

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua.  
Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa.  
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas.



Seminario de Graduación para optar al título de:  
Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del  
departamento de Matagalpa, en el 2013.

Subtema:

Sistema Contable en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto  
César Sandino (UCA - San Ramón) del municipio de San Ramón, del  
departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Autoras:

Margine del Socorro Ochoa Rivera.

Izamara Pérez Aráuz.

Tutor:

MSc. Cristóbal Castellón Aguinaga.

Febrero, 2014

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del departamento de Matagalpa, en el 2013.

Subtema:

Sistema Contable en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA- San Ramón) del municipio de San Ramón, del departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

<b>Índice.</b>	<b>Pág.</b>
Agradecimiento.....	ii
Valoración del Docente .....	iii
Resumen. ....	iv
<b>I. Introducción. ....</b>	<b>1</b>
<b>II. Justificación. ....</b>	<b>3</b>
<b>III. Objetivos.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. Desarrollo. ....</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Sistema Contable.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1.1. Concepto.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1.2. Características.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1.3. Principios, Normas y Procedimientos.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1.3.1. Marco Normativo. ....</b>	<b>6</b>
<b>4.1.3.2. Objetivos.....</b>	<b>7</b>
<b>4.1.4. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. ....</b>	<b>8</b>
<b>4.1.4.1. Entidad.....</b>	<b>8</b>
<b>4.1.4.2. Negocio en Marcha.....</b>	<b>9</b>
<b>4.1.4.3. Partida Doble. ....</b>	<b>9</b>
<b>4.1.4.4. Valor Histórico Original.....</b>	<b>10</b>
<b>4.1.4.5. Período Contable.....</b>	<b>11</b>
<b>4.1.4.6. Reconocimiento Contable. ....</b>	<b>11</b>
<b>4.1.4.7. Información.....</b>	<b>12</b>
<b>4.1.4.8. Importancia Relativa. ....</b>	<b>12</b>
<b>4.1.5. Esquema de Funcionamiento de un Sistema Contable. ....</b>	<b>13</b>
<b>4.1.6. Componentes de un Sistema Contable.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1.6.1. Catálogo de Cuentas.....</b>	<b>16</b>

4.1.6.1.1. Definición. ....	16
4.1.6.1.2. Importancia .....	17
4.1.6.1.3. Estructura de un Catálogo de Cuentas. ....	18
4.1.6.1.4. Sistema de Codificación.....	18
4.1.6.2. Instructivo de Cuentas.....	19
4.1.6.2.1. Concepto. ....	19
4.1.6.2.2. Fines del Instructivo de Cuentas. ....	20
4.1.6.3. Manual de Funciones. ....	21
4.1.6.4. Formularios Contables.....	22
4.1.6.4.1. Concepto de Formularios.....	22
4.1.6.4.2. Características de los Formularios.....	22
4.1.6.4.3. Diseño de los Formularios. ....	23
4.1.7. Libros Contables. ....	24
4.1.7.1. Definición.....	24
4.1.7.2. Libro Diario. ....	25
4.1.7.3. Libro Mayor.....	26
4.1.7.4. Libro de Inventarios y Balances.....	26
4.1.8. Jornalización de Activos.....	27
4.1.9. Jornalización de Pasivos. ....	29
4.1.10. Jornalización de Patrimonio. ....	30
4.1.11. Jornalización de Ingresos. ....	32
4.1.12. Jornalización de Gastos.....	34
4.1.13. Estados Financieros.....	34
4.1.13.1. Definición.....	34
4.1.13.2. Características cualitativas de los Estados Financieros.....	35
4.1.13.3. Estados Financieros Básicos.....	36
4.2. Control Interno.....	37

4.2.1. Definición. ....	37
4.2.2. Objetivos. ....	38
4.2.3. Importancia. ....	39
4.2.4. Tipos de Controles.....	40
4.2.5. Estructura. ....	41
4.2.6. Métodos para evaluar el Control Interno.....	41
4.2.7. Control Interno Modelo COSO. ....	43
4.2.7.1. Concepto.....	43
4.2.7.2. Componentes del Control Interno.....	43
4.2.7.2.1. Ambiente de Control.....	44
4.2.7.2.2. Evaluación del Riesgo. ....	44
4.2.7.2.3. Actividades de Control. ....	45
4.2.7.2.4. Información y Comunicación. ....	47
4.2.7.2.5. Monitoreo. ....	48
4.2.8. Limitaciones de un Sistema de Control Interno. ....	49
4.2.8.1. Concepto.....	49
4.2.8.2. Características.....	49
4.2.8.3. Clasificación. ....	50
4.2.9. Manual de Control Interno. ....	52
4.2.9.1. Definición.....	52
4.2.9.2. Objetivos y políticas.....	53
4.3. Generalidades de la Cooperativa.....	54
4.3.1. Reseña Histórica.....	54
4.3.2. Misión.....	56
4.3.3. Visión.....	56
4.3.4. Objetivos. ....	57
4.3.5. Ley General de Cooperativas.....	58

4.3.5.1. Ley No. 499, Ley General de Cooperativas.....	58
4.3.5.2. Definición de Cooperativas. ....	59
4.3.5.3. Régimen Económico. ....	59
4.3.5.4. De las Obligaciones, Beneficios y Exenciones. ....	61
4.3.5.5. Del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP).....	63
4.4. Análisis de Instrumentos.....	64
4.5. Procedimientos para Elaborar los Componentes de un Sistema Contable. ....	77
4.5.1. Catálogo de Cuentas e Instructivo de Cuentas. ....	77
4.5.2. Manual de Funciones. ....	79
V. Conclusiones.....	81
VI. Bibliografía .....	83
VII. Anexos	

## **Dedicatoria.**

A Dios nuestro creador por concederme la vida, salud, fortaleza y la sabiduría para lograr culminar mis estudios.

En especial agradezco a mi mamá Estela López Rivera por haberme otorgado la vida, por su apoyo incondicional, sus consejos de sabiduría, cariño y sobre todo por su esfuerzo y sacrificio realizado para lograr la culminación de mi formación profesional y el desarrollo personal.

A mis hermanos por brindarme su cariño, apoyo y comprensión en el desarrollo de mis estudios.

A mi compañera de Seminario de Graduación por haberme dado la oportunidad de trabajar juntas y apoyarnos en todo lo necesario para lograr el camino del éxito.

A todos mis amigos/as y compañeros/as: que contribuyeron de una u otra forma, a culminar mi carrera.

*Margine del Socorro Ochoa Rivera*

## **Dedicatoria.**

A Dios Todo poderoso y a la Virgen Santísima: por darme el regalo de la vida, la salud, la sabiduría, y las múltiples bendiciones de cada día. Por permitirme culminar una carrera universitaria y por ser mi fortaleza para afrontar y superar los momentos difíciles de mi vida.

A mis padres Leonor Arauz Blandón y Porfirio Pérez Rodríguez: por apoyarme incondicionalmente en todo el proceso de mi formación profesional, brindándome amor, comprensión, confianza, paciencia y sobre todo, excