de los materiales o insumos que ingresan a la misma, el formato contiene el número de factura, nombre, concepto, cantidad, precio unitario, total y las firmas correspondientes de la persona que elaboro, reviso y autorizo el formato. (Ver anexo 28)

- **Tabla de rendimientos**

De igual manera se incluye una tabla de rendimientos de la cooperativa, cabe mencionar que éste documento fue elaborado por la cooperativa y ya es puesto en práctica, el formato contiene la fecha, los litros acopiados del día, litros vendidos que corresponden diario a 170 litros, litros a procesar, porcentaje destinado a descremar, litros de crema, porcentaje de la crema, la cantidad de libras de sal utilizadas, porcentaje de sal, mililitros de cuajo, libras de queso, rendimiento y las respectivas observaciones (Ver anexo N° 29)



- **Constancia de Retención:**

Dentro de los formatos también se incluye la constancia de retención, recalando que la cooperativa ya presenta dicho formato, por lo que no existió la necesidad de formularlo, se realiza con el fin de aplicar las respectivas retenciones que correspondan, el formato contiene su respectivo encabezado, nombre del formato, fecha, número de cheque, nombre de la persona a la que se le aplica la retención, dirección, número de factura, RUC, número de cédula, personería (Jurídica o natural), concepto, importe, tasa, monto retenido, total retenido, y por último las firmas del retenedor y firma del retenido. (Ver anexo 30).

- **Recibo de pago:**

La cooperativa ya presenta el diseño del recibo de pago, el cual se incluye dentro de los formularios, éste es elaborado con el fin de tener un control detallado de cada uno de los pagos que ésta efectúan y de tal manera llevar un mejor control del efectivo, generando de ésta forma una mejor productividad a la entidad, el formato contiene encabezado, nombre del formato, el nombre de la persona a la que se le ésta realizando el pago, monto, concepto y respectivas firmas en la parte inferior de la persona que elaboró, revisó y autorizó el formato. (Ver anexo 31)

- **Balance General:**

Resulta de suma importancia incluir un formato del balance general, puesto que es un documento que refleja claramente la situación financiera de la cooperativa, en forma detallada el valor de sus propiedades y derechos, así como también las obligaciones a las que ésta sujeta y su capital, cabe señalar que el formato del balance fue tomado del Manual Único de Cuentas para Cooperativas al cual se le realizaron las modificaciones necesarias para adaptarlo al giro de la cooperativa. (Ver anexo 32)

- **Estado de Resultado:**

Se inserta un formato de estados de resultados a la cooperativa, éste documento muestra detalladamente los ingresos, los gastos, el beneficio o pérdida que se ha generado en la cooperativa durante un periodo de operaciones contables determinado, el formato fue tomado del Manual Único de Cuentas para Cooperativas y se le realizan las respectivas modificaciones con el fin de adaptarlo al giro de la cooperativa (Producción y Comercialización de productos lácteos). (Ver anexo 33)



### **6.3 Situación financiera de la cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L mediante la aplicación del sistema contable.**

A fin de dar cumplimiento a este objetivo se ha diseñado con anticipación un sistema contable basado en el Manual Único de Cuentas adaptado al giro de la empresa que es la producción y comercialización de productos lácteos (Queso y Crema), la cual ha iniciado operaciones en septiembre del 2014.

En virtud de las necesidades de información para la toma de decisiones, este sistema cuenta con las herramientas suficientes para generar información de manera útil y oportuna que permita la optimización de los resultados de la cooperativa, cabe señalar que antes de la elaboración del sistema contable se realizaron actividades tales como la recolección de la información acerca la de cooperativa la cual es proporcionada por la contadora y el administrador financiero de la cooperativa.

Mediante la información generada por la cooperativa se determina la situación financiera actual de la cooperativa, ya que con los datos adquiridos se facilita realizar el presente estudio.

Posteriormente se procede a la implementación del sistema contable diseñado, para el cual se tomaron las operaciones que se presentaron por la cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L, durante el periodo del mes de junio del año 2015, en donde se registraron cada una de las operaciones con sus respectivos formatos con el fin de que la cooperativa mantenga un soporte de cada uno de los movimientos que ésta realice y por ende tenga un mejor manejo de sus recursos.

Una vez realizado todo el registro de cada una de las transacciones de la cooperativa, se procede a elaborar los estados financieros básicos tales como el balance general que refleja claramente la situación financiera de la cooperativa durante un respectivo periodo, presenta en forma detallada el valor de sus propiedades y derechos, de igual manera presenta las obligaciones a las cuales está sujeta la cooperativa y su capital, de igual manera se elabora el estado de resultados que permite conocer detalladamente los ingresos, los gastos, el beneficio o pérdida que se ha generado en la entidad.



**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**

Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua



Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO41000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>001</b>	Registrando el Balance Inicial al 01 de Junio del 2015.	01/06/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>1110</b>	<b>EFFECTIVO EN CAJA</b>		<b>650.00</b>	
11181	Caja General MN	650.00		
<b>1120</b>	<b>DEPÓSITOS EN COOPERATIVAS, BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES</b>		<b>67,311.00</b>	
11211	Cuentas a la vista MN/SMV - Banpro	67,311.00		
<b>1510</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>21,408.00</b>	
151511	Eliazar Rodríguez	7,860.00		
151513	Rosquillera Danita	13,548.00		
<b>1620</b>	<b>INVENTARIOS EN BODEGA</b>		<b>4,295.31</b>	
1623121	Sal	1,749.64		
1623122	Cuajo Liquido	1,175.67		
1623123	Bolsa para Queso	670.00		
1623124	Bolsa para Crema	700.00		
<b>1710</b>	<b>BIENES DE USO</b>		<b>4287,590.60</b>	
171111	Terreno del Plantel	120,402.20		
1712131	Edificio del Plantel	2109,268.81		
1713112	Archivadores	3,400.00		
1713113	Sillas	1,350.00		
1713114	Escritorios	7,950.00		
1713121	Frízer	6,500.00		
1713131	Tanque para recepción de Leche	67,962.13		
1713132	Bomba Centrifuga	52,859.44		
1713133	Filtro en Línea para Leche con medio de acero inoxidable	52,859.44		
1713134	Tanque de Engreiamiento de Leche	704,972.27		
1713135	Tuberías y Accesorios	104,640.11		



1713136	Termómetros	647.26		
1713137	Pistola de Alcohol	6,256.83		
1713138	Peachimetros	4,746.56		
1713139	Probetas	207.12		
17131310	Lactodensímetros	2,157.53		
17131311	Planta Generadora	303,542.61		
17131312	Tina quesera de pated sencilla	93,313.51		
17131313	Juego de Lirias	12,453.41		
17131314	Prensa de Queso	49,770.11		
17131315	Moldes para Elaborar Quesos	44,936.79		
17131316	Mesa de Acero Inoxidable	43,543.40		
17131317	Cuarto Frio	349,544.65		
17131318	Estantes de Acero Inoxidables	66,142.42		
1714111	Computadoras	71,994.00		
1714112	Impresoras	3,815.00		
1714113	Estabilizadores de Corrientes	1,605.00		
1714114	Cover Plástico	750.00		
<b>2330</b>	<b>PROVEEDORES DE INSUMOS PARA PRODUCCIÓN EN PLANTA</b>			<b>27,168.25</b>
233111	Productores de Leche	23,262.00		
233112	Distribuidora de Productos Lácteos y Veterinarios	1,363.25		
233113	Inversiones García & Marcia S.A	2,543.00		
<b>2510</b>	<b>GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR</b>			<b>9,040.44</b>
25111	Sueldos y salarios por pagar MN	7,070.00		
25150	Aporte INSS Empleador	1,970.44		
<b>2540</b>	<b>SERVICIOS POR PAGAR</b>			<b>12,724.19</b>
25421	Energía Eléctrica MN	5,683.94		
25471	Alquileres por pagar MN	7,040.25		
<b>3110</b>	<b>APORTACIONES PAGADAS</b>			<b>4332,322.03</b>
31111	Aportaciones Pagadas MN	4332,322.03		
		<b>Totales</b>	<b>4381,254.91</b>	<b>4381,254.91</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

**Nota:** Esta información fue recopilada gracias a la información que nos proporcionó la contadora.



Con respecto al balance inicial que presenta la Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L, (COOSERLAC), se puede identificar que la entidad cuenta con poco efectivo en caja, para lo cual esta pequeña cantidad es asignada para dar cambio a las ventas menores que efectúa la cooperativa, la mayor parte del dinero que se encuentra en la cuenta de banco es producto de los ingresos generados a la cooperativa a través de la venta de la leche, así como también la venta de los productos lácteos. En cuanto a las cuentas por cobrar que presenta la entidad muestra un 0.49% del total del activo, en la cuenta de inventario la cooperativa solo almacena el material auxiliar debido a que durante el proceso del acopio de la leche parte de ésta se destina a la venta y lo restante a la producción y con respecto al producto terminado se vende lo más pronto posible.

En cuanto al balance inicial presentado al 01 de junio del año 2015, el porcentaje correspondiente a los bienes de uso de la cooperativa es de 97.86% del total del activo, para lo cual significa que la mayor parte del activo con el que cuenta la entidad se centra en lo antes mencionado, esto es debido a que cada uno de los bienes presentan un valor significativo.

En la parte de los pasivos específicamente en la cuenta de proveedores de insumos para producción en planta, se refiere la mayor parte del monto presentado al acopio de la leche la cual es facilitada por los mismos socios de la cooperativa.



**COSERLAC R.L**  
**BALANCE GENERAL**  
**AL 01 DE JUNIO DEL 2015**



<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>MONTO</b>
<b>100</b>	<b>ACTIVOS</b>	
110	DISPONIBILIDADES	
1110	Efectivo en Caja	C\$ 650.00
1120	Depósitos en Cooperativas, Bancos y Otras Instituciones	C\$ 67,311.00
150	CUENTAS POR COBRAR	
1510	Cuentas por Cobrar	C\$21,408.00
160	INVENTARIOS	
1620	Inventarios en bodega	C\$ 4,295.31
170	BIENES DE USO	
1710	Bienes de Uso	C\$ 4287,590.60
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>C\$ 4381,254.91</b>
<b>200</b>	<b>PASIVO</b>	
230	CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES	
2330	Proveedores de insumos para producción en planta	C\$ 27,168.25
250	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
2510	Gastos acumulados por pagar	C\$ 9,040.44
2540	Servicios por pagar	C\$ 12,724.19
	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>C\$ 48,932.88</b>
300	PATRIMONIO	
310	CAPITAL SOCIAL	
3110	Aportaciones Pagadas	C\$ 4332,322.03
	<b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>	<b>C\$ 4381,254.91</b>



**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO41000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>002</b>	Registrando Cancelación a Proveedores: Distribuidora de Productos Lácteos y Veterinarios; Inversiones García & Marcia S.A	1/6/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>2330</b>	<b>PROVEEDORES DE INSUMOS PARA PRODUCCIÓN EN PLANTA</b>		<b>3,906.25</b>	
233112	Distribuidora de Productos Lácteos y Veterinarios	1,363.25		
233113	Inversiones García & Marcia S.A	2,543.00		
<b>2520</b>	<b>RETENCIONES ACUMULADOS POR PAGAR</b>			<b>78.13</b>
252991	Otras Retenciones por pagar MN	78.13		
<b>1120</b>	<b>DEPÓSITOS EN COOPERATIVAS, BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES</b>			<b>3,828.13</b>
11211	Cuentas a la vista MN/SMV – Banpro	3,828.13		
<b>Totales</b>			<b>3,906.25</b>	<b>3,906.25</b>
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				

En el asiento N° 2 se registra la cancelación a los proveedores de la cooperativa, presentando como soportes sus respectivas constancias de retención con el fin de aplicar el porcentaje correspondiente a la operación, así como también se presenta los recibos de pagos para llevar un adecuado control de los pagos realizados.



**Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L**  
**COOSERLAC, R. L**  
 Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua  
 Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
 E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



**CONSTANCIA DE RETENCIÓN**

Fecha: 01/06/15

CK N° 068

Nombre: Distribuidora de productos lácteos y veterinarios

Dirección: Managua Nicaragua

Factura N°:

RUC N°:

Cédula N°: 1611508740005K

Personería: Natural

Jurídica:

Concepto	Importe	Tasa	Monto Retenido
Compra de Cuajo liquido	C\$ 1363.25	2%	27.265
ML			
<b>Total Retenido</b>			27.265

Monto (En letras) Veinte y siete con 27/100

Firma Retenedor:

Firma Retenido:



**Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L**  
**COOSERLAC, R.L**  
 Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua  
 Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
 E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084  
**CONSTANCIA DE RETENCIÓN**



Fecha: 01/06/15

CK N° 069

Nombre: Inversiones García & María,S.A.

Dirección: Managua Nicaragua

Factura N°:

RUC N°:

Cédula N°:

J0315464000015

Personería: Natural

Jurídica:

Concepto	Importe	Tasa	Monto Retenido
Compra de Bolsas plásticas quintaleras y bolsas plásticas de libra	C\$ 2543.00	2%	50.86
<b>Total, Retenido</b>			50.86

Monto (En letras) Cincuenta córdobas con 86/100

Firma Retenedor:

Firma Retenido:



**Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L**  
**COOSERLAC, R.L**  
**Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua**  
**Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321**  
**E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084**



**RECIBO DE PAGO**

**N° 001**

**Entregado a:** Distribuidora de productos Lácteos y Veterinario

**La cantidad de:** (C\$ 1,363.25) Un mil trescientos sesenta y tres con 25/100

**En concepto de:** Cancelación por compra de cuajo para la elaboración de queso

**Pago realizado en Efectivo**  **Cheque**  **N°** **Banco**  
**Estelí 01 de Junio del 2015**

\_\_\_\_\_  
**Entrega conforme**

\_\_\_\_\_  
**Recibe Conforme**



**Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R. L**  
**Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua**  
**Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321**  
**E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084**



**RECIBO DE PAGO**

**N° 002**

**Entregado a:** Inversiones García & Maria,S.A.

**La cantidad de:** (C\$ 2,492.14) Dos mil cuatrocientos noventa y dos con 14/100

**En concepto de:** Cancelación por compra de bolsas plásticas quintaleras y bolsas plásticas de libra

**Pago realizado en Efectivo**  **Cheque**  **N°** **Banco**  
**Estelí 01 de Junio del 2015**

\_\_\_\_\_  
**Entrega conforme**

\_\_\_\_\_  
**Recibe Conforme**



**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua

Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO41000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>003</b>	Registrando pago de la quincena del 15 al 31 de mayo del 2015 de los operarios de la planta.	01/06/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>2510</b>	<b>GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR</b>		<b>7,070.00</b>	
25111	Sueldos y salarios por pagar MN	7,070.00		
<b>1120</b>	<b>DEPÓSITOS EN COOPERATIVAS, BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES</b>			<b>7,070.00</b>
11211	Cuentas a la vista MN/SMV – Banpro	<b>7,070.00</b>		
<b>Totales</b>			<b>7,070.00</b>	<b>7,070.00</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

**Nota:** Este dato de salario por pagar fue proporcionado por la cooperativa, corresponde a un salario pendiente de pago en donde ya estaban deducidas las respectivas prestaciones sociales correspondientes y adelanto a los trabajadores.

<b>Salarios Por Pagar</b>	<b>7070</b>
---------------------------	-------------

**Operarios**

N°	Nombre y Apellido	Cargo	Sueldo Base	Prestaciones Sociales	Adelanto	Neto Pagar
				INSS		
1	Héctor Felipe Espinoza Arteta	Operario 1	1,500.00			1,500.00
2	Ramón Arvizu Talavera	Operario 2	2,000.00			2,000.00
3	Ariel Pinel Rugama	Responsable de planta	4,000.00	250.00	180.00	3,570.00
<b>Total</b>			<b>7,500.00</b>	<b>250.00</b>	<b>180.00</b>	<b>7,070.00</b>



**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua

Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO41000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>004</b>	Registrando pago de leche a los productores por el periodo del 24 al 30 de mayo del 2015	04/06/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>2330</b>	<b>PROVEEDORES DE INSUMOS PARA PRODUCCIÓN EN PLANTA</b>		<b>23,262.00</b>	
233111	Productores de Leche	23,262.00		
<b>2520</b>	<b>RETENCIONES ACUMULADOS POR PAGAR</b>			<b>697.86</b>
252991	Otras Retenciones por pagar MN	697.86		
<b>1120</b>	<b>DEPÓSITOS EN COOPERATIVAS, BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES</b>			<b>22,564.14</b>
11211	Cuentas a la vista MN/SMV – Banpro	22,564.14		
		<b>Totales</b>	<b>23,262.00</b>	<b>23,262.00</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_



**Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L**  
**COOSERLAC, R. L**  
 Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua  
 Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
 E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



**N° 003**

**CONSTANCIA DE RETENCIÓN**

Fecha: 01/06/15

CK N° 070

Nombre: Productores de Leche

Dirección: Saco de Agua Estelí

Factura N°:

RUC N°:

Cédula N°: 1611508240002T

Personería: Natural

Jurídica:

Concepto	Importe	Tasa	Monto Retenido
Compra de leche para la producción de queso y crema	C\$ 23262	3%	C\$ 697.86
<b>Total, Retenido</b>			C\$ 697.86

**Monto (En letras) Cuatrocientos sesenta y cinco con 24/100**

Firma Retenedor:

Firma Retenido:



**Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R. L**  
**COOSERLAC, R.L**  
 Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua  
 Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321



**N° 003**

**RECIBO DE PAGO**

**Entregado a:** Productores de Leche

**La cantidad de:** (C\$ 22,564.14) Veinte y dos mil quinientos sesenta y cuatro con 14/100

**En concepto de:** Cancelación de leche comprada para la producción

**Pago realizado en Efectivo**

**Cheque**

**N°**

**Banco**

**Estelí 04**

**de Junio del 2015**

\_\_\_\_\_  
**Entrega conforme**

\_\_\_\_\_  
**Recibe Conforme**



**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua

Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO41000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>005</b>	Registrando pago de energía eléctrica del Mes de mayo 2015 del edificio de la planta.	05/06/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>2540</b>	<b>SERVICIOS POR PAGAR</b>		<b>5,683.94</b>	
25421	Energía Eléctrica MN	5,683.94		
<b>1120</b>	<b>DEPÓSITOS EN COOPERATIVAS, BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES</b>			<b>5,683.94</b>
11211	Cuentas a la vista MN/SMV - Banpro	5,683.94		
<b>Totales</b>			<b>5,683.94</b>	<b>5,683.94</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

**Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L**

**COOSERLAC, R. L**

Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua

Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO41000007084



**RECIBO DE PAGO**

**N° 004**

**Entregado a: Mailen Isabel Molina Rugama**

**La cantidad de:** (C\$ 5,683.94) Cinco mil seiscientos ochenta y tres con 94/100 córdobas netos

**En concepto de:** Dinero recibido para realizar de pago de energía eléctrica a DISNORTE

Pago realizado en Efectivo      Cheque      N°      Banco  
 Estelí 05      de Junio      del 2015

Entrega conforme

Recibe Conforme



**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua

Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO41000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>006</b>	Registrando pago por limpieza de pilas sépticas en la planta.	06/06/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>5740</b>	<b>GASTOS DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>8,100.00</b>	
574990	Otros Gtos. de Infraestructura	8,100.00		
<b>1120</b>	<b>DEPÓSITOS EN COOPERATIVAS, BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES</b>			<b>8,100.00</b>
11211	Cuentas a la vista MN/SMV - Banpro	8,100.00		
<b>Totales</b>			<b>8,100.00</b>	<b>8,100.00</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

**Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L**

**COOSERLAC, R. L**

Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua

Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO41000007084



**RECIBO DE PAGO**

**N° 006**

**Entregado a:** Jaime Francisco Pérez Pérez

**La cantidad de:** (C\$ 8,100.00) Ocho mil cien córdobas netos.

**En concepto de:** Pago de mano de obra de limpieza de pilas sépticas en la planta

**Pago realizado en Efectivo    Cheque    N°    Banco**  
**Estelí 06    de    Junio    del 2015**

\_\_\_\_\_  
**Entrega conforme**

\_\_\_\_\_  
**Recibe Conforme**



**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**

Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua



Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>007</b>	Registrando pago de alquiler de oficina administrativa del mes de junio 2015.	06/06/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>5740</b>	<b>GASTOS DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>7,040.25</b>	
574990	Otros Gtos. de Infraestructura	7,040.25		
<b>1120</b>	<b>DEPÓSITOS EN COOPERATIVAS, BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES</b>			<b>6,547.43</b>
11211	Cuentas a la vista MN/SMV - Banpro	6,547.43		
<b>2520</b>	<b>RETENCIONES ACUMULADOS POR PAGAR</b>			<b>492.82</b>
252991	Otras Retenciones por pagar MN	492.82		
<b>Totales</b>			<b>7,040.25</b>	<b>7,040.25</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

 <p><b>Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L</b> <b>COOSERLAC, R. L</b> Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321 E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084</p>		 <p><b>CONSTANCIA DE RETENCIÓN</b> <b>N° 004</b></p>	
Fecha: <b>06/06/15</b> Nombre: Rosa María Dávila Vázquez Dirección: Starmart 1 c al este		CK N°	
Factura N°:	RUC N°:	Cédula N°: 1611508240002T	
Personería: <b>Natural</b>		Jurídica:	
<b>Concepto</b>	<b>Importe</b>	<b>Tasa</b>	<b>Monto Retenido</b>
Pago de alquiler correspondiente al mes de junio 2015	7040.25	10%	492.82
<b>Total, Retenido</b>			492.8175
Monto (En letras) Siete mil Cuarenta con 25/100			
Firma Retenedor:		Firma Retenido:	







**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua

Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084

**ENTRADA A BODEGA**



**Fecha:** 30/06/15

**Proveedor:** Productores varios de Leche

**En concepto de:** Compra de leche para la producción

N° Factura	Descripción	Unidad	Cantidad	Costo Unit	Costo Total
S/N	Compra de Leche para la producción y venta.	Unidad	27588.5	12	C\$331,062.00
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____					

**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**

Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua

Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>010</b>	Registrando traslado de la cuenta de compras a la cuenta de insumos para producción en planta y 5100 lts destinados para la venta.	30/06/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>1620</b>	<b>INVENTARIOS EN BODEGA</b>		<b>331,062.00</b>	
1623111	Leche para la Producción en Plantel	269,862.00		
162611	Leche destinada para la Venta	61,200.00		
<b>6710</b>	<b>COMPRAS DE INSUMOS Y PRODUCTOS</b>			<b>331,062.00</b>
67131	Insumos para producción propia MN	331,062.00		
		<b>Totales</b>	<b>331,062.00</b>	<b>331,062.00</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

*Ver memoria de cálculo anexo 34*



**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO41000007084

**COMPROBANTE DE DIARIO**



Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>011</b>	Registrando venta al contado de 5100 lts a un promedio de C\$ 13.50	30/06/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>1110</b>	<b>EFFECTIVO EN CAJA</b>		<b>68,850.00</b>	
<b>11181</b>	Caja General MN	68,850.00		
<b>5150</b>	<b>COSTOS Y GASTOS DE VENTA DE OTROS PRODUCTOS</b>		<b>61,200.00</b>	
515211	Leche destinada para la Venta	61,200.00		
<b>1620</b>	<b>INVENTARIOS EN BODEGA</b>			<b>61,200.00</b>
1623111	Leche para la Producción en Plantel	61,200.00		
<b>4150</b>	<b>OTROS PRODUCTOS</b>			<b>68,850.00</b>
415111	Leche destinada para la Venta	68,850.00		
<b>Totales</b>			<b>130,050.00</b>	<b>130,050.00</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

En el Comprobante N°11 se registra una venta al contado para lo cual se realizaron sus respectivos soportes como salida de bodega con el fin de llevar un control de cada uno de los insumos o materiales que salen de bodega y a la misma vez permite llevar un inventario actualizado de cada uno de estos.



**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**

Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO41000007084



**SALIDA DE BODEGA**

Fecha: 30 de Junio del 2015

Entregado a: Clientes varios

Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Costo	Total	Observación
515211	Venta de litros de Leche	Unidad	5100	13.50	68850.00	

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO41000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>012</b>	Registrando Costo de Producción en el Departamento 1 y INNS Patronal General de los operarios.	30/06/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>1630</b>	<b>PRODUCTOS EN PROCESO</b>		<b>275,425.99</b>	
<b>163111</b>	<b>Departamento 1 Costo Conjunto en Plantel</b>			
1631111	Insumos para Producción en Plantel	269,862.00		
1631112	Salario de Operarios	3,703.13		
1631113	Costos Indirectos de Fabricación	1,860.87		
<b>5710</b>	<b>SUELDOS Y BENEFICIOS AL PERSONAL</b>		<b>2,700.00</b>	
571151	Seguro Social Aporte Patronal M.N.	2,700.00		
<b>1620</b>	<b>INVENTARIOS EN BODEGA</b>			<b>269,862.00</b>
1623111	Leche para la Producción en Plantel	269,862.00		
<b>2510</b>	<b>GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR</b>			<b>3,703.13</b>
25111	Sueldos y salarios por pagar MN	2,812.50		
25131	Vacaciones por pagar MN	234.38		
25141	Décimo tercer mes por pagar MN	234.38		
25150	Aporte INSS Empleador	187.50		
251992	Indemnización Laboral	234.38		
<b>2530</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>			<b>2,700.00</b>
2539911	INNS Patronal por pagar	2,700.00		
6430	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA PARA BIENES DE USO EN LA PRODUCCIÓN</b>			<b>1,860.87</b>
6431111	Tanque para recepción de Leche	728.17		



6431112	Bomba Centrífuga	566.35		
6431113	Filtro en Línea para Leche con medio de acero inoxidable	566.35		
		<b>Totales</b>	<b>278,125.99</b>	<b>278,125.99</b>
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				

**Nota:** La mano de obra incurrida en el departamento de costo conjunto es del 20% hasta el punto de separación (Descremado).

**Ver memoria de cálculo anexo 34**



**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO41000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante			Fecha
<b>013</b>	Registrando Asignación de Costos del Departamento 1 al Departamento 2 y 3			30/06/2015
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>1630</b>	<b>PRODUCTOS EN PROCESO</b>		<b>275,425.99</b>	
<b>163112</b>	<b>Departamento 2 Producción de Queso</b>			
1631121	Insumos Recibidos del Departamento 1 Costo Conjunto en Plantel	218,689.40		
<b>163113</b>	<b>Departamento 3 Producción de Crema</b>			
1631131	Insumos Recibidos del Departamento 1 Costo Conjunto en Plantel	56,736.59		
<b>1630</b>	<b>PRODUCTOS EN PROCESO</b>			<b>275,425.99</b>
<b>163111</b>	<b>Departamento 1 Costo Conjunto en Plantel</b>			
1631111	Insumos para Producción en Plantel	269,862.00		
1631112	Salario de Operarios	3,703.13		
1631113	Costos Indirectos de Fabricación	1,860.87		
		<b>Totales</b>	<b>275,425.99</b>	<b>275,425.99</b>
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				



Producto	Unidades Producidas	x	Valor Unitario en el Punto de Separación	Valor Total de Mercado
Queso	4865		35	170,275.00
Crema	2008		22	44,176.00
<b>Total</b>	<b>6873</b>		<b>57</b>	<b>214,451.00</b>

Producto	Proporción	x	Costo Conjunto	Asignación de costo conjunto
Queso	79%		275,425.99	218,689.40
Crema	21%		275,425.99	56,736.59
<b>Total</b>	<b>100%</b>		<b>550,851.99</b>	<b>275,425.99</b>

**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua

Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO41000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>014</b>	Registrando costos incurridos en el Departamento 2 Producción de Queso.	30/06/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>1630</b>	<b>PRODUCTOS EN PROCESO</b>		<b>26,371.35</b>	
<b>163112</b>	<b>Departamento 2 Producción de Queso</b>			
16311210	Insumos Directos	1,912.35		
1631122	Salarios de Operarios	8,641.24		
1631123	Costos Indirectos de Fabricación	15,817.76		
<b>1620</b>	<b>INVENTARIOS EN BODEGA</b>			<b>1,912.35</b>
1623121	Sal	872.69		
1623122	Cuajo Liquido	549.66		
1623123	Bolsa para Queso	490.00		
<b>2510</b>	<b>GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR</b>			<b>8,641.24</b>
25111	Sueldos y salarios por pagar MN	6,562.97		
25131	Vacaciones por pagar MN	546.91		
25141	Décimo tercer mes por pagar MN	546.91		
25150	Aporte INSS Empleador	437.53		
251992	Indemnización Laboral	546.91		



<b>6430</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA PARA BIENES DE USO EN LA PRODUCCIÓN</b>			<b>15,817.76</b>
6431114	Tanque de Engraiamiento de Leche	7,553.27		
6431122	Tina quesera de pated sencilla	6,997.93		
6431124	Prensa de Queso	592.50		
6431125	Moldes para Elaborar Quesos	674.05		
		<b>Totales</b>	<b>26,371.35</b>	<b>26,371.35</b>
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				

**Nota:** La mano de obra de producción incurrida en el departamento 2 corresponde al 46.67% destinados de la producción de queso.

Ver memora de cálculo anexo 34

**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO41000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>015</b>	Registrando costos incurridos en el Departamento 3 Producción de Crema.	30/06/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>1630</b>	<b>PRODUCTOS EN PROCESO</b>		<b>5,565.91</b>	
<b>163113</b>	<b>Departamento 3 Producción de Crema</b>			
16311310	Insumos Directos	140.56		
1631132	Salarios de Operarios	5,425.35		
<b>1620</b>	<b>INVENTARIOS EN BODEGA</b>			<b>140.56</b>
1623124	Bolsa para Crema	140.56		
<b>2510</b>	<b>GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR</b>			<b>5,425.35</b>
25111	Sueldos y salarios por pagar MN	4,687.03		
25131	Vacaciones por pagar MN	390.59		
25141	Décimo tercer mes por pagar MN	32.55		
25150	Aporte INSS Empleador	312.47		
251992	Indemnización Laboral	2.71		
		<b>Totales</b>	<b>5,565.91</b>	<b>5,565.91</b>
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____				



**Nota:** La mano de obra de producción incurrida en el departamento 2 corresponde al 33.33%

Descripción	Cantidad	P. U	Total
Bolsas de Libra	2008	0.07	140.56

**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>016</b>	Registrando Costos Indirectos de Fabricación	30/06/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>1630</b>	<b>PRODUCTOS EN PROCESO</b>		<b>14,963.28</b>	
<b>163114</b>	<b>Control Costos Indirectos de Fabricación</b>			
1631143	Servicios Básicos	7,318.54		
1631144	Depreciación	7,644.74		
<b>1120</b>	<b>DEPÓSITOS EN COOPERATIVAS, BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES</b>			<b>7,318.54</b>
<b>11211</b>	Cuentas a la vista MN/SMV - Banpro	7,318.54		
<b>6430</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA PARA BIENES DE USO EN LA PRODUCCIÓN</b>			<b>7,644.74</b>
6431115	Tuberías y Accesorios	1,121.14		
6431116	Termómetros	9.71		
6431117	Pistola de Alcohol	93.85		
6431118	Peachimetros	71.20		
6431119	Probetas	7.77		
6431120	Lactodensímetros	80.91		
6431121	Planta Generadora	2,276.57		
6431123	Juego de Lirias	186.80		
6431126	Mesa de Acero Inoxidable	466.54		
6431128	Estantes de Acero Inoxidables	708.67		
6431127	Cuarto Frio	2,621.58		
	<b>Totales</b>		<b>14,963.28</b>	<b>14,963.28</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

*Ver memorias de cálculos anexo 34*



**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua

Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO41000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>017</b>	Registrando distribución de los CIF en base a la Mano de Obra Directa.	30/06/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>1630</b>	<b>PRODUCTOS EN PROCESO</b>		<b>14,963.28</b>	
<b>163112</b>	<b>Departamento 2 Producción de Queso</b>			
1631123	Costos Indirectos de Fabricación	9,192.09		
<b>163113</b>	<b>Departamento 3 Producción de Crema</b>			
1631133	Costos Indirectos de Fabricación	5,771.19		
<b>1630</b>	<b>PRODUCTOS EN PROCESO</b>			<b>14,963.28</b>
163114	<b>Control Costos Indirectos de Fabricación</b>			
1631143	Servicios Básicos	7,318.54		
1631144	Depreciación	7,644.74		
		<b>Totales</b>	<b>14,963.28</b>	<b>14,963.28</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

**Ver memorias de cálculos anexo 34**



**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>018</b>	Registrando traslado de la Producción en Proceso al de Productos Terminados.	30/06/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>1620</b>	<b>INVENTARIOS EN BODEGA</b>		<b>322,326.53</b>	
<b>16240</b>	<b>Productos terminados para la venta</b>			
162411	Queso	254,252.84		
162412	Crema	68,073.69		
<b>1630</b>	<b>PRODUCTOS EN PROCESO</b>			<b>322,326.53</b>
<b>163112</b>	<b>Departamento 2 Producción de Queso</b>			
1631121	Insumos Recibidos del Departamento 1 Costo Conjunto en Plantel	218,689.40		
16311210	Insumos Directos	1,912.35		
1631122	Salarios de Operarios	8,641.24		
1631123	Costos Indirectos de Fabricación	25,009.84		
<b>163113</b>	<b>Departamento 3 Producción de Crema</b>			
1631131	Insumos Recibidos del Departamento 1 Costo Conjunto en Plantel	56,736.59		
1631132	Salarios de Operarios	5,425.35		
16311310	Insumos Directos	140.56		
1631133	Costos Indirectos de Fabricación	5,771.19		
<b>Totales</b>			<b>322,326.53</b>	<b>322,326.53</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_



**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua

Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO41000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>019</b>	Registrando Venta del Producto Terminado del Mes de Junio.	30/06/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>1110</b>	<b>EFFECTIVO EN CAJA</b>		<b>347,895.00</b>	
11181	Caja General MN	347,895.00		
<b>5130</b>	<b>BIENES PRODUCIDOS EN PLANTA</b>		<b>322,326.53</b>	
51311	Costos y Gastos de producción y venta de Queso Producido en Planta MN	254,252.84		
51322	Costos y Gastos de producción y venta de Crema Producido en Planta MN	68,073.69		
<b>1620</b>	<b>INVENTARIOS EN BODEGA</b>			<b>322,326.53</b>
16240	Productos terminados para la venta			
162411	Queso	254,252.84		
162412	Crema	68,073.69		
<b>4130</b>	<b>BIENES PRODUCIDOS EN PLANTA</b>			<b>347,895.00</b>
41311	Ventas de Queso	267,575.00		
41322	Ventas de Crema	80,320.00		
<b>Totales</b>			<b>670,221.53</b>	<b>670,221.53</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

*Ver memorias de cálculos anexo 34*



**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>020</b>	Registrando Depreciación Acumulada del Equipo de Oficina Y Edificio Del Plantel.	30/06/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>5740</b>	<b>GASTOS DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>19,038.67</b>	
57470	Deprec. de Edificios e Instalaciones	15,819.52		
57481	Deprec. de Equipos y Mobiliario M.N.	288.00		
57491	Deprec. Equipos de Computación M.N.	2,931.15		
<b>6410</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA PARA BIENES DE USO EN LA ADMINISTRACIÓN</b>			<b>3,219.15</b>
641111	Archivadores	51.00		
641112	Sillas	20.25		
641113	Escritorios	119.25		
6421111	Freezer	97.50		
641114	Computadoras	2,699.78		
641115	Impresoras	143.06		
641116	Estabilizadores de Corrientes	60.19		
641117	Cover Plástico	28.13		
<b>6430</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA PARA BIENES DE USO EN LA PRODUCCIÓN</b>			<b>15,819.52</b>
6431129	Edificio del Plantel	15,819.52		
		<b>Totales</b>	<b>19,038.67</b>	<b>19,038.67</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

En el asiento N° 20 Se registran cada una de las depreciaciones correspondientes al equipo de oficina, de comercialización y la planta, para los cuales se elaboran su respectiva depreciación aplicando el método línea recta, usando los porcentajes de vida que representan en la ley de concertación tributaria; todo esto para calcular correctamente los gastos de administración y planta, para obtener un estado resultado preciso.

**Ver memorias de cálculo asiento 34**



**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua

Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>021</b>	Registrando Pago del Personal Administrativo.	30/06/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>5710</b>	<b>SUELDOS Y BENEFICIOS AL PERSONAL</b>		<b>23,337.19</b>	
57111	Sueldos de Personal Permanente M.N.	16,500.00		
57181	Aguinaldos M.N.	1,289.06		
57191	Vacaciones M.N.	1,289.06		
571101	Indemnizaciones M.N.	1,289.06		
571151	Seguro Social Aporte Patronal M.N.	2,970.00		
<b>2510</b>	<b>GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR</b>			<b>20,367.19</b>
25111	Sueldos y salarios por pagar MN	15,468.75		
25131	Vacaciones por pagar MN	1,289.06		
25141	Décimo tercer mes por pagar MN	1,289.06		
25150	Aporte INSS Empleador	1,031.25		
<b>251992</b>	Indemnización Laboral	1,289.06		
<b>2530</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>			<b>2,970.00</b>
2539911	INNS Patronal por pagar	2,970.00		
		<b>Totales</b>	<b>23,337.19</b>	<b>23,337.19</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_



## COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua

Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO41000007084



### PLANILLA DE PAGO

DEL 01 AL 30 de junio del 2015

Nombre y Apellidos	Días laborados	Salario por día	Salario Básico	Horas Extras			Total Devengado	Prestaciones sociales			Total prestaciones	Neto a pagar	Firmas	Total cargo
				Cantidad	Costo	Monto		INSS laboral	INSS patronal	IR				
Erick Raudes	30	283.33	8500				8500	531.25	1530		2061.25	7968.75		
Mailen Isabel Rugama	30	266.67	8000				8000	500	1440		1940	7500		
<b>TOTAL</b>			16500				16500	1031.25	2970		4001.25	15468.8		

Vacaciones 8.33%	8.33%	1289.06
Aguinaldo 8.33%	8.33%	1289.06
Indemnización 8.33%	8.33%	1289.06

Elaborado:

Revisado:

Autorizado:



**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua

Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



**PLANILLA DE PAGO**

**DEL 01 AL 30 de Junio del 2015**

Nombre y Apellidos	Días laborados	Salario por día	Salario Básico	Horas Extras			Total Devengado	Prestaciones sociales			Total prestaciones	Neto a pagar	Firmas	Total cargo
				Cantidad	Costo	Monto		INSS laboral	INSS patronal	IR				
Hector Felipe Espinoza	30	100	3000				3000	187.5	540		2812.5	2812.5		
Ramón Arvizú	30	133.3333	4000				4000	250	720		3750	3750		
Ariel Pinell Rugama	30	266.6667	8000				8000	500	1440		7500	7500		
<b>TOTAL</b>			15000				15000	937.5	2700		14062.5	14062.5		

<b>Vacaciones 8.33%</b>	<b>8.33%</b>	1171.88	234.375
<b>Aguinaldo 8.33%</b>	<b>8.33%</b>	1171.88	
<b>Indemnización 8.33%</b>	<b>8.33%</b>	1171.88	

Elaborado:

Revisado:

Autorizado:



## COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.

Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua



Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO41000007084



### COMPROBANTE DE DIARIO

Comp. No.	Descripción del Comprobante	Fecha
<b>022</b>	Depositando efectivo recibido en caja al banco	30/06/2015

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>1120</b>	<b>DEPÓSITOS EN COOPERATIVAS, BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES</b>		<b>416,745.00</b>	
11211	Cuentas a la vista MN/SMV - Banpro	416,745.00		
<b>1110</b>	<b>EFFECTIVO EN CAJA</b>			<b>416,745.00</b>
11181	Caja General MN	416,745.00		
<b>Totales</b>			<b>416,745.00</b>	<b>416,745.00</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_



**COSERLAC R. L**  
**BALANCE GENERAL**  
**AL 30 DE JUNIO DEL 2015**



<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>MONTO</b>	<b>%</b>
<b>100</b>	<b>ACTIVOS</b>		
110	DISPONIBILIDADES		
1110	Efectivo en Caja	650.00	0.01%
1120	Depósitos en Cooperativas, Bancos y Otras Instituciones	420,973.38	8.98%
150	CUENTAS POR COBRAR		
1510	Cuentas por Cobrar	21,408.00	0.46%
160	INVENTARIOS		
1620	Inventarios en bodega	2,242.40	0.05%
170	BIENES DE USO		
1710	Bienes de Uso	4,287,590.60	91.45%
6410	Depreciación acumulada para bienes de uso en la administración	3,219.15	-0.07%
6430	Depreciación acumulada para bienes de uso en la producción	41,142.88	-0.88%
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>4,688,502.35</b>	<b>100.00%</b>
<b>200</b>	<b>PASIVO</b>		
230	CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES		
2330	Proveedores de insumos para producción en planta	331,062.00	7.06%
250	OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
2510	Gastos acumulados por pagar	38,136.90	0.81%
2520	Retenciones acumuladas por pagar	1,268.80	0.03%
2530	Impuestos por pagar	5,670.00	0.12%
2540	Servicios por pagar	7,040.25	0.15%
	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>383,177.95</b>	
300	PATRIMONIO		
310	CAPITAL SOCIAL		
3110	Aportaciones Pagadas	4,332,322.03	92.40%
3610	Resultado del Período	26,997.63	-0.58%
	<b>Total Patrimonio</b>	<b>4,305,324.40</b>	
	<b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>	<b>4,688,502.35</b>	<b>100%</b>



**COOSERLAC**  
**Estado de Resultados**  
**Al 30 de Junio del 2015**



413	<b>INGRESO POR BIENES PRODUCIDOS EN PLANTA</b>	<b>416,745.00</b>	<b>100%</b>
6913	Devolución Vta De Bienes Producidos En Planta	-	
6923	Desc Y Reb X Vta De Bienes Producidos En Planta	-	
	<b>Ingresos Netos Por Vtas De Bienes Producidos En Planta</b>	<b>416,745.00</b>	
513	Costos Y Gastos De Bienes Producidos En Planta (Netos)	383,526.53	92.03%
	<b>Resultado Por Vtas De Bienes Producidos En Planta</b>	<b>33,218.47</b>	<b>7.97%</b>
57	<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	<b>60,216.10</b>	<b>14.45%</b>
58	<b>GASTOS OPERATIVOS</b>	-	
	<b>RESULTADO NETO DEL PERIODO</b>	<b>(26,997.63)</b>	<b>-6.48%</b>



A través de los Estados Financieros se puede observar lo que está ocurriendo financieramente a nivel general en la empresa. Los aspectos más relevantes que a continuación se presentan, fueron obtenidos producto de la aplicación del análisis vertical al Balance General y Estado de Resultado respectivamente

- **Análisis Vertical al Balance General**

1. El Efectivo en caja tiene una participación de 0.01%, esto es debido a que se deposita el dinero a banco.
2. La cuenta en Depósitos en cooperativas, bancos y otras Instituciones posee una participación de 8.98%.
3. Con respecto a cuentas por cobrar su participación es del 0.46%, ya que la mayoría de los clientes no se les otorgan crédito ya que cancelan al contado.
4. El Inventario tiene una participación del 0.05%, esto es porque la materia prima como la leche es enviada a producción inmediatamente.
5. Bienes de Uso cuenta con una participación de 91.45%, es la parte más significativa con que cuenta la cooperativa, debido a que posee un activo fijo de gran valor.
6. Depreciación Acumulada para Bienes de Uso para la administración, su participación es de 0.07%
7. Depreciación Acumulada para bienes de uso en la producción, corresponde el 0.88% del valor total del activo.
8. Cuentas por pagar a proveedores posee una participación del 7% sobre total pasivo más capital. Esta corresponde al acopio de leche por pagar.
9. Otra cuenta por pagar corresponde a una participación del 1.11%, en donde están contenidos los impuestos por pagar y los servicios básicos por pagar.

- **Análisis Vertical del Estado de Resultado**

1. Los Costos y Gastos de Bienes Producidos en Planta corresponde al 92.03% de los ingresos totales.
2. El resultado Por ventas de Bienes Producidos en Planta es del 7.97%, en donde al restar los gastos de administración con lleva a una pérdida.

En el balance general, lo primero que se observa es el alto porcentaje que posee los bienes de uso con respecto a los otros activos del estado financiero, incluso con los movimientos incurridos en el periodo trabajado. Con respecto al Pasivo más Capital, el primero corresponde a un 8.17% y el restante corresponde al patrimonio de la cooperativa. Al comparar los porcentajes del efectivo y depósitos en cooperativas, bancos y otras instituciones (Cuenta de Banco), la entidad cuenta con la suficiente liquidez para cubrir con las obligaciones del pasivo.

Por lo que se observó en el estado de resultado la empresa no genera los ingresos suficientes para cubrir el total de los costos más gastos, lo cual conlleva a no obtener excedentes, debido a los altos costos en que se incurren en la producción ya que no se están produciendo grandes cantidades de queso y crema para reducir el costo unitario, esto se debe a que el acopio de leche según el administrador Tesorero de la cooperativa por los escasos de lluvia.



En general la cooperativa, enfocada en la parte del acopio, producción y venta de productos lácteos solo está cubriendo sus costos y gasto. Sin incluir la depreciación de los activos. Además, que no aplicaban en ningún momento un método de depreciación y los controles llevados en este rubro.



**Cuadro resumen de costos de queso y crema durante el periodo del 01 al 30 de junio del año 2015. (Costo Real)**

<b>COSTO REAL</b>		
<b>DESCRIPCION</b>	<b>QUESO</b>	<b>CREMA</b>
<b>INSUMOS DIRECTOS</b>		
Leche	214,271.57	55,590.43
Sal	872.69	-
Cuajo Líquido	549.66	-
Bolsa para Queso	490.00	-
Bolsa para Crema	-	140.56
<b>Subtotal</b>	<b>216,183.92</b>	<b>55,730.99</b>
<b>SALARIOS DIRECTOS</b>		
Sueldos y salarios por pagar MN	8,796.11	5,266.39
Vacaciones por pagar MN	733.01	438.87
Décimo tercer mes por pagar MN	733.01	80.83
Aporte INSS Empleador	586.41	351.09
Indemnización Laboral	733.01	50.99
<b>Subtotal</b>	<b>11,581.54</b>	<b>6,188.18</b>
<b>CIF</b>	<b>26,487.38</b>	<b>6,154.52</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>254,252.84</b>	<b>68,073.69</b>

<b>Costo Unitario del Queso</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Monto</b>
Costo total	254252.84
Unidades producidas	4865.00
<b>Costo del queso producido</b>	<b>52.26</b>

<b>Costo Unitario de la Crema</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Monto</b>
Costo total	68073.69
Unidades producidas	2008
<b>Costo de la crema producida</b>	<b>33.90</b>



**Costo de producción de queso y crema periodo del 01 al 12 de octubre  
(Costos Empíricos)**

Descripción	Cantidad
Litros Acopiados	13221 litros
Litros destinados para la venta	2040 litros
Litros en proceso	10898 litros
Libras de queso producidas	2856 libras
Libras de crema producidas	863 libras
Costo de la leche	10.08
<b>Litros en proceso por costo 10.898*10.08=</b>	<b>109851.84</b>
Cuajo 854 cc * 0.30=	256.2
Sal 323 lbs * 1.20	387.6
Luz y agua (Planta y oficina)	2164.93
Bolsas	520
Plástico	430
Sellado	105
Operario	3733.44
Vigilante	1400.04
Secretario	1400.04
Papelería	100
Alquiler	1650
Teléfono + Internet	1744.45
Inatec	140
<b>Costo total</b>	<b>123883.54</b>
Unidades producidas queso y crema	3719
<b>Costo promedio total queso y crema</b>	<b>33.31</b>

**Nota:** Los datos presentados en el cuadro anterior fueron proporcionados por uno de los operarios de la cooperativa, quien recibió una pequeña capacitación durante los últimos meses del presente año con el fin de determinar los costos de los productos finales, cabe señalar que estos cálculos se están realizando durante los últimos meses de este año, por lo tanto no se presentan cálculos del mes sujeto a estudio y a las fuentes de información se les dificulta generar información de manera empírica.

El costo unitario proporcionado por los miembros de la cooperativa es un promedio de los dos productos, donde ellos acumulan los costos de los productos de manera global, además no realizan ningún método de depreciación por lo tanto no incluyen al costo, presentando un costo no real.

En los cuadros presentados anteriormente se puede observar la diferencia que existe del costo unitario entre los productos, y cabe recalcar que la depreciación de los activos específicamente en la producción del queso es la que interviene directamente en el costo final del producto terminado.



## VII. CONCLUSIONES

Tomando como referencia los objetivos planteados, así como también los conocimientos científicos adquiridos durante el proceso de esta investigación y sobre todo la información proporcionada por la persona encargada de contabilidad y el administrador financiero de la cooperativa Lácteos el Rancho R.L, la cual fue analizada y procesada llegando de esta manera a las siguientes conclusiones:

La Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L, no cuenta con un área de contabilidad para los productos lácteos, solamente llevan contabilidad de los proyectos que administran, la cooperativa dentro de su funcionalidad se apega a lo establecido por la ley de Cooperativas “Ley 499” y sus normativas. Respecto a la situación contable 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 contables, además no presentan actualizados los libros contables, no poseen un procedimiento que les permita determinar los costos de los productos finales.

Debido a la inexistencia de un sistema contable en la Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L, se logró estructurar los elementos necesarios de un sistema contable basado en el Manual Único de Cuentas para Cooperativas, el cual permita tener conocimiento claro sobre la situación financiera y a partir de ahí poder tomar decisiones en beneficio de la misma, en donde se diseñaron todos los formularios con el fin de registrar las operaciones producto de las actividades de la entidad, así como también todos los manuales de funciones específicas para cada uno de los puestos que se presentan en el organigrama confeccionado, y también se elaboraron los manuales de procedimientos para cada una de las actividades de la entidad, y así tener un mejor control interno de las operaciones que realiza la empresa y por ende facilita la elaboración de los estados financieros básicos que elabora la cooperativa, y de ésta manera ayuda a la toma de decisiones que puedan contribuir al crecimiento de la cooperativa y con una buena imagen ante las demás entidades, proveedores y terceros ante los cuales la entidad soliciten sus servicios.

Después de haber elaborado los elementos necesarios para la conformación del sistema contable basado en el Manual Único de Cuentas para cooperativas, se logró llevar la contabilidad a la entidad, en donde se pudo elaborar los estados financieros de la cooperativa, lo cual permitió poder determinar la situación financiera de la cooperativa, en donde se refleja claramente que la mayor inversión de la cooperativa está presente en el activo que posee, actualmente la cooperativa solamente genera liquidez para poder cubrir sus gastos de esta manera se da respuesta al objetivo general planteado, en donde se comprueba el supuesto de investigación.



## Recomendaciones

- Depreciar los activos con los cuales cuenta la Cooperativa
- Se recomienda la utilización y actualización de manera periódica en la medida de lo posible de la herramienta digital que se le proporciona para el control y manejo de los inventarios, con el fin de manejar información veraz y oportuna acerca de la existencia en el inventario.
- Apegarse a las normas, políticas, y procedimientos propios de la cooperativa.
- Cumplir con el llenado de todos los formularios correspondientes que implique cada una de las transacciones que se efectúan en la entidad.
- Aplicar el manual de funciones propuesto.
- Motivar e incentivar en el personal de la cooperativa el cumplimiento de las nuevas normas y procedimientos incluidos en el sistema de contabilidad que se ha diseñado.
- Implementar el sistema basado en el Manual Único de Cuentas para Cooperativas.
- Capacitar al personal administrativo para que realice un buen uso del sistema contable elaborado a base al Manual Único de Cuentas para Cooperativas.



## Bibliografía

- Asamblea Nacional de la República de Nicaragua. (2008). *Ley N° 499 Ley General de Cooperativas*. Managua, Nicaragua: Bibliografías técnicas S.A. Recuperado el 30 de Abril de 2015
- Aprende Contabilidad*. (Junio de 2013). Recuperado el 28 de Mayo de 2015, de <http://aprendecontabilidad1.blogspot.com/2012/06/los-sistemas-de-contabilidad-y-sus.html>
- Asamblea Nacional de la República de Nicaragua. (2008). *Ley N° 499 Ley de Cooperativas y su Reglamento* (Segunda ed.). Managua, Nicaragua: Jurídica. Recuperado el 02 de Mayo de 2015
- Benavides Fuentes, J. C., & Talavera, R. I. (2013). *Contabilidad Básica y Aspectos Financieros*. Estelí, Nicaragua. Recuperado el 06 de Agosto de 2015
- Corrales Zeledón, N. d., & Zamora Blandón, K. M. (2014). *Efectos del proceso de transición del MUC al MUCOOP en el reconocimiento, medición y presentación de la información a revelar en los estados financieros aplicados a la cooperativa de servicios múltiples "El Polo", R.L Yalí para el año 2012*. Recuperado el 16 de Mayo de 2015
- Definición. DE*. (2008). Recuperado el 28 de Mayo de 2015, de <http://definicion.de/registro-contable/>
- Definición.De*. (2008). Recuperado el 09 de Mayo de 2015, de <http://definicion.de/balance-general/>
- ehow en español*. (s.f.). Recuperado el 09 de mayo de 2015, de [http://www.ehowenespanol.com/funciones-basicas-sistema-informacion-contable-lista\\_459991/](http://www.ehowenespanol.com/funciones-basicas-sistema-informacion-contable-lista_459991/)
- Empresamía*. (s.f.). Recuperado el 09 de Mayo de 2015, de <http://empresamia.com/crear-empresa/crear/item/913-que-es-un-estado-de-perdidas-y-ganancias>
- Fernández, A., Romano, J., & Cervera, M. (2007). *CEF- CONTABILIDAD*. Recuperado el 09 de Mayo de 2015, de <http://www.contabilidad.tk/el-estado-de-flujos-de-efectivo.html>
- Gerencie.com*. (s.f.). Recuperado el 09 de Mayo de 2015, de Gerencie: <http://www.gerencie.com/estado-de-cambios-en-el-patrimonio.html>
- Horngren, Charles; Harrison, Walter; Robinson, Michael. (2000). *Contabilidad* (Tercera ed.). Mexico: Pearson Educación. Recuperado el 02 de Mayo de 2015
- <http://www.infocoop.gob.ni/>. (s.f.). Recuperado el 09 de Mayo de 2015, de <http://www.infocoop.gob.ni/>
- INSTITUTO NICARAGUENSE DE FOMENTO COOPERATIVO. (s.f.). *INFOCOOP*. Recuperado el 2015 de Mayo de 2015, de [http://www.infocoop.gob.ni/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12&Itemid=8](http://www.infocoop.gob.ni/index.php?option=com_content&view=article&id=12&Itemid=8)
- Instituto Tecnológico de Tijuana. (24 de Septiembre de 2011). *Contabilidad Financiera*. Recuperado el 2015 de Mayo de 2015, de <http://www.mitecnologico.com/Main/ContabilidadFinancieraIS>
- Mejicano Garcia, J. (2007). Seminario de Graduación para optar al título en licenciatura en contaduría pública y finanzas. En J. Mejicano Garcia, *Seminario de Graduación para optar al título en licenciatura en contaduría pública y finanzas*. Estelí. Recuperado el 02 de Mayo de 2015
- Mejicano Garcia, J. (2007). Seminario de graduación para optar al título en licenciatura en Contaduría Pública y finanzas. En J. Mejicano Garcia, *Seminario de graduación para optar al título en licenciatura en Contaduría Pública y finanzas* (pág. 16). Estelí. Recuperado el 02 de Mayo de 2015
- Ministerio de Educación de la Nación*. (2001). Recuperado el 2015 de Mayo de 2015, de <http://www.me.gov.ar/efeme/cooperacion/principios.html>
- Munroe; Shala. (2015). *La vos de houston*. Recuperado el 09 de Mayo de 2015, de <http://pyme.lavoztx.com/cules-son-los-objetivos-de-un-sistema-de-contabilidad-8003.html>
- Narváes Sánchez Andrés; Narváez Ruiz Juan Andrés. (2006). *Contabilidad I* (AN Ediciones ed.). Managua, Nicaragua. Recuperado el 30 de Abril de 2015



Narvaez Sanchez, A., & Andrés, N. R. (2006). *Contabilidad I* (Sexta ed.). Managua, Nicaragua: AN Ediciones. Recuperado el 22 de Marzo de 2014

PORRAS, FERNANDO. (2012). *MANUAL ÚNICO DE CUENTAS COOPERATIVO*. Recuperado el 09 de Mayo de 2015

Raudez, E. J. (08 de Junio de 2015). 1. (M. M. Olivas, Entrevistador) Estelí, Nicaragua. Recuperado el 08 de Junio de 2015

RM; José Alejandro. (09 de junio de 2008). *Empresa & Economía*. Recuperado el 09 de Mayo de 2015, de <http://www.empresayeconomia.es/general/notas-a-los-estados-financieros.html>

Rugama, M. I. (08 de Junio de 2015). 4. (D. D. Grádiz, Entrevistador) Estelí, Nicaragua. Recuperado el 2015 de Junio de 2015

*Sistema Contable / Software Contable*. (22 de Noviembre de 2010). Recuperado el 09 de Mayo de 2015, de <https://mejorsistemacontable.wordpress.com/2010/11/22/procedimiento-para-la-elaboracion-de-un-sistema-contable-a-la-medida/>

Talavera Gutiérrez, J. C., Pérez Espinoza, K. L., & Rizo González, S. d. (2014). *Aplicación del Manual Único de Cuentas para cooperativas en los movimientos contables de la cooperativa de servicios múltiples Emprededores del Milenio, durante el periodo del 01 al 31 de Enero 2013*. Recuperado el 16 de Mayo de 2015

Thompson Baldiviezo, J. M. (Enero de 2008). Recuperado el 09 de Mayo de 2015, de <http://www.promonegocios.net/contabilidad/objetivos-contabilidad.html>



# X ANEXOS



**Anexo N° 1 Cuadro de diagnóstico para el planteamiento del problema**

Síntomas	Causas	Pronostico	Control del Pronostico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debilidad del personal para la administración de la cooperativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es una empresa que acaba de iniciar operaciones.</li> <li>• Los socios administradores poseen poca experiencia en el campo laboral administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de control del uso de los fondos de la empresa para obtener liquidez.</li> <li>• Inadecuada toma de decisiones futuras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar bien el capital que posee la cooperativa, esto con la ayuda de los estados financieros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La multifuncionalidad del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cuentan con suficientes recursos para contratar al personal necesario para desarrollar sus labores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuido de algunas de las funciones del personal que labora en la cooperativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un departamento de contabilidad dentro de la cooperativa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cuentan con un sistema contable que facilite el registro de las operaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo controlan los ingresos y los egresos de las ventas lácteas.</li> <li>• No cuentan con departamento de contabilidad.</li> <li>• No aplican el MUCCOOP.</li> <li>• No cuentan con suficientes recursos para montar un sistema contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desactualización de los estados financieros.</li> <li>• Desconocimiento de la situación financiera de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del MUCCOOP para la elaboración de los estados financieros.</li> <li>• Implementación de un sistema contable adecuado al giro de la empresa.</li> </ul>



## **Anexo N° 2 Bosquejo**

### **3.1 Cooperativas**

- 3.1.1 Concepto
- 3.1.2 Tipos de Cooperativas
- 3.1.3 Funcionamientos de las Cooperativas
- 3.1.4 Valores de las Cooperativas
- 3.1.5 Obligaciones de las Cooperativas
- 3.1.6 Beneficios y Exenciones de las Cooperativas

### **3.2 Contabilidad**

- 3.2.1 Concepto
- 3.2.2 Tipos de Contabilidad
- 3.2.3 Objetivos de la Contabilidad
- 3.2.4 Contabilidad para Cooperativas
- 3.2.5 Registros Contables

### **3.3 Sistemas Contables**

- 3.3.1 Concepto
- 3.3.2 Objetivos de los Sistemas Contables
- 3.3.3 Importancia y Funciones básicas de los Sistemas Contables
  - 3.3.3.1 Importancia
  - 3.3.3.2 Funciones Básicas de los Sistemas Contables
- 3.3.4 Finalidad de los Sistemas Contables
  - 3.3.4.1 Seguimiento de Gastos e Ingresos
  - 3.3.4.2 Informes
  - 3.3.4.3 Flujo de Trabajo
  - 3.3.4.4 Información Fiscal
- 3.3.5 Componentes Básicos de un Sistema Contable
- 3.3.6 Procedimientos para instalar un Sistema Contable

### **3.4 Manual Único de Cuentas Para Cooperativas**

- 3.4.1 Concepto
- 3.4.2 Propósito
- 3.4.3 Ente Regulador
- 3.4.4 Obligatoriedad en su Aplicación
- 3.4.5 Partes del Manual Único de Cuentas para Cooperativas
  - 3.4.5.1 El Catalogo de Cuentas
  - 3.4.5.2 Descripción de las Cuentas
  - 3.4.5.3 Modelo de Contabilización
  - 3.4.5.4 Modelos de los Estados Financieros

### **3.5 Situación Financiera**

- 3.5.1 Concepto
- 3.5.2 Determinación de la Situación Financiera
- 3.5.3 Estados básicos para determinar la Situación Financiera



## **ANEXO N°3 Entrevista al administrador de la Cooperativa**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE ESTELÍ**



### **GUÍA DE ENTREVISTA**

**Objetivo:** Obtener información sobre las operaciones contables de la Cooperativa Multifuncional Lácteos El Rancho R.L.

**Datos Generales:**

**Nombre:**

**Fecha:**

**Cargo:** Administrador

**Generalidades de la cooperativa**

1. ¿Cuál es la razón social o giro de la cooperativa?
2. Explique el proceso productivo de los diferentes productos que produce las cooperativas.
3. ¿Cuál es la cantidad de socios que componen la cooperativa?
4. ¿De cuántas áreas o departamentos consta la cooperativa? ¿Cuáles son?
5. ¿Cómo Cooperativa a que entidad están sujetos a rendir cuentas?
6. ¿Hacen uso del Manual Único de Cuentas? ¿Por qué?



## Anexo N° 4 Entrevista a la contadora de la Cooperativa

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE ESTELÍ



### GUÍA DE ENTREVISTA

**Objetivo:** Obtener información sobre las operaciones contables de la Cooperativa Multifuncional Lácteos El Rancho R.L.

#### Datos Generales:

**Nombre:**

**Fecha:**

**Cargo:** Contadora

1. ¿Qué libros lleva la cooperativa y para que utiliza cada uno de ellos?
2. ¿Cada cuánto actualizan los libros contables?
3. ¿Cuál es el método que utilizan para la depreciación a los activos fijos con los cuales cuenta la cooperativa? ¿Cree que es el adecuado?
4. ¿De qué manera controlan el activo fijo que tiene la cooperativa?
5. ¿Cuál es el procedimiento contable que utilizan para dar de baja a un activo?
6. ¿Cómo determinan los costos de los productos lácteos finales?
7. ¿Cómo se estructura el patrimonio de una cooperativa?
8. ¿Realizan distribución de los excedentes? ¿De qué manera lo hacen?
9. ¿Cómo realizan la contabilización de los ingresos que recibe la cooperativa?
10. ¿Cuál es el procedimiento que realiza la cooperativa al momento de efectuar una venta? ¿Emite su determinada factura ya sea compra a crédito o al contado?
11. ¿Considera importante realizar un resumen de las ventas efectuadas? ¿Por qué?
12. ¿Cuáles son las políticas y procedimientos para otorgar un crédito?
13. ¿Cuál es el procedimiento que utilizan para la recuperación de la cartera?
14. ¿Qué documentos utilizan para la recuperación de la cartera?
15. ¿Cuál es el procedimiento de adquisiciones de la Cooperativa?
16. ¿Elaboran un resumen de las adquisiciones sí o no? ¿Por qué?
17. ¿Cuáles son las políticas para contabilización de los costos a los que incurre la cooperativa?
18. ¿Llevan estados de cuentas a cada uno de los proveedores de la cooperativa?
19. ¿La cooperativa cuenta con un manual de control interno para las operaciones corrientes de esta? ¿Considera que se realiza el cumplimiento del mismo?
20. ¿Qué sabe acerca del manual único de cuentas para cooperativas?
21. ¿Cuál considera que es la importancia de ser capacitados sobre aplicación del Manual Único de Cuentas para Cooperativas?
22. ¿Estaría interesada en la inserción del uso del manual único de cuentas para dicha cooperativa? ¿Por qué?
23. ¿Cuáles son los estados financieros que actualmente realiza la cooperativa?
24. ¿Cuál es la importancia de la realización de los estados financieros?



**Anexo 5**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE ESTELÍ**



**Guía de Revisión de documentación**

N°	Documento	Aspecto a revisar	SI	NO	Observación
1	Libro diario	Están autorizados			
		Están actualizados			
2	Libro mayor	Están autorizados			
		Están actualizados			
3	Facturas	Existencia de facturas de venta			
		Están consecutivas			
		Cumple con los requisitos de ley			
		Se archivan las facturas de compra			
4	Manual de Funciones	Existencia del manual de funciones			



### Anexo 6 Cronograma de Actividades

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Selección del tema	■	■	■											
Sistematización del problema				■										
Justificación				■										
Antecedentes					■									
Planteamiento del problema					■	■								
Objetivos						■	■							
Marco teórico						■	■	■						
Supuesto								■						
Diseño metodológico								■	■	■				
Instrumentos										■	■			
Resultados												■	■	■
Conclusiones														■

**Anexo 7 Logotipo de la empresa**





**Anexo 8 Logotipo de la Marca de los Productos Lácteos**







## Anexo N° 10 Recibo Oficial de Caja



**COOSERLAC, R.L.**

**Cooperativa Multifuncional Lácteos El Rancho, R.L.**  
**COOSERLAC, R.L.**

Dirección: Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua Celular: 8669-1250; 8285-3321  
 Email: cooserlac@yahoo.es • No. RUC: J0410000007084

**Recibo Oficial de Caja**    **Nº**    **0121**

Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_      Lugar: \_\_\_\_\_      Por: \_\_\_\_\_

Recibimos de: \_\_\_\_\_

La cantidad de: \_\_\_\_\_

En concepto de: \_\_\_\_\_

Efectivo: \_\_\_\_\_      Cheque N°: \_\_\_\_\_      Banco: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

Entregado por: \_\_\_\_\_

Imp. MULTICOLOR / RUC N° 1611802720005R / Estelí / Telefax: 2713 7479 / 18-02-14 / 10 B / 0001 al 0500 / OT 3518 / AIMP 09/0005/01/2014-8

## Anexo N° 11 Constancia de Retención



**COOSERLAC, R.L.**

**Cooperativa Multifuncional Lácteos El Rancho, R.L.**  
**COOSERLAC, R.L.**

Dirección: Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua Celular: 8669-1250; 8285-3321  
 E:mail: cooserlac@yahoo.es • No. RUC: J0410000007084  
 Desarrollo de capacidades empresariales a la producción y comercialización de productos lácteos  
 en los municipios de Quilalí, Jalapa y Estelí

**CONSTANCIA DE RETENCIÓN**    **Nº**    **0180**

Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_      Ck N°: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Factura N°: \_\_\_\_\_      RUC N°: \_\_\_\_\_      Cédula N°: \_\_\_\_\_

Personería:    Natural       Jurídica

Concepto	Importe	Tasa	Monto Retenido
<b>Total Retenido</b>			

**Monto (en letras)** \_\_\_\_\_

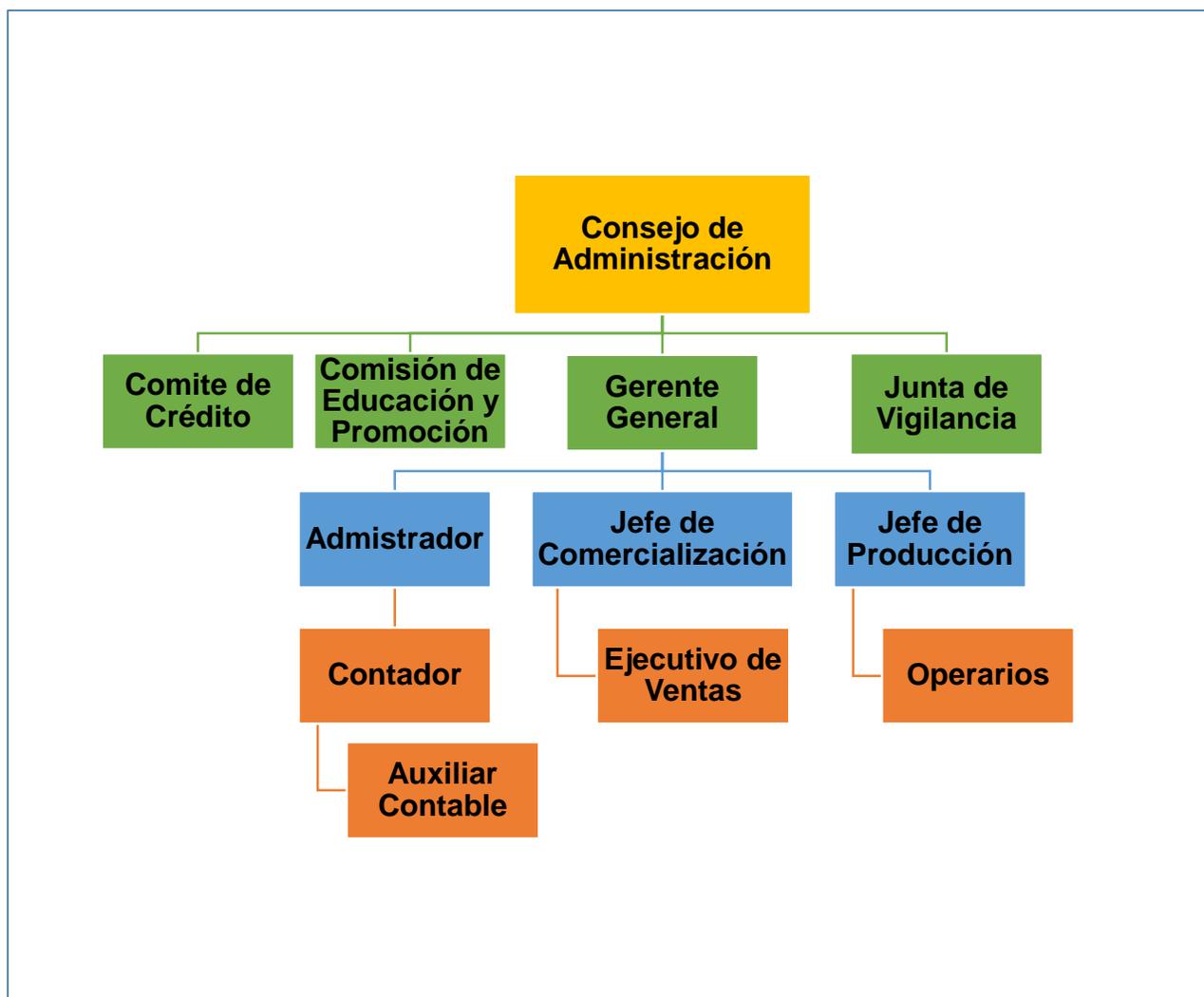
\_\_\_\_\_  
Firma Retenedor

\_\_\_\_\_  
Firma del Retenido

Imp. MULTICOLOR / RUC N° 1611802720005R / Estelí / Telefax: 2713 7479 / 18-02-14 / 10 B / 0001 al 0500 / OT 3517 / AIMP 09/0005/01/2014-8



## Anexo N° 12 Estructura Organizacional





**Anexo 13** Catálogo de Cuentas basado en el Manual Único de Cuentas para Cooperativas (MUCCOOP)

**Cooperativa lacteos el Rancho R.L.**

**Catálogo de cuentas**

CÓDIGO	NOMBRE
<b>100</b>	<b>ACTIVOS</b>
110	<b>DISPONIBILIDADES</b>
1110	<b>Efectivo en Caja</b>
11110	<b>Caja Chica</b>
11111	Caja Chica MN
11113	Caja Chica ME
11180	<b>Caja General</b>
11181	Caja General MN
11183	Caja General ME
1120	<b>Depósitos en Cooperativas, Bancos y Otras Instituciones</b>
11210	<b>Depósitos en cuentas corrientes</b>
11211	Cuentas a la vista MN/SMV - Banpro
11220	<b>Depósitos en cuentas de Ahorro</b>
11221	Cuentas de Ahorro MN/CMV - Banpro
11222	Cuentas de Ahorro ME
11280	<b>Otros Depósitos</b>
11281	Otros Depósitos MN
11283	Otros Depósitos ME
150	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1510	<b>Cuentas por Cobrar</b>
15150	<b>Cuentas por cobrar por facturación de inventario</b>
15151	Cuentas por cobrar por facturación de inventario MN/SMV
151511	Eliezar Rodríguez
151512	Jesenia Parrales
151513	Rosquilleria Danita
15152	Cuentas por cobrar por facturación de inventario MN/CMV
15153	Cuentas por cobrar por facturación de inventario ME
1570	<b>Cuentas por Cobrar al personal</b>
15710	<b>Cuentas por Cobrar al personal</b>
15711	Cuentas por Cobrar al personal MN
15712	Cuentas por Cobrar al personal MN
15713	Cuentas por Cobrar al personal ME



1580	<b>Aportaciones por cobrar a los asociados</b>
15810	<b>Aportaciones por cobrar a los asociados</b>
15811	Aportaciones por Cobrar a los asociados MN
15812	Aportaciones por Cobrar a los asociados MN/CMV
15813	Aportaciones por Cobrar a los asociados ME
1590	<b>Otras cuentas por cobrar diversas</b>
15910	<b>Otras cuentas por cobrar diversas</b>
15911	Otras cuentas por cobrar diversas MN/SMV
15912	Otras cuentas por cobrar diversas MN/CMV
15913	Otras cuentas por cobrar diversas ME
160	<b>INVENTARIOS</b>
1610	<b>Inventarios en tránsito</b>
16130	<b>Insumos para producción en plantel</b>
16131	Insumos para producción en plantel MN
16133	Insumos para producción en plantel ME
161990	<b>Otros inventarios</b>
161991	Otros Inventarios MN
161993	Otros Inventarios ME
1620	<b>Inventarios en bodega</b>
16230	<b>Insumos para producción en plantel</b>
16231	Insumos para producción en plantel MN
162311	Materia Prima
1623111	Leche para la Producción en Plantel
162312	Material Auxiliar
1623121	Sal
1623122	Cuajo Liquido
1623123	Bolsa para Queso
1623124	Bolsa para Crema
16233	Insumos para producción en plantel ME
16240	<b>Productos terminados para la venta</b>
16241	Productos terminados para la venta MN
162411	Queso
162412	Crema
16243	Productos terminados para la venta ME
16260	<b>Otros inventarios</b>
16261	Otros Inventarios MN
162611	Leche destinada para la Venta
16263	Otros Inventarios ME
1630	<b>Productos en proceso</b>
163111	<b>Departamento 1 Costo Conjunto en Plantel</b>



1631111	Insumos para Producción en Plantel
1631112	Salario de Operarios
1631113	Costos Indirectos de Fabricación
163112	<b>Departamento 2 Producción de Queso</b>
1631121	Insumos Recibidos del Departamento 1 Costo Conjunto en Plantel
16311210	Insumos Directos
1631122	Salarios de Operarios
1631123	Costos Indirectos de Fabricación
163113	<b>Departamento 3 Producción de Crema</b>
1631131	Insumos Recibidos del Departamento 1 Costo Conjunto en Plantel
16311310	Insumos Directos
1631132	Salarios de Operarios
1631133	Costos Indirectos de Fabricación
163114	<b>Control Costos Indirectos de Fabricación</b>
1631141	Insumos Indirectos
1631142	Salarios Indirectos
1631143	Servicios Básicos
1631144	Depreciación
1631145	Amortización
170	<b>BIENES DE USO</b>
1710	<b>Bienes de Uso</b>
17110	<b>Terrenos</b>
17111	Terrenos MN
171111	Terreno del Plantel
17120	<b>Edificios</b>
171210	<b>Edificios MN</b>
171211	Administrativo MN
171212	Para comercialización MN
171213	Para actividades productivas MN
1712131	Edificio del Plantel
17130	<b>Equipo y mobiliario</b>
171310	<b>Equipo y mobiliario MN</b>
171311	Administrativo
1713112	Archivadores
1713113	Sillas
1713114	Escritorios
171312	<b>Para comercialización</b>
1713121	Freezer
171313	<b>Para actividades productivas</b>
1713131	Tanque para recepción de Leche



1713132	Bomba Centrífuga
1713133	Filtro en Línea para Leche con medio de acero inoxidable
1713134	Tanque de Engreiamiento de Leche
1713135	Tuberías y Accesorios
1713136	Termómetros
1713137	Pistola de Alcohol
1713138	Peachimetros
1713139	Probetas
17131310	Lactodensímetros
17131311	Planta Generadora
17131312	Tina quesera de paded sencilla
17131313	Juego de Lirias
17131314	Prensa de Queso
17131315	Moldes para Elaborar Quesos
17131316	Mesa de Acero Inoxidable
17131317	Cuarto Frio
17131318	Estantes de Acero Inoxidables
17140	<b>Equipo de Cómputo</b>
171410	<b>Equipo de Cómputo MN</b>
171411	Administrativo
1714111	Computadoras
1714112	Impresoras
1714113	Estabilizadores de Corrientes
1714114	Cover Plástico
171412	Para comercialización
171413	Para actividades productivas
17150	<b>Vehículos</b>
171510	<b>Vehículos MN</b>
171511	Administrativos
171512	Para comercialización
171513	Para actividades productivas
17170	<b>Maquinaria Industrial</b>
171710	<b>Maquinaria Industrial MN</b>
171711	Para actividades productivas
171712	Para prestación de servicios
17180	<b>Bienes tomados en arrendamiento financiero</b>
171810	<b>Bienes tomados en arrendamiento financiero MN</b>
171811	Administrativos
171812	Para comercialización
171813	Para actividades productivas



1718199	Otros equipos
17190	<b>Otros Bienes de Uso</b>
171910	<b>Otros Bienes de Uso MN</b>
1720	<b>Construcciones en proceso</b>
17210	<b>Construcciones en Proceso</b>
172110	Construcciones en Proceso MN
190	<b>OTROS ACTIVOS</b>
1910	<b>Gastos pagados por anticipado</b>
19110	<b>Intereses pagados por anticipado</b>
19111	Intereses pagados por anticipado MN
19113	Intereses pagados por anticipado ME
19120	<b>Comisiones pagadas por anticipado</b>
19121	Comisiones pagadas por anticipado MN
19123	Comisiones pagadas por anticipado ME
19130	<b>Impuestos pagados por anticipado</b>
19131	Impuestos pagados por anticipado MN
19140	<b>Seguros pagados por anticipado</b>
19141	Seguros pagados por anticipado MN
19143	Seguros pagados por anticipado ME
19150	<b>Alquileres pagados por anticipado</b>
19151	Alquileres pagados por anticipado MN
19153	Alquileres pagados por anticipado ME
19160	<b>Publicidad y propaganda pagadas por anticipado</b>
19161	Publicidad y propaganda pagadas por anticipado MN
19163	Publicidad y propaganda pagadas por anticipado ME
19170	<b>Licencias y matrículas pagadas por anticipado</b>
19171	Licencias y matrículas pagadas por anticipado MN
19173	Licencias y matrículas pagadas por anticipado ME
19180	<b>Mantenimiento pagado por anticipado</b>
19181	Mantenimiento pagado por anticipado MN
19183	Mantenimiento pagado por anticipado ME
19190	<b>Remuneraciones pagadas por anticipado</b>
19191	Remuneraciones pagadas por anticipado MN
19193	Remuneraciones pagadas por anticipado ME
191990	<b>Otros Gastos pagados por anticipado</b>
191991	Otros Gastos pagados por anticipado MN
191993	Otros Gastos pagados por anticipado ME
1920	<b>Cargos Diferidos</b>
19210	<b>Gastos de organización e instalación</b>
19211	Gastos de organización e instalación MN



19213	Gastos de organización e instalación ME
19220	<b>Mejoras a propiedades tomadas en alquiler</b>
19221	Mejoras a propiedades tomadas en alquiler MN
19223	Mejoras a propiedades tomadas en alquiler ME
19230	<b>Software</b>
19231	Software MN
19233	Software ME
19290	<b>Otros cargos diferidos</b>
19291	Otros cargos diferidos MN
19293	Otros cargos diferidos ME
1930	<b>Otros Activos Diversos</b>
19320	<b>Papelería y útiles de oficina</b>
19321	Papelería y útiles de oficina MN
19350	<b>Bienes fuera de uso</b>
19351	Bienes fuera de uso MN
19390	<b>Otros activos diversos</b>
19391	Otros activos diversos MN
19393	Otros activos diversos ME
1940	<b>OPERACIONES PENDIENTES DE IMPUTACION</b>
19410	<b>Faltantes de caja</b>
19411	Faltantes de Caja M.N.
19413	Faltantes de Caja M.E.
19420	<b>Operaciones por Liquidar</b>
19421	Operaciones por Liquidar M.N./SMV
19422	Operaciones por Liquidar M.N./CMV
19423	Operaciones por Liquidar M.E.
200	<b>PASIVO</b>
230	<b>CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES</b>
2330	<b>Proveedores de insumos para producción en planta</b>
23310	<b>Proveedores de insumos para producción en planta</b>
23311	Proveedores de insumos para producción en planta MN
233111	Productores de Leche
233112	Distribuidora de Productos Lácteos y Veterinarios
233113	Inversiones García & Marcia S.A
23313	Proveedores de insumos para producción en planta ME
2390	<b>Otros proveedores (Incluye proveedores de servicios)</b>
23910	<b>Otros proveedores (Incluye proveedores de servicios)</b>
23911	Otros proveedores (Incluye proveedores de servicios) MN
23913	Otros proveedores (Incluye proveedores de servicios) ME
250	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>



2510	<b>Gastos acumulados por pagar</b>
25110	<b>Sueldos y salarios por pagar</b>
25111	Sueldos y salarios por pagar MN
25113	Sueldos y salarios por pagar ME
25120	<b>Sueldos y salarios no retirados</b>
25121	Sueldos y salarios no retirados MN
25123	Sueldos y salarios no retirados ME
25130	<b>Vacaciones por pagar</b>
25131	Vacaciones por pagar MN
25133	Vacaciones por pagar ME
25140	<b>Décimo tercer mes por pagar</b>
25141	Décimo tercer mes por pagar MN
25143	Décimo tercer mes por pagar ME
25150	<b>Aporte INSS Empleador</b>
25151	Aporte INSS Empleador MN
25160	<b>Aporte INATEC Empleador</b>
25161	Aporte INATEC Empleador MN
25170	<b>Seguros por pagar</b>
25171	Seguros por pagar MN
25173	<b>Seguros por pagar ME</b>
251990	<b>Otros Gastos acumulados por pagar</b>
251991	Otros Gastos acumulados por pagar MN
251992	Indemnización Laboral
251993	Otros Gastos acumulados por pagar ME
2520	<b>Retenciones acumuladas por pagar</b>
25210	<b>Impuestos sobre la renta empleados</b>
25211	Impuestos sobre la renta empleados MN
25220	<b>Impuesto sobre la renta por servicios</b>
25221	Impuesto sobre la renta por servicios MN
25230	<b>Impuesto al Valor Agregado (IVA)</b>
25231	Impuesto al Valor Agregado (IVA) MN
25240	<b>Aporte laboral INSS</b>
25241	Aporte laboral INSS MN
252990	<b>Otras Retenciones por pagar</b>
252991	Otras Retenciones por pagar MN
2530	<b>Impuestos por pagar</b>
25310	<b>Impuesto por pagar a la Dirección General de Ingresos</b>
25311	Impuesto por pagar a la Dirección General de Ingresos MN
25320	Impuestos Municipales
25321	Impuestos Municipales MN



253990	<b>Otros impuestos por pagar</b>
253991	Otros impuestos por pagar MN
2539911	INNS Patronal por pagar
2540	<b>Servicios por pagar</b>
25410	<b>Agua y alcantarillado</b>
25411	Agua y alcantarillado MN
25420	<b>Energía Eléctrica</b>
25421	Energía Eléctrica MN
25430	<b>Servicios telefónicos</b>
25431	Servicios telefónico MN
25440	<b>Publicidad y Propaganda</b>
25441	Publicidad y Propaganda MN
25443	Publicidad y Propaganda ME
25450	<b>Suscripciones y anuncios</b>
25451	Suscripciones y anuncios MN
25453	Suscripciones y anuncios ME
25470	<b>Alquileres por pagar</b>
25471	Alquileres por pagar MN
25473	Alquileres por pagar ME
254990	<b>Otros Servicios por pagar</b>
254991	Otros Servicios por pagar MN
254993	Otros Servicios por pagar ME
2550	<b>Cuentas por pagar a los asociados</b>
25510	<b>Excedentes por Pagar</b>
25511	Excedentes por Pagar MN
25520	<b>Intereses por pagar sobre aportaciones</b>
25520	Intereses por pagar sobre aportaciones MN
2590	<b>Cuentas por pagar Diversas</b>
25910	<b>Cuentas por pagar Diversas</b>
25911	Cuentas por pagar Diversas M.N./SMV
25912	Cuentas por pagar Diversas M.N./CMV
25913	Cuentas por pagar Diversas M.E.
300	<b>PATRIMONIO</b>
310	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
3110	<b>Aportaciones Pagadas</b>
31110	<b>Aportaciones Pagadas</b>
31111	Aportaciones Pagadas MN
3120	<b>Capital Donado</b>
31210	<b>Capital Donado</b>
312110	Capital Donado M.N.



312111	Donaciones en efectivo
312112	Donaciones en especies/bienes de uso
320	<b>APORTES PATRIMONIALES NO CAPITALIZADOS</b>
3210	<b>Aportes para incrementos de Capital</b>
32110	<b>Aportes Pendientes de Capitalización</b>
32111	Aportes Pendientes de Capitalización M.N.
32113	Aportes Pendientes de Capitalización M.E.
32120	<b>Donaciones Pendientes de Capitalización</b>
32121	Donaciones Pendientes de Capitalización M.N.
32123	Donaciones Pendientes de Capitalización M.E.
3220	<b>Donaciones No Capitalizables</b>
32210	<b>Donaciones No Capitalizables</b>
32211	Donaciones no Capitalizables M.N.
32213	Donaciones no Capitalizables M.E.
330	<b>AJUSTES AL PATRIMONIO</b>
3310	<b>Ajustes por revaluación de bienes</b>
33110	<b>Ajustes p/ Revaluación de Bienes de Uso</b>
33111	Ajustes por Revaluación de Bienes de Uso M.N.
33120	<b>Ajustes por Revaluación de Bienes Diversos</b>
33121	Ajustes por Revaluación de Bienes Diversos M.N.
340	<b>RESERVAS PATRIMONIALES</b>
3410	<b>Reserva Legal</b>
34110	<b>Reserva Legal</b>
34111	Reserva Legal M.N.
3420	<b>Reservas Estatutarias</b>
34210	Reservas Estatutarias
342110	Reservas Estatutarias M.N.
342111	Fondo de Educación
342112	Fondo para auditoría externa
3430	<b>Reservas para Otras Disposiciones</b>
33310	<b>Reservas para Otras Disposiciones</b>
333111	Reserva para mantenimiento de valor de los aportes patrimoniales MN
333112	Reservas p/ Otras Disposiciones M.N.
3440	<b>Reservas Voluntarias</b>
34410	<b>Reservas Voluntarias sin Destino Específico</b>
34411	Reservas Voluntarias sin Destino Específico M.N.
34420	<b>Reservas Voluntarias con Destino Específico</b>
34411	Reservas Voluntarias con Destino Específico M.N.
350	<b>RESULTADOS ACUMULADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>
3510	<b>Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores</b>



35110	<b>Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores</b>
35111	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores M.N
3520	<b>Correcciones a los Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores</b>
35210	<b>Ingresos de Ejercicios Anteriores</b>
35211	Ingresos de Ejercicios Anteriores M.N.
35220	<b>Gastos de Ejercicios Anteriores</b>
35221	Gastos de Ejercicios Anteriores M.N.
360	<b>RESULTADO DEL PERIODO</b>
3610	<b>Resultado del Período</b>
36110	<b>Resultado del Período por producción y compra - venta de bienes</b>
36111	Resultado del Período M.N.
361990	<b>Resultado del Período por Otras Pérdidas y Ganancias</b>
361991	Resultado del Período M.N.
400	<b>INGRESOS</b>
410	<b>INGRESOS POR VENTAS DE BIENES</b>
4130	<b>Bienes producidos en planta</b>
41310	<b>Ventas de Queso</b>
41311	Ventas de Queso
41320	<b>Ventas de Crema</b>
41322	Ventas de Crema
413990	<b>Ventas de producto 99</b>
413991	Ventas de producto 99 MN
413993	Ventas de producto 99 ME
4150	<b>Otros Productos</b>
41510	<b>Ventas de Otros Productos</b>
41511	Ventas de Otros Productos MN
415111	Leche destinada para la Venta
41513	Ventas de Otros Productos ME
425993	Int. y Comis. p/ Otros Créditos M.E.
500	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
510	<b>COSTOS Y GASTOS EN VENTA DE BIENES</b>
5130	<b>Bienes producidos en planta</b>
51310	<b>Costos y Gastos de producción y venta de Queso Producido en Planta</b>
51311	Costos y Gastos de producción y venta de Queso Producido en Planta MN
51320	<b>Costos y Gastos de producción y venta de Crema Producido en Planta</b>
51322	Costos y Gastos de producción y venta de Crema Producido en Planta MN
513990	<b>Costos y Gastos de producción y venta de Producto 99 Producido en Planta</b>
513991	Costos y Gastos de producción y venta de Producto 99 Producido en Planta MN



5150	<b>Costos y Gastos de Venta de Otros Productos</b>
51510	<b>Costos de producción y venta de Otros Productos</b>
51511	Costos de producción y venta de Otros Productos MN
51513	Costos de producción y venta de Otros Productos ME
51520	<b>Gastos de venta de Otros Productos</b>
51521	Gastos de venta de Otros Productos MN
515211	Leche destinada para la Venta
51523	Gastos de venta de Otros Productos ME
520	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
5240	<b>CARGOS FINANC. POR CUENTAS POR PAGAR</b>
52410	<b>Cargos Financ. por Cuentas por Pagar</b>
52411	Cargos Financ. por Cuentas por pagar M.N./SMV
52412	Cargos Financ. por Cuentas por pagar M.N./CMV
52413	Cargos Financ. por Cuentas por pagar M.E.
52790	<b>Otros Gastos Financieros Diversos</b>
52791	Otros Gastos Financieros Diversos M.N./SMV
52792	Otros Gastos Financieros Diversos M.N./CMV
52793	Otros Gastos Financieros Diversos M.E.
570	<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>
5710	<b>SUELDOS Y BENEFICIOS AL PERSONAL</b>
57110	<b>Sueldos de Personal Permanente</b>
57111	Sueldos de Personal Permanente M.N.
57113	Sueldos de Personal Permanente M.E.
57120	<b>Sueldos de Personal Contratado</b>
57121	Sueldos de Personal Contratado M.N.
57123	Sueldos de Personal Contratado M.E.
57130	<b>Sobresueldos</b>
57131	Sobresueldos M.N.
57133	Sobresueldos M.E.
57140	<b>Comisiones</b>
57141	Comisiones M.N.
57143	Comisiones M.E.
57150	<b>Remuneraciones a Directores y Fiscales</b>
57151	Remuneraciones a Directores y Fiscales M.N.
57153	Remuneraciones a Directores y Fiscales M.E.
57160	<b>Tiempo Extraordinario</b>
57161	Tiempo Extraordinario M.N.
57163	Tiempo Extraordinario M.E.
57170	<b>Viáticos</b>
57171	Viáticos M.N.



57173	Viáticos M.E.
57180	<b>Aguinaldos</b>
57181	Aguinaldos M.N.
57183	Aguinaldos M.E.
57190	<b>Vacaciones</b>
57191	Vacaciones M.N.
57193	Vacaciones M.E.
571100	<b>Indemnizaciones</b>
571101	Indemnizaciones M.N.
571103	Indemnizaciones M.E.
571110	<b>Jubilaciones</b>
571111	Jubilaciones M.N.
571113	Jubilaciones M.E.
571120	<b>Gratificaciones y Ayudas</b>
571121	Gratificaciones y Ayudas M.N.
571123	Gratificaciones y Ayudas M.E.
571130	<b>Bonificaciones e Incentivos</b>
571131	Bonificaciones e Incentivos M.N.
571133	Bonificaciones e Incentivos M.E.
571150	<b>Seguro Social Aporte Patronal</b>
571151	Seguro Social Aporte Patronal M.N.
571153	Seguro Social Aporte Patronal M.E.
571160	<b>Aportes a Inatec</b>
571161	Aportes a Inatec M.N.
571163	Aportes a Inatec M.E.
5720	<b>GASTOS P/ SERVICIOS EXTERNOS</b>
57220	<b>Servicios de Seguridad</b>
57221	Servicios de Seguridad M.N.
57223	Servicios de Seguridad M.E.
57230	<b>Servicios de Información</b>
57231	Servicios de Información M.N.
57233	Servicios de Información M.E.
57240	<b>Auditoría Externa</b>
57241	Auditoría Externa M.N.
57243	Auditoría Externa M.E.
57250	<b>Otras Consultorías Externas</b>
57251	Otras Consultorías Externas M.N.
57253	Otras Consultorías Externas M.E.
572990	<b>Otros Servicios Contratados</b>
572991	Otros Servicios Contratados M.N.



572993	Otros Servicios Contratados M.E.
5730	<b>GASTOS DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</b>
57310	<b>Pasajes y Traslados</b>
57311	Pasajes y Traslados M.N.
57313	Pasajes y Traslados M.E.
57330	<b>Combustibles, Lubricantes y Otros</b>
57331	Combustibles, Lubricantes y Otros M.N.
57333	Combustibles, Lubricantes y Otros M.E.
57340	<b>Seguros / Vehículos</b>
57341	Seguros / Vehículos M.N.
57343	Seguros / Vehículos M.E.
57350	<b>Impuestos / Vehículos</b>
57351	Impuestos / Vehículos M.N.
57353	Impuestos / Vehículos M.E.
57360	<b>Mant. y Reparac. de Vehículos</b>
57361	Mant. y Reparac. de Vehículos M.N.
57363	Mant. y Reparac. de Vehículos M.E.
57370	<b>Alquileres de Vehículos</b>
57371	Alquileres de Vehículos M.N.
57373	Alquileres de Vehículos M.E.
57380	<b>Deprec. de Vehículos</b>
57381	Deprec. de Vehículos M.N.
57390	<b>Gastos de comunicaciones (Teléfonos, Télex, Fax y Correos)</b>
57391	Teléfonos, Télex, Fax M.N.
57393	Teléfonos, Télex, Fax M.E.
573990	<b>Otros Gtos. de Transporte y Comunicaciones</b>
573991	Otros Gtos. de Transporte y Comunicaciones M.N.
573993	Otros Gtos. de Transporte y Comunicaciones M.E.
5740	<b>GASTOS DE INFRAESTRUCTURA</b>
57440	<b>Agua y Energía Eléctrica</b>
57441	Agua y Energía Eléctrica M.N.
57443	Agua y Energía Eléctrica M.E.
57450	<b>Alquileres de Inmuebles</b>
57451	Alquileres de Inmuebles M.N.
57453	Alquileres de Inmuebles M.E.
57460	<b>Alquileres de Muebles y Equipos</b>
57461	Alquileres de Muebles y Equipos M.N.
57463	Alquileres de Muebles y Equipos M.E.
57470	<b>Deprec. de Edificios e Instalaciones</b>
57471	Deprec. de Edificios e Instalaciones M.N.



574711	Edificio del Plantel
57480	<b>Deprec. de Equipos y Mobiliario de oficina</b>
57481	Deprec. de Equipos y Mobiliario M.N.
57490	<b>Deprec. Equipos de Computación</b>
57491	Deprec. Equipos de Computación M.N.
574100	<b>Deprec. De Bienes Tomados en Arrend. Financ.</b>
574101	Deprec. de Bienes Tomados en Arrend. Financ. M.N.
574110	<b>Amortiz de Mejoras a Propiedades Tomadas en Alquiler</b>
574111	Amortiz de Mejoras a Propiedades Tomadas en Alq. MN.
574990	<b>Otros Gtos. de Infraestructura</b>
574991	Otros Gtos. de Infraestructura M.N.
574993	Otros Gtos. de Infraestructura M.E.
580	<b>GASTOS OPERATIVOS Y GENERALES</b>
5830	<b>GASTOS OPERATIVOS</b>
58310	<b>Impuestos, Multas y Tasas Municipales</b>
58311	Impuestos, Multas y Tasas Municipales M.N.
58320	<b>Seguros Contra Asalto y Robo</b>
58321	Seguros Contra Asalto y Robo M.N.
58323	Seguros Contra Asalto y Robo M.E.
58330	<b>Otros Seguros</b>
58331	Otros Seguros M.N.
58343	Otros Seguros M.E.
58340	<b>Amortiz. de Gtos. de Org. e Instalación</b>
58341	Amortiz. de Gtos. de Org. e Instalación M.N.
58350	<b>Amortiz. de Software</b>
58351	Amortiz. de Software M.N.
58353	Amortiz. de Software M.E.
58360	<b>Amortiz. de Otros Cargos Diferidos</b>
58361	Amortiz. de Otros Cargos Diferidos M.N.
58370	<b>Papelera, Útiles y Otros Materiales</b>
58371	Papelera, Útiles y Otros Materiales M.N.
58380	<b>Gastos Legales</b>
58381	Gastos Legales M.N.
58383	Gastos Legales M.E.
583100	<b>Propaganda, Publicidad y Promociones</b>
583101	Propaganda, Publicidad y Promociones M.N.
583103	Propaganda, Publicidad y Promociones M.E.
583110	<b>Gastos de Representación</b>
583111	Gastos de Representación M.N.
583113	Gastos de Representación M.E.



583120	<b>Aportes a Otras Instituciones</b>
583121	Aportes a Otras Instituciones M.N.
583123	Aportes a Otras Instituciones M.E.
583980	<b>Otros Gastos Generales</b>
583981	Otros Gastos Generales M.N.
583983	Otros Gastos Generales M.E.
583990	<b>Primas y Cuotas de Depósitos pagadas al FOGADE</b>
583991	Primas y Cuotas de Depósitos pagadas al FOGADE M.N.
583993	Primas y Cuotas de Depósitos pagadas al FOGADE M.E.
5840	<b>GASTOS EXTRAORDINARIOS</b>
58410	<b>Pérdidas por Vta. de Bienes de Uso y Desuso</b>
58411	Pérdidas por Vta. de Bienes de Uso y Desuso M.N.
58430	<b>Pérdidas por Siniestros</b>
58431	Pérdidas por Siniestros M.N.
58440	<b>Pérdidas por Robos, Asaltos y Fraudes</b>
58441	Pérdidas por Robos, Asaltos y Fraudes M.N.
58443	Pérdidas por Robos, Asaltos y Fraudes M.E.
58490	<b>Otros Gastos Extraordinarios</b>
58491	Otros Gastos Extraordinarios M.N.
58493	Otros Gastos Extraordinarios M.E.
590	<b>PERDIDAS Y GANANCIAS</b>
5910	<b>PERDIDAS Y GANANCIAS</b>
59120	<b>Por venta de productos producidos en planta</b>
59121	Por venta de productos producidos en planta MN
59140	<b>Por Operaciones financieras</b>
59141	Por Operaciones financieras MN
59180	<b>Otras Pérdidas y Ganancias</b>
59181	Otras Pérdidas y Ganancias MN
600	<b>CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ESTADOS FINANCIEROS</b>
630	<b>PROVISION PARA PERDIDA DE INVENTARIOS</b>
6310	<b>Provisión para pérdida de inventarios para comercialización</b>
631100	<b>Provisión para pérdida de inventarios para comercialización</b>
631113	Provisión p/perdidas de inventarios de Bienes producidos en planta MN
631133	Provisión p/perdidas de inventarios de Bienes producidos en planta ME
6320	<b>Provisión para pérdida de inventarios para producción</b>
632100	<b>Provisión para pérdida de inventarios para producción</b>
632111	Provisión p/perdidas de inventarios insumos para la producción MN
632131	Provisión p/perdidas de inventarios insumos para la producción ME
6330	<b>Provisión para pérdida de otros inventarios</b>
633100	<b>Provisión para pérdida de otros inventarios</b>



633111	Provisión p/perdidas de inventarios de insumos para la prestación de servicios MN
633131	Provisión p/perdidas de inventarios de insumos para la prestación de servicios ME
633112	Provisión p/perdidas de Otros inventarios MN
633132	Provisión p/perdidas de Otros inventarios ME
640	<b>DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES DE USO Y BIENES PARA DAR EN ALQ</b>
6410	<b>Depreciación acumulada para bienes de uso en la administración</b>
64110	<b>Depreciación acumulada para bienes de uso en la administración</b>
64111	Depreciación acumulada para bienes de uso en la administración MN
641111	Archivadores
641112	Sillas
641113	Escritorios
641114	Computadoras
641115	Impresoras
641116	Estabilizadores de Corrientes
641117	Cover Plástico
6420	<b>Depreciación acumulada para bienes de uso en la comercialización</b>
64210	<b>Depreciación acumulada para bienes de uso en la comercialización</b>
642110	<b>Depreciación acumulada para bienes de uso en la comercialización</b>
642111	Depreciación acumulada para bienes de uso en la comercialización MN
6421111	Freezer
6430	<b>Depreciación acumulada para bienes de uso en la producción</b>
64310	<b>Depreciación acumulada para bienes de uso en la producción</b>
643110	<b>Depreciación acumulada para bienes de uso en la producción</b>
643111	Depreciación acumulada para bienes de uso en la producción MN
6431111	Tanque para recepción de Leche
6431112	Bomba Centrifuga
6431113	Filtro en Línea para Leche con medio de acero inoxidable
6431114	Tanque de Engreiamiento de Leche
6431115	Tuberías y Accesorios
6431116	Termómetros
6431117	Pistola de Alcohol
6431118	Peachimetros
6431119	Probetas
6431120	Lactodensímetros
6431121	Planta Generadora
6431122	Tina quesera de pated sencilla
6431123	Juego de Lirias
6431124	Prensa de Queso



6431125	Moldes para Elaborar Quesos
6431126	Mesa de Acero Inoxidable
6431127	Cuarto Frio
6431128	Estantes de Acero Inoxidables
6431129	Edificio del Plantel
660	<b>AMORTIZACION DE CARGOS DIFERIDOS Y OTROS</b>
6610	<b>Amortización de Cargos Diferidos y Otros</b>
66110	<b>Amortización de Cargos Diferidos y Otros</b>
66111	Amortización de Cargos Diferidos y Otros MN
66113	Amortización de Cargos Diferidos y Otros ME
670	<b>COMPRAS</b>
6710	<b>Compras de Insumos y Productos</b>
67130	<b>Insumos para producción propia</b>
67131	Insumos para producción propia MN
67133	Insumos para producción propia ME
67140	<b>Acopio de productos terminados para la comercialización</b>
67141	Acopio de productos terminados para la comercialización MN
67143	Acopio de productos terminados para la comercialización ME
67150	<b>Otros Productos</b>
67151	Otros Productos MN
67153	Otros Productos ME
680	<b>REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS</b>
6810	<b>Rebajas y Devoluciones sobre compras</b>
68110	<b>Rebajas y Devoluciones por insumos agrícolas</b>
68111	Rebajas y Devoluciones por insumos agrícolas MN
68113	Rebajas y Devoluciones por insumos agrícolas ME
68130	<b>Rebajas y Devoluciones por insumos para producción propias</b>
68131	Rebajas y Devoluciones por insumos para producción propias MN
68133	Rebajas y Devoluciones por insumos para producción propias ME
68140	<b>Rebajas y Devoluciones por productos terminados para la comercialización</b>
68141	Rebajas y Devoluciones por productos terminados para la comercialización MN
68143	Rebajas y Devoluciones por productos terminados para la comercialización ME
68150	<b>Rebajas y Devoluciones por Otros Productos</b>
68151	Rebajas y Devoluciones por Otros Productos MN
68153	Rebajas y Devoluciones por Otros Productos ME
690	<b>DEVOLUCIONES, DESCUENTOS Y REBAJAS POR VENTAS</b>
6910	<b>DEVOLUCIONES POR VENTAS</b>



69130	<b>Devoluciones por ventas de bienes producidos en planta</b>
69131	Devoluciones por ventas de bienes producidos en planta MN
69133	Devoluciones por ventas de bienes producidos en planta ME
69140	<b>Devoluciones por ventas de Acopio Productos Acopiados</b>
69141	Devoluciones por ventas de Acopio Productos Acopiados MN
69143	Devoluciones por ventas de Acopio Productos Acopiados ME
69150	<b>Devoluciones por ventas de Otros Productos</b>
69151	Devoluciones por ventas de Otros Productos MN
69153	Devoluciones por ventas de Otros Productos ME
6920	<b>DESCUENTOS Y REBAJAS POR VENTAS</b>
69230	<b>Descuentos y Rebajas por venta de bienes producidos en planta</b>
69231	Descuentos y Rebajas por venta de bienes producidos en planta MN
69233	Descuentos y Rebajas por venta de bienes producidos en planta ME
69240	<b>Descuentos y Rebajas por Venta de Acopio Productos Acopiados</b>
69241	Descuentos y Rebajas por Venta de Acopio Productos Acopiados MN
69243	Descuentos y Rebajas por Venta de Acopio Productos Acopiados ME
69250	<b>Descuentos y Rebajas por ventas de Otros Productos</b>
69251	Descuentos y Rebajas por ventas de Otros Productos MN
69253	Descuentos y Rebajas por ventas de Otros Productos ME



## **Anexo N° 14 Instructivo de Cuentas**

### **111.00 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.

### **111.01 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.

### **111.08 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.

### **112.00 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

**112.01 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.

**112.02 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.

**112.08 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- subcuenta Otros Depósitos, y puede denominarse Otros Depósitos en Tránsito.

**150 Cuentas por cobrar**

**151 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-”

**151.05 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.

**157.00 Cuentas por cobrar al personal**

**157.01 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.

#### **158.00 Aportaciones por cobrar a los asociados**

##### **158.01 Aportaciones por cobrar a los asociados**

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

#### **159.00 Otras cuentas por cobrar diversas**

##### **159.01 Otras cuentas por cobrar diversas**

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 Inventarios**

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.

**161.00 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.

**162.00 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.



### **163.00 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**

### **171 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".



### 171.01 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:

- a) Se efectuará avalúo por todo el bien, separando lo que corresponde a edificios y terrenos;
- b) se establecerá la proporción de cada uno respecto del total del avalúo; y,
- c) 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 compran, 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.

### 171.02 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.

### **171.03 Equipo y Mobiliario**

#### **171-03.1 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".

#### **Registro Contable:**

Similar a la indicada para la cuenta "**171.02** - Edificios"

### **171.04 Equipos de cómputo**

#### **171.04.1 Equipo 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".

#### **Registro Contable:**

Similar a la establecida para la cuenta "**171.02** - Edificios".

### **171-05 Vehículos**

#### **171.05.01 Vehículo**

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.

**Registro Contable:**

Similar a la indicada para la cuenta "171.02 - Edificios".

**171.07 Maquinaria Industrial**

**171.07.1 Maquinaria Industrial MN**

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.

**171.08 Bienes tomados en arrendamiento financiero.**

**171.08.1 Bienes tomados en arrendamiento financiero MN**

En esta cuenta se registra el valor de los bienes tomados en arrendamiento financiero (leasing) para el uso por parte de la cooperativa. Tal como se describe en las cuentas de cartera, "Arrendamiento Financiero" es un contrato mercantil mediante el cual una Institución (arrendador, en este caso quien compra el bien para entregarlo a la cooperativa se obliga a adquirir la propiedad de un bien, cuyo proveedor y especificaciones técnicas son señaladas por su cliente (arrendatario, en este caso la cooperativa), y a conceder a éste la posesión, uso y goce, a cambio de una remuneración periódica durante un término de tiempo inicial fijo, inmodificable o forzoso que corresponde aproximadamente a su vida económicamente útil.

Durante ese término de tiempo, la institución que haya entregado el bien conserva el dominio o propiedad del bien dado en arrendamiento financiero, y al cabo de dicho plazo la cooperativa podrá optar por la compra del bien pagando un precio o valor residual preestablecido, solicitar la renovación del contrato bajo nuevas condiciones (sustitución del bien por otro nuevo o más moderno) o bien devolverlo al arrendador. En esta circunstancia, la cooperativa se constituye en arrendatario, por lo tanto, estos bienes no son propiedad de ella. Sin embargo, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, son considerados como bienes de uso y reciben el mismo tratamiento contable que éstos. Como valor de costo de estos bienes se registra el valor presente de los pagos estipulados en el contrato incluyendo el valor residual, descontado a la tasa de interés aplicada a la operación. Se Deben abrir las cuentas analíticas necesarias para diferenciar los bienes tomados en arrendamiento financiero según la actividad a que estén destinados (administración, comercialización, producción de bienes, prestación de servicios, etc.).

**Registro contable:**

Ver modelo de contabilización "Arrendamiento Financiero".



## **171.09 Otros Bienes de Uso**

### **171.09.1 Otros Bienes de Uso MN**

Aquí se registra el valor de cualquier otro bien de uso que no esté incluido en las categorías anteriores, con los mismos procedimientos contables.

## **172.00 Construcciones en Proceso**

### **172.01 Construcciones en Proceso MN**

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.

### **191.00 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.

**192.00 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.

**192.01 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.

**192.02 Mejoras a Propiedades Tomadas en Alquiler**

Esta subcuenta se utiliza para registrar el importe de las mejoras en las edificaciones e instalaciones propiedad de terceros, que han sido alquilados por la cooperativa para su uso. Estas deben implicar modificaciones significativas en la forma y condiciones de uso de dichos inmuebles. También se incluyen las instalaciones en estos bienes que cuando sean devueltos a los propietarios al vencimiento del contrato quedarán incorporados a los



mismos. Las amortizaciones se efectúan mensualmente a partir del mes siguiente al de la incorporación del cargo, en un plazo no superior al estipulado en el contrato de alquiler o de cinco años, el que sea el menor.

### **192.03 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.

### **193. 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.

#### **193.02 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.

#### **193.05 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.

### **193.09 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.

### **194.00 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.

### **194.01 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.

### **194.02 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.



### **194.99 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.

### **230.00 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".

### **250.00 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.

### **251.00 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 acumulación 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".

**251.01 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.

**251.02 Sueldos y Salarios no Retirados**

Esta subcuenta se registra las obligaciones en concepto de salarios y otras remuneraciones a funcionarios y empleados de la Cooperativa, que se encuentran pendientes de retiro o de pago.

**251.03 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.

**251.04 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.

**251.05 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.



### **251.06 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.

### **251.07 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.

### **251.99 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

### **252.00 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 efectuadas.

### **253.00 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.



### **254.00 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.

### **255.00 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.

#### **255.01 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.

#### **255.02 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.

### **259.00 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



## 270.00 OTROS PASIVOS

### 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.

#### 311. 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 extraordinarios.

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.

### 312.00 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.



### **320.00 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.

### **331.00 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.

#### **331.01 Ajustes por revaluación de bienes de uso**

#### **331.02 Ajustes por revaluación de bienes diversos**

### **340.00 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.

**342.00 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.

**343.00 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.

**344.00 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**

**351 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"**

A nivel de cuenta analítica se abren subcuentas para reflejar si el traslado de los resultados del ejercicio ha sido positivo o negativo, siendo estas sub cuentas las siguientes:

**355.01.1.01 Ingresos de Ejercicios Anteriores**

**351.01.1.02 Egresos de Ejercicios Anteriores**

**352.00 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.

**352.01 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.

**352.02 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.



### **360.00 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.

### **400.00 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.

### **413.00 BIENES PRODUCIDOS EN PLANTA.**

#### **413.01 Bienes producidos en Planta**

En esta subcuenta se registran los ingresos netos devengados en el periodo por concepto de ventas de los Bienes producidos en planta, cuando el proceso de valor agregado se realiza en y a través de activos de la cooperativa. En esta subcuenta se recomienda abrir tantas cuentas analíticas como Productos sean sujetos de procesos de valor agregado en la cooperativa.

