



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

SEMINARIO DE GRADUACIÓN
Para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y
Finanzas.

Tema:

Sistemas Contables en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa,
Jinotega y Estelí en el año 2020.

Sub Tema:

Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa
R.L. (COOPTUCMAT R.L.) del municipio de Matagalpa en el II Semestre, año
2020.

AUTORAS:

- ✚ Claudia Idania Alvarado Chavarría.
- ✚ Dora Lilliam Blandón Herrera.

TUTOR:

PhD. Cristóbal Castellón Aguinaga.

Enero, 2021



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA

UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

SEMINARIO DE GRADUACIÓN
Para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y
Finanzas.

Tema:

Sistemas Contables en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa,
Jinotega y Estelí en el año 2020.

Sub Tema:

Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa
R.L. (COOPTUCMAT R.L.) del municipio de Matagalpa en el II Semestre del año
2020.

AUTORAS:

- + Claudia Idania Alvarado Chavarría.
- + Dora Lilliam Blandón Herrera.

TUTOR:

PhD. Cristóbal Castellón Aguinaga.

Enero, 2021

ÍNDICE

DEDICATORIA	<i>i</i>
DEDICATORIA	<i>ii</i>
AGRADECIMIENTO	<i>iii</i>
VALORACIÓN DEL DOCENTE	<i>iv</i>
RESUMEN	<i>v</i>
I. INTRODUCCIÓN	1
II. JUSTIFICACIÓN	2
III. OBJETIVOS	3
IV. DESARROLLO	4
4.1. Contabilidad	4
4.1.1. Concepto	4
4.1.2. Importancia de la Contabilidad	4
4.1.3. Tipos de Contabilidad	5
4.1.4. Ciclo Contable	5
4.1.5. Información Contable	6
4.1.6. Estados Financieros	9
4.2. Sistemas Contables	11
4.2.1. Definición	11
4.2.2. Importancia	11
4.2.3. Características	12
4.2.4. Objetivos de los Sistemas Contables	13
4.2.5. Ventajas del Sistema Contable	14
4.2.6. Estructuras del Sistema Contable	14
4.2.7. Tipos de Sistemas de Contables	15
4.3. Marco de referencia Contable	16
4.3.1. Principios de Contabilidad	16
4.3.2. Bases de registros	22
4.3.3. Elementos del Sistema Contable	23
4.3.4. Formularios y registros contables	27
4.3.5. Diseños de Formatos	28
4.4. Manuales Administrativos contables	34
4.4.1. Manuales Administrativos	34
4.4.2. Manual Contable	36
4.4.3. Manual de organización	38
4.4.6. Manual de control Interno	46
4.5. Libros Contables	48
4.5.1. Libros Diario	49
4.5.2. Libros de mayor	49
4.5.3. Libros auxiliares	51
4.6. Estados Financieros	53

4.6.1.	Estado de situación financiera	53
4.6.2.	Estado de Resultado	53
4.6.3.	Estado de variación en capital contable	54
4.6.4.	Estado de flujo de efectivo	54
4.7.	Procedimientos contables	55
4.7.1.	Concepto de cuentas	55
4.7.2.	Naturaleza de cuentas	57
4.7.3.	Procedimientos contables de Ingresos	57
4.7.4.	Procedimientos para egresos	59
4.7.5.	Procedimientos para costos	61
4.8.	Valoración de sistema contable de las Cooperativas	62
4.8.1.	Organización	63
4.8.2.	Cooperativa	63
4.8.3.	Misión	63
4.8.4.	Visión	64
4.8.5.	Objetivos	64
4.8.1.	Organigrama	65
4.9.	Aspectos legales	66
4.9.1.	Estructura	66
4.9.2.	Tipos de Cooperativas	67
4.9.3.	Beneficios y exenciones	68
V.	CONCLUSIONES	70
VI.	BIBLIOGRAFÍA	71
VII.	ANEXOS	1

DEDICATORIA

A Dios padre celestial por sus bendiciones, por darme la vida y todas las bendiciones en mi camino a la culminación de estudios y por la sabiduría dispuesta.

A mis padres, Carlos José Alvarado y Claudia Jeanett Chavarría por todo el apoyo en mis estudios, su amor incondicional, su dedicación y consejos y sobre todo sus palabras de aliento.

A mis tíos y mis abuelos que de una u otra manera me han ayudado a lo largo de todas las etapas de mis estudios.

A mis familiares que indirectamente han estado ahí apoyándome y a quien me ha brindado paciencia y apoyo en estos años desde el exterior meine liebe.

A la universidad por brindarme la enseñanza y oportunidades de estudios y todo el aprendizaje en estos cinco años.

Claudia Idania Alvarado Chavarría

DEDICATORIA

Al forjador de mi camino, que me levanta de todos mis tropiezos, Mi Dios, Padre celestial, por haberme permitido cumplir cada uno de mis anhelos y por estar presente en cada uno de mis logros.

A mi madre, por el amor y el apoyo incondicional en mis estudios a lo largo de mi vida, por creer en mí y en mis capacidades, por nunca dejarme sola, por ser la mejor compañera de vida. Mis logros hoy son tuyos por eso te ofrendo mi trabajo en honor a tu paciencia por la cual he logrado culminar con éxito mis metas.

A mi Hermano por ser el motor que me levanta todos los días para seguir adelante, por darme fe y esperanza en esforzarme para cada uno de mis logros.

A mis apreciados maestros, quienes a lo largo de esta experiencia supieron alentarme para continuar este camino que hoy logro terminar con una gran satisfacción, por darme las mejores enseñanzas, por ser los mejores en su trabajo.

A la universidad, por haberme permitido ser parte de ella y lograr esta experiencia que no solo marca el inicio de nuevas etapas de mi vida si no que me permitió crecer como persona y como profesional.

Dora Lilliam Blandón Herrera.

AGRADECIMIENTO

A nuestro queridísimo tutor PhD. Cristóbal Castellón Aguinaga por su estimulante apoyo, comprensión, paciencia, sugerencias y acompañamiento en el desarrollo de esta investigación y todo el apoyo a lo largo del año en nuestras diferentes asignaturas.

A nuestros maestros por ser fuentes de inspiración y enseñanza, que a lo largo de estos cinco años nos han brindado el pan de la enseñanza para convertirnos en profesionales de calidad y valores morales.

A los Inigualables amigos y amigas que conocí y me ayudaron en la universidad tanto en las buenas como en las malas



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

VALORACIÓN DEL DOCENTE

Los **Sistemas Contables** tienen como objetivo principal apoyar en la toma de decisiones gerenciales de una empresa, entidad u organización; la información que proporciona un **Sistema Contable** debe ser oportuna y eficiente debido a que será utilizada para la toma de decisiones. La realización de cualquier actividad contable-administrativa, requiere la aplicación de un **Sistema Contable** que le permita obtener información sobre la posición de su empresa, orientar el buen funcionamiento, control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de la gerencia para la toma de decisiones acertadas.

El movimiento cooperativo ha logrado incorporarse en la economía nacional como uno de sus principales sectores que contribuye a la generación de fuentes de trabajo, en la actualidad Nicaragua cuenta con aproximadamente 4,500 Cooperativas registradas, en su mayoría corresponden al sector agropecuario, seguidas por el sector transporte, que incluyen servicios de taxis y buses; y en el siguiente orden están las dedicadas a la pesca, ahorro y crédito, multisectorial y servicios múltiples, debido a que los usuarios internos y externos de la Información Contable necesitan conocer la situación financiera y evaluar su contribución al progreso y desarrollo administrativo y contable de la **Cooperativa**.

El Seminario de Graduación “**Sistemas Contables en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa, Jinotega y Estelí, en el año 2020**” para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

PhD. Cristóbal Jesús Castellón Aguinaga
Tutor

RESUMEN

El tema de Investigación corresponde a Sistema Contable de la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa (COOPTUCMAT R.L.) en el municipio de Matagalpa en el II Semestre del año 2020. El Propósito de la investigación es analizar el Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa (COOPTUCMAT R.L.), El Sistema Contable para la Cooperativa es de gran importancia porque le brinda información detallada y precisa de cómo ha estado trabajando la Cooperativa a lo largo del mes, cuando se recurre a los libros contables para poder realizar los estados financieros correspondientes y presentarlos a la Junta de Socios para la correcta toma de decisiones. Según la investigación realizada COOPTUCMAT R.L., posee un catálogo de cuentas para el registro de las operaciones de la Cooperativa, el cual es uno de los pilares principales para tener un buen sistema contable. La Cooperativa no posee un debido instructivo de cuentas para el manejo correcto del catálogo, aunque si posee los demás manuales administrativos contables para el buen funcionamiento de la Cooperativa.

I. INTRODUCCIÓN

El tema de la presente investigación es Sistemas Contables en la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) del municipio de Matagalpa en el II Semestre del año 2020.

La problemática a analizar en la investigación es si el Sistema Contable de la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) tiene el correcto funcionamiento y aplicación de los elementos que funcionan en conjunto para un mejor desempeño operativo de la Cooperativa.

El propósito de esta investigación es conocer el funcionamiento del Sistema Contable de la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa, R.L., (COOPTUCMAT R.L.), mediante la aplicación de entrevista, y así de esta manera poder identificar las debilidades y fortalezas del sistema contable, y siendo así dar una mejor contribución al Sistema Contable de la Cooperativa.

La investigación se realizó bajo el enfoque cualitativo, de tipo descriptiva, para recopilar la información necesaria se aplicó una entrevista dirigida al administrador, contador y tesorero. La población son las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa, Jinotega y Estelí y la muestra es COOPTUCMAT.

Se encontraron seminarios de graduación referentes a Sistemas contables de distintas Cooperativas, en la biblioteca, elaborados por estudiantes de Contaduría Pública y Finanzas y corresponde señalar que existe un trabajo de sistemas contables aplicado a COOPTUCMAT R.L.

II. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación tiene como temática, los Sistemas Contables en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa, Jinotega y Estelí en el año 2020 y como tema específico el Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT, R.L) Matagalpa en el II semestre del año 2020.

Lleva por objetivo analizar el Sistema Contable y las dificultades que pueda presentar en su funcionamiento y aplicación, y así como en la evaluación de los Sistemas Contables en las Cooperativas de Transporte, siendo de mucha utilidad para la entidad, con los resultados de la investigación se pretende plantear alternativas de solución para cualquier problema que se presente en cuanto a Sistema Contable.

De igual forma los resultados obtenidos en la investigación serán de utilidad para diferentes organizaciones como una guía para evaluar los procedimientos correctos en el Sistema Contable.

El trabajo investigativo será de utilidad para docentes y estudiantes de las carreras de ciencias económicas, porque será parte del acervo bibliográfico de la biblioteca Rubén Darío de la FAREM - Matagalpa.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

- ✚ Analizar el Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano COOPTUCMAT, R.L Matagalpa en el II semestre del año 2020.

Objetivos Específicos:

- ✚ Identificar el Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano COOPTUCMAT, R.L Matagalpa en el II semestre del año 2020.
- ✚ Describir los elementos, función y aplicación del Sistema Contable de la Cooperativa de Transporte Urbano COOPTUCMAT, R.L Matagalpa en el II semestre del año 2020.
- ✚ Valorar la Aplicación del Sistema Contable de la Cooperativa de Transporte Urbano COOPTUCMAT, R.L Matagalpa en el II semestre del año 2020.

IV. DESARROLLO

4.1. Contabilidad

4.1.1. Concepto

Define la contabilidad como la disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental... y que sirve de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. (Lara, 2019, pág. 2)

La contabilidad es una ciencia importante ya que esta registra y mantienen en orden las transacciones de las entidades, clasifica las operaciones tales sean de ingresos o egresos y además proporcionan una imagen fiel de la entidad al mostrar las operaciones en un estado financiero contable donde se pueden analizar cómo está trabajando la empresa y así, si ha obtenido ganancias considerables o ganancias mínimas, y poder tomar las decisiones adecuadas para el buen funcionamiento de la entidad y mantener las declaraciones de impuestos correctas.

Para COOPTUCMAT R.L., la contabilidad es la disciplina que muestra los procedimientos que se utilizan para poder registrar las operaciones de la Cooperativa, uno de sus principales componentes es proporcionar una imagen fiel de cómo labora esta,

4.1.2. Importancia de la Contabilidad

La contabilidad es una disciplina económica que ha servido al hombre desde tiempos inmemorables, permite un orden claro y preciso de las actividades, recursos, gastos y dinero. Por ello, la utilización de esta es vital para administrar de la mejor manera posible la vida financiera y económica de una empresa, del trabajo o hasta del emprendimiento familiar. (Riquelme, 2017, pág. 3)

La tarea de la contabilidad resulta muy específica al momento de ponerla en práctica por lo cual se debe recurrir a profesionales para que administren y valoren todos los recursos disponibles de la empresa y así conocer la situación en la que se encuentra la empresa, ya que así se lleva un control adecuado de las gestiones hechas y se puede planificar para futuros inmediatos.

COOPTUCMAT R.L., manifiesta que la contabilidad es importante porque permite un orden claro y preciso de las actividades desarrolladas y por ende este orden establece el mejor rendimiento de los recursos de la entidad.

4.1.3. Tipos de Contabilidad

Define la contabilidad como una ciencia muy amplia cuyo objetivo es recoger información y darle sentido a todos los movimientos de la entidad. Por lo tanto clasifica según diversos factores, el origen de los recursos, la actividad de la empresa o el tipo de información que se trabaje. Según el origen del capital se divide en pública y privada; la actividad, industrial, comercial, servicios; información, financiera, administrativa, fiscal, gestión, costos. (Nuño, 2018, pág. 1)

Es fundamental conocer el tipo de contabilidad que tiene la entidad, porque de esta manera se recolecta la información contable y esta se clasifica según el giro del ente. Y por consiguiente este conocimiento del tipo le da sentido a toda información contable.

COOPTUCMAT R.L., realiza contabilidad de servicios ya que registra toda la información financiera y económica para poder filtrarla a datos más simples y así presentarla a los socios y que estos tengan una toma de decisiones adecuada.

4.1.4. Ciclo Contable

Define el ciclo contable como el conjunto de pasos y procedimientos en el que se analiza, elabora, registra y se prepara la información financiera de la

empresa y que se completa en un periodo determinado de tiempo, llamado ejercicio contable. (Rodriguez, 2015, pág. 2)

Según el autor para llevar un buen registro en contabilidad es necesario aplicar las etapas del ciclo contable iniciando por identificar qué tipo de transacción está ocurriendo, luego registrarlas en el libro diario y mayor y proceder a comprobar si la información esta correcta y se preparan los estados financieros hasta una fecha determinada, que por lo general es un mes donde se hace el cierre contable y es necesario aplicar y conocer estos métodos para así evitar errores o problemas que puedan surgir y solucionarlos de una manera efectiva.

COOPTUCMAT R.L., identifica el ciclo contable al final del ejercicio de cada mes, cuando las operaciones de un mes se terminan se evalúan para observar el rendimiento que se obtuvo del pago de los socios y contemplar si se unieron más socios o se retiraron.

4.1.5. Información Contable

La información contable disponible se refiere al patrimonio de una empresa en un momento dado y su evolución con el tiempo, con la finalidad de producir información necesaria para que satisfaga los requerimientos del mayor número de usuarios. (Naccarato, 2010, pág. 1)

La información contable es importante sea cual sea el ámbito para el cual se utilizará esta información, ya sea para los administradores de la entidad en analizar y observar todas las operaciones de la entidad así como los socios o la junta directiva de tomar decisiones para el buen funcionamiento de la entidad.

COOPTUCMAT R.L., considera que la información contable es la que presenta el rendimiento de la empresa, y asimismo se pueden observar las proyecciones opcionales para satisfacer las necesidades de la Cooperativa.

4.1.5.1. Objetivos

Es proporcionar al usuario de la información financiero elementos bases para las tomas de decisiones económicas, y esta a su vez debe de servir para satisfacer razonablemente las necesidades de estos usuarios. (Naccarato, 2010, pág. 2)

En todos los ámbitos ya sean académicos o profesionales se deben perseguir los objetivos orientados por la empresa o bien por los objetivos ya planteados de manera indirecta sobre la información financiera y contable, y uno de ellos debe ser objetivo, útil y esencial para el usuario de la información.

COOPTUCMAT R.L., manifiesta que el principal objetivo es proporcionar información confiable y útil para poder presentarse como una Cooperativa transparente.

4.1.5.2. Tipos

La información contable puede clasificarse en Interna, la cual se prepara para los que toman decisiones desde dentro de la empresa, la frecuencia va a depender de la necesidad. Cada empresa tiene información diferente y distintas maneras de presentarlas; y externa, son los llamados estados contables, los cuales se preparan una vez al año y se presentan a terceros, usuarios que toman decisiones desde fuera de la empresa tales como los proveedores. (Naccarato, 2010, pág. 3)

La clasificación de la información contable suele ser muy importante por lo que una misma información no puede ser dada a usuarios externos e internos, la información dirigida para cada usuario debe ser distinta ya que son utilizados para múltiples fines y de la información pública no se tiene control del manejo de ella y la externa es para tomar decisiones referentes a la empresa.

COOPTUCMAT R.L., prepara información contable tanto para usuarios internos como externos; a lo interno se preparan estados financieros que hacen ver el rendimiento de la Cooperativa, y va dirigida a los socios de esta. La información

contable externa está dirigida para aquellas instituciones con las que se tiene deber de informar acerca de la actividad de la Cooperativa, así como otras instituciones que velan por el bienestar de los trabajadores como el Ministerio del Trabajo o el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social.

4.1.5.3. Usuarios

Los usuarios de la información contable de un ente dependen de las circunstancias en los que se requiera la información, y el uso de esta información variará de acuerdo a quien sea y al momento que sea. (Naccarato, 2010, pág. 3)

Los usuarios de la información contable se clasifican, en dependencia, para que quieran el uso de esa información un ejemplo de ello sería que se dividan a los tipos de usuarios para dar a conocer la información que se requiera.

COOPTUCMAT R.L, posee dos tipos de usuarios de la información contable que prepara que se dividen en internos y externos, y cada tipo de información se redacta específicamente para el tipo de usuario que la requiera.

A. Internos

Estos usuarios son los más interesados por ver como es el rendimiento de la empresa y observar la información contable correcta estos serían los propietarios, accionistas, socios, administradores, asesores, gerencia y directores. (Naccarato, 2010, pág. 3)

La información se presenta de una manera confiable, directa y detallada de las operaciones de la empresa, porque en base a éstas las personas encargadas del buen funcionamiento de la entidad analizan y mejoran aspectos de estas operaciones para que los accionistas o altos directivos puedan tomar mejores decisiones para el buen rendimiento de la entidad.

Los usuarios de la información contable interna de COOPTUCMAT R.L., son principalmente los socios que conforman la Cooperativa, la junta directiva y los de áreas de contabilidad, para que así contemplen reinvertir o discutir gastos

B. Externos

Otros usuarios de la información contable son potenciales inversores, que desean observar como son las ganancias de la empresa o los proveedores, para aclarar que su cliente pueda satisfacer su deuda. (Naccarato, 2010, pág. 3)

Esta información es la que se presenta a terceros o al público si estos estados contables se publican por algún medio, y estos usuarios de esta información financiera toman decisiones concierne a la relación que tienen con la entidad, ya sea para satisfacer deudas u otorgar préstamos para ver si tiene la liquidez necesaria para cubrir la deuda.

. Los usuarios de la información externa de COOPTUCMAT R.L., son las instituciones encargadas de velar que la Cooperativa cumpla las regulaciones de ley tanto en impuestos, aunque no paguen, pero sí declaran, así como en el bienestar de los trabajadores.

4.1.6. Estados Financieros

4.1.6.1. Concepto

Los estados financieros son informes y documentos con información económica, de un individuo o una entidad. Estos informes exponen la situación económica en que se encuentran una empresa, y sus variaciones y evoluciones que sufren durante un periodo de tiempo determinado. (Raffino, 2019, pág. 1)

Los estados financieros suelen ser muy útiles para la administración contable de la entidad, o terceros que contemplen invertir en ésta. Estos estados financieros son de dominio público si la entidad está en obligación de publicarlos y así mismo atraer o alejar futuros inversores. Los Estados financieros cumplen la función más

importante de la contabilidad ya que en él se consolidan todas las operaciones que tuvo la entidad y también se obtiene información veraz de estas.

COOPTUCMAT R.L., prepara estados financieros para su posterior discusión tales como Balance General, Estado de Resultado, Balanza de Comprobación y proyección de estados, los cuales están soportados en los libros contables.

4.1.6.2. Objetivos

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la información de una empresa que sea útil a una amplia gama de usuarios con el objeto de tomar decisiones económicas, los cuales deben ser relevantes, fiables y comparables, para el buen funcionamiento de la entidad. (Buján, 2018, pág. 1)

Los estados financieros suelen cumplir con los requisitos necesarios para que la información sea relevante y útil para todos los usuarios interesados en los estados financieros de la Cooperativa. Otro aspecto relevante es presentar información clasificada y registrada en estados simples y fáciles de interpretar a la administración de la empresa y a la gerencia para que evalúen el buen funcionamiento de esta, y si hay hallazgos ya sea en el registro contable o en las operaciones de las empresa que sea comunicada a contabilidad o bien si hay hallazgos por mal manejo de las registro que sea comunicado a la administración.

Según COOPTUCMAT, el objetivo de los estados financieros es mantener un control en las transacciones de la Cooperativa, presentar una imagen fiel y el buen desempeño de la Cooperativa a una amplia gama de usuarios de los estados financieros, como también conservar una entidad ordenada y transparente.

4.2. Sistemas Contables

4.2.1. Definición

Es parte del sistema de información de un ente que toma y procesa datos referidos a las contingencias, bienes de terceros y patrimonio del ente y su evaluación. Representado a la contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetarias por medio de los principios contables generalmente aceptados. (Greco & Godoy, 2006, pág. 843)

Para que un buen funcionamiento se de en un sistema contable debe basarse en tres aspectos importantes que son el registro de las operaciones financieras, la clasificación de esta para que sean de utilizadas de la mejor manera y al final consolidarla para presentar información fiable y así una mejor toma de decisiones. Los sistemas contables son los que ayudan a preparar, organizar y a tener una mejor visión de las transacciones de la empresa, en este sistema se ingresa información, se procesa y al final se obtienen de resultados los estados financieros listos para una buena toma de decisiones.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa (COOPTUCMAT R.L) posee un sistema contable donde el área de contabilidad registra, clasifica y resume toda la información obtenida durante el mes para luego presentarla a la Junta directiva, donde estos tomas las respectivas decisiones.

4.2.2. Importancia

El objetivo principal es apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa u organización; la información que proporciona un sistema contable debe ser oportuna y eficiente, de tal manera que permita a la gerencia analizar y clasificar la información para que pueda llegar a un determinado número de usuarios finales. (Marketin, 2016, pág. 1)

Para el correcto funcionamiento de un sistema contable los encargados deben de conocer bien el giro de la empresa y establecer las estrategias con la que se mantendrá en el mercado y definir los procedimientos con los que se establecerán y así estas estrategias le permitirán al sistema contable presentar información fácil de analizar y fácil de tomar decisiones.

Para COOPTUCMAT es importante contar con un buen sistema contable, para que la información que procese sea oportuna y eficiente, y que así a la junta de socios le sea más factible analizar la información confiable y analizar la situación en la que se encuentra la Cooperativa.

4.2.3. Características

- ✚ Control: controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.
- ✚ Compatibilidad: Un sistema de información contable cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.
- ✚ Flexibilidad: Es la adaptación de programas a los requerimientos de la empresa con posibilidades de cambio en los formatos de los estados financieros.
- ✚ Relación Costo/Beneficio: El costo-beneficio es una lógica o razonamiento basado en el principio de obtener los mayores y mejores resultados, tanto por eficiencia técnica como por motivación, es un planteamiento formal para tomar decisiones que cotidianamente se nos presentan. (Jarres, 2014, pág. 3)

Para implementar un buen sistema contable es importante hacer funcionales las principales características que lo componen ya que se lleva un orden para registrar las operaciones y que así mismo estas cumplan con los manuales de la empresa y coincidan en el giro que esta tiene, y todo este ciclo lleva a un

planteamiento de las operaciones de la entidad para al fin tomar decisiones concierne a esta, y así tener una eficiencia razonable y por lo tanto mejores rendimientos.

La Cooperativa a como muchas otras continúan utilizando Sistemas Contables manuales, los cuales respaldan y los pasan electrónicos para así agilizar el trabajo, pero no en un sistema como tal. Por eso conocer las características son vitales para poder ser flexible con los formatos a utilizar en los registro o también para utilizar un sistemas más adecuado y económico.

4.2.4. Objetivos de los Sistemas Contables

- ✚ Predecir los flujos de dinero.
- ✚ Ayudar a los gerentes de la empresa en su planificación y control.
- ✚ Ayudar a tomar decisiones en temas de inversiones y de créditos.
- ✚ Evaluar a los administradores.
- ✚ Controlar las operaciones financieras.
- ✚ Ayudar a calcular los impuestos y demás que tiene que pagar la organización.
- ✚ Evaluar el beneficio que se obtiene. (Ruiz, 2018, pág. 4)

Conocer e identificar bien los objetivos del sistema contable permite conocer bien lo que se está realizando así como también se lleva un mejor análisis de las operaciones de la empresa ya que ayuda a controlar las transacciones y se evalúa el beneficio que se obtiene al aplicar y seguir los objetivos de un buen sistema contable.

Según COOPTUCMAT uno de los objetivos principales es contar con un estado financiero, el cual permite tener un sistema de cooperativismo y organización dentro de esta y así evaluar el rendimiento. La Cooperativa cumple con los objetivos de predecir los flujos de dinero, con el aumento o disminución de socios, ayuda a los socios en su planificación y decisión, al mostrarle los estados financieros.

4.2.5. Ventajas del Sistema Contable

Entre las ventajas de un sistema de información contable se puede destacar que la disminución de los costos permite implantar un sistema de gestión de la calidad y también permite aumentar el rendimiento de los recursos económicos. Se obtiene una mayor confianza entre los clientes ya que estos ven que se actúa siempre de la misma forma y no improvisando sobre la marcha. (Ruiz, 2018, pág. 5)

Llevar un buen sistema contable trae consigo beneficios tanto monetarios como logísticos, porque al implementarse un sistema contable se disminuyen costos que es una ganancia para la empresa y también es beneficioso para los empleados ya que se trabaja más rápido y sin improvisar.

Para COOPTUCMAT R.L., llevar un buen sistema contable es de gran beneficio porque ayuda en la disminución de costos implicados para poder llegar a un resultado final, obteniendo así información contable de calidad y fiable puesto que no se improvisa para obtener respuestas.

4.2.6. Estructuras del Sistema Contable

El sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado como son: Registro de la actividad financiera, clasificación de la información, resumen de la información, las cuales constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable útil, comprensible, pertinente y confiable. (Iglesias, 2012, pág. 6)

Se debe de llevar un control bien establecido de las operaciones de la empresa, iniciando por registrar los movimientos de ésta, que se refieren a una acción realizada, luego se procede a clasificarla y esto tiene que ver y agregarla donde corresponde y por ultimo un resumen de las actividades anteriores para dar una detallada pero no una muy larga información.

En COOPTUCMAT R.L. se lleva un registro adecuado de los movimientos de la empresa, tales como la información o pagos de los socios ya sea de distintas actividades que al final de mes se consolida donde se aplicaron los registros, clasificación y resumen de la información financiera.

4.2.7. Tipos de Sistemas de Contables

Basándose en las definiciones, se puede decir que un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para recopilar, organizar, registrar e interpretar la información financiera en forma útil para la toma de decisiones. (Ríos, 2014, pág. 3)

Existen diferentes tipos de sistemas contables, los cuales son importantes para el registro de la información contable, y estos mismos ayudan a que la información financiera sea útil y fácil de analizar, ya que aquí se resumen todas las operaciones llevadas a cabo por la entidad.

En COOPTUCMAT se conocen los diferentes tipos de registros en los sistemas contables, sin embargo la Cooperativa solamente tiene en uso el registro manual de las actividades financieras.

4.2.7.1. Sistema Manual

Es la forma de procesamiento más simple de contabilidad, donde los registros son efectuados en forma manuscrita, y haciendo mentalmente los cálculos respectivos. Esta forma de procesamiento de datos tiene las siguientes características:

- La lectura de los datos es realizada por la persona que tiene a su cargo.
- La clasificación de los datos es manual, es decir, que si se trata de registrar ventas, ser tarea de alguna persona ordenar previamente las facturas por número.
- Los registros en diarios y mayores se practican en forma manuscrita.
- Los cálculos se realizan manualmente o con ayuda de computadoras. (Ríos, 2014, pág. 5)

El sistema es uno de los sistemas más extensos y más prácticos que hay, ya que estos en algunas entidades se siguen manteniendo vigentes, ya sea en el uso de los registros que se utilizan distintos papeles impresos y muchas veces se recurre a la ayuda electrónica, las operaciones manuales tienen que ser verificadas por una persona y ver que todo lo transcrito está correcto aunque esto puede tomarse su tiempo.

COOPTUCMAT R.L. Posee un sistema de registro manual acomodado para dar respuestas ágiles a los usuarios de la información, donde manualmente se clasifica toda la información recibida y luego se registran aunque se apoyan de sistemas computarizados para tener un respaldo y trabajar rápido.

4.3. Marco de referencia Contable

4.3.1. Principios de Contabilidad

Postulados básicos financieros son un conjunto de supuestos generalmente aceptados sobre los que se basa el proceso de elaboración de información financiera. (Gujardo Cantú & Andrade, 2014, pág. 38)

Estos son principios que rigen al contador para poner en marcha la contabilidad de la empresa y así trabajarla de manera profesional en todo el ámbito de ésta, y se siguen diferentes pasos para llevarla a cabo.

COOPTUCMAT R.L., lleva a cabo su sistema contable y contabilización mediante los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), de manera que se cumplen los principales principios para elaborar la información financiera.

4.3.1.1. Equidad

Es una guía de orientación con el sentido de lo ético y justo, para la evaluación contable de los hechos que constituyen el objeto de la contabilidad, y se refiere a que la información contable debe prepararse con equidad respecto a

terceros y a la propia empresa, a efecto de que los estados financieros reflejen equitativamente los intereses de las partes y que la información que brindan sea lo más justa posible para los usuarios interesados, sin favorecer o desfavorecer a nadie en particular. (Rodríguez, 2015, pág. 2)

El principio de equidad quiere decir que los estados financieros o cualquier otra información contable debe reflejar los valores justos ya sea información referida para uso interno de la empresa o como información que sirva para terceros y que la información no beneficie a un solo lado en partículas.

COOPTUCMAT R.L., prepara los estados financieros de una manera justa neutral donde los intereses involucrados no se vean comprometidos, y que la información no favorezca ni desfavorezca a alguien en particular.

4.3.1.2. Entidad

Establece el supuesto de que el patrimonio de la empresa se independiza del patrimonio personal del propietario, considerado como un tercero. Se efectúa una separación entre la propiedad (accionistas o socios o propietario) y la administración (gerencia) como procedimiento indispensable de rendir cuenta por estos últimos. El ente tiene una vida propia y es sujeto de derechos y obligaciones, distinto de las personas que lo formaron. (Rodríguez, 2015, pág. 1)

Esto quiere decir que el dueño de la entidad tiene que aprender a diferenciar cada recurso disponible de la empresa, y saber diferenciar los gastos que surgen a él como propietario y que no salgan de los recursos de la entidad a menos que sean necesarios recurrir a estos; y así el propietario queda como una persona externa o un tercero y no como empresa.

En COOPTUCMAT R.L., hay una separación de poderes y dinero donde no se mezclan asuntos personales con dinero de la organización, donde el propietario queda como persona externa e independiente de la Cooperativa.

4.3.1.3. Periodo Contable

El principio de ejercicio (periodo) significa dividir la marcha de la empresa en periodos uniformes de tiempo, a efectos de medir los resultados de la gestión y establecer la situación financiera del ente y cumplir con las disposiciones legales y fiscales establecidas, particularmente para determinar el impuesto a la renta y la distribución del resultado. En esta información periódica también están interesados terceras personas, como es el caso de las entidades bancarios y potenciales inversionistas. (Rodríguez, 2015, pág. 3)

El periodo contable es muy importante porque conforme a este se dirige y proyecta el contador para llevar al día las operaciones de la empresa, ya que también se deben seguir las leyes fiscales vigentes del país para una declaración en tiempo y forma de los impuestos correspondientes; o también tener planificados los estados financieros en el mes que corresponde por el caso que se quiera conseguir un préstamo.

COOPTUCMAT R.L., cumple con el período contable porque por cada mes que inicia la información contable del mes anterior se encuentra disponible para los diferentes usuarios de esta.

4.3.1.4. Valor Histórico Original

El valor de costo (adquisición o producción) constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados “de situación”, en correspondencia también con el concepto de “empresa en marcha”, razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio. (Rodríguez, 2015, pág. 3)

Este principio quiere decir que en toda entidad se mantendrá el valor de los productos, el de adquisición, este principio está estrechamente ligado al principio de negocio en marcha, ya que este principio mantiene los valores históricos originales, y si la empresa quiebra o se fusiona, el principio de valor histórico no tendrá nada

que ver sino que en estos casos se aplicará el de valor de mercado, ya que de esta manera se busca liquidar la empresa de una manera que las pérdidas no sean cuantiosas.

En COOPTUCMAT R.L., el valor histórico lo mantiene con el pasar de los años solo manteniendo en cuenta el deslizamiento monetario, donde las adquisiciones de la Cooperativa también se mantendrán con el valor de mercado.

4.3.1.5. Importancia Relativa

Al considerar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse en sentido práctico. El principio de significación, también denominado materialidad, está dirigido por dos aspectos fundamentales de la contabilidad: Cuantificación o Medición del patrimonio y Exposición de partidas de los estados financieros. (Rodríguez, 2015, pág. 4).

Cuando se estiman cantidades pequeñas en negocios grandes o con muchos activos y esta no hace diferencia relevante, no afecta en nada ya que una cantidad mínima por ejemplo de 100 córdobas a un activo o patrimonio de un millón, no se considera de importancia relativa, ya que este no afecta el criterio que pudiera tener el usuario de las cifras de la entidad.

En COOPTUCMAT R.L., La materialidad se hace notar cuando hay diferencia de cientos de córdobas ya que cuenta con un capital pequeño y sus ingresos económicos diarios son bajos, puesto que reciben pago por ruta.

4.3.1.6. Comparabilidad

Este principio hace referencia concretamente a que la información financiera de las entidades estén presentados de manera tan uniforme que puedan ser comparados entre sí. (Rodríguez, 2015, pág. 3)

Para comprar los datos de una entidad deben estar en la misma sintonía por ejemplo si se comparan balances consolidados de 3 meses con otros consolidados

de 6 meses, no están en la misma sintonía ya que deben proyectar el mismo periodo para así poder compararlos, o como también compararlos en unidades monetarias, siempre se debe estar en sintonía.

En COOPTUCMAT R.L., los estados financieros cuentan con un mismo diseño que pueden ser comparados en distintos momentos, por lo tanto comparar el rendimiento de hace dos años con el actual muestra que hay uniformidad.

4.3.1.7. Negocio en Marcha

Se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura. Este principio también conocido continuidad de la empresa se basa en la presunción de que la empresa continuará sus operaciones por un tiempo indefinido y no será liquidado en un futuro previsible, salvo que existan situaciones como: significativas y continuas pérdidas, insolvencia. (Rodríguez, 2015, pág. 3)

Una empresa establecida tiene mejores recursos y mejores ganancias y así obteniendo la ganancia de los costos de adquisición y no los valores en el mercado que están establecidos, este principio también se basa en que la empresa ésta en buenos momentos y genera buenas ganancias y que no dejará de existir temprano. (Rodríguez, 2015)

COOPTUCMAT R.L., es un negocio en marcha porque tiene plena existencia y proyecciones a futuro tales como contar con más socios activos para que estos gocen de los beneficios que otorga la ley.

4.3.1.8. Dualidad Económica

Establece que los hechos económicos llevados a cabo por una entidad deben ser expresados por medio de sistemas de contabilidad que den a conocer los dos aspectos que envuelve toda operación económica. Este principio sirve

principalmente para distinguir las partes que intercambian los valores y los valores que debe registrar cada una. (Rodríguez, 2015, pág. 5)

La dualidad económica se refiere que por cada operación realizada en la empresa tiene dos partes fundamentales que el activo sea igual al pasivo más patrimonio, o simplemente que el lado activo sea igual que al lado pasivo de la operación contable, una transacción contable siempre se debe cargar en un lado y abonar en el otro ya que así es que se debe hacer siempre y seguir el principio de partida doble o dualidad económica.

En COOPTUCMAT R.L., las operaciones o actividades financieras tienen una partida y una contrapartida, en la cual una se abona y la otra se acredita, y este principio es el que generalmente le da sustento a la contabilidad.

4.3.1.9. Revelación Suficiente

Establece que todo estado financiero debe tener la información necesaria y presentada en forma comprensible, de tal manera que se pueda conocer claramente la situación financiera y los resultados de sus operaciones, para así tener una mejor visión de la información financiera. (Rodríguez, 2015, pág. 6)

La información presentada debe de estar detallada de manera que sea comprensible y fácil acceso a los que requieran de esta información y que no haya datos manipulados porque para que el uso y divulgación de la información sea transparente.

En COOPTUCMAT R.L., los estados financieros contienen la revelación necesaria de la información para que la forma en la que se presente sea comprensible, sencilla abarcando todos los aspectos contables.

En COOPTUCMAT R.L., se realizan y preparan estados financieros utilizando los principios de contabilidad generalmente aceptada, quien es el área de

contabilidad quien vela por el cumplimiento de estos principios, ya que sin ellos sería solo información copiosa y sin mucho que revelar.

4.3.2. Bases de registros

4.3.2.1. Efectivo

La base contable de efectivo reconoce las transacciones y hechos sólo cuando el efectivo (incluyendo el equivalente al efectivo) es recibido o pagado por la entidad. Los estados financieros elaborados según la base contable de efectivo proporcionan a los lectores información acerca de los orígenes de los incrementos de efectivo durante el periodo, el destino al que el efectivo fue aplicado y los saldos de efectivo en la fecha de los estados financieros. (IFA, 2003, pág. 10)

La base efectivo es la más adecuada para registrar las transacciones ya que esta registra en tiempo real los activos que tiene la empresa y no cuenta con transacciones que aún no han sido realizadas, por esto que es el método más adecuado ya que también muestra lo justo y preciso.

4.3.2.2. Devengado

Al usar el método de contabilidad de base devengada, reportas las ventas como ingresos y contabiliza los gastos acumulados asociados (considerados pasivos acumulados). Incluso si no te han pagado o si tú no has pagado los costos de producción. (Wise, 2020, pág. 7)

Al contabilizar las ventas de una manera que ya se ha vendido todo no proporciona una información en tiempo real, ya que esta no incluye las mercancías que se dan al crédito y muchas veces esas cuentas por cobrar no se recuperan y se afecta el estado contable de la empresa por registrar transacciones que aún no han sido cobradas y por no tener un dato exacto en los pasivos ya que sería mayor porque aún no se han pagado las deudas.

En COOPTUCMAT R.L., se utiliza como base de registro la de efectivo, ya que es al momento que se da la transacción es cuando se registra, y de esta manera

se lleva un registro fiable y preciso de los movimientos de la Cooperativa, proporcionando así un excedente correcto.

4.3.3. Elementos del Sistema Contable

4.3.3.1. Documentos soportes

Son documentos escritos de la evidencia de haber realizado una transacción u operación comercial, las que resultan de las tres actividades que desarrolla cualquier empresa: Operación, Inversión y Financiamiento, que tienen el carácter de legalidad ante la empresa y terceros, por las firmas y responsabilidades que ellos involucran. (Pérez Porto & Merino, 2014, pág. 1)

Los documentos soportes son una parte indispensable de la contabilidad ya que aquí se tiene evidencia de las diferentes transacciones de la empresa tales como los cheques que tienen las firmas correspondientes y se puede observar que fueron legales y correctos al momento de desembolsarlos, o como las facturas que tienen la firma del vendedor que afirma que está entregando lo correcto así como el del que recibe.

COOPTUCMAT R.L., utiliza como principales documentos soportes comprobante de ingresos y egresos debidamente membretados, los cuales da seriedad a la entidad, facturas de compra y venta así como cualquier otro tipo de soporte necesario para sustentar y registrar adecuadamente la contabilidad.

4.3.3.2. Libros de Contabilidad

Son aquellos archivos o documentos donde se plasma la información financiera de la empresa, operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, y los cuales hay que legalizar de manera periódica. (Pérez Porto & Merino, 2014, pág. 2)

Los libros de contabilidad soportan la información contable que se da en la entidad, está el libro diario donde se registran las operaciones diarias y está el libro

mayor, donde se registran los movimientos de cada cuenta de la empresa, los libros contables son los soportes que se tienen para una futura auditoría y el cual está registrado y sellado por la dirección general de ingresos.

. COOPTUCMAT R.L., utiliza el libro diario, el cual registra las operaciones diarias, y el libro mayor, el cual registra los movimientos de cada cuenta existente, lo cual es importante porque estos libros registran todos los movimientos, activos y pasivos y contribuye para la elaboración de la balanza.

4.3.3.3. Instructivos de Cuentas

Es una relación o listado que comprende todas las cuentas que pueden de ser utilizadas al desarrollar la contabilidad de una determinada empresa u organización. Este cuadro puede estar acompañado de información complementaria que indique para cada una de las cuentas, los motivos de cargo y abono y el significado del saldo. Se clasifican en activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden. (Pérez Porto & Merino, 2014, pág. 3)

El instructivo de cuentas en donde se desarrolla como se registrarán las operaciones de una empresa, aquí es donde se detalla la información de cada una de las cuentas que la entidad utiliza y como deben ser sus cargos y abonos, aquí su detalle principal es el manejo del catálogo de cuentas, el instructivo de cuentas es necesario en la entidad para mantener un orden y poder clasificar las cuentas.

COOPTUCMAT R.L., no cuenta con un instructivo de cuentas para el debido manejo del catálogo de cuentas, por lo cual se debe realizar de manera empírica el registro de las operaciones.

4.3.3.4. Catálogo de Cuentas

A. Concepto

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

También un catálogo de cuentas, es una lista ordenada de cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de las operaciones de una entidad quedando sujeta a una permanente actualización. (Rivera, 2014, pág. 1)

El catálogo de cuentas es un plan que se utiliza para saber cómo registrar en orden de importancia las operaciones de la entidad, este catálogo sirve un orden lógico dependiendo de la actividad a la que se dedica la entidad, cuando se registra una transacción de diario es necesario recurrir al catálogo ya que indica el orden de las cuentas del débito y las de crédito.

COOPTUCMAT R.L., posee un catálogo de cuentas que sirve como guía al área de contabilidad para poder registrar y clasificar las operaciones de la empresa, este catálogo está organizado en activo, pasivo, capital, ingresos y egresos.

B. Objetivos

- ✚ Es la base del sistema contable.
- ✚ Es la base y guía en la elaboración de los estados financieros.
- ✚ Es imprescindible si se cuenta con un sistema automatizado.
- ✚ Sirve de guía en la elaboración de presupuestos. (Rivera, 2014, pág. 1)

El objetivo principal del catálogo es llevar un orden lógico de las cuentas que se utilizan mayormente en la entidad, con lo cual también facilita el trabajo contable cuando se trata de registrar cifras financieras.

COOPTUCMAT R.L., utiliza el catálogo para clasificar y registrar las operaciones para así poder elaborar el balance general, estado de resultados y balanza de comprobación.

C. Clasificación

- ✚ Sistema decimal: Se basa en la clasificación de grupos y sub grupos tomando como base la numeración del 0 al 9

- ✚ Sistema Numérico: Se basa en la clasificación de grupos y sub grupos asignando un número corrido a cada una de las cuentas.
- ✚ Sistema Alfabético: Se utilizan las letras del alfabeto asignando una a cada cuenta, pero antes formando grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los Estados Financieros. (Rivera, 2014, pág. 3)

La clasificación de los catálogos de cuentas la entidad es muy importante porque este puede acelerar o ralentizar el trabajo, los catálogos de cuentas más utilizados son el número y el decimal, ya que proporcionan una mejor adecuación del trabajo para registrar, los sistemas numéricos se utilizan en sistemas automatizados como Mónica, del cual se tiene un uso bastante amplio.

D. Clasificación e Identificación de las cuentas

Se definen y clasifican en seis niveles que permiten identificar el tipo de cuenta que se opera y el movimiento que se realiza. El uso y aplicación de los niveles en las cuentas del catálogo contable, es mayormente utilizado cuando se utilizan sistema automatizados de contabilidad. (Rivera, 2014, pág. 5)

La clasificación de las cuentas es importante porque proporcionan un catálogo ordenado y eficaz, la clasificación de las cuentas se basan en cuentas, sub cuentas, sub-sub cuentas así, para tener un mayor orden y mayor detalle, los niveles mayores de clasificación dan una idea de la cuentas y los de menores es para establecer un mejor control de las cuentas que se lleva.

COOPTUCMAT R.L., clasifica su catálogo por rubro, los cuales serían activos, pasivos, capital, ingresos y egresos y las cuentas incluidas en cada uno de los rubros existentes en el catálogo.

4.3.4. Formularios y registros contables

4.3.4.1. Formularios

Los formularios son los modelos que se utilizan para capturar información según para el registro control y proceso de las operaciones de la entidad. La aplicación de los formularios es sumamente amplia en los negocios. Todas las empresas requieren Documentar sus transacciones y dejar evidencia del trabajo de sus empleados. (Ortiz, 2016, pág. 13)

Los formularios juegan un papel importante en el registro contable ya que gracias a esto se recauda información en cada área de una empresa siempre y cuando este documento este autorizado.

COOPTUCMAT R.L., utiliza formatos establecidos para todos los movimientos dentro de la Cooperativa entre ellos se pueden encontrar: Formato para registros de socios, Formato de general de control de aportaciones, Formato de presupuesto, Formato descriptivo de gastos, Formato de control de ingresos. Todos estos son importantes para mantener un control acerca del movimiento del dinero. (Véase Anexo No. 3)

4.3.4.2. Registros contables

Los registros contables también denominados como libros de contabilidad son los documentos físicos de todas las operaciones dentro de una empresa. (Navarro, 2018, pág. 3)

En estos registros se refleja todo movimiento contable del ente económico con el objetivo de proporcionar información financiera del mismo. Allí intervienen dos cuentas, por un lado, el egreso que cuando aumenta se registra por el “Debe”, y por otro lado el activo que cuando disminuye se registra por el “Haber”. Para un correcto manejo de la empresa se debe de llevar el registro de cada movimiento que se realice dentro de la empresa como ingresos y egresos. Por eso se nos explica que cada movimiento tiene su denominación como debe y haber.

Para la Cooperativa de transporte COOPTUCMAT R.L., los formularios pueden ser documentos para recolectar información que puede ser de gran utilidad para la organización o funcionamiento de esta y un registro contable, es la actividad que realiza toda empresa para clasificar y reflejar los movimientos económicos que generan. Cuando se habla de formulario y registro se puede decir que las cuentas por cobrar se llena un formulario donde a la se toma el registro de los socios que han comprado.

4.3.5. Diseños de Formatos

4.3.5.1. Definición

Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos. (Palma, 2003, pág. 12)

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos adecuados para cada una de ellas. Como bien se sabe para que una contabilidad sea segura debe contar con soporte adecuado a cada operación realizada por la entidad.

4.3.5.2. Utilización

Todos los soportes contables deben contener la siguiente información general:

- Nombre o razón social de la empresa que lo emite.
- Nombre, número y fecha del comprobante.
- Descripción del contenido del documento.
- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes. (Gomez, 2001, pág. 30)

La utilización de los formatos en una empresa es de gran importancia y sus funciones varían dependiendo el área y el tipo de formato que se necesita.

Según COOPTUCMAT R.L., diseñar un formato, es un acto indispensable para la organización de una empresa, ya que un formato es lo que servirá de soporte y debe de estar elaborado correctamente con las especificaciones necesarias para el área correspondiente. El diseño de un formato puede ser igual al de otra empresa dependiendo de su rubro únicamente, porque se sabe el proceso de contabilidad es uno mismo.

Los principales soportes contables:

- **Recibo de caja**

El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad. (Gomez, 2001, pág. 30)

Los recibos de caja es un formato fundamental para cualquier empresa ya que al momento de contabilizar los movimientos generados en esta se debe de tener el reflejo de entradas y salidas que de igual forma coincida con las facturas.

- **Recibo de consignación bancaria**

Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna. (Gomez, 2001, pág. 30)

La realización de consignación bancaria ayuda de manera ordenada a la empresa para tener en cuenta el monto real que se tiene en la cuenta bancaria y que coincida con las entradas y salidas de esta misma.

- **Factura de compra-venta**

La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos

comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago. (Gomez, 2001, pág. 30)

Las facturas además de ser importante para el área contable lo son para el inventario o almacén, ya que de esta forma se lleva el control de los artículos que salen de este y han sido vendidos.

- **Cheque**

Es un título valor por medio del cual una persona llamada «girador», ordena a un banco llamado «girado» que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado «beneficiario» (Gomez, 2001, pág. 30)

Los cheques son uno de los formatos más básicos que se encuentran en una empresa, sin embargo, conocemos algunas que trabajan mediante transacciones electrónicas, pero de una u otra forma el cheque es un valor en una entidad.

- **Comprobante de pago**

Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo. (Gomez, 2001, pág. 30)

Los comprobantes de pago son uno de los formatos más indispensable en el giro de la empresa, por lo que una entidad debe de respaldar sus desembolsos mediante este soporte.