#### **Se Debita:**

1. Por el monto de las devoluciones a la facturación de las ventas de lo producidos en planta, se traslada el saldo de la subcuenta **691.03** de las Cuentas Complementarias.



2. Por el monto de los descuentos y rebajas a la facturación de las ventas de lo producido en planta, se traslada el saldo de la subcuenta **692.03** 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 lo producido en planta, cuando se realizan.

**415.00 OTROS PRODUCTOS**

**415.01 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.

**500.00 GASTOS**

Comprende las cuentas representativas de los gastos del período, incluye además la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, que permite establecer las cuentas para el cierre de cada periodo, las cuales se clasifican en los siguientes grupos:

6. Costos y Gastos de Venta de Bienes.
7. Gastos Financieros.
8. Costos y Gastos por Venta de Servicios
9. Gastos por Ajustes Monetarios.
- 10 Gastos por incobrabilidad y desvalorización de Activos Financieros.
- 11 Gastos p/Provisión de Perdidas de Inventarios.
- 12 Gastos de Administración.
- 13 Gastos Operativos y Generales.
- 14 Pérdidas y Ganancias.

**510.00 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.



### **513.00 BIENES PRODUCIDOS EN PLANTA.**

En esta cuenta se registran los costos y gastos devengados en el periodo producto de las ventas de los Bienes Producidos en Planta. En esta cuenta se recomienda abrir las subcuentas necesarias que permita establecer el costo y los gastos de cada producto que se producido en el plantel, abriendo cuentas analíticas por rubro y no por subproducto.

**Se Debita:**

1. Por el monto resultante del costo de lo vendido para el Producto.
2. Por el monto de los gastos de producción y venta que resultasen para el 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.

### **515.00 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.

### **520.00 GASTOS FINANCIEROS**

Comprende los gastos financieros del período, tales como intereses, primas y comisiones, generados por los pasivos de la cooperativa.

### **524.00 GASTOS FINANCIEROS POR CUENTAS POR PAGAR.**

En esta cuenta se registran los gastos financieros generados en el período por Cuentas por Pagar.

**Se Debita:**

21. Por los gastos financieros cuando se generan.

**Se Acredita:**

22. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

### **527.00 OTROS GASTOS FINANCIEROS.**

En esta cuenta se registran los gastos financieros generados en el período por concepto de comisiones por garantías contratadas por la cooperativa, por líneas de crédito aún no utilizadas y todas aquellas que no puedan imputarse a una obligación directa. También se



incluyen en esta cuenta Otros gastos Financieros diversos que no han sido especificados en los grupos anteriores.

**Se Debita:**

27. Por los gastos financieros cuando se generan.

**Se Acredita:**

28. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

**570.00 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.

**571.00 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:**

- Por los gastos cuando se generan.
- 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.

**572.00 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.

**573.00 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.

**574.00 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.

**583.00 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.

**590.00 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 Período MN”.

**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”.

### **600.00 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:

### **630.00 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”.



### **632.00 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.

### **640.00 DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES DE USO Y BIENES PARA DAREN 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:**

- Por el valor contabilizado cuando se vende un bien, se deja fuera de uso o se le da otro destino.
- Por el valor contabilizado cuando se ajusta el valor de un bien a su valor neto de realización.

#### **Se Acredita:**

- Por la depreciación de los bienes, con **DÉBITO** a las subcuentas respectivas.

### **660.00 AMORTIZACION DE CARGOS DIFERIDOS Y OTROS.**

### **661.00 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”.

### **670.00 COMPRAS**

Comprende las cuentas de compras para todos los insumos y productos requeridos por la cooperativa para el intercambio comercial de bienes.

### **671.00 COMPRAS DE INSUMOS 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:**

- Por el valor de adquisición de los productos al momento de la compra.

**Se Acredita:**

- Por el monto de rebajas y devoluciones que hubiere en el período, establecido en la cuenta “**681.00** Rebajas y Devoluciones sobre Compras”.
- Por el saldo del valor de adquisición de los productos con debito a la subcuenta de inventarios correspondiente de la cuenta “**160.00** Inventarios”.

**680.00 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.

**681.00 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.

**690.00 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.



### **691.00 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”.

### **692.00 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 15 Manual de Funciones**

### **Consejo de Administración**

El consejo de administración es el órgano elegido por los asociados de la cooperativa y que representa a los mismos.

#### **Funciones**

- Elaborar planes y proyectos para el desarrollo de las actividades económicas y sociales de la cooperativa.
- Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio económico para el cual se ha elegido.
- 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.
- Nombrar a gerente, secretario, tesorero, contador, empleados de la cooperativa.
- Determina el sueldo del gerente y demás empleados.
- Convoca asamblea general, ordinaria o extraordinaria.
- Dicta las resoluciones y acuerdos de la cooperativa.
- Decide sobre el retiro y admisión de los socios.
- Determina la cuantía de la fianza que deben presentar el gerente y el tesorero de la cooperativa.
- Supervisa el desempeño del personal y del equipo de la cooperativa.
- 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.
- Toma decisiones al igual que todos los organismos de la cooperativa en forma democrática.
- Las decisiones se toman con el voto favorable de la mayoría de los miembros del consejo asistentes.

### **Junta de Vigilancia**

La junta de vigilancia tiene a su cargo controlar el funcionamiento de la cooperativa en el ámbito económico, social y Cultural.

#### **Funciones**

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



### **Comisión de Educación y Promoción**

En toda cooperativa es obligatorio crear la Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo, tiene la responsabilidad de impulsar permanentemente la capacitación integral de todos los socios de todos los socios de la cooperativa y de los miembros de la comunidad donde funciona, esta capacitación y formación debe contemplar todos los aspectos necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de la cooperativa como empresa económica de interés social y administración democrática.

#### **Funciones**

- 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.
- Promover el cumplimiento en lo práctica de los principios básicos que rigen toda Cooperativa.
- Promover la integración de la Cooperativa con la Comunidad.
- Promover la integración económica y social de la Cooperativa con otras Cooperativas/ entidades similares y organismos auxiliares del Cooperativismo.

#### **Gerente General**

Esta es la persona más importante que se encuentra al frente de esta empresa, en donde tiene como función la dirección completa de cada uno de sus subordinados, ya que posee la autoridad de tomar decisiones por cada una de las operaciones y actividades que corresponden a la cooperativa.

#### **Funciones**

- Es el responsable máximo de las áreas de finanzas, administración y contabilidad de la cooperativa.
- Responsable de negociar con los proveedores para términos de compras, descuentos especiales, forma de pagos y créditos que desee la cooperativa.
- Negociación con clientes, en temas relacionados con crédito.
- Manejo de inventario.
- Es la persona encargada de todos los temas administrativos relacionados con recursos humanos, nomina, descuentos, préstamos, descuentos, vacaciones, etc.
- Realizar pago de los trabajadores y proveedores.
- Supervisar a los jefes de áreas.
- Conocer cada una de las áreas y funcionamiento de las mismas.
- Atender las quejas de los empleados, clientes y proveedores.
- Solucionar cualquier anomalía que ocurra en la empresa.
- Llevar el control y pago de las ventas.
- Supervisar la producción de los productos.
- Pago de servicios básicos.

#### **Administrador**

El administrador cumple con uno de los cargos más importantes dentro de la empresa, ya que de su desempeño depende el éxito o fracaso de la empresa, el administrador debe



asegurarse que la cooperativa esté operando con eficiencia, las habilidades específicas para un buen administrador efectivo, incluyen buena comunicación y que éste sea bien organizado.

### **Funciones**

- Definir metas, establecer estrategias y desarrollar planes para coordinar actividades.
- Motivar a los empleados, dirigir a otros, seleccionar los canales de comunicación más efectivos y resolver conflictos.
- Dar seguimiento a las actividades para asegurarse de que se están cumpliendo como se planearon y corregir cualquier desviación significativa.

### **Asistente de administración**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores de bienes y servicios, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación

### **Funciones**

- Organizar la agenda (visitas, teléfonos, citas, etc.)
- Supervisar y ejecutar la realización del trabajo administrativo que, en razón de la competencia de la jefatura, esté decidida asignarle
- Redacta y envía las correspondencias a las unidades que lo requieran
- Transmite a los demás trabajadores decisiones de la jefatura de la unidad, hacia los ámbitos que la integran
- Guarda sigilo en aquellos asuntos confidenciales que conozca por razón del puesto que desempeña
- Ejecutar los acuerdos adoptados en materia de trabajo
- Asistente en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad
- Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo
- Realiza seguimiento a los pagos de los proveedores para su cancelación oportuna
- Realiza registros contables
- Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados
- Archivar y llevar control de los documentos del área administrativa
- Cumple con las normas y procedimientos establecidos por la organización
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

### **Contador**

Se encarga de llevar en orden cronológico todas las transacciones en unidades monetarias clasificándolas, registrándolas e interpretándolas a través de los estados financieros que faciliten la toma de decisiones para la empresa.

### **Funciones**

- Procesar, codificar y contabilizar todas las transacciones que efectuó la entidad.
- Verificar que las facturas recibidas en el departamento contengan correctamente los datos fiscales de la empresa y que cumplan con los requisitos necesarios.



- Registrar las facturas recibidas de los proveedores, con el fin de mantener actualizadas las cuentas por pagar.
- Revisar el cálculo de las planillas de retención de impuestos sobre la renta de personal emitidas por los empleados, y realizar un ajuste en caso de no cumplir con las disposiciones.
- Elaborar los comprobantes de diarios.
- Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable.
- Verificar el trabajo del personal a su cargo.
- Elaborar las declaraciones de renta para presentar los respectivos informes tributarios.
- Generar y entregar informes sobre la situación financiera y económica de la cooperativa.

### **Auxiliar Contable**

Es el responsable de recopilar, analizar, y registrar información relacionada con los costos de manufactura del producto y demás costos originados por las transacciones que efectúa la cooperativa.

#### **Funciones**

- Dirigir y controlar las operaciones contables de la entidad.
- Planear, dirigir y controlar el movimiento de los fondos.
- Pagar préstamos, impuestos o cualquier otro gasto.
- Identificar y analizar los ingresos, egresos y gastos que realice la empresa e informar al gerente sobre estas operaciones.
- Preparar y ordenar la información financiera para la toma de decisiones.
- Registrar compras de material de suministro y materia prima.
- Registros de libro mayor y libro diario.
- Verificación de inventario, materia prima y producto terminado.

### **Jefe de comercialización**

La gerencia comercial, es una de las áreas fundamentales del organigrama, debido a las responsabilidades que tiene que asumir su titular: el jefe de comercialización

#### **Funciones**

- Llevar hacia adelante el equipo de vendedores y liderar a los mismos
- Planifica: la planificación es la base de la buena y correcta administración del tiempo, además sirve para organizar las acciones y tareas del equipo comercial
- Se alinea a la política dictada por el directorio y busca la mejor manera de alcanzar los objetivos y metas planteados por la empresa
- El jefe de comercialización sabe cuándo deben vender sus vendedores y en qué tiempo tienen y pueden hacerlo
- Supervisa: conoce a la perfección las tareas que realizan día a día los vendedores y supervisa el trabajo del equipo a su cargo
- Escucha: saber escuchar es parte clave de toda gestión comercial
- Lidera: representa a sus vendedores, frente a los clientes



- Respalda y defiende las gestiones realizadas y acompaña al equipo de vendedores en la ardua tarea de vender y la captación de nuevos clientes
- Fija precios: el jefe de comercialización es el responsable de la fijación de los precios y de definir la política de descuentos y bonificaciones
- Gestiona la cobranza
- Capacitar a los vendedores y transmitir la experiencia acumulada
- Seleccionar el personal que labora como vendedores

### **Ejecutivo de ventas**

El responsable de esta área se encarga de brindar una atención esmerada a los clientes avisar sobre nuevos productos o rebajas.

#### **Funciones**

- Atención al cliente
- Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.
- Establecer metas y objetivos ideales para posicionarse en el mercado.
- Calcular la demanda en el mercado y de esta manera poder pronosticar las ventas, con el fin de que estas sean más precisas.
- Capacidad de relacionarse con los clientes.
- Ofrecer los productos que produce la entidad.
- Aplicar medidas necesarias para la prevención de errores en cuanto al manejo de efectivo.
- Brindar información oportuna a los clientes en cuanto a las políticas de ventas.
- Llevar un control de las ventas que efectúa la cooperativa.

### **Jefe de producción**

Es la persona la cual debe de procurar que cada una de las operaciones de producción se efectúe de manera correcta, optimizar los recursos y por ende resolver algún problema que se presente en el proceso elaboración de los productos lácteos.

#### **Funciones**

- Desarrollar los procesos y determinar los procedimientos operativos para la elaboración de los productos lácteos.
- Controlar la elaboración de los productos lácteos y sus sistemas de producción.
- Gestionar los aprovisionamientos, el almacén y las expediciones en la industria láctea y realizar actividades de apoyo a la comercialización.
- Programar y gestionar la producción en la industria láctea.

### **Operarios**

Es el personal que está a cargo de realizar las actividades de mantenimiento, terminación del producto final.

#### **Funciones**

- Recepción de la materia prima.
- Elaboración de los productos lácteos.



- Empacado de los productos.
- Trasladar los productos terminados al cuarto frío.



## **Anexo N° 16 Manuales de Procedimientos**

### **Procedimientos para las Ventas**

- Verificar el inventario disponible para realizar la venta de la mercadería
- El responsable de ventas debe estar pendiente de los pedidos que harán los clientes.
- Se Establece el contacto del cliente con la cooperativa a través del agente de ventas.
- El agente de Ventas asesora al cliente sobre el producto que ofrece la cooperativa sobre las diferentes formas de compras ya sea a crédito o al contado.
- El cliente especifica el pedido que realizara.
- El cliente decide si comprara al crédito o al contado.
- Si la venta se realiza al contado el agente de venta realiza el llenado de la requisición de la mercancía de acuerdo al pedido realizado por el cliente.
- El agente pide la autorización del jefe del departamento de venta para proseguir con la venta del producto
- Una vez obtenida la autorización, la requisición de la mercancía pasa al encargado de bodega.
- El agente de ventas elabora la factura de contado.
- Se dirige al cliente hacia el custodio de caja para efectuar el pago del valor de la mercancía a quien se le hade extender su respectivo oficial de caja.
- El cliente recibe la factura de contado original, quedando una copia en contabilidad y una copia en el departamento de ventas.
- El agente de ventas hace entrega de la respectiva mercancía al cliente.
- El cliente revisa la mercancía antes de salir del local.
- Si el cliente decide comprar al crédito el agente de ventas comprueba que este cumpla con los requisitos, luego se remite al jefe del departamento de ventas.
- El jefe del departamento de ventas recibe al cliente y revisa el archivo del listado de clientes si el cliente ya ha realizado transacciones con la empresa para que esta información forme parte del archivo del cliente.
- Si el gerente propietario autoriza el crédito envía la orden del pedido al jefe del departamento de venta para que este apruebe el crédito.
- El agente de venta realiza la factura a crédito acorde a la orden del pedido.
- El agente de venta hace la entrega de la mercancía al cliente.
- El cliente revisa la mercancía antes de salir del local.
- Se hace entrega de la factura a crédito original si hubiera talonarios de factura a crédito y si no, se entrega la copia de la factura original una vez cancelada la factura se entrega la original y se le pide la copia al cliente para enviarla al departamento de contabilidad.



### **Procedimiento para realizar compras**

- El responsable de bodega se encarga de hacer un estudio anticipado de las necesidades para estar preparado antes de surja la carencia del producto.
- Se recibe la requisición de compra hecha por el departamento de compras la cual indicara que es lo que se necesita, esto para evitar compras innecesarias y mantener el mínimo de gasto en inventario.
- Hacer cotizaciones mediante proforma a proveedores diferentes para conciliar la oferta y escoger la que más favorezca a la empresa.
- Realizar un análisis de las cotizaciones de los proveedores en términos de precios, descuentos, entrega, calidad del producto y otros factores.
- Seguimiento del pedido, esto implica realizar comprobaciones ocasionales para chequear el progreso y el estatus de cumplimiento del pedido.
- El gerente debe autorizar la orden de compra posteriormente se coloca dicha orden.
- El proveedor nos traslada los bienes hasta la empresa.
- Se revisa y almacena la mercadería que esté en buenas condiciones y si alguna se encuentra dañada o maltratada será devuelta al proveedor según orden de compra o factura.

### **Procedimientos para otorgar créditos**

- Al momento de solicitar un crédito el cliente, el agente de ventas analiza su personalidad y le da a conocer al jefe de dicha solicitud.
- El agente de venta espera la resolución del jefe de ventas.
- Se investiga si el cliente ha tenido crédito y verificar el record crediticio.
- Se revisa si existe documentación de créditos anteriores del cliente.
- Si el jefe de ventas autoriza el crédito el agente de ventas procede a realizar la factura a crédito.
- Se entrega la mercancía al cliente posterior mente se le entrega la factura de crédito original si hubiese talonario de estas y si no se le entrega la copia dejando en resección la original.

### **Procedimientos de Entrada y Registro de Inventario**

- El responsable del área de compras recibe copia del pedido de inventario.
- Recibe mercancía del proveedor.
- Revisa si la mercancía cumple con las especificaciones del pedido.
- Una vez revisado el pedido, y si este cumple con las especificaciones se sella el recibo y se le asigna número consecutivo a la factura
- Si la entrega no se realizó en el tiempo estipulado se le asigna a la factura una nota que diga “Entrega con demora”
- Si la entrega se recibe en el tiempo estipulado se le asigna a la factura una nota que diga “Entrega sin demora”



## Procedimientos para el pago de proveedores:

### Recepción de la documentación:

- Se recibe por parte de los proveedores para que amparen que la mercancía ha sido recibida.
- Se revisa que las facturas estén debidamente elaboradas
- Se verifica si el monto que contiene la factura está debidamente estipulado
- Se procede al pago de los proveedores



## **Anexo 17 Normas de Control Interno**

### **ADMINISTRATIVO**

#### **Planeación**

- La responsabilidad de planeación administrativa recae sobre el gerente, este deberá recibir capacitación de forma periódica para así mejorar su desempeño.
- Los aspectos fundamentales que incluye el marco de planeación son la: la atención de oportunidades, identificación 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.
- La visión de la organización constituye una declaración fundamental de sus valores, aspiraciones y metas.
- Las estrategias que se implementarán en la empresa serán acordes a los objetivos planteados por la misma.

#### **Organización:**

- La responsabilidad de la función de la organización recae fundamentalmente en la administración.
- La empresa cuenta con una estructura organizacional de forma vertical ya que se tomó en cuenta el nivel jerárquico de cada responsable de departamento.
- Cada departamento de la empresa está dividido de acuerdo a las funciones o desempeño que se realicen en este.
- Las funciones de los trabajadores son claras para todos ya que por medio de la estructura del organigrama asignamos áreas específicas en cuales el trabajador se va desempeñar.
- Las funciones para cada área y nivel jerárquico de la organización se definen mediante la evaluación de los conocimientos científicos y empíricos, para un área específica.
- Se brinda capacitación sobre funciones por áreas y puestos periódicamente.
- La empresa cuenta con normas de seguridad e higiene laboral que benefician a los trabajadores destinados específicamente a la prevención de accidentes laborales.
- La empresa dispone de información de apoyo para los trabajadores a través de manuales personales en el que estos aparecen las normas de control interno establecidas por la empresa.



## Dirección

- La orientación de las actividades a desarrollar en la empresa se basan en base a las políticas y objetivos deseados por la misma.
- La labor de la dirección se traduce en atributos como, la solidez financiera, valor de la organización como la inversión, la innovación de los nuevos productos en el mercado, calidad de la administración y así como la responsabilidad ambiental.
- El estilo del liderazgo en el uso de la autoridad se basa de forma democrática participativa.
- La comunicación para la organización representa la forma más correctiva de llevar un mejor control en las áreas de la empresa.
- La dirección cumple con la función de monitorear los procesos y comunicar la información interna de la organización.

## Control

- El control parte de un marco de actuación establecido en función de las pautas dictadas
- Los controles están definidos de acuerdo preventivo, concurrente.
- El control está diseñado para evaluar estrategias con su ejecución, contar con estándares accesibles, precisión en la orientación de las acciones, flexibilidad para ejecutarse.
- La responsabilidad de los controles recae en el gerente general de la empresa que velara que estos se estén de acuerdo a los objetivos, misión, y visión de la empresa.
- Se realizan análisis financieros de los costos de la inversión de la liquidez del rendimiento y de cualquier otra actividad que se realice en la empresa.
- Se realizan análisis estadísticos, estos permiten valorar tendencias y relaciones entre empleadores y trabajadores de cada departamento de la empresa.

## CONTABLE

### 1 1 1 0 EFECTIVO EN CAJA

- Es necesario separar las funciones de custodia y manejo de los fondos de las de autorización de pago y registro contable.
- Establecer un máximo para pagos individuales.
- Los empleados que manejan fondos pertenecientes a la entidad deberán ser separados de áreas para evitar con función de fondos.
- Para realizar entrega de efectivo debe existir autorización previa de un funcionario encargado del manejo de los fondos en general
- Prohibir el uso de fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios empleados clientes y proveedores.
- Establecer o destinar un fondo para caja general y fondos para caja chica.
- Los comprobantes que se pagan deben ser marcado con el sello de cancelado y la fecha en que se canceló.



- Codificar los comprobantes e identificar mediante nombre y firmas del responsable que efectuara el pago.
- Antes de pagar cualquier comprobante debe hacerse una revisión sobre el cumplimiento de requisito fiscal del administrador correspondiente
- Al final del día se debe realizar el arqueo para verificar que los fondos fueron destinados satisfactoriamente.
- Establecer una política de control interno para los sobrantes y faltantes en caja.

### **1 1 2 DEPÓSITOS EN COOPERATIVAS, BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES**

- Realizar mensualmente conciliaciones bancarias y verificar que los saldos conciliados son correctos.
- Establecer políticas de control interno para realizar pagos mediante cheques emitidos.
- Archivar en un lugar seguro y adecuado la documentación soporte de los ingresos y egreso
- Determinar políticas que regulen el tiempo determinado para cobrar cheques emitidos y que aun todavía están en tránsito.
- Elaborar políticas para elaboración de flujo de efectivo para proveer oportunidades de inversión o para adquirir un crédito para cubrir necesidades de liquides.