- **Recibo de caja menor**

El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque, para ello se establece un fondo denominado caja menor. (Gomez, 2001, pág. 30)

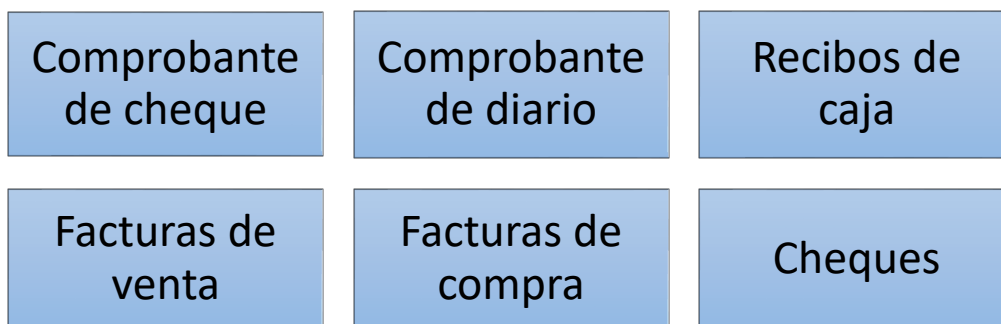
Este tipo de soporte en la empresa son esenciales ya que en un momento de terminado se puede tener una necesidad menor pero inesperada y el administrador debe proceder a utilizar de un fondo para cubrir dicho gasto el cual por muy poco que sea debe respaldarse con este documento.

- **Comprobante diario de contabilidad**

Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen. (Gomez, 2001, pág. 30)

Un comprobante de diario ayuda a que el contador mantenga al día cada aspecto importante de los giros que realiza la empresa, en este se pueden reflejar todas aquellas operaciones que no han sido saldadas por completo.

Según COOPTUCMAT R, L, Los soportes contables son documentos que toda Cooperativa debe manejar día a día para respaldar cada una de las operaciones que realizan, en la Cooperativa de transporte urbano los principales soportes contables que se manejan para el respaldo de su desembolso o ingresos son los siguientes:



Fuente: COOPTUCMAT R.L.

Estos soportes según COOPTUCMAT, son los documentos que comúnmente se deben manejar ya que la Cooperativa al ser dirigida a la actividad de los urbanos sus ingresos económicos no son altos.

4.3.5.3. Diseño

Diseñar es un proceso estructural para llegar a un fin: Crear. La preparación de una forma según su objeto, tipo de información que contendrá, origen, método de llenado, procedimiento en el que se utilizará, número de copias, usuarios y resultados esperados. (Herrera H. E., 2007, pág. 19)

Para diseñar un formato contable se deben llevar a cabo ciertos aspectos mencionados para que este pueda ser válido en cuanto al rubro que gire la entidad, puesto que estos son soportes contables utilizados por el ente y terceros.

Pasos para la preparación de un formato contable:

- ✓ Identificación: Logotipo de la organización, Título, Fecha, Número de hoja, Nombre de quien la elabora, revisa y/o autoriza, Clave de la forma.
- ✓ Orden de los componentes: Secuencia de datos, flujo del trabajo, cuerpo (datos principales), instrucciones al pie o en el dorso, o colocación de números entre paréntesis en cada espacio por llenar, se anexa el instructivo.
- ✓ Lista de comprobación del diseño de la forma: Diseñar requiere principalmente consideraciones funcionales, estéticas y simbólicas.
- ✓ Consideraciones funcionales y físicas: Para elaborar una forma debe partirse de la información recabada relativa a su objeto, fuente de información, necesidades que la originan, método de llenado, número de copias, procedimientos en que interviene y resultado que se espera obtener. (Herrera H. E., 2007, pág. 20)

Un formato contable consta con una presentación específica la cual se define en diferentes pasos que hacen de este un documento válido para su utilización. Un formato debe contener la identificación que diferencie a la entidad que pertenece, sus datos deben ir en orden para un mejor llenado, debe de realizarse con sumo cuidado y ser limpio en el trabajo a diseñar.

Control sobre la creación de formas:

Principales elementos:

- ✓ Correcta distribución de espacios, facilidad de llenado y contenido preciso de información básica.
- ✓ Adecuada elección del tipo de impresión, calidad del papel y tipo de encuadernación.
- ✓ Influencia que ejerce en los procedimientos existentes.

Con el análisis de formas se ha probado la necesidad de contar con datos específicos en cualquier área sea en sistemas contables y de información administrativa. Ya que la elaboración de un formato para el área contable contiene ciertas especificaciones es conveniente averiguar el modo de diseñar uno. (Herrera, 2007, pág. 19)

Para la elaboración de un formato hay ciertos aspectos y pasos a tomar en cuenta ya que cada uno de ellos realiza funciones diferentes. Sin embargo, los formatos no solo se caracterizan por su función, sino que también se debe tomar en cuenta una correcta presentación específica en cuanto a su llenado, impresión entre otros. Tanto como la función, el llenado de cada uno es diferente estas cuentas con un orden que va de la mano con el área y función a la que corresponde ya que no se utiliza los mismos llenados para inventario que para la administración son dos áreas distintas de una empresa que se manejan por separado.

COOPTUCMAT R.L., utiliza formatos ya establecidos para reflejar los distintos movimientos, donde contiene principalmente los datos generales de las transacciones, aunque pueden ser modificados cuando se requiera registrar movimientos de adición a la hora de registrar, por eso en la Cooperativa los diseños de los formatos son sencillos y simplificados para su fácil utilización.

4.4. Manuales Administrativos contables

4.4.1. Manuales Administrativos

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la organización, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración. (Herrera, 2007, pág. 09)

Los manuales administrativos son de gran utilidad para la empresa ya que es una herramienta eficaz para el correcto funcionamiento de esta porque permite la orientación y conocimiento para sobrellevar las actividades de una entidad ajustándose a las diferentes necesidades que puede presentar. El manual administrativo cuenta con la capacidad de guiar a los trabajadores de la empresa en el proceso de los objetivos que esta tenga establecidos.

Entre los objetivos y beneficios de la elaboración de Manuales Administrativos destacan:

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización, se refiere a que ayudara a la entidad a seguir las políticas que debe de tomar en cuenta para su funcionamiento
- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización, se refiere a que ayudara a cada empleador

a conocer y sobrellevar las funciones específicas de su área asignada para sobrellevar sus tareas de una manera adecuada

- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, la administración de una empresa se puede distribuir en diferentes funciones este manual puede otorgar a la entidad la clasificación de actividades que se deben cumplir.

- Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo. (Herrera, 2007, pág. 09)

El manual administrativo puede proporcionar a la empresa beneficios que harán posible el orden en todas sus funciones y niveles. Ya que este se encargará de colocar cada cosa en el área que corresponde empezando por sus objetivos básicos que serían definiendo las políticas por las que los trabajadores alcanzarán y mantendrán metas y objetivos, al definir las funciones de responsabilidad se respetan la jerarquía de los diferentes puestos de trabajo y así no habrá un conflicto de poderes entre los diferentes empleados.

Limitantes en la elaboración de manuales administrativos

Indudablemente la elaboración y utilización de Manuales Administrativos también tiene sus limitantes las cuales en relación a los beneficios descritos son de menor importancia:

- Su diseño y actualización tiene un alto costo en términos de tiempo y dinero.
- Ejercen un efecto limitante de la iniciativa del personal debido a que en algunas ocasiones son excesivamente rígidos y formales.
- Los objetivos de los Manuales Administrativos pueden causar confusión por ser muy amplios en su contenido
 - Algunos de ellos son difíciles de interpretar y comprender, lo cual puede causar confusiones dentro del personal al momento de realizar sus funciones
 - Resistencia del personal a utilizar los manuales por ser poco atractivos y en la mayoría de los casos voluminosos en contenido

- En algunos casos los sindicatos utilizan a los Manuales como herramienta para proteger sus derechos, es decir que no hacen nada adicional sino está establecido debidamente en el Manual. (Herrera H. E., 2007, pág. 10)

En cuanto a los limitantes de este puede resultar complicado para el personal de la empresa ya que no es fácil interpretar su contenido y de igual forma seguir al pie de la letra sus requerimientos. Estos se caracterizan por rígida interpretación. Las limitantes es que tienen que ser bien detallados y tener la información requerida para que pueda ser utilizado por la contabilidad de la entidad y por terceros.

La Cooperativa de transporte COOPTUCMAT R.L., especifica que si cuentan con manuales administrativos los cuales para ellos son las guías de cómo debe de estar organizada la Cooperativa, es decir, contar con un manual administrativo es tener la Cooperativa organizada por áreas como contabilidad, administración, tesorería entre otros. Afirman que los beneficios que se pueden obtener de dichos manuales es la comprensión sobre el giro de la entidad ayudando a familiarizar a los trabajadores con los aspectos importantes de la Cooperativa. Por ejemplo, “si se tiene un compañero el cual no había estado familiarizado con cooperativismo y la administración de este, un manual administrativo puede facilitar su estudio adquiriendo conocimiento como las políticas de la Cooperativa, sin embargo puede ser desventaja que los términos utilizados en los manuales no tengan una comprensión lectora sencilla para el público”.

4.4.2. Manual Contable

Es un documento escrito en el cual se describen las políticas, funciones, normas y procedimientos para el desarrollo del trabajo contable dentro de la organización.

Es un documento preparado por la contabilidad de una empresa, que da las instrucciones a todo el personal contable de cómo se deben registrar las transacciones y operaciones y el adecuado uso de las cuentas. (Soza, 2016, pág. 04)

El manual contable es importante en el desarrollo de las operaciones de la empresa ya que como se puede apreciar brinda ayuda para entender el correcto registro de las cuentas, esto ayuda a que la contabilidad de la empresa esté en orden. Estos manuales deben seguirse al pie de la letra y la gente que llene formatos o bien que tenga accesos debe tener conocimiento en cómo se registran las operaciones y del presente manual contable.

Tipos de manuales contables:

- Sistemas de ventas
- Sistemas de compras.
- Sistemas de cuentas por cobrar.
- Sistemas de cuentas por pagar.
- Sistemas de inventarios.
- Sistemas de nóminas.
- Sistemas de efectivo.
- Propiedades planta y equipo.
- Sistemas de contabilidad general.

Clasificación de los manuales:

- El manual de la alta gerencia y administración o el manual donde se describen los objetivos, estrategias y normas.
- El manual de la organización.
- El manual de procedimientos
- El manual de sistemas contables. (Soza, 2016, pág. 05)

Que los manuales se distribuyan en diferentes tipos y clasificación, ayuda a que la función del control interno en contabilidad se cumpla, esto se debe a que determina que cada área de la empresa es diferente y tiene tareas diferentes que cumplir por lo tanto el manual contable se encarga de diferenciar los registros para cada función.

En la Cooperativa COOPTUCMAT R.L., consideran que un manual contable puede ser útil en cuanto a conocer las cuentas que se deben utilizar y su naturaleza. Ya que se sabe que una empresa consta de varias áreas que cuentan con diferentes registros y funciones por lo tanto sabemos que a como existe un manual contable, una empresa necesita de otros más para un mejor orden. Para la Cooperativa un manual contable puede reflejar todas las cuentas dirigidas a diferentes áreas de esta, y aquí se puede explicar la función de cada cuenta que se utiliza para sus movimientos económicos.

4.4.3. Manual de organización

Es un documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación. (Barrera, 2013, pág. 43)

Es un documento de suma importancia para la empresa ya que en esencia detalla lo que la organización representa como tal su funcionamiento y hacia dónde va. Es recomendable que el manual de organización se complemente con otros manuales administrativos, incluyendo el manual de procedimientos y políticas.

Sus Objetivos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
 - Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
 - Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando repetición de instrucciones.
 - Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
 - Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- (Barrera, 2013, pág. 43)

Un manual de organización está plenamente elaborado para mantener el orden en la empresa, se puede decir que es una guía para que los empleados de la entidad sepan llevar un mejor manejo de los recursos y de qué manera la empresa debe seguir sus funciones.

Para la Cooperativa COOPTUCMAT R.L., un manual de organización es influyente para tomar ciertos estándares para que esta pueda existir y formarse como Cooperativa. Por lo tanto, esto incluye conocer las metas que la entidad persigue y asegurarse de que los trabajadores estén al tanto de los objetivos de la empresa haciendo de esto una forma de capacitación para ellos. Todo trabajador debe tener presente cual es la misión y visión de su lugar de trabajo para comprender mejor la importancia de sus funciones.

4.4.4. Manual de funciones

Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo. Este manual consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos.

Es un documento que especifica requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones. (Merino, 2013, pág. 30)

Tener un manual de procedimientos en nuestra actualidad es prácticamente un valor es algo que nos va a permitir empezar a gestionar la información de nuestra empresa, nos ayuda de un u otra manera a generar políticas a seguir procedimientos a capacitar a la gente a que realice siempre las mismas funciones y las mismas actividades para ofrecerle siempre un servicio de calidad y un producto único al cliente.

Utilidad:

1. Al determinar y delimitar los campos de actuación de cada colaborador, permite que las personas interactúen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.
2. Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones, cuellos de botella, circuitos de trabajos irracionales, etc...
3. Es un instrumento muy útil para planificar la plantilla de la empresa y la posible variación de los puestos de trabajo, así como para definir planes de carrera.
4. Los conocimientos específicos la empresa puede poseer al elaborar el manual de funciones. (Merino, 2013, pág. 30)

La elaboración de un manual de funciones consta de siete pasos:

1. Visita a la empresa y entrevista con los responsables para la obtención de información sobre: la organización de la empresa, el objetivo que tiene y las características de las diferentes áreas y puestos de trabajo.
2. Análisis del estado de la organización de la empresa.
3. Documentación y racionalización del estado actual de la organización.
4. Elaboración de un anteproyecto de manual de funciones.
5. Contrastar el contenido del anteproyecto con el personal de la empresa.
6. Modificación, correcciones y/o ampliaciones del anteproyecto si las hubiera.
7. Presentación del manual de funciones. (Merino, 2013, pág. 30)

Su utilización es estratégica este implementa la buena comunicación entre sus trabajadores y como se puede observar este igual que los demás manuales tiene un orden específico de elaboración. Incluye lo que es la información de la empresa en todos los aspectos que requiere. Y esto hace del manual de funciones, un manual indispensable para el orden que se desea mantener.

Importancia:

El manual de funciones es importante debido a que recopila una serie de políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la organización. (Perez J. , 2018, pág. 33)

Basándose en la investigación acerca de manuales de función se puede decir que; una entidad debe de contar con un manual de funciones apropiado para el desarrollo de las responsabilidades de los trabajadores de la empresa. De este modo esta llevara a cabo sus actividades bajo un adecuado control y todos surgirán en sus labores de la misma manera.

Según COOPTUCMAT R.L., un manual de funciones para ellos, es los objetivos que deben cumplir siendo parte de una Cooperativa en este caso de transporte, cumplir cada aspecto de su trabajo como debe ser. Un manual de funciones y un manual de organización no pueden ser iguales, ya que “funciones” son las actividades que se deben llevar acabo en la Cooperativa y “organización” es una forma de mantener la Cooperativa ordenada y de acuerdo a un protocolo u organigrama. La importancia de este radica en mejorar el funcionamiento de la empresa en cada una de sus áreas.

4.4.5. Manual de políticas y procedimientos

Un manual de políticas y procedimientos es aquél que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En éste se deben contestar las preguntas acerca de lo que hace (políticas) y cómo (procedimientos) administra el área, departamento, dirección, gerencia u organización, y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido. (Albe, 2020, pág. 45)

Gracias a los manuales de procedimientos se pueden evitar grandes errores que a menudo se cometen dentro de cualquier área de la empresa, cabe destacar que explicar lo importante que puede ser su existencia en la empresa esta demás

puesto que dentro de la investigación se puede llegar a la conclusión que su utilidad es de gran desempeño dentro de esta.

4.4.5.1. Utilidad

Es una de las mejores herramientas para administrar una organización. Sirve para transmitir completamente y efectivamente la cultura organizacional a todo el personal de nuevo ingreso y documentan la experiencia acumulada por la organización a través de los años en beneficio de sí mismo. (Albe, 2020, pág. 45)

Conocer este manual implica más en un personal que se está agregando a la empresa ya que puede ayudar en que el empleado se integre más fácilmente en la estructura que la empresa sigue.

4.4.5.2. Contenido

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. (Albe, 2020, pág. 45)

Identificación:

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar, las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último,

el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guion o diagonal. (Albe, 2020, pág. 45)

La idea de este manual es que ayude a la empresa a funcionar de mejor modo en todas sus áreas por lo tanto su contenido debe ser eficaz y suficiente para cumplir con este objetivo.

COOPTUCMAT R.L., argumenta que, “un manual de política y procedimientos en la Cooperativa es el que se indica cómo actuar y de qué manera hacerlo, por lo tanto, el no contar con un indicador que nos ayude a guiarnos en cuanto al manejo de una Cooperativa nos afectaría de manera significativa porque no estaríamos realizando nuestro trabajo de forma adecuada”. Al momento de recibir un nuevo integrante en la Cooperativa se encargan de que este pueda estudiar el manual de políticas y procedimientos para que su experiencia como nuevo trabajador sea más sencilla y de mejor comprensión sus labores.