### **1 5 1 CUENTAS POR COBRAR**

- Establecer políticas de control interno para manejar la cartera de crédito.
- Establecer un periodo determinado para visitar a los clientes que tienen cuentas por pagar con la entidad.
- Toda venta que se realice debe ser soportada con la documentación correspondiente a dicha venta.
- Toda devolución de un producto debe ser testificado cuales son los factores por la cuales se debe realizar esta acción o movimiento.
- Para trasladar el saldo de una cuenta a las cuentas incobrables, esta debe ser autorizado por un funcionario competente.
- Verificar que el dinero que se recibe de los clientes sea depositado a la mayor brevedad para evitar confusión o malversación de este.
- Evitar que una persona que tenga funciones diferentes a cuentas por cobrar realice esta acción y en caso que lo hiciere verificar que esta realice el depósito correspondiente.



## **1 6 0 INVENTARIO**

- Los inventarios deben estar resguardado por un personal altamente responsable y de confianza y autorizado por el área de producción.
- Verificar que la información contable presentada no presente diferencia entre los valores y las cantidades de inventario.
- Debe existir políticas de control interno que manifieste las causas sobre el inventario que se declare obsoleto.
- Los inventarios deben estar resguardados en un lugar que presten las mejores condiciones climáticas para evitar deterioros de estos.
- Realizar inspecciones periódicas a la materia prima que se encuentra resguardo el inventario y de los productos elaborados y preparar un informe de inventario que está en buen estado y en mal estado.
- Establecer políticas de control interno para el inventario que tiene poco movimiento y del inventario que cuya existencia sea excesiva.
- Determinar políticas de seguridad contra robo, incendio, etc.

## **1 7 0 BIENES DE USO**

- Los terrenos adquiridos por la entidad deben estar libres de gravamen y cualquier situación que causare conflictos.
- Los terrenos comprados deben estar registrados con escritura a nombre de la entidad.
- Verificar que la documentación que representa los terrenos adquiridos a nombre de la entidad estén resguardados en un lugar seguro.
- Verificar que al momento de iniciar una construcción el terreno cuente con la documentación debidamente legalizada.
- Determinar políticas de seguridad para mantener en mejores condiciones los edificios construidos.
- Determinar políticas para registrar de forma adecuada para registrar los activos fijos de los cuales cuenta la empresa.
- Determinar políticas adecuadas para aplicar métodos adecuados para realizar depreciación de los activos fijos de la empresa.
- Determinar políticas para controlar el uso adecuado de los activos fijos de la empresa.

## **1 9 0 OTROS ACTIVOS**

- Determinar políticas para resguardar los otros activos en lugar separado de los activos que son usados frecuentemente por la empresa.

## **23 0 CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES**

- Comparar los estados de cuentas de los proveedores con los registros contables que lleva la empresa.
- Preparar registros de los documentos pendientes por pagar.



- Separar los registros de los documentos por pagar a largo plazo con los documentos por pagar a corto plazo.
- Verificar que los intereses aplicados a los documentos por pagar sean razonablemente aceptables.
- Comprobar que los bienes y servicios que se vallan a pagar efectivamente se hayan sido recibidos.
- Realizar comparativos de los documentos por pagar mensualmente para determinar el saldo pendiente por pagar.

### **1 5 0 OTRAS CUENTAS POR PAGAR**

- Realizar control detallado de las Otras Cuentas por Pagar.
- Actualizar periódicamente las otras cuentas por pagar para ir reflejando el saldo pendiente por pagar.

### **3 1 0 CAPITAL SOCIAL**

- Contra entrega de la parte de la inversión en efectivo o en especies de cada socio. Se debe pedir el certificado correspondiente.
- Verificar que los aportes preferentes u otras de tipo especial cumplan con las condiciones de la misma, según riel de contrato de la sociedad.
- Llevar un control donde se refleje las causas o factores por la cual se obtiene incremento o decremento del capital social.
- Remitir aviso del incremento o decremento del capital social y aclarar los factores que provocaron esta operación.
- verificar que los movimientos y transacciones de capital social, respetan las disposiciones legales aplicables.
- Respecto a las acciones preferentes u otras de tipo especial, debe vigilarse que se cumpla con las condiciones de las mismas, según el contrato de la sociedad.

### **3 6 0 RESULTADOS DEL PERIODO**

- La asamblea general debe aprobar que aplicación se dará a las utilidades o pérdidas del ejercicio.
- El principal elemento de control es la razonabilidad de las cifras consignadas en el estado de resultado.
- En esta no se puede incluir aquellas utilidades o pérdidas que no provengan de la operación normal o consecuencia del giro habitual de la entidad, estas partidas extraordinarias deben llevarse a una cuenta especial y presentarla dentro del capital contable.

### **4 0 0 INGRESOS**

- Preparar un control de todas las entradas y salidas de mercancías de bodega, cuando se compre y se vendan los productos.



- Por cada venta efectuada deberá emitirse una factura pre numerada debida mente membretada.
- La elaboración de factura debe estar debidamente soportada con orden de facturación, solicitud del pedido.
- Verificar que los ingresos recibidos sean debidamente depositados en las cuentas bancarias si estas tuvieran.
- Las ventas deben incluir el correspondiente costo de ventas atribuibles al periodo en que sucedió dicha compra.
- Revisar las facturas emitidas antes de ser autorizadas.

### **5 0 0 COSTOS Y GASTOS**

- El costo sobre las ventas debe incluir todos aquellos costos atribuidos a las ventas correspondientes del ejercicio.
- Esta cuenta solo debe recibir cargos que correspondan al costo de mercancía o servicios vendidos, así como diferencias de inventario cuando las políticas de la entidad así lo dispongan.
- Implantar un adecuado sistema de contabilidad de costos integrado en la contabilidad general.

### **5 2 0 GASTOS FINANCIEROS**

- Debe vigilarse para efectos de control financiero que los cargos recibido en esta cuenta sean consecuencia de actividades eminentemente administrativas.
- Los comprobantes de gastos

### **5 7 0 GASTOS DE ADMINISTRACION**

- Vigilar para efectos de control financieros que los cargos recibidos en esta cuenta sean consecuencia de actividades eminentemente administrativos.
- Los comprobantes de gastos (nominas factura etcétera) deba cumplir con todos los requisitos fiscales y administrativos.
- Cualquier tipo de gasto cargado a esta cuenta deben de estar previamente autorizado con política prescrita por la administración.
- Abrir registros auxiliares por cada subcuenta de gasto de naturaleza específica y, en su caso, por las subcuentas que sean necesaria.

### **6 4 0 DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES DE USO Y BIENES PARA DAR EN ALQUILER**

- Establecer una norma para determinar la pérdida del valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes.



## **6 6 0 AMORTIZACION DE CARGOS DIFERIDOS Y OTROS**

- Respecto aquellos gastos que proviene de amortización de cargos diferidos o depreciación de activos fijos, los cargos a esta cuenta deben coincidir con los créditos a la cuenta correspondiente complementaria de activo.

## **6 7 0 COMPRAS**

- Preparar un control de toda la entrada de mercancías que se realizan.
- Verificar que las compras son autorizadas por el gerente general o y realizada por el departamento de compras si existiere.
- El responsable de bodega debe soportar con la documentación necesaria que soporte las entradas a bodega.
- Verificar que las transacciones relacionadas con las compras estén relacionadas con sus respectivas facturas.
- Antes de realizar cualquier compra de inventario el departamento encargado de esta actividad deberá realizar cotizaciones en el mercado para obtener los mejores precios y calidad.
- Revisar cuidadosamente los precios de compras con el fin de verificar que son los óptimos obtenidos para la empresa.



**Anexo 18 Comprobante de Diario**

**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua  
 Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
 E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



**COMPROBANTE DE DIARIO**

Comp. No.	Descripción del Comprobante				Fecha
Código	Nombre de la cuenta	Parcial		Debe	Haber
<b>Totales</b>					
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____					

**Instructivo para el llenado de formatos**

**Nombre del Formulario:**

Comprobante de diario.

**Formulación a cargo:**

Departamento de contabilidad de la cooperativa – Contador.

**Integración de la información:**

Movimientos que efectúa la cooperativa, con el objetivo de afectar las cuentas del mayor y por ende servir de soporte del movimiento de cuentas.

**Ejemplares:**

Original

**Distribución:**

Formato original, en el departamento de contabilidad

**Objetivo del formato:**

Se emite para recoger los asientos de los registros de ventas, compras, pagos, ingresos, salarios, depreciaciones y amortizaciones y otras operaciones contables.



## Forma de llenado del formato

- **Encabezado:**  
Nombre, con el fin de identificar la razón social
- **Número:**  
Es la numeración que le corresponde a cada uno de los comprobantes, ésta debe de ir de manera consecutiva
- **Descripción del comprobante:**  
Se detalla el registro de la operación contable que se está efectuando y los soportes que se están registrando en dicho periodo.
- **Fecha:**  
Se establece la fecha en que se llena el formulario
- **Código:**  
Se anotará el código que corresponda en base al catálogo de cuentas
- **Nombre de la cuenta:**  
Se anotará detalladamente el nombre de la cuenta a afectar
- **Parcial:**  
Indica registrar los valores de las sub-cuentas tanto de débito como crédito
- **Debe:**  
Identifica el valor de la cuenta mayor, aquí se anotan los débitos.
- **Haber:**  
Identifica el valor de la cuenta mayor, aquí se anotan los créditos.
- **Firmas:**  
Deberá contener las firmas correspondientes de la persona que elaboró, revisó y autorizó el formato.



**Anexo 19 Orden de Compra**

**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua  
 Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
 E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



**ORDEN DE COMPRA**

**Proveedor:**

**Fecha del Pedido:**

N°
----

Número	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

**Instructivo para el llenado del formato**

**Nombre del formulario:**

Orden de compra

**Formulación a cargo:**

Está a cargo del área de compras

**Integración de la información:**

Permite agregar información acerca de los materiales que necesita la cooperativa para poder continuar efectivamente con sus actividades.

**Ejemplares:**

Original – dos copias

**Distribución:**

Formato Original: Área de contabilidad

1 era copia: Responsable de almacén

2 da copia: Proveedor



**Objetivo del formato:**

Autorizar las compras que sean necesarias, con el fin de dar continuidad a las operaciones diarias de la cooperativa y poder controlar cada uno de los recursos que se adquieran por parte de los proveedores.

**Forma de llenado del formato**

- **Encabezado:**

Se muestra el nombre del formato, el cual facilita de manera clara la distinción entre los demás

- **Proveedor:**

Se anotará nombres y apellidos del proveedor que corresponda

- **Fecha del pedido:**

Se anotará la fecha en que se haya realizado el pedido al proveedor

- **Número:**

En esta columna se anotará de manera consecutiva el número que corresponda a cada uno de los materiales solicitados

- **Descripción:**

Se anotará detalladamente el nombre de los materiales que se hayan solicitado.

- **Cantidad:**

Se anotará la cantidad específica que solicita de cada uno de los materiales.

- **Precio Unitario:**

Se describe el precio que le corresponde a cada una de las unidades

- **Total:**

En este se anotará el precio total que corresponda de la cantidad de compra por su respectivo precio unitario.

- **Firmas:**

Deberá contener las firmas correspondientes de la persona que elaboró, revisó y autorizó el formato.



**Anexo N° 20 Libro Diario**

**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua  
 Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
 E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



**LIBRO DIARIO**

					Folio N°	
Fecha	Detalle	Folio Mayor	Parcial	Debe	Haber	
<b>TOTALES</b>						
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____						

**Instructivo para el llenado de formato**

**Nombre:**  
 Libro Diario

**Formulación a cargo:**  
 Departamento de contabilidad de la cooperativa

**Integración de la información:**

Movimientos de la cooperativa, con el objetivo de afectar las cuentas del mayor y servir de soporte de los movimientos que se han efectuado.

**Ejemplares:**  
 Original

**Distribución:**  
 Original en el departamento de contabilidad

**Objetivo del formulario:**

Se realiza con el fin de recopilar los asientos de las transacciones de ventas, compras, ingresos, pagos, salarios a empleados, depreciaciones, amortizaciones y otras operaciones contables que efectúe la cooperativa.



**Forma de llenado del formato:**

- **Encabezado:**

Nombre del formato con el fin de identificarlo de los demás

- **Fecha:**

Se registrará la fecha de la expedición del libro diario que corresponda

- **Detalle:**

Aquí se anotan de forma clara y detallada el nombre de la cuenta mayor que se está afectando de acuerdo a los movimientos

- **Folio mayor:**

Se anotará el número correspondiente que posee en el mayor

- **Parcial:**

Se presentan los montos de las sub-cuentas tanto de débito como de crédito

- **Debe:**

Identifica el monto de la cuenta mayor

- **Haber:**

Indica el valor de la cuenta mayor

- **Firmas:**

Deberá contener las firmas correspondientes de la persona que elaboró, revisó y autorizó el formato.



**Anexo N° 21 Libro Mayor**

**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua  
 Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
 E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



**LIBRO MAYOR**

**Nombre de la Cuenta:**

**Código:**

Fecha	Detalle	Folio Diario	Debe	Haber	Saldo
<b>TOTALES</b>					

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

**Instructivo para el llenado de formatos**

**Nombre:**

Libro mayor

**Formulación a cargo:**

Departamento de contabilidad de la cooperativa.

**Integración de la información:**

Movimientos de la empresa, en donde solamente se afectan las cuentas del mayor y por ende sirve de soporte del movimiento que se realiza en una respectiva cuenta.

**Ejemplares:**

Original

**Distribución**

Original en el departamento de contabilidad.

**Objetivo del formato:**

Se emite para registrar los saldos de las cuentas de mayor, para realizar en base a estos montos los estados financieros de la cooperativa



**Forma de llenado del formato:**

- **Encabezado:**

Nombre del formato, para identificarlo de los otros formatos

- **Nombre de la cuenta:**

Se detallará el nombre de la cuenta mayor de acuerdo al orden del catálogo de cuentas establecido

- **Código:**

Se anotará el número que posee la cuenta del en el catálogo de cuentas

- **Fecha:**

Se anotará la fecha de expedición que corresponde en el libro mayor

- **Detalle:**

Se escribirá el nombre de la cuenta

- **Folio Diario:**

Se anotará el número que se encuentra de manera consecutiva en el libro mayor

- **Debe:**

Identifica el monto de la cuenta mayor

- **Haber:**

Identifica el monto de la cuenta mayor

- **Saldo:**

Es el monto que resulta de la diferencia entre él debe y el haber, el saldo total que tiene cada una de las cuentas del mayor, después que se han realizado los distintos movimientos contables

- **Firmas:**

Deberá contener las firmas correspondientes de la persona que elaboró, revisó y autorizó el formato.



**Anexo N° 22 Entrada a Bodega**

**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua  
Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



**ENTRADA A BODEGA**

**Fecha:**  
**Proveedor:**  
**En concepto de:**

N° Factura	Descripción	Unidad	Cantidad	Costo Unit.	Costo Total

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

**Instructivo para el llenado de formatos**

**Nombre del formato:**

Entrada a bodega

**Formulación a cargo:**

Responsable de almacén

**Integración de la información:**

Permite incluir información completa de los materiales que ingresan al área de bodega, conociendo detalladamente el tipo de ingreso al inventario

**Ejemplares:**

Original, copia

**Distribución:**

Formato original en el departamento de contabilidad  
Copia al responsable de almacén

**Objetivo del formato:**

Autoriza el registro y permite llevar un control detallado de todas las entradas de materiales que ingresan al almacén para que éste pueda continuar con sus actividades



**Forma de llenado del formato:**

- **Encabezado:**

Título del formato, el cual permite que se pueda diferenciar de los demás

- **Fecha:**

Se anotará la fecha del día en que se realiza la entrega a bodega de un determinado material

- **Proveedor:**

Se anotará el nombre de la persona a la cual se le solicito el material

- **En concepto de:**

Se anotará detalladamente el motivo del pago

- **Número de factura:**

Se anotará el número de factura que contiene el ingreso del articulo o material

- **Descripción:**

Se anotará en forma clara el nombre del artículo que entre a bodega

- **Unidad de medida:**

Se especificará el tipo de unidad de medida de cada uno de los materiales que ingresan a bodega

- **Cantidad:**

Se anotará la cantidad total de cada uno de los materiales que harán ingreso a la bodega

- **Costo unitario:**

Se anotará en el formato el precio unitario que le corresponde a cada uno de los materiales por unidad

- **Total:**

En éste se anotará el precio total que corresponda de la cantidad de materiales por su respectivo precio unitario

- **Firmas:**

Deberá contener las firmas correspondientes de la persona que elaboró, revisó y autorizó el formato.



**Anexo N° 23 Salida de bodega**

**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua  
 Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
 E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



**SALIDA DE BODEGA**

**Fecha:**  
**Entregado a:**

Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Costo	Total	Observación

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

**Instructivo para el llenado de formatos**

**Nombre del formato:**

Salida de bodega.

**Formulación a cargo:**

Responsable de almacén.

**Integración de la información:**

Este formulario permite incluir información detallada acerca de cada uno de los materiales que se extraen de la bodega, conociendo de ésta manera conocer el tipo de egreso del inventario.

**Ejemplares:**

Original, copia.

**Distribución:**

Formato original en el departamento de contabilidad  
 Copia al responsable de almacén.

**Objetivo del formato:**

Autoriza el registro y control de todas las salidas de materiales de bodega, con el fin de poder conocer detalladamente la existencia física en inventario



**Forma de llenado del formato:**

- **Encabezado:**

Título del formato el cual permite que se distinga de los demás formatos.

- **Fecha:**

Se dejará anotada la fecha del día en que se haya realizado la extracción de bodega.

- **Entregado a:**

Se anotará el nombre de la persona a la que se le entrega el material que sale de bodega.

- **Código:**

Se anotará el código que le corresponde a cada uno de los materiales que salen de bodega.

- **Descripción:**

Se describirá en forma clara el nombre y el tipo de producto que sale de bodega.

- **Unidad de medida:**

Se deberá anotar el tipo de unidad de medida de cada uno de los materiales que se extraen de bodega.

- **Cantidad:**

Se anotará la cantidad específica de los materiales que se extraen de bodega.

- **Costo:**

Se anotará el costo que le corresponde a los materiales que se extraerán de bodega.

- **Total:**

Aquí se anotará la cantidad total que corresponda a cada uno de los productos por su precio unitario.

- **Observación:**

Se anotará una observación detallada de manera personal por la persona que realiza la salida de inventario y que sea útil para el control del inventario existente en la cooperativa.

- **Firmas:**

Deberá contener las firmas correspondientes de la persona que elaboró, revisó y autorizó el formato.



**Anexo N° 24 Tarjeta de Asistencia Laboral**

**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua  
 Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
 E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



**TARJETA DE ASISTENCIA LABORAL**

Fecha:

Hora de Entrada	Hora de Salida	Nombres y Apellidos	Firma

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

**Instructivo para el llenado de formatos**

**Nombre del formato:**

Tarjeta de asistencia laboral.

**Formulación a cargo:**

Responsable de la elaboración de la planilla o auxiliar contable.

**Integración de la información:**

Este documento brinda información oportuna acerca de la puntualidad de cada uno de los trabajadores que laboran en la cooperativa.

**Ejemplares:**

Formato original y dos copias.

**Distribución:**

Original al responsable de la elaboración de las planillas.

Una copia al departamento de contabilidad.

La segunda copia al departamento de administración.

**Objetivo del formato:**

Este formato permite llevar un control de la asistencia de cada uno de los empleados.



**Forma de llenado del formato:**

- **Encabezado:**

Ésta ubicado en la parte superior del formato contiene los datos necesarios que permiten la distinción de los demás formatos

- **Fecha:**

Se deberá anotar la fecha del día que se está elaborando, para poder llevar un mejor control.

- **Hora de entrada:**

Se anotará la hora exacta en la que el trabajador llega a su centro laboral.

- **Hora de salida:**

Se anotará la hora en que el trabajador finaliza su jornada laboral.

- **Nombres y apellidos:**

Cada uno de los trabajadores deberá anotar en el espacio indicado sus dos nombres completos y sus dos apellidos, con el fin de llevar un mejor control sobre sus asistencias.

- **Firma:**

Después de haber registrado el nombre cada trabajador deberá firmar al lado de su nombre.

- **Firmas:**

El formato en la parte inferior deberá constar con las firmas de la persona que revisó y autorizó dicho formato con propósito de validar la información que contienen.



**Anexo N° 25 Arqueo de Caja**

**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua

Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



**ARQUEO DE CAJA**

**Responsable de Caja:**

N°

**Fecha del Arqueo:**

**Facturas al Contado**

**Rango:**

**Monto:**

**Facturas al Crédito**

**Rango:**

**Monto:**

**Efectivo**

Denominación	Cantidad	Valor
C\$ 500.00		
C\$ 200.00		
C\$ 100.00		
C\$ 50.00		
C\$ 20.00		
C\$ 10.00		
C\$ 5.00		
C\$ 1.00		
C\$ 0.50		

**Subtotal**

**Cheques**

Numero de Ck	Banco	Valor

**Subtotal**

**Total General**

Cajero: \_\_\_\_\_ Contador: \_\_\_\_\_



## **Instructivo para el llenado de formatos**

### **Nombre del formato:**

Arqueo de caja.

### **Formulación a cargo:**

Este formato es preparado por el contador o por el cajero.

### **Integración de la información:**

Este formato es de gran utilidad para la cooperativa, permite llevar un control detallado del dinero que entra a caja diariamente.

### **Ejemplares:**

Original y copia.

### **Distribución:**

El formato original le queda al departamento de contabilidad

La copia del formato le corresponde al responsable de caja.

### **Objetivo del formato:**

Autoriza un recuento en físico del dinero que ha ingresado a caja durante el transcurso del día, con el fin de verificar y controlar el adecuado manejo de los fondos que recibe la cooperativa.

### **Forma de llenado del formato:**

- **Encabezado:**

Se detalla el nombre del formato con el fin de diferenciarlos claramente de los demás formatos.

- **Responsable:**

Se anotará el nombre completo de la persona a cargo de caja.

- **Fecha de arqueo:**

Se anotará la hora, el día y año en que se realiza el arqueo.

- **Facturas al contado**

Se deberá reflejar el rango de las facturas en concepto de las ventas que ha realizado la cooperativa durante el día.



- **Facturas al crédito:** Se detallará el número de las facturas en concepto de las cancelaciones recibidas por parte de los clientes de la cooperativa, y por ende se debe de mostrar la cantidad cancelada.
- **Efectivo:**  
En este se detalla de manera individual la denominación de billetes y monedas y la cantidad de cada uno de ellos, dando como resultado la multiplicación de ambos.
- **Cheques:**  
Se anotará el número que le corresponde al cheque, así como también el banco que lo emite y por último la cantidad monetaria del cheque.
- **Sub – total:**  
Indica el resultado de sumar los valores anotados de cada uno de los cheques recibidos en la columna valor.
- **Total:**  
Es la suma que indica el subtotal del efectivo arqueado más el subtotal de los cheques recibidos durante el día.
- **Firmas:**  
El formato del arqueado deberá contener en la parte inferior la firma del responsable de caja y del contador que realizo en arqueado.



**Anexo 26 Tarjetas Kardex**

**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua  
 Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084

**TARJETA KARDEX**



N°:

Fecha	Descripción	Inicial	Entradas	Salidas	Final
		Unidades	Unidades	Unidades	Unidades

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

**Instructivo para el llenado de formatos**

**Nombre del formato:**

Tarjeta Kardex.

**Formulación a cargo:**

Responsable de almacén.

**Integración de la información:**

Movimientos que se realizan en la bodega de materiales tanto de entradas como de las salidas.

**Ejemplares:**

Original.

**Distribución:**

Área de almacén.

**Objetivo del formato:**

Se emite con el fin de administrar la existencia de materiales en inventario, con el fin de poder determinar al final de cada periodo las entradas, salidas y la existencia de mercancía.



**Forma de llenado del formato:**

- **Encabezado:**

Se detalla el nombre que le corresponde al formato con el fin de identificarlo de los demás formatos.

- **Fecha:**

Se anotará la fecha en que se realizó la operación.

- **Descripción:**

Se detalla el registro de la operación contable que se está realizando y los soportes que se están registrando en el periodo.

- **Inicial:**

Se detalla la cantidad de un producto x con la que se está en existencia y se inició el periodo.

- **Entradas:**

Se menciona la cantidad del producto que ingresa a bodega.

- **Salidas:**

Se anotará la cantidad específica del producto que se están sacando de bodega.

- **Final:**

En este se detalla la cantidad resultante de la resta de las entradas – las salidas de bodega.

- **Firmas:**

El formato en la parte inferior deberá constar con las firmas de la persona que revisó y autorizo dicho formato con propósito de validar la información que contienen.



**Anexo N° 27 Planilla de Pago**

**COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.**



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua  
Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321

E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



**PLANILLA DE PAGO  
DEL AL**

N°	Nombre y Apellidos	Ingresos			Horas Extras			Total Devengado	Deducciones			Firmas	Total cargo
		Días laborados	Salario por día	Salario Básico	Cantidad	Costo	Monto		INSS Laboral	Préstamos	Neto a pagar		
<b>TOTALES</b>													
Vacaciones 8.33%													
Aguinaldo 8.33%													
Indemnización 8.33%													
Elaborado: _____		Revisado _____			Autorizado: _____								



**Instructivo para el llenado de formatos:**

**Nombre del formato:**

Planilla de pago.

**Formulación a cargo:**

Área administrativa contable.

**Integración de la información:**

Pago de salario a los diferentes trabajadores que integran de la cooperativa.

**Ejemplares:**

Original.

**Distribución:**

Original en el área de contabilidad.

**Objetivo:**

Se formula con el fin de llevar un control en cuanto a los sueldos que le corresponde a cada uno de los empleados, tales como las bonificaciones, horas extras y deducciones.

**Forma de llenado del formato:**

• **Encabezado:**

Nombre del formato para diferenciarlo de los demás.

• **Número:**

Se anotará el número que le corresponde a cada uno de los trabajadores de manera consecutiva.

• **Nombres y Apellidos:**

Se anotará el nombre completo de cada uno de los trabajadores.

• **Ingresos:**

Se anota detalladamente la cantidad de días que laboro el trabajador y el costo diario, multiplicando ambos se obtendrá el salario básico que le corresponde al trabajador.



- **Horas extras:**

Es la cantidad de horas que labora el trabajador fuera de su horario establecido, en donde se refleja la cantidad de horas extras que realizó el trabajador, las cuales multiplicadas por el costo de cada hora extra da como resultado el ingreso que obtendrá el colaborador en concepto de horas extras.

- **Total Devengado:**

Es la suma del salario básico más horas extras, subsidio y las bonificaciones obtenidas durante el periodo.

- **Deducciones:**

Se anota la cantidad de deducción que se le realiza al empleado del salario total devengado, donde se incluye INSS laboral para los que cotizan y los préstamos si existieran.

- **Neto a pagar:**

Es la cantidad que se debe de entregar al empleado que resulta del total devengado total de deducciones.

- **Firmas:**

Se anotan las respectivas firmas de cada trabajador como de cada pago

- **Totales:**

Se anota la sumatoria de cada una de las columnas para conocer las cantidades de manera general.

- **Cálculo de las prestaciones sociales:**

Se anota el detalle de las prestaciones sociales (Vacaciones, aguinaldo, indemnización).

- **Firmas:**

Deberá contener las firmas correspondientes de la persona que elaboró, revisó y autorizó el formato.



## Anexo N° 28 Reporte de Ingresos

### COOPERATIVA MULTIFUNCIONAL LÁCTEOS EL RANCHO R.L.



Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua  
 Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
 E: mail: cooserlac@yahoo.es N° RUC: JO410000007084



#### Reporte de Ingresos

N° de Factura	Nombre	Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Total

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

### Instructivo para el llenado del formato

**Nombre:**

Reporte de Ingresos

**Formulación a cargo:**

Responsable de caja

**Integración de la información:**

Esta unidad de ejercicio brinda información detallada y visual de todos los ingresos que entran a la entidad.

**Ejemplares:**

Original y copia.

**Distribución:**

Original responsable de caja.

Copia área de contabilidad.

**Objetivo:**

Para mantener un respaldo detallado de todo lo que ingresa a la cooperativa.

**Forma de llenado del formato:**

**Encabezado:**

La parte superior del formato contiene los datos necesarios que permite diferenciarlo de los demás



**Número de factura:**

Se anotará el número de factura que corresponda en orden consecutivo.

**Nombre:**

Se anotará el nombre que corresponda a lo que está ingresando a la cooperativa.

**Concepto:**

Se debe anotar en forma clara y concisa el concepto que origina el comprobante de ingreso.

**Cantidad:**

Se anotará la cantidad exacta de lo que se está ingresando a la entidad.

**Precio Unitario:**

Se debe reflejar el precio unitario de cada material o insumo que se está ingresando.

**Total:**

Por último se anotará claramente el total que le corresponda a cada ingreso de material o insumo.

**Firmas:**

En la parte superior del formato se deben de colocar las firmas correspondientes de la persona que elaboró, revisó y autorizó dicho formato con el fin de validar más la información que estos contienen.



**Anexo N° 29 Tabla de Rendimientos**



**TABLA DE RENDIMIENTOS COOSERLAC R. L**  
**COSERLAC**  
**COOPERATIVA DE PRODUCTOS LACTEOS ESTELI**



Fecha	Its acopiados	Its vendidos	Its a Procesar	% a dcrem	Its de crema	% de la crema	lbs de sal	% de sal	ml de cuajo	lbs de Queso	Rend	Observaciones
<b>T Its Ac</b>					<b>Crema Mes</b>				<b>Queso Mes</b>			<b>REM PROM</b>



**Anexo N° 30 Constancia de Retención**

Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R. L



**COOSERLAC, R. L**  
 Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua  
 Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321  
**CONSTANCIA DE RETENCIÓN**



Fecha CK N°

Nombre:

Dirección

Factura N°:

RUC N°:

Cédula N°:

Personería: Natural

Jurídica:

Concepto	Importe	Tasa	Monto Retenido
<b>Total Retenido</b>			
<b>Monto (En letras)</b>			
<b>Firma Retenedor:</b>			<b>Firma Retenido:</b>

**Anexo N° 31 Recibo de Pago**

Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R. L



**COOSERLAC, R. L**  
 Salida Paso de León, 6 km. Norte, carretera a Saca de Agua  
 Celular: 8669 – 1250, 8285 – 3321



**RECIBO DE PAGO**

N°

Entregado a:

La cantidad de:

En concepto de:

Pago realizado en Efectivo  Cheque  N°

Banco

Estelí \_\_\_ de \_\_\_ del 201\_\_\_

Entrega conforme \_\_\_\_\_

Recibe Conforme \_\_\_\_\_



## Anexo N° 32 Balance General

Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L  
BALANCE GENERAL  
AL DE MES DEL 20XX

CÓDIGO	CONCEPTO	MONTO
<b>100</b>	<b>ACTIVOS</b>	
110	DISPONIBILIDADES	
1110	Efectivo en Caja	
1120	Depósitos en Cooperativas, Bancos y Otras Instituciones	
150	CUENTAS POR COBRAR	
1510	Cuentas por Cobrar	
160	INVENTARIOS	
1620	Inventarios en bodega	
170	BIENES DE USO	
1710	Bienes de Uso	
6410	Depreciación acumulada para bienes de uso en la administración	
6430	Depreciación acumulada para bienes de uso en la producción	
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	
<b>200</b>	<b>PASIVO</b>	
230	CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES	
2330	Proveedores de insumos para producción en planta	
250	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
2510	Gastos acumulados por pagar	
2520	Retenciones acumuladas por pagar	
2530	Impuestos por pagar	
2540	Servicios por pagar	
	<b>TOTAL PASIVO</b>	
300	PATRIMONIO	
310	CAPITAL SOCIAL	
3110	Aportaciones Pagadas	
3610	Resultado del Período	
	<b>Total Patrimonio</b>	
	<b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>	
Elaborado. _____ Revisado. _____ Autorizado. _____		



**Anexo N° 33 Estado de Resultados**



**Cooperativa Multifuncional Lácteos el Rancho R.L**  
**Estado de Resultado**  
**Al mes del 20XX**



413	<b>INGRESO POR BIENES PRODUCIDOS EN PLANTA</b>	
6913	Devolución Vta De Bienes Producidos En Planta	
6923	Desc Y Reb X Vta De Bienes Producidos En Planta	
	<b>Ingresos Netos Por Vtas De Bienes Producidos En Planta</b>	
513	Costos Y Gastos De Bienes Producidos En Planta (Netos)	
	<b>Resultado Por Vtas De Bienes Producidos En Planta</b>	
57	<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	
58	<b>GASTOS OPERATIVOS</b>	
	<b>RESULTADO NETO DEL PERIODO</b>	
Elaborado. _____ Revisado. _____ Autorizado. _____		



## Anexo 34 Memorias de Cálculos

### Asiento 10

#### Memorias de Cálculo

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
22488.50	Leche para la Producción	12	C\$ 269,862.00
5100.00	Leche para la Venta	12	C\$ 61,200.00
<b>27588.50</b>			<b>C\$ 331,062.00</b>

### Asiento 12

#### Memorias de cálculo

Descripción	Monto
Insumos para Producción en Plantel	269862
<b>Total</b>	<b>269862</b>

Salario	Monto
Salario de Operarios	2812.5
Vacaciones por pagar MN	234.375
Décimo tercer mes por pagar MN	234.375
Indemnización Laboral	234.375
<b>Total</b>	<b>3515.625</b>

#### Tablas de depreciación

Descripción	Cantidad
Tanque para recepción de Leche	728.1656786
Bomba Centrifuga	566.3511429
Filtro en Línea para Leche con medio de acero inoxidable	566.3511429
<b>Total</b>	<b>1860.867964</b>

Nombres	salario bruto	INSS Patronal
Hector Espinoza	C\$ 3000.00	C\$ 540.00
Ramón Arvizú	C\$ 4000.00	C\$ 720.00
Ariel Pinell	C\$ 8000.00	C\$ 1440.00
<b>Total</b>	<b>15000.00</b>	<b>C\$ 2700.00</b>



**Asiento 14**

Descripción	Cantidad	P.U	Total
Sal (Lbs)	692.61	1.26	872.69
Cuajo (ml)	1512	0.36	549.66
Bolsa Quintaleras (Und)	49	10.00	490.00

**Depreciación del tanque de enfriamiento de leche**

Valor de activo	704,972.27	90639.2919	7553.27432
Vida útil	7	Anual	Mensual

**Depreciación de tina quesera de pated sencilla**

Valor de activo	93,313.51	83,975.16	6997.92992
Vida útil	7	Anual	Mensual

**Depreciación de prensa de queso**

Valor de activo	49,770.11	7110.01571	592.50131
Vida útil	7	Anual	Mensual

**Depreciación de moldes para elaborar queso**

Valor de activo	44,936.79	8088.6222	674.05185
Vida útil	5	Anual	Mensual

**Asiento 16**

Memorias de cálculos		
Servicios Básicos pagados	Cantidad	Total
Energía eléctrica	5683.94	5683.94
Agua y alcantarillado	1634.6	1634.6
<b>Total</b>	<b>7318.54</b>	<b>7318.54</b>

**Depreciación de tubería y accesorios inoxidable para tina**

Valor de activo	104,640.11	13453.7284	1121.14
Vida útil	7	Anual	Mensual

**Depreciación de termómetros**

Valor de activo	647.26	116.5068	9.71
Vida útil	5	Anual	Mensual



**Depreciación de pistola de alcohol**

Valor de activo	6,256.83	1126.2294	93.85
Vida útil	5	Anual	Mensual

**Depreciación de peachimetro**

Valor de activo	4,746.56	854.3808	71.20
Vida útil	5	Anual	Mensual

**Depreciación de probetas**

Valor de activo	207.12	93.204	7.77
Vida útil	2	Anual	Mensual

**Depreciación de lactodensímetros**

Valor de activo	2,157.53	970.8885	80.91
Vida útil	2	Anual	Mensual

**Depreciación de planta generadora**

Valor de activo	303,542.61	27318.8349	2276.57
Vida útil	10	Anual	Mensual

**Depreciación de juego de Lirias**

Valor de activo	12,453.41	2241.6138	186.80
Vida útil	5	Anual	Mensual

**Depreciación de mesa de acero inoxidable**

Valor de activo	43,543.40	5598.43714	466.54
Vida útil	7	Anual	Mensual

**Depreciación de estante de acero inoxidable**

Valor de activo	66,142.42	8504.02543	708.67
Vida útil	7	Anual	Mensual

**Depreciación de cuarto frio**

Valor de activo	349,544.65	31459.0185	2621.58
Vida Útil	10	Anual	Mensual

**Asiento 17**

Descripción	Acum	%	CIF	Asignación
Departamento 2	8,641.24	61%	14,963.28	9,192.09
Departamento 3	5,425.35	39%	14,963.28	5,771.19
<b>Total</b>	<b>14,066.59</b>	<b>100%</b>		<b>14,963.28</b>



Memorias de Cálculos	
Descripción	Costo
Costos indirectos de Fabricación dpt2	9218.16
Costos indirectos de Fabricación dpt3	5745.12
<b>Total</b>	<b>14963.28</b>

**Asiento 19**

Precio del Queso	
producción en proceso	254252.84
Unidades producidas	4865.00
<b>Costo del queso producido</b>	<b>52.26</b>

Precio de la Crema	
producción en proceso	68073.69
Unidades producidas	2008
<b>Costo de la crema producida</b>	<b>33.90</b>

Periodo	Producto	Cantidad	Precio de venta	Total
jun-15	Queso	4865	55	267575
jun-15	Crema	2008	40	80320
<b>Total</b>		<b>6873</b>	<b>95</b>	<b>347895</b>

**Asiento 20**

**Depreciación del edificio del plantel**

Valor de activo	2109,268.81	189834.19	15819.52
Vida útil	10	Anual	Mensual

**Depreciación del archivador**

Valor de activo	3,400.00	612.00	51.00
Vida Útil	5	Anual	Mensual



**Depreciación de las sillas**

Valor de activo	1,350.00	243.00	20.25
Vida Útil	5	Anual	Mensual

**Depreciación del escritorio**

Valor de activo	7,950.00	1,431.00	119.25
Vida Útil	5	Anual	Mensual

**Depreciación del Freezer**

Valor de activo	6,500.00	1170	97.5
Vida Útil	5	Anual	Mensual

**Depreciación de las computadoras**

Valor de activo	71,994.00	32397.3	2699.78
Vida útil	2	Anual	Mensual

**Depreciación de impresoras**

Valor de activo	3,815.00	1716.75	143.06
Vida útil	2	Anual	Mensual

**Depreciación de Estabilizadores de corriente**

Valor de activo	1,605.00	722.25	60.19
Vida útil	2	Anual	Mensual

**Depreciación de Cover plástico**

Valor de activo	750.00	337.5	28.13
Valor residual de cover plástico	2	Anual	Mensual



### Anexo 34 Cuentas T

<b>1110</b>				<b>1120</b>			
<b>Efectivo en Caja</b>				<b>DEPÓSITOS EN COOPERATIVAS, BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES</b>			
1)	650.00	416,745.00	(22)	1)	67,311.00	3,828.13	(1)
11)	68,850.00			22)	416,745.00	7,070.00	(3)
19)	347,895.00					22,564.14	(4)
	417,395.00	416,745.00				5,683.94	(5)
	650.00					8,100.00	(6)
						6,547.43	(7)
						1,970.44	(8)
						7,318.54	(16)
					484,056.00	63,082.62	
					420,973.38	<b>1620</b>	
<b>1510</b>				<b>INVENTARIOS EN BODEGA</b>			
<b>Cuentas por Cobrar</b>				1)	4,295.31	61,200.00	(11)
1)	21,408.00			10)	331,062.00	269,862.00	(12)
				18)	322,326.53	1,912.35	(14)
						140.56	(15)
						322,326.53	(19)
					657,683.84	655,441.44	
					2,242.40		



**1710**  
**Bienes de Uso**

1)	4,287,590.60	
----	--------------	--

**2330**  
**PROVEEDORES DE INSUMOS PARA PRODUCCIÓN EN PLANTA**

1)	3,906.25	27,168.25			
4)	23,262.00	331,062.00			(9)
	27,168.25	358,230.25			
		331,062.00			

**2510**  
**GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR**

2)	7,070.00	9,040.44			
8)	1,970.44	3,703.13			(12)
		8,641.24			(14)
		5,425.35			(15)
		20,367.19			(21)
	9,040.44	47,177.34			
		38,136.90			

**2540**  
**SERVICIOS POR PAGAR**

5)	5,683.94	12,724.19			
		7,040.25			(1)

**3110**  
**APORTACIONES PAGADAS**

---



4,332,322.03 (1

**2520**  
**RETENCIONES ACUMULADOS POR**  
**PAGAR**

	78.13	(1
	697.86	(4
	492.82	(7
	1,268.80	

**5740**

**GASTOS DE INFRAESTRUCTURA**

6)	8,100.00	
7)	7,040.25	
20)	19,038.67	
	34,178.92	

**6710**

**COMPRAS DE INSUMOS Y**  
**PRODUCTOS**

9)	331,062.00	331,062.00	10)
----	------------	------------	-----



**1630**

**PRODUCTOS EN PROCESO**

12)	275,425.99	275,425.99	(13
13)	275,425.99	14,963.28	(17
14)	26,371.35	322,326.53	(18
15)	5,565.91		
16)	14,963.28		
17)	14,963.28		
	612,715.80	612,715.80	

**2530**

**IMPUESTOS POR PAGAR**

	2,700.00
	2,970.00
	5,670.00

**6430**

**DEPRECIACIÓN ACUMULADA PARA BIENES DE  
USO EN LA PRODUCCIÓN**

	1,860.87	(12
	15,817.76	(14
	7,644.74	(16
	15,819.52	(20
	41,142.88	

**5130**

**BIENES PRODUCIDOS EN PLANTA**

19)	322,326.53
-----	------------

6430



**DEPRECIACIÓN ACUMULADA PARA BIENES  
DE USO EN LA ADMINISTRACIÓN**

	3,219.15 (20)
--	---------------

**5150**

**COSTOS Y GASTOS DE VENTA DE OTROS  
PRODUCTOS**

11)	61,200.00	
-----	-----------	--

**4150**

**OTROS PRODUCTOS**

	68,850.00 (11)
--	----------------

**4130  
BIENES PRODUCIDOS EN  
PLANTA**

	347,895.00 (19)
--	-----------------

**5710**

**SUELDOS Y BENEFICIOS AL PERSONAL**

12)	2,700.00	
21)	23,337.19	
	26,037.19	

	Total Débito	Total Crédito
<b>Saldos</b>	5176,607.01	5176,607.01
<b>Movimientos</b>	7297,546.50	7297,546.50



**Anexo 35**  
**Balanza de Comprobación**

Balanza de Comprobación					
CÓDIGO	CUENTA	MOVIMIENTOS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
1110	EFFECTIVO EN CAJA	417,395.00	416,745.00	650.00	
1120	DEPÓSITOS EN COOPERATIVAS, BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES	484,056.00	63,082.62	420,973.38	
1510	CUENTAS POR COBRAR	21,408.00		21,408.00	
1620	INVENTARIOS EN BODEGA	657,683.84	655,441.44	2,242.40	
1630	PRODUCCIÓN EN PROCESO	612,715.80	612,715.80		
1710	BIENES DE USO	4,287,590.60		4,287,590.60	
2330	PROVEEDORES DE INSUMOS PARA PRODUCCIÓN EN PLANTA	27,168.25	358,230.25		331,062.00
2510	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	9,040.44	47,177.34		38,136.90
2520	RETENCIONES ACUMULADOS POR PAGAR		1,268.80		1,268.80
2530	IMPUESTOS POR PAGAR		5,670.00		5,670.00
2540	SERVICIOS POR PAGAR	5,683.94	12,724.19		7,040.25
3110	APORTACIONES PAGADAS		4,332,322.03		4,332,322.03
4130	BIENES PRODUCIDOS EN PLANTA		347,895.00		347,895.00



4150	OTROS PRODUCTOS		68,850.00		68,850.00
5130	BIENES PRODUCIDOS EN PLANTA	322,326.53		322,326.53	
5150	COSTOS Y GASTOS DE VENTA DE OTROS PRODUCTOS	61,200.00		61,200.00	
5710	SUELDOS Y BENEFICIOS AL PERSONAL	26,037.19		26,037.19	
5740	GASTOS DE INFRAESTRUCTURA	34,178.92		34,178.92	
6410	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PARA BIENES DE USO EN LA ADMINISTRACIÓN		3,219.15		3,219.15
6430	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PARA BIENES DE USO EN LA PRODUCCIÓN		41,142.88		41,142.88
6710	COMPRAS DE INSUMOS Y PRODUCTOS	331,062.00	331,062.00		
	<b>Totales</b>	<b>7,297,546.50</b>	<b>7,297,546.50</b>	<b>5,176,607.01</b>	<b>5,176,607.01</b>