Índice o Contenido

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento. (Palma, 2003, pág. 09)

El índice sirve como guía de un documento, para facilitar la búsqueda de la información

Introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual. (Palma, 2003, pág. 09)

Es una breve explicación de lo que se expresa en este documento, sus funciones y a quien va dirigido.

Objetivos de los Procedimientos

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores. (Palma, 2003, pág. 09)

Se refiere a que se debe mantener los objetivos establecidos sin contradicciones, ni cambios que no hayan sido autorizados.

Alcance de los Procedimientos

Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macro administrativos y procedimientos meso administrativos o sectoriales. (Palma, 2003, pág. 09)

Los procedimientos administrativos serán útil para el establecimiento de las metas de esta y satisfacer las necesidades de los objetivos,

Responsables

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases (Palma, 2003, pág. 09)

Se deberá fijar un personal autorizado ya sea para la toma de decisiones dentro de los procedimientos.

Políticas o normas

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.

- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores. (Palma, 2003, pág. 09)

Es importante para la entidad que se reflejen las normas para regir su actividad y que este manual se encargue de que el personal las conozca al pie de la letra, para tener un excelente sistema contable con el margen mínimo de errores.

Procedimientos

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. (Palma, 2003, pág. 10)

Se necesita que la redacción de estos sea de fácil interpretación que ya que de ellos depende que el personal acate de manera adecuada sus labores.

Formulario de Impresos

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. (Palma, 2003, pág. 10)

Diagramas de flujo

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. (Palma, 2003, pág. 10)

Explica la secuencia ordenada de las actividades en general y detallada para una mejor comprensión, y así poder desarrollar el trabajo de una manera sencilla y adecuada y así simplificarla para un mejor orden de las actividades a realizarlas en las operaciones descritas.

Glosario de términos

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos (Palma, 2003, pág. 10)

Los manuales podrían tener un contenido difícil de interpretar, por lo tanto esto ayuda a la comprensión lectora del documento.

Según COOPTUCMAT, los manuales de políticas y procedimientos deben contar con una estructura para que este sea de mejor comprensión abarcando cada aspecto importante que la empresa desea que sus trabajadores conozcan llevando a cabo los términos de relevancia que necesita la Cooperativa para su estabilidad, que sus colaboradores de trabajo conozcan las responsabilidades de las cuales pueden estar a cargo y por cuestiones de estética tener una presentación adecuada que vaya de acuerdo a la entidad para el que está dirigido.

4.4.6. Manual de control Interno

El manual de control interno (Procedimientos) es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc. (Servin, 2019, pág. 51)

El control interno en una empresa ayuda a detectar fraudes o inconsistencia dentro de las operaciones de la misma, contar con un manual para estas funciones puede causar un impacto significativo en la entidad puesto que ayudara a mantener los objetivos de la entidad realizados.

4.4.6.1. Objetivos

- Garantizar la exactitud y fiabilidad de la información financiera
- Gestionar sus operaciones de una manera eficiente y eficaz
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables (Servin, 2019, pág. 51)

Los objetivos dentro de un manual de control interno se basan en el orden que debe cumplir la empresa, la veracidad de sus actividades financieras y el cumplimiento de las normas que rigen a la entidad.

4.4.6.2. Características

- Plan de organización
- Segregación de funciones
- Control de acceso de los activos
- Sistema de autorización y procedimientos
- Métodos para procesar los datos (Servin, 2019, pág. 51)

Son acciones estructuradas que siguen un orden para llegar a un fin, el cual es cumplir con el orden adecuado del manual.

4.4.6.3. Importancia

La importancia de un manual de control interno es desarrollar un adecuado control interno que optimice la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, logrando así mejores niveles de productividad. (Servin, 2019, pág. 51)

Gracias al control interno existente en una empresa esta puede obtener una mejor aplicación de sus recursos con lo cual se obtendrá una eficiente productividad de la empresa. El control interno es una de las piezas fundamentales de la empresa, ya que esta rige de una manera eficiente como se debe tratar con las diferentes operaciones que hay a diario en la entidad,

Según COOPTUCMAT R.L., los objetivos de un control interno deben ser respetar las limitaciones de la empresa, y representar los ingresos y egresos correspondientes a las actividades de la empresa con veracidad. Para la Cooperativa de transporte urbano es importante desarrollar el control interno en una empresa ya que el fin de este es proporcionarle a la empresa una estabilidad y confianza en sus operaciones descartando cualquier tipo de fraude o error en sus operaciones ya sea por su elaboración o presentación de Documentos. En COOPTUCMAT R.L, no es necesario tener un manual de control interno por escrito pues se lleva a cabo mediante cada comprobante o documento soporte veraz y fiable que día con día la Cooperativa presenta y elabora.

La Cooperativa de transporte urbano COOPTUCMAT, R.L no cuenta con todos los manuales administrativos, necesario para el manejo adecuado de un sistema contable. COOPTUCMAT, posee únicamente un documento llamado estatutos donde ellos describen a la cooperativa las acciones necesarias para llevar un orden en las actividades realizadas.

4.5. Libros Contables

Los libros contables son aquellos documentos se refleja y se plasma toda la información económica, financiera y contable de una compañía. Es decir, en los libros contables aparecen todos los datos necesarios para poder entender el funcionamiento económico-financiero de una compañía. (Sanchez, 2020, pág. 12)

Los libros contables pueden ser en una empresa, obligatorios o voluntarios. Sin embargo. Así mismo indican que un contador debe de llevar su contabilidad de manera ordenada ya que los libros deben de cuadrar con cada soporte emitido y procesado por alguna operación realizada en la empresa.

4.5.1. Libros Diario

El libro diario es el registro contable principal de cualquier sistema contable, en el cual se anotan todas las operaciones, registra de forma cronológica las transacciones económicas que una empresa realiza.

En cuanto a las características físicas del libro, deberá ser un libro empastado, de folios y deberá estar sellado en todas sus páginas. (Perez P. , 2019, pág. 12)

Hay una serie de datos mínimos necesarios para la creación de un libro diario:

- Fecha de cada transacción.
- Las cuentas involucradas en la transacción.
- El importe de la operación.
- Breve explicación de la transacción.

El libro de diario ha de llevarse obligatoriamente por todo comerciante. Además, ha de estar sellado y presentado en el Registro Mercantil.

Los libros diarios son obligatorios en cualquier entidad ya que estos llevan el registro de las operaciones diaria que se realizan en la misma. Este debe de cumplir especificaciones legales y obligatorias ya que es un factor importante dentro de la contabilidad.

4.5.2. Libros de mayor

El libro mayor contable es el libro de registro en el que se registran cada una de las cuentas contables de una empresa. Es decir, se trata de un documento que incluye los movimientos de cada de las cuentas de una empresa por separado.

Tener el libro mayor no es obligatorio, aunque si es recomendable ya que permite ver a simple vista los movimientos que se incluyen en cada una de las cuentas contables de la empresa, así como definir cuál es su saldo durante el

ejercicio contable, lo cual proporciona información a la empresa. (Dobaño, 2019, pág. 12)

Tener un libro de mayor facilita la comprensión de si los registros se han hecho de forma adecuada ya que este revela el saldo específico que debe de tener la balanza de comprobación por cada una de las cuentas utilizadas.

Partes del libro mayor

Para poder incluir un movimiento en el libro mayor, en primer lugar se debe registrar el movimiento en el libro diario. Una vez realizado, se tiene que registrar la operación en el libro mayor, siempre teniendo en cuenta la página del libro mayor en la que se debe ubicar. (Dobaño, 2019, pág. 12)

Debe de haber una coordinación entre el libro diario y el libro mayor de acuerdo a las cuentas y los folios que deben marcarse. Las operaciones del libro diario deben de cuadrar con los saldos de libro mayor.

Hoja de libro mayor

Al rellenar un libro mayor, debes tener en cuenta que las hojas en las que se registran las operaciones incorporan los movimientos de cada una de las cuentas existentes. (Dobaño, 2019, pág. 12)

Las hojas como se mencionan deben estar en orden de acuerdo a los folios y cada hoja pertenece a una cuenta la cual no se pueden mezclar.

Contenido del libro mayor

- Fecha en la que se ha producido el movimiento.
- Concepto que identifica el movimiento
- DEBE, la columna que refleja aquellos movimientos de ingreso.
- HABER, la columna que refleja aquellos movimientos de gasto.

- Saldo, es decir, la diferencia entre el debe y el haber, por el que se establece un resultado que defina la situación de la empresa. (Dobaño, 2019, pág. 12)

Cada asiento reflejado en el libro debe de describir el motivo de la actividad para la que fue utilizado el monto, su principal operación del libro es la contra partida la cual debe de ir también reflejada

4.5.3. Libros auxiliares

Son aquellos en lo que se registra de forma detallada los valores y la información que se ha registrado en los libros principales. Aspectos importantes a mencionar:

- Llevan el registro de las operaciones realizadas cronológicamente.
- Dan detalles de las actividades realizadas.
- Registran el valor del movimiento de cada subcuenta. (Ruiz, 2018, pág. 10)

Estos se utilizan para tener un mejor detalle de cada operación registrada en los libros anteriores, en esto se define por orden cronológico en que suceden las operaciones.

Principales libros auxiliares en contabilidad:

- **Libro de caja:** lleva el registro de todo el movimiento en efectivo que se realiza en la empresa y también del saldo de caja. Se anota la fecha, el concepto, el debe, el haber y el saldo. El total de los cobros menos el total de los pagos debe ser igual al último saldo.
- **Libro auxiliar de caja columnado:** además de llevar el control de los movimientos en efectivo, registra cada movimiento en la cuenta que lo ha originado. Los pagos se anotan en el Haber de caja y los ingresos en el Debe.
- **Libro de cuentas corrientes bancarias:** como su propio nombre indica en él se anotan todos los movimientos que se hayan producido en la cuenta corriente. Es

decir, en él se anotan todos los ingresos y pagos que se hayan hecho en esa cuenta. En él debe se anotan los ingresos y en el haber los saldos.

- **Libro de clientes:** se lleva una cuenta para cada cliente que tengamos. En él debe se anotan las facturas y las notas de cargo que le emitamos. En el haber las cantidades que recibamos de él, ya sea lo cobrado o las partidas que nos haya devuelto. Cuando se anota el saldo, que como siempre es la diferencia entre él debe y el haber, hay que anotar si es deudor o acreedor.
- **Libro de proveedores:** Aquí se anotan los movimientos con nuestros proveedores. Se anotan las compras realizadas a crédito y los pagos que realicemos a los proveedores. Igual que en el libro de clientes, al computar cada saldo se debe determinar si es deudor o acreedor. Un asiento en él debe se resta del saldo y un asiento en el haber se suma al mismo.

Los libros a como la empresa deben dividirse en áreas de acuerdo a las funciones y necesidades. Es por eso que estos diferentes libros auxiliares necesarios en la contabilidad detallan las actividades por separado de cada área en función de una empresa. Estos deben expresar cada movimiento que se realiza en estas áreas, fechas, descripción y saldos.

En la Cooperativa de transporte urbano COOPTUCMAT R.L., los libros contables son un soporte indispensable y muy común en la entidad de los cuales ellos aseguran que utilizar libros contables en sus labores es necesario para tener un respaldo de todas las actividades que registran en sus comprobantes y los cuales demuestren la veracidad de sus facturas o recibos. Ellos utilizan dos libros los cuales son:

Libro Diario

- Para registrar las operaciones diarias que surgen en la Cooperativa.

Libro Mayor

- Para verificar o comprobar los saldos que concuerdan con la balanza.

4.6. Estados Financieros

Son el reflejo de la contabilidad de una empresa y muestran la estructura económica de ésta. En los estados financieros se plasman las actividades económicas que se realizan en la empresa durante un determinado período. (Lopez, 2019, pág. 20)

Gracias a la elaboración de los estados financieros la toma de decisiones se hace más sencilla para la empresa ya que estos reflejan la situación de la empresa, si la empresa necesita invertir, si está endeudada, entre otros. Los estados financieros son la fuente que permite que la entidad se mantenga estable con sus cuentas.

4.6.1. Estado de situación financiera

Es un estado que muestra la situación financiera de una entidad a una fecha determinada con el propósito de poder indicar el grado de liquidez, solvencia y rentabilidad de la organización. (Hernandez, 2017, pág. 56)

El estado de situación financiera comúnmente conocido como Balance General, es uno de los principales estados que presentan todas las pequeñas o grandes empresas, ya que este es de vital importancia para conocer la estabilidad de la entidad en cuanto a sus activos y pasivos.

4.6.2. Estado de Resultado

Compara los ingresos de la empresa con los costes de la misma, y muestra si ha habido beneficios para pagar dividendos. Dentro de ésta, tenemos dos elementos:

- Ingresos: Son entradas de recursos o eliminación de obligaciones que generan incrementos de patrimonio.
- Gastos: Salidas de recursos que disminuyen el activo o incrementos en el pasivo. (Lopez, 2019, pág. 20)

El estado de resultado se conoce comúnmente como el medio por el cual se identifica fácilmente si un ente es rentable, si está generando ganancias o pérdidas.

4.6.3. Estado de variación en capital contable

Muestra las variaciones en las entradas y salidas en las operaciones del ente entre el inicio del período y el final del mismo, en un año. (Lopez, 2019, pág. 20)

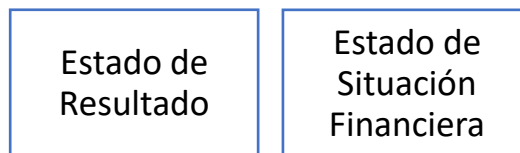
Este muestra en el periodo de un año el movimiento que ha presentado la empresa, si la empresa presenta más salidas o entradas este ayuda a identificar si existe una variación en ello.

4.6.4. Estado de flujo de efectivo

Muestra las fuentes, regularidad y uso del efectivo de la empresa, usando estimaciones directas o indirectas. La estimación directa muestra el efectivo neto generado por las operaciones. Esta variable es de vital importancia para analizar la situación de la empresa ya que refleja su liquidez. (Lopez, 2019, pág. 20)

Como se puede observar el flujo de efectivo determina el uso de este en la empresa y la fluidez que se puede estar obteniendo del mismo.

La Cooperativa de transporte urbano COOPTUCMAT R.L., nos dice que para presentar la Cooperativa y sus movimientos se deben presentar los siguientes estados financieros:



En COOPTUCMAT, el movimiento económico puede ser poco por tal razón estos estados financieros se presentan a la junta directiva de socio con el fin de demostrar y reflejar si las metas de la Cooperativa están siendo alcanzadas, o sino mejorar y tener mejores proyecciones a futuro.

4.7. Procedimientos contables

Se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros de contabilidad pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuenta de los estados financieros. Por ejemplo:

- Recepción de inventario
- Cobro de factura
- Adquisición de inventario
- Registro de estimación contable, (López, 2013, pág. 5)

Los procedimientos contables son importantes para cualquier identidad ya que con este se van a realizar las operaciones y procedimientos sin importar su aplicación, los procedimientos contables son la serie de pasos que se llevan a cabo para hacer funcionar el Sistema Contable de la Cooperativa. Los procedimientos contables son la base de la contabilidad ya que estas van de la mano con las operaciones que se llevan a cabo y así poder registrar estas operaciones.

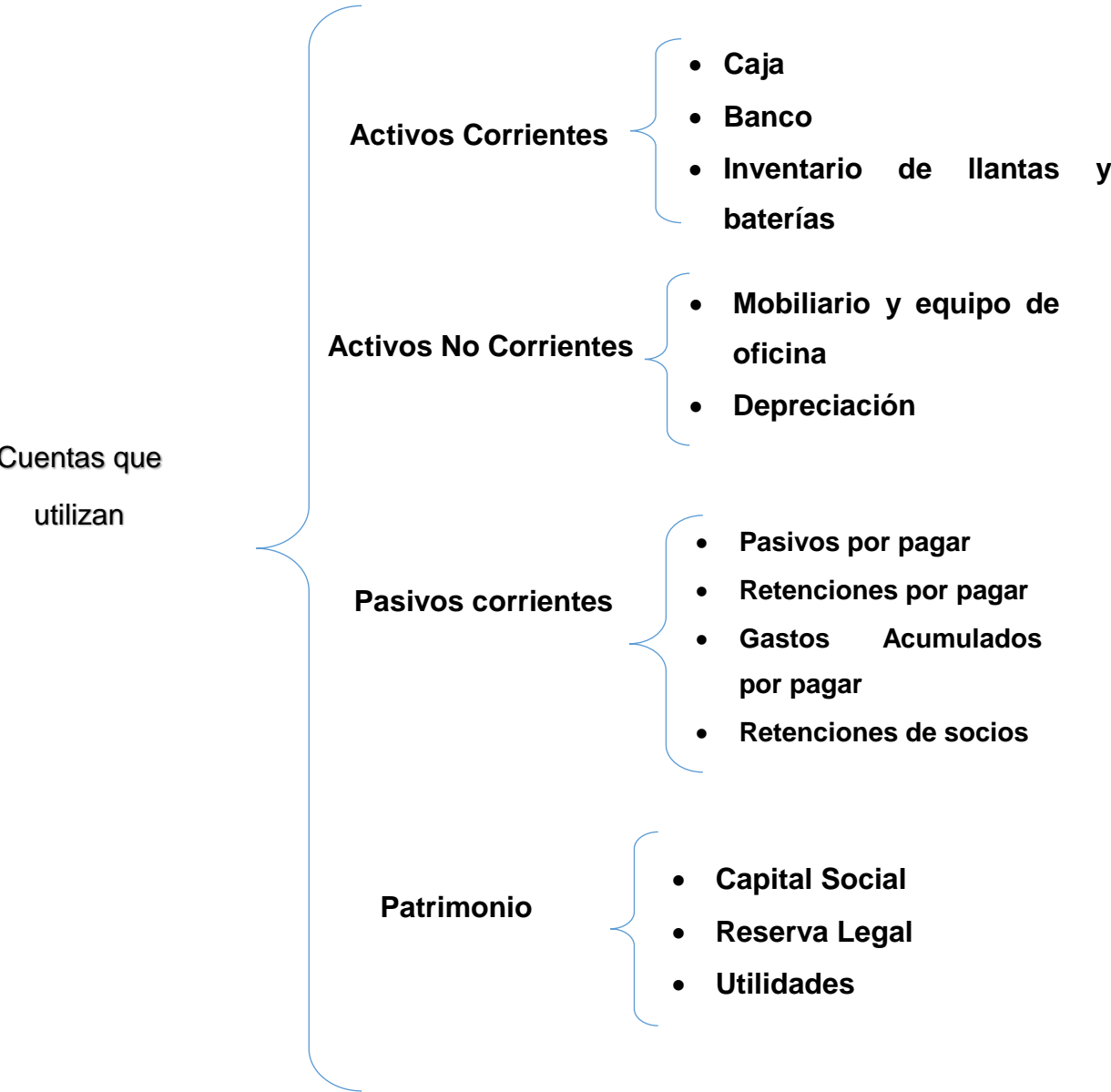
En la Cooperativa COOPTUCMAT R.L., consideran que un sistema contable ordenado es importante ya que si este no fuera organizado el ente no podría llamarse “Cooperativa” ya que esta debe cumplir roles, por ejemplo, ante el MEFCCA si la Cooperativa no cumple sus inscripciones de manera ordenada es una falla al sistema de control de esta.

4.7.1. Concepto de cuentas

Las cuentas no son otra cosa que medios contables con instrumentos de operación, mediante los cuales podemos subdividir el activo, el pasivo y el capital y agruparlos de acuerdo a ciertas características de afinidad, las cuales nos permiten graficar todos los aumentos y disminuciones que ocurren en los diversos elementos de la ecuación. (Hernández, 2005, pág. 5)

Las cuentas contables son aquellas que están asignada con un nombre y ciertas características y afinidades para presentar ya sean los aumentos y disminuciones. Las cuentas contables son aquellas que permiten identificar y registrar en una dualidad económica cual es la cuenta que aumenta y cual disminuye al registrar una transacción que se da en la entidad.

En la Cooperativa de transporte urbano COOPTUCMAT, se utilizan las siguientes cuentas para registrar sus operaciones:



4.7.2. Naturaleza de cuentas

La naturaleza de las cuentas es un convencionalismo, reglas adoptadas para guiarnos y para indicarnos como y porque su saldo. (Melera, 2019, pág. 3)

La naturaleza de cuentas es aquellas que sirven para guiarse sobre los saldos de cada una de ellas. Un ejemplo significativo es que los activos aumentan su saldo por el debe y lo disminuyen por el haber, y el pasivo y el capital contable aumenta por el haber y disminuyen por el debe, y así poder diferenciar los aumentos de las cuentas, según su naturaleza.

Según COOPTUCMAT R.L., conocer la naturaleza de las cuentas es indispensable para el correcto registro de la misma, ya que es de importancia conocer que cuentas se deben debitar y abonar para realizar pagos.

4.7.3. Procedimientos contables de Ingresos

Los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza Empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. (Garcia, 2017, pág. 6)

Los procedimientos contables para ingresos detallan una secuencia de pasos que hay que seguir para poder registrar esa entrada de activos en las finanzas de la empresa, que luego se registran en los libros contables respectivos, cada cuenta tiene su respectivo manejo de saldos y los ingresos no son la excepción.

COOPTUCMAT R, L considera que los procedimientos de ingresos se refieren a la forma en que deben de ser registrados a lo que ellos responde que: los ingresos deben de registrarse dependiendo al giro de la empresa ya que un ingreso es la entrada de efectivo por un bien o servicio a la entidad.

4.7.3.1. Registros contables

El registro contable es el ingreso de información que se realiza en los libros de contabilidad a fin de construir una bitácora de todos los movimientos económicos realizados por un ente, bien sea persona natural o jurídica. En términos generales un registro contable es la representación de las transacciones que involucran el movimiento de los recursos del ente. (López R. , 2013)

En efecto el registro contable a como su nombre lo dice funciona para registrar la información en los libros de una empresa. Los registros contables son todas las operaciones de la entidad registradas de manera ordenada y con una secuencia periódica, estos proporcionan a la entidad una base sólida para poder preparar los estados financieros tan importantes para lograr apreciar el rendimiento del ente.

Según COOPTUCMAT R.L., en las Cooperativas son importante los registros contables para garantizar una mejor visualización de la Cooperativa y sus movimientos. Así la Cooperativa al cierre de mes puede presentarles a sus socios los estados financieros en los cuales sabemos, se refleja el estado de la empresa.

4.7.3.2. Tipos de ingresos

Se denomina ingreso al incremento de los recursos económicos que presenta una organización, una persona o un sistema contable, y que constituye un aumento del patrimonio neto de los mismos. Este término se emplea con significados técnicos similares en distintos ámbitos del quehacer económico y administrativo.

Tipos de ingresos:

- Ingresos públicos
- Ingresos privados
- Ingresos ordinarios
- Ingresos extraordinarios
- Ingresos totales (Saetre, 2015, pág. 2)

Como bien se dice el ingreso es un incremento de recursos económicos y los tipos son aquellos desglosados por una entidad para justificarlos; los ingresos se dividen en tipos y los más comunes son los ingresos ordinarios, estos son los que entran por las partidas comunes de ingresos que tiene la empresa, y los extraordinarios por ingresos de ventas de activos que no sean del giro del ente.

Según COOPTUCMAT R.L., se perciben diferentes tipos de ingresos:

Aportaciones diarias de los socios

- Estas se perciben diariamente por los socios una cuota de C\$50 cordobas.

Pago de rol por cada unidad de transporte

- Si un socio tiene 3 urbanos debe pagar un rol por cada unidad de transporte, diariamente.

4.7.4. Procedimientos para egresos

Los egresos aluden a los gastos y a las inversiones. Mientras el gasto aumenta las pérdidas o disminuye el beneficio. El gasto supone un desembolso financiero, ya sea movimiento de caja o bancario. El pago de un servicio (por ejemplo, de conexión a Internet) y el alquiler de un local comercial son algunos de los gastos habituales que forman parte de los egresos de las empresas. (Noriega, 2013, pág. 5)

A cómo se puede ver en el concepto los egresos son gastos o inversiones que preceden a los movimientos de caja y banco; y estos se desglosan a los gastos operativos que tiene la entidad para poner en funcionamiento las operaciones, los gastos también son una parte fundamental de las actividades del ente, ya que sin este no se puede operar y pagar los servicios.

Para la Cooperativa de Transporte COOPTUCMAT R.L., el registro de los egresos es importante para conocer si la entidad utiliza más dinero del que puede generar o viceversa. Es decir, el registro de los egresos nos ayuda a conocer la estabilidad de la Cooperativa.

4.7.4.1. Gastos

En contabilidad, un gasto es toda aquella disminución del patrimonio neto de la empresa en función del correcto desarrollo de las actividades; puede ser fijo o variable, puede ser operacional o no operacional, pero siempre será para desarrollar las actividades de la empresa. (Herrera, 2018, pág. 2)

Los gastos que mayor uso tienen son los de administración y venta, estos gastos por lo general tienden a registrar los recursos utilizados de la entidad para lograr llevar a cabo las operaciones de la empresa, estos siempre tienen que ver con poder desarrollar bien las actividades de la entidad.

Para COOPTUCMAT R.L., los gastos se pueden clasificar en la Cooperativa de la siguiente manera:

- Gastos de Administración
- Gastos de control operacional
- Gastos de suministro y servicio de Cooperativa
- Gastos Básicos
- Gastos Financieros

4.7.4.2. Registro de gastos

Puede usar diarios generales para registrar transacciones financieras directamente en cuentas generales y otras cuentas, como cuentas bancarias, de cliente, proveedor y empleado. El diario general normalmente se utiliza para publicar los gastos propios de los empleados durante actividades comerciales, para su posterior reembolso. (Herrera, 2018, pág. 4)

Los registros de gastos se hacen en cuentas generales de gasto u otras cuentas, los gastos se registran y se observan mejor en el estado de resultado que es donde se detalla cuanto es el gasto de la administración por salarios o papelería y los de ventas que incluye lo mismo que los de administración y también así como comisiones por ventas.

La Cooperativa de transporte urbano COOPTUCMAT R.L., estimula que si los gastos no se registraran causarían un efecto significativo en la entidad como el no tener un Estado de Resultado ni conocer la utilidad de la Cooperativa.

4.7.5. Procedimientos para costos

En el sistema de costos por procesos sean históricos o predeterminados, los costos incurridos en el proceso de producción se cargan a las cuentas de productos en proceso. Se controlan mediante la cuenta “Productos en Proceso” como cuenta mayor y pueden tener como Subcuentas para cada proceso y para cada factor. (López R. , 2013, pág. 4)

Los procedimientos para costos se cargan a cuentas de producción en proceso y estas también pueden tener sub cuentas. Para llevar mejor control de los costos a los que incurre la entidad, en estos se define el costo del producto o ya sea a lo que se incurre en llegar al producto.

4.7.5.1. Costos

Costos hace referencia al esfuerzo económico que realiza una empresa con el propósito de lograr un objetivo de naturaleza operativa. El costo permite determinar el precio para el público de un bien específico. (Saetre, 2015, pág. 36)

Los costos son esfuerzos económicos de la empresa para lograr objetivos en el área operativa, este determina el precio que se le dará al público; y por lo tanto llevar un buen control de registro de los costos es una base fundamental para registrar las operaciones del ente.

4.7.5.2. Registro de costos

En los estados de costos se utiliza la fórmula: Costo de ventas = existencia inicial + compras – existencia final. En general, se trabaja con cuentas de control para cada elemento de la producción en proceso. El flujo de los costos de producción sigue el movimiento físico de las materias primas a medida que se

reciben, almacenan, gastan y se convierten en artículos terminados. (López A. , 2013, pág. 8)

Los registros de los costos se llevan de una manera que al final del periodo al trabajar los inventarios iniciales y finales más las compras, se determina cual es la existencia de la que se va a disponer para así poder obtener los costos y rendimientos que se obtendrán al final del periodo, Los costos de producción siguen un flujo donde se registran las compras por mayores y así poder registrar las existencias al costo adecuado.

En la Cooperativa de Transporte urbano COOPTUCMAT R.L, no se conoce el valor del costo o su utilización, ya que una Cooperativa se encarga del servicio de los urbanos. En cuanto a las ventas de llantas y baterías que realiza la Cooperativa el costo de esta el proveedor lo da por consignación en la cual ambas partes deciden el valor que se van a adquirir por una venta.

4.8. Valoración de sistema contable de las Cooperativas

Las Cooperativas en Nicaragua en su mayoría iniciaron con un sistema contable manual y con el tiempo eso ha cambiado porque ahora estos se hacen computarizados ya que este puede procesar información con rapidez realiza en forma instantánea las operaciones que se le indiquen. (Castro, 2017, pág. 8)

La presencia de un sistema contable en las Cooperativas es importante para que esta marche de forma ordenada y de esta manera sus operaciones tengan un mejor control. Hoy la tecnología es aliada para contabilidad puesto que se han implementado sistemas contables computarizados para agilizar el trabajo.

En el caso de la Cooperativa de transporte urbano COOPTUCMAT R.L no cuenta con sistema contable computarizado, si no que sus operaciones se realizan de forma manual en libros y en el programa computarizado Microsoft Excel elaborando así cuadros de ventas u asientos contables.

4.8.1. Organización

La Cooperativa es un conjunto de personas que deciden para perseguir objetivos con fin de lograrlos, a través de un ente legalmente constituido con fines de fomentar beneficios a sus asociados. (Gómez, 2016, pág. 9)

En efecto la Cooperativa son personas que toman la decisión de agruparse para lograr sus objetivos, ya sean económicos o social y una organización tiene un orden jerárquico que seguir y orientaciones indicadas para poder funcionar como tal. La organización y el trabajo en equipo son, debe ser de vital importancia.

En COOPTUCMAT R.L una organización es un ente conformado por un grupo de individuos que se proponen a perseguir nuevas metas en común.

4.8.2. Cooperativa

Es que la propiedad de la entidad queda en manos de la sociedad, de un grupo de socios que debe intentar actuar en conjunto, en beneficio de todos y teniendo la oportunidad de votar individualmente. (Gómez, 2016, pág. 10)

Las Cooperativas son entidades que se definen por estar en grupos de socios que deciden empezar su empresa, son un conjunto de organizaciones que se agrupan para llevar a cabo metas planteadas en el transcurso del periodo.

En COOPTUCMAT R.L., es una Cooperativa que está formada por un grupo de 25 personas asociadas con el fin de lograr los objetivos propuestos en cuanto al servicio de transporte urbano en Matagalpa.

4.8.3. Misión

La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización por que define lo que pretende cumplir en su entorno, lo que pretende hacer o para quien lo va a hacer. (Alcaraz, 2012, pág. 114)

Establecer una misión en una empresa puede ayudar a que la entidad se enfoque de una mejor manera en cuanto su aplicación en el mercado.

En COOPTUCMAT R.L, la misión que reflejan es: “Brindar un servicio de transporte urbano amable, oportuno, ágil y seguro a los usuarios”. Para sus colaboradores de trabajo este debe de ser el enfoque de su día ya que la cooperativa se centra en el servicio de transporte a la población matagalpina.

4.8.4. Visión

La visión es de vital importancia para tener una idea clara y concreta de lo que las Cooperativas quieren ser en el futuro y en pocas palabras describe la actividad del ente y el propósito de existir de la misma. (Gómez, 2016, pág. 10)

En efecto la visión es importante para tener una idea clara de que se espera en el futuro, conforme a esta plantear los objetivos que se han de seguir en el transcurso mientras la Cooperativa tenga funcionalidad, la visión permite apreciar lo que se hará a futuro incluyendo a todos los empleados de la entidad.

En la Cooperativa de transporte COOPTUCMAT R.L., la visión es promover el bienestar económico y social de sus miembros asociados.

4.8.5. Objetivos

No necesariamente los objetivos de toda Cooperativa deben ser alcanzar una rentabilidad económica mayor para sus socios. También suelen existir objetivos sociales o de solidaridad. Dependiendo de cuál sea el objetivo de la sociedad, se elegirá el tipo de Cooperativa que mejor se adapte a las metas por alcanzar. (Gómez, 2016, pág. 11)

Los objetivos de las Cooperativas pueden radicar en: recibir depósitos de sus socios, promover el hábito de ahorro entre ellos y prestar servicio con la finalidad de que aumente el bienestar económico de cada miembro y de la Cooperativa misma.

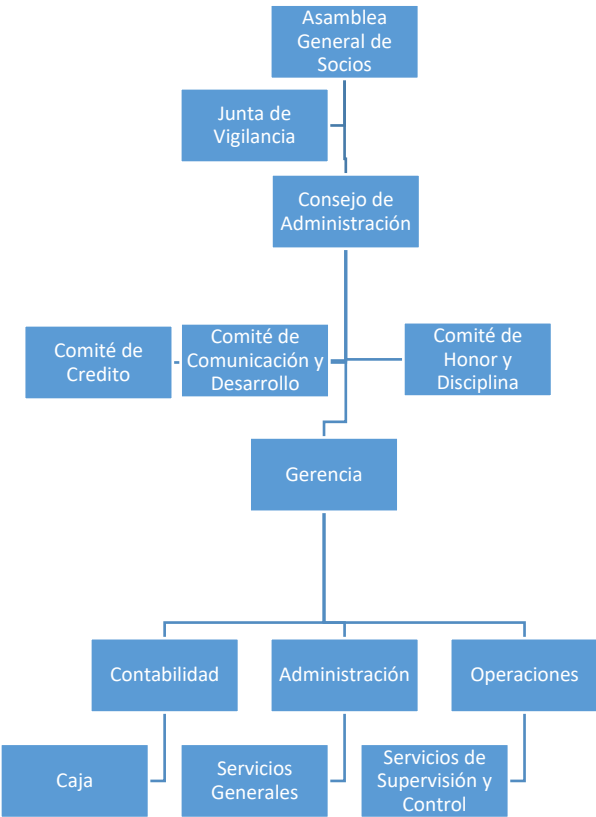
Según las encuestas realizadas COOPTUCMAT R.L., opina que, si los objetivos propuestos no logran alcanzarse, no se estaría cumpliendo con el trabajo y la labor de ser una Cooperativa, ya que el centro de esta debe de ser el esfuerzo por lograr cada una de las metas propuestas.

4.8.1. Organigrama

Toda estructura organizacional, por simple que sea, se puede diagramar ya que el esquema solo indica cómo están ligados los departamentos a lo largo de las principales líneas de autoridad. Por tanto, no deja de sorprender que en ocasiones altos gerentes se enorgullecen del hecho de no tener un organigrama, o si lo tienen consideran que debe ser confidencial. (Gómez, 2016, pág. 12)

Indicar como están ligados los departamentos según el concepto algunos gerentes se enorgullecen por no tenerlo o tenerlo y que sea confidencial; la organización según una estructura ya definida es beneficiosa tanto para la Cooperativa como para sus trabajadores, debido a que ya están señaladas las funciones que se deben atender, sin que haya conflictos de intereses por hacer funciones no correspondientes a un puesto de trabajo.

Según COOPTUCMAT R.L., es beneficioso para la estructura de la Cooperativa contar con organigrama que nos ayude a entender los puestos de mando que conforman la entidad. El cual contiene la siguiente estructura:



Fuente: COOPTUCMAT R.L.

4.9. Aspectos legales

En la Ley se establecen las normas jurídicas que regulan la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las Cooperativas, así como su relación dentro de la economía nacional, ello según lo estipulado en el Artículo Uno de la Ley 499. A la misma vez declara de interés económico y social lo contenido, como instrumento eficaz para el desarrollo del sector cooperativo, lo que contribuye a la justicia social. La Ley está dividida en Cinco Títulos (Generalidades, tópicos particulares de las Cooperativas, Integración y Relaciones con el ente Público) y Ciento Cuarenta y Nueve Artículos. (Ley.499, 2005)

Todas las Cooperativas se rigen a un conjunto de normas jurídicas reguladoras, y estas son regidas por la ley ya que no pueden hacer lo que es mejor y más fácil para ellos, porque también se tiene que tomar en cuenta al usuario de los servicios, ya que estos son los mayores demandantes.

La Cooperativa de transporte urbano COOPTUCMAT R.L., está legalmente constituida por 24 socios activos, de lo cual tiene ventajas. Afirman que como cooperativismo tienen exoneraciones en cuanto a los repuestos requeridos para sus unidades de transporte. COOPTUCMAT R.L., refleja que si la Cooperativa no estuviese legalmente constituida esta no existiera.

4.9.1. Estructura

✓ Administrativa

Es el sistema de relaciones formales que se establecen en el interior de una organización/empresa para que ésta alcance sus objetivos de conservación, productivos y económicos. (Marrero, 2014)

Es vital en todas las organizaciones definir una estructura de mando, para así poder mantener un orden preciso en los movimientos diarios de esta, y que esta sea flexible para cualquier situación.

En COOPTUCMAT R.L. la estructura administrativa está compuesta por presidente, tesorero, secretario, contador, cajera.

✓ Financiera

Es la combinación de los pasivos a corto plazo, la deuda a corto plazo, la deuda a largo plazo y el capital que una empresa utiliza para financiar sus activos y sus operaciones. La composición de la estructura financiera afecta directamente el riesgo y el valor del negocio asociado.

Es el área donde la Cooperativa encuentra la manera de financiarse con la aportación o el ingreso de nuevos socios.

COOPTUCMAT R.L., tiene una aportación de C\$ 1,000.00 por el ingreso de un nuevo socio, los cuales C\$ 500.00 por admisión de nuevo socio y C\$ 500.00 pago de capital social.

4.9.2. Tipos de Cooperativas

Podrán organizarse Cooperativas de todo tipo. Cuando una Cooperativa abarca por lo menos dos sectores de actividad económica, será una Cooperativa multisectorial, cuando cumpla con dos o más funciones serán multifuncionales. (Gómez, 2016, pág. 35)

Existen todos tipos de Cooperativas y que pueden abarcar de dos o más sectores, las Cooperativas principalmente son el conjunto de organizaciones dirigidas a un sector más desfavorable para ayudar ya sea financieramente como al prestar un servicio, las de urbano colectivo son las numerosas y que tienen un buen desempeño.

COOPTUCMAT R.L., es una Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo, que se organiza con socios dueños de las diferentes rutas de Matagalpa, para así obtener un mayor control de la rutas indicadas a cada hora, y que estas no anden

trabajando en horas de otras rutas, aunque también se organizan para obtener mayores beneficios tales como las llantas y baterías que se dan a un menor costo y al crédito así como los beneficios otorgados por la ley.

4.9.3. Beneficios y exenciones

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

- Exención de impuesto de timbre y papel sellado. b) Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial. d) 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. (Gómez, 2016, pág. 17)

La ley es la que otorga a las Cooperativas beneficios y exenciones, y estas la mayoría de las veces ayudan a que la Cooperativa recurra a menos gastos y costos y así también ayudan a la población que uso de sus servicios para así lograr obtener un precio más cómodo y que se ajuste al bolsillo de la población.

Para la Cooperativa de transporte el ser socio en COOPTUCMAT R.L., atraerá diversos beneficios como:

1. Ser un ente regulador de transporte
2. Otorgación de excedentes
3. Fondo de mortalidad.

Para la Cooperativa ser una organización constituida y estar exentos de impuesto es un gran valor agregado porque así queda mayor excedente en la Cooperativa, y la forma de aplicar los excedentes se darán mediante el artículo 51 de la la ley 499 se dividirá: Para momentos difíciles (Reserva Legal 10 %), 'Pagar gastos de educación de socios (10 %), y otro 10 % para comprar cosas, bienes para la Cooperativa (Fondo de Inversión).

La distribución del excedente líquido (en efectivo) entre asociados se realizará de acuerdo a la proporción de las operaciones que hubieran efectuado con la Cooperativa. La capitalización del mismo, en su caso, se realizará en los términos escritos en su Estatuto.

V. CONCLUSIONES

Según el análisis realizado mediante esta investigación se llegó a las siguientes conclusiones:

1. La Cooperativa de transporte urbano COOPTUCMAT, R.L, tienen un sistema contable incompleto, ya que este no cumple todas las funciones necesarias en cuanto a su estructura para que este funcione correctamente, sin embargo, COOPTUCMAT R.L conoce los aspectos importantes de este. Por tal razón se le recomienda hacer uso de los manuales administrativos descritos en el presente trabajo de investigación como un complemento para el correcto manejo de sus funciones como cooperativa.
2. La Cooperativa de transporte COOPTUCMAT, R.L consta con tres de los cuatros elementos importantes para un buen Sistema Contable entre ellos tiene: documentos soporte, libros de contabilidad y Catalogo de cuenta, pero no hacen uso de un instructivo de cuentas para el manejo adecuado del catálogo de cuentas, y en su aplicación se da de manera empírica.
3. Al valorar la aplicación del Sistema Contable de la Cooperativa, este muestra que su aplicación no es completa puesto que para registrar movimientos se utilizan algunos elementos y no todos los que deberían incluir aunque cumple con los procedimientos establecidos por la ley reguladora de cooperativas 499, y en general su Sistema Contable manual, está adaptado para sus actividades que son superfluas y no tienen mucho movimiento.

VI. BIBLIOGRAFÍA

- Albe, G. (15 de Abril de 2020). *Grupo Albe*. Obtenido de <https://www.grupoalbe.com/manuales-de-politicas-y-procedimientos-que-son-y-como-funcionan-los-manuales/>
- Alcaraz, R. (28 de Junio de 2012). *Promonegocios*. Obtenido de <https://www.promonegocios.net/empresa/mision-vision-empresa.html>
- Barrera, E. (07 de Diciembre de 2013). *Blogger*. Obtenido de <http://manualesdejc.blogspot.com/2013/12/manuales-de-organizacion>
- Buján, A. (08 de Mayo de 2018). *Objetivos de los Estados Financieros*. Recuperado el 21 de Mayo de 2020, de Enciclopedia Financiera: <https://www.encyclopediafinanciera.com/estados-financieros>
- Castro, N. (2017). *Biblio unan*. Recuperado el 25 de Mayo de 2020, de repositorio.unan.edu.ni
- Dobaño, R. (06 de Noviembre de 2019). *getquipu*. Obtenido de <https://getquipu.com/blog/libro-mayor-diario-contabilidad>
- García, M. (30 de Septiembre de 2017). *Peru Contable*. Recuperado el 21 de Mayo de 2020, de <https://www.perucontable.com/contabilidad/procedimientos-contables-y-no-contables/>
- Gómez, C. M. (Febrero de 2016). *Cooperativas*. Recuperado el 23 de Mayo de 2020, de <https://repositorio.unan.edu.ni/2323/1/5387.pdf>
- Gomez, G. (11 de junio de 2001). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/soportes-contables/>
- Greco, O., & Godoy, A. (2006). *Diccionario Contable y Comercial* (Tercera ed.). Florida, Argentina: Valleta Ediciones.
- Guajardo Cantú, G., & Andrade, N. (2014). *Contabilidad Financiera* (Sexta ed.). México D.F, México: Mc Graw Hill.
- Hernández, A. J. (17 de Octubre de 2005). *Concepto de cuentas*. Recuperado el 20 de Mayo de 2020, de <https://www.gestiopolis.com/cuentas-contables-clasificacion-concepto-y-descripcion/>

Herrera, H. E. (20 de Febrero de 2007). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com>

Herrera, S. (26 de Mayo de 2018). *Gastos contables*. Recuperado el 22 de Mayo de 2020, de <https://caymansseo.com/que-es-el-gasto-en-contabilidad>

IFA. (2003). *Información Financiera sobre la Base Contable de Efectivo*. Nueva York: Publicaciones Federales de contadores.

Iglesias, G. (19 de Agosto de 2012). *Información de Sistemas Contables*. Recuperado el 24 de Mayo de 2020, de <http://www.gerencie.com>

Jarres, F. (23 de Octubre de 2014). *Sistemas de información contable*. Recuperado el 24 de Mayo de 2020, de <https://sistemasinfocontable.wordpress.com>

Lara, E. (4 de Noviembre de 2019). *Contabilidad definiciones*. Recuperado el 18 de Mayo de 2020, de Contador contado: <https://contadorcontado.com>

López, A. (28 de Octubre de 2013). *Procedimientos Contables*. Recuperado el 20 de Mayo de 2020, de https://prezi.com/qhs5j_fixnah/procedimientos-contables-y-no-contables/

Lopez, J. F. (01 de octubre de 2019). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/estados-financieros.html>

López, R. (13 de Junio de 2013). *Registros Contables*. Recuperado el 21 de Mayo de 2020, de <https://actualicese.com/definicion-de-registros-contables/>

Marketin, E. (17 de Julio de 2016). *Los sistemas contables y su importancia en los negocios*. Recuperado el 24 de Mayo de 2020, de <https://www.evolve-it.com.mx/>

Melera, M. (16 de Junio de 2019). *Naturaleza de las cuentas*. Recuperado el 20 de Mayo de 2020, de <https://contaestudio.com/naturaleza-cuentas-contables/>

Merino, A. (27 de junio de 2013). *jobantalent*. Obtenido de <https://blog.jobandtalent.com/2013/06/27/el-manual-de-funciones-de-la-empresa/>

Naccarato, S. (2010). *La Información Contable*. Recuperado el 22 de Mayo de 2020, de <https://www.fing.edu.uy/>

Navarro, L. (4 de enero de 2018). *Siigo. software contable*. Obtenido de <https://www.siigo.com>

Noriega, P. (20 de Junio de 2013). *Procedimientos para egresos*. Recuperado el 22 de Mayo de 2020, de <https://conceptodefinicion.de/egreso/>

Nuño, P. (6 de Febrero de 2018). *Tipos de Contabilidad*. Recuperado el 21 de Mayo de 2020, de *Emprende pyme*: www.emprendepyme.net

Ortiz, F. L. (3 de Marzo de 2016). *slideplayer*. Obtenido de <http://www.slideplayer.es>

Palma, J. (28 de Noviembre de 2003). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/creacion-de-un-manual-de-procedimientos/>

Pérez Porto, J., & Merino, M. (2014). *Sistema Contable*. Recuperado el 24 de Mayo de 2020, de <https://definicion.de/sistema-contable/>

Perez, J. (15 de Noviembre de 2018). *Blogger*. Obtenido de <http://importanciademanualdefunciones.blogspot.com/2018/11/importancia-elementos.html>

Perez, P. (12 de Noviembre de 2019). *Billomat*. Obtenido de <https://www.billomat.com/es/revista/como-estructurar-el-libro-diario/#>

Raffino, E. (18 de Febrero de 2019). *Estados Financieros*. Recuperado el Mayo de 22 de 2020, de <https://concepto.de/estados-financieros>.

Ríos, M. (16 de Enero de 2014). *Sistemas Contables*. Recuperado el 30 de Mayo de 2020, de *Conceptos básicos de la contabilidad*: <https://introduccionacontabilidad.wordpress.com>

Riquelme, M. (5 de Junio de 2017). *Importancia de la Contabilidad*. Recuperado el 21 de Mayo de 2020, de *Web y Empresas*: www.webyempresas.com

Rivera, M. (2014). *Catálogo de cuentas*. Recuperado el 30 de Mayo de 2020, de https://www.academia.edu/17291021/Catalogo_De_Cuentas

Rodriguez, D. (12 de Agosto de 2015). *El ciclo contable*. Recuperado el 21 de Mayo de 2020, de *Descripción del Ciclo Contable*: <http://www.contabilidad.com.do>

Rodríguez, D. (2019 de Septiembre de 2015). *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. Recuperado el 24 de Mayo de 2020, de <https://contabilidad.com.do>

Ruiz, V. (10 de Julio de 2018). *Emprende Pyme*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/los-libros-auxiliares-de-contabilidad.html>

- Ruiz, V. (10 de Julio de 2018). *Sistemas de información contable*. Recuperado el 25 de Mayo de 2020, de <https://www.emprendepyme.net>
- Saetre, N. A. (2015). *Información Financiera Contable*. Recuperado el 22 de Mayo de 2020, de <https://concepto.de/ingreso-2/>
- Sanchez, A. (24 de Marzo de 2020). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/libros-contables.html>
- Servin, L. (23 de mayo de 2019). *Deloitte*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/py/es/pages/audit/articles/opinion-control-interno-empresas.html>
- Soza, H. (06 de Junio de 2016). *Blogger*. Obtenido de <http://manualcont.blogspot.com>
- Wise, B. (5 de Febrero de 2020). *Contabilidad de base devengada*. Recuperado el 24 de Mayo de 2020, de <https://www.caminofinancial.com>

VII. ANEXOS

ANEXOS

ANEXO NO. 1

Operacionalización de Variables

Variable	Definición	Sub Variable	Indicador	Instrumento	Preguntas	Dirigido a
Sistema Contable	Es parte del sistema de información de un ente que toma y procesa datos referidos a las contingencias, bienes de terceros y patrimonio del ente y su evaluación. Representado a la contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas a unidades	Contabilidad Información Contable	Importancia Tipos Ciclo Contable Definición Objetivo Tipos Usuario	Entrevista	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué importante es para la Cooperativa la contabilidad? 2. ¿Qué tipo contabilidad lleva la Cooperativa? 3. ¿Cómo identifica el ciclo contable? 4. ¿Qué es para usted la información? 5. ¿Cuál es su objetivo al dar a conocer la información contable? 6. ¿Qué tipo de información preparan? 7. ¿Quiénes son los usuarios de su información contable? 8. ¿Qué tipo de estados financieros preparan? 	Administrador

	monetarias por medio de los principios contables generalmente aceptados	Estados financieros	Tipos		9. ¿Cuál es el objetivo de estos estados?	Administrador
			Objetivos	Entrevista		
		Sistema Contable	Definición	Entrevista	10. ¿Posee la Cooperativa un sistema contable?	Contador
			Importancia		11. ¿Es importante aplicar sistemas contables?	
			Características		12. ¿Es beneficioso conocer las características?	
			Objetivos		13. ¿Por qué es importante definir objetivos?	
			Ventajas		14. ¿Qué beneficios trae un Sistema a la Cooperativa?	
			Estructura	15. ¿Cómo está estructurado su Sistema Contable?		

		<p>Procedimientos Contables</p> <p>Elementos del Sistema Contable</p>	<p>Tipos</p> <p>Marco de referencia</p> <p>PCGA</p> <p>Base de Registro</p> <p>Documentos Soportes</p> <p>Libros de Contabilidad</p> <p>Instructivo de Cuentas</p>	Entrevista	<p>16. ¿Qué tipo de manual utiliza?</p> <p>17. ¿Qué tipo de marco contable utiliza?</p> <p>18. ¿Qué tan importantes son los PCGA?</p> <p>19. ¿Qué base de registro utiliza? ¿Y por qué?</p> <p>20. ¿Qué documentos utilizan para registrar las operaciones?</p> <p>21. ¿Importancia de los libros contables en una Cooperativa??</p> <p>22. ¿Posee un instructivo de cuentas para manejo del catálogo?</p> <p>23. ¿Cómo está estructurado su catálogo de cuentas? ¿Cuál es el objetivo principal y como clasifica e identifica las cuentas?</p>	Contador
--	--	---	--	------------	---	----------

			<p>Catálogo de Cuentas</p> <p>Formulario y Registros Contables</p> <p>Diseño de Formatos</p>	Entrevista	<p>24. ¿Qué relación existe entre Formulario y Registro?</p> <p>25. ¿Existen en la Cooperativa algún diseño de formato que sea diferente en la aplicación de las demás empresas?</p> <p>26. ¿Cuáles con los principales soportes que utiliza la Cooperativa?</p> <p>27. Según su criterio ¿El diseño de un formato debe seguir una estructura?</p> <p>28. ¿La Cooperativa cuenta con un manual de administración, de ser así, que beneficios o ventajas proporciona?</p> <p>29. ¿Qué es para usted un manual contable</p>	Contador
--	--	--	--	------------	---	----------

		Manuales Administrativos Contables	Alcance y Limitaciones	Entrevista	basándose en su utilidad?	Contador
			Manual de Organización		30. ¿Cree usted que un manual de organización influye en el manejo de una empresa?	
		Manual de Funciones	Utilidad		31. ¿Qué es para usted un manual de funciones? ¿Considera que puede ser igual al de organización?	
		Manual de Políticas y Procedimientos	Contenido		32. ¿Qué beneficios puede obtener la Cooperativa al tener un manual de políticas y procedimientos? 33. ¿Qué estructura debe seguir un manual de políticas y procedimientos? 34. ¿Según su criterio a que se refiere un manual de control	

		Manual de Control Interno			interno qué objetivo considera que debe seguir?	
			Objetivos		35. ¿Qué tipo de libros maneja la Cooperativa?	
		Libros Contables.	Tipos	Entrevista	36. ¿Con cuántos estados financieros se debe presentar una Cooperativa?	
		Estados Financieros	Tipos		37. ¿Qué pasaría si no las Cooperativas no tuviesen un sistema contable ordenado?	Contador
			Procedimientos Contables		38. ¿Qué cuentas contables utilizan?	
			Cuentas		39. ¿Por qué es importante conocer la naturaleza de las cuentas en la Cooperativa?	
					40. ¿Por qué es importante un registro contable en las Cooperativas?	

		Registros Contables	Naturaleza de las cuentas	Entrevista	41. ¿Por qué es importante saber cuáles son los tipos de ingresos de la Cooperativa?	Contador
			Importancia		42. ¿Es importante siempre tener registro de egresos?	
			Tipos de Ingresos		43. ¿Cómo se clasifican los gastos?	
			Importancia		44. ¿Qué efecto tendría no tener registro de gastos?	
		Procedimientos para egresos	Gastos		45. ¿Cuáles serían los costos de la Cooperativa?	
			Registros		46. ¿Cómo se registran los costos?	

		Procedimientos para Costos	Tipos Costo			
Cooperativa	Una Cooperativa es una asociación autónoma de personas que se reúnen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades.		Misión Visión Objetivos Características	Entrevista	47. ¿Qué misión establece la Cooperativa? 48. ¿Cuál es la visión de la Cooperativa? 49. ¿Qué pasaría si no se lograran los objetivos? 50. ¿Cuál es la aportación de los socios? 51. ¿Cuáles son los beneficios de ser socio?	Tesorero

		Aspectos Legales	Ventajas		52. ¿Ventajas de constitución de una Cooperativa?	
			Organigrama		53. ¿Por qué es beneficioso para la Cooperativa tener un organigrama?	
			Tipos de Cooperativas	Entrevista	54. ¿Qué tipo de Cooperativa es?	
			Ley de Cooperativas 499		55. ¿Qué giro tiene la Cooperativa?	
					56. ¿La Cooperativa de transporte está legalmente constituida, de ser así, que ventajas se obtiene de eso??	Tesorero
					57. ¿Cuántos socios conforman la Cooperativa?	
					58. ¿Qué beneficios recibe la Cooperativa al aplicar la ley 499?	
					59. ¿Estructura de la Cooperativa?	

ANEXO NO. 2

ENTREVISTA



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Nicaragua
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
FAREM – Matagalpa

Dirigida al Administrador de Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L.

Somos Estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando esta entrevista con el propósito de alcanzar el objetivo de nuestro trabajo que es Analizar el Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano COOPTUCMAT, R.L Matagalpa en el I semestre del año 2020.

De antemano agradecemos su colaboración

Objetivo: Analizar el Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano COOPTUCMAT, R.L Matagalpa en el I semestre del año 2020.

I. Datos Generales

Nombre del Entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Nivel Académico: _____

Profesión: _____

Fecha y Hora de la entrevista: _____

II. Desarrollo

2.1. Contabilidad

1. ¿Qué importante es para la Cooperativa la contabilidad?
2. ¿Qué tipo contabilidad lleva la Cooperativa?
3. ¿Cómo identifica el ciclo contable?
4. ¿Qué es para usted la información?
5. ¿Cuál es su objetivo al dar a conocer la información contable?
6. ¿Qué tipo de información preparan?
7. ¿Quiénes son los usuarios de su información contable?
8. ¿Qué tipo de estados financieros preparan?
9. ¿Cuál es el objetivo de estos estados?

ENTREVISTA



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Nicaragua
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
FAREM – Matagalpa

Dirigida al Contador de Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L.

Somos Estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando esta entrevista con el propósito de alcanzar el objetivo de nuestro trabajo que es Analizar el Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano COOPTUCMAT, R.L Matagalpa en el I semestre del año 2020.

De antemano agradecemos su colaboración

Objetivo: Analizar el Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano COOPTUCMAT, R.L Matagalpa en el I semestre del año 2020.

Datos Generales

Nombre del Entrevistado: _____

Nivel Académico: _____

Profesión: _____

Fecha y Hora de la entrevista: _____

2.2. Sistema Contable

1. ¿Posee la Cooperativa un sistema contable?
2. ¿Es importante aplicar sistemas contables?
3. ¿Es beneficioso conocer las características?

4. ¿Por qué es importante definir objetivos?
5. ¿Qué beneficios trae un Sistema a la Cooperativa?
6. ¿Cómo está estructurado su Sistema Contable?
7. ¿Qué tipo utiliza manual o electrónico?

Procedimientos contables

8. ¿Qué tipo de marco contable utiliza?
9. ¿Qué tan importantes son los PCGA?
10. ¿Qué base de registro utiliza? ¿Y por qué?
11. ¿Es importante aplicar sistemas contables?
12. ¿Es beneficioso conocer las características?
13. ¿Por qué es importante definir objetivos?
14. ¿Qué beneficios trae un Sistema a la Cooperativa?
15. ¿Cómo está estructurado su Sistema Contable?
16. ¿Qué tipo de manual utiliza?

Marco de referencia Contable

17. ¿Qué tipo de marco contable utiliza?
18. ¿Qué tan importantes son los PCGA??
19. ¿Qué base de registro utiliza? ¿Y por qué?

Elementos del Sistemas Contable

20. ¿Qué documentos utilizan para registrar las operaciones?
21. ¿Importancia de los libros contables en una Cooperativa??
22. ¿Posee un instructivo de cuentas para manejo del catálogo?
23. ¿Cómo está estructurado su catálogo de cuentas? ¿Cuál es el objetivo principal y como clasifica e identifica las cuentas?
24. ¿Qué relación existe entre Formulario y Registro?
25. ¿Existen en la Cooperativa algún diseño de formato que sea diferente en la aplicación de las demás empresas?

26. ¿Cuáles son los principales soportes que utiliza la Cooperativa?
27. Según su criterio ¿El diseño de un formato debe seguir una estructura?

Manuales Administrativos Contables

28. ¿La Cooperativa cuenta con un manual de administración, de ser así, que beneficios o ventajas proporciona?
29. ¿Qué es para usted un manual contable basándose en su utilidad?
30. ¿Cree usted que un manual de organización influye en el manejo de una empresa?

Manual de Políticas y procedimientos

31. ¿Qué es para usted un manual de funciones? ¿Considera que puede ser igual al de organización?
32. ¿Qué beneficios puede obtener la Cooperativa al tener un manual de políticas y procedimientos?
33. ¿Qué estructura debe seguir un manual de políticas y procedimientos?
34. ¿Según su criterio a que se refiere un manual de control interno qué objetivo considera que debe seguir?
35. ¿Qué tipo de libros maneja la Cooperativa?
36. ¿Con cuántos estados financieros se debe presentar una Cooperativa?
37. ¿Qué pasaría si no las Cooperativas no tuviesen un sistema contable ordenado?
38. ¿Qué cuentas contables utilizan?
39. ¿Por qué es importante conocer la naturaleza de las cuentas en la Cooperativa?

Registros Contables

40. ¿Por qué es importante un registro contable en las Cooperativas?
41. ¿Por qué es importante saber cuáles son los tipos de ingresos de la Cooperativa?

42. ¿Es importante siempre tener registro de egresos?
43. ¿Cómo se clasifican los gastos?
44. ¿Qué efecto tendría no tener registro de gastos?
45. ¿Cuáles serían los costos de la Cooperativa?
46. ¿Cómo se registran los costos?

ENTREVISTA



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Nicaragua
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas
FAREM – Matagalpa

Dirigida al Tesorero de Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L.

Somos Estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando esta entrevista con el propósito de alcanzar el objetivo de nuestro trabajo que es Analizar el Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano COOPTUCMAT, R.L Matagalpa en el I semestre del año 2020.

De antemano agradecemos su colaboración

Objetivo: Analizar el Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano COOPTUCMAT, R.L Matagalpa en el I semestre del año 2020.

III. Datos Generales

Nombre del Entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Nivel Académico: _____

Profesión: _____

Fecha y Hora de la entrevista: _____

3.1. Cooperativa

1. ¿Cuál es la misión de la Cooperativa?
2. ¿Cuál es la visión de la Cooperativa?

3. ¿Qué pasaría si no se logran los objetivos?
4. ¿Cuál es la aportación de los socios?
5. ¿Cuáles son los beneficios de ser socio?
6. ¿Ventajas de constitución de una Cooperativa?
7. ¿Qué pasaría si no se cumplen las estructuras de mando?
8. ¿Qué tipo de Cooperativa es?
9. ¿Qué giro tiene la Cooperativa?
10. ¿Se encuentra legalmente constituida la Cooperativa?
11. ¿Cuántos socios conforman la Cooperativa?
12. ¿Pueden obtener beneficios tales como subsidios, según la ley que rige a las Cooperativas?
13. ¿Estructura de la Cooperativa?

ANEXO NO. 3

✓ FORMATO DE CONTROL DE SOCIOS

El formato de registro de socios, recoge toda la información relacionada con las entradas y salidas de los socios en una Cooperativa, contiene toda la información relevante para la identificación de los socios que la conforman y los beneficiarios.

La información expuesta de los socios en este formato, la Cooperativa identificará de forma oportuna la información de los socios que la conforman desde el ingreso hasta su salida y podrá gestionar de una manera más eficiente el control, los aportes y participación en asambleas.

Este control es diferente al libro de registro de asociados que cada cooperativa está obligada a llevar.

A continuación se muestra un ejemplo de los datos generales que debe contener:

Formato No.1: Formato para Registro de Socios

Nº. Socio: _____ Fecha de Ingreso: _____ Fecha de Egreso: _____

Nombre y Apellidos:	
Nº de Cédula:	
Nacionalidad:	
Teléfono:	
Departamento:	
Municipio:	
Dirección Domiciliar:	
Nombre del Beneficiario:	

Fuente: COOPTUCMAT R.L.

✓ FORMATO DE CONTROL DE LOS APORTES DE LOS SOCIOS

Las Cooperativas, de acuerdo a la visión de crecimiento pueden identificar necesidades de inversión que deben ser expuestas mediante sesiones ordinarias o extraordinarias a sus socios, para el cumplimiento del objetivo ya sea para su infraestructura, adquisición de sistema informático, diversificación productiva, nuevos proyectos de inversión, adquisición de sistemas informáticos, entre otros.

Formato No. 2 : Formato General de Control de Aportaciones

Fecha	Nombre del Asociado	No. De Certificado	Fecha de Emisión	Objeto del aporte: (Capital social, infraestructura, inversión)	Forma de Aportación: 1. Ordinaria 2.Extraordinaria	Valor del certificado	Determinación del beneficiario	Observaciones

Fuente: COOPTUCMAT R.L.

✓ FORMATO DE PRESUPUESTO

La principal función de los presupuestos está relacionada con el control de los recursos financieros de la Cooperativa. La finalidad, es controlar el manejo de ingresos y egresos para coordinar y relacionar las actividades en la organización. El control presupuestario, permite comparar el costo proyectado con los resultados de la inversión real

y de esta forma podrá verificar los logros o remediar las diferencias.

FORMATO NO. 3: PRESUPUESTO

Nombre de la Cooperativa: _____
Dirección: _____
Municipio: _____
Departamento: _____
Teléfonos: _____
Fecha de Solicitud: _____
Método de Pago: _____
Termino del pedido (días): _____

Solicitado por:	Producto	Cant.	Descripción	Unidades	Precio/uni dad	TOTAL
					Subtotal	
					IVA	
					Total	C\$ -

Realizado por: _____

Revisado por: _____

Fuente: COOPTUCMAT R.L.

✓ **FORMATO DESCRIPTIVO DE GASTOS**

Formato No. 4: Formato Descriptivo de Gastos

PERIODO: _____

Nombre de la
Cooperativa: _____
Dirección: _____
Municipio: _____
Departamento: _____
Teléfonos: _____

Tipo	Descripción	Unid.	Precio Unit.	Monto
Gastos de Incorporación	Investigación del proyecto			
	Análisis de mercado			
	Fabricación de productos prototipos			
	Salario de los empleados mientras son entranados para arrancar con el negocio			
	Viajes para contratar proveedores o conseguir clientes			
	Implementos de mercado como papelería y otros elementos necesarios para la promoción			
Gastos de Organización	Inscripción para formalizar la cooperativa			
	Permisos y otros gastos legales			
	Consultas con abogados, contadores.			
	Sueldos de las personas que están llevando a cabo estas actividades			
Sueldos de empleados	Remuneraciones del personal de tu futuro negocio			
	Impuestos y contribuciones			
	Seguro Social			
Capital de Inversión	Inventario Inicial de tu negocio			
	Maquinarias que necesites para producción			
	Equipos de oficina			
	Contratos de servicios como teléfono, luz, servicios públicos como internet			
	Gastos de contratos de arrendamiento o de compra de un local			
Gastos Operativos	Alquiler del local			
	Ventas, gastos de envío, incentivos de ventas para los clientes, impuestos recolectados por ventas			

Fuente: COOPTUCMAT R.L.

✓ **FORMATO DE CONTROL DE INGRESOS**

Los ingresos, son las entradas de dinero que tiene la Cooperativa por venta de productos o servicios y se clasifican: ingresos por venta de bienes, ingresos financieros, ingresos por venta de servicios, ingresos por ajustes monetarios, ingresos por recuperación de activos financieros y otros ingresos diversos.

A continuación, se muestra un formato de reporte de ingresos de referencia, con propósito de que la Cooperativa logre un adecuado control de sus ingresos:

Formato No. 5: Formato de Control de Ingresos

**Nombre de la
Cooperativa:**

Dirección:

Municipio:

Departamento:

Teléfonos:

No. Fact	Fecha	Nombre	Tipo de Ingreso	Producto	Cant.	Precio	Subtotal	Total Ingresos por ventas

TOTAL
VENTAS

C\$ -

Fuente: COOPTUCMAT R.L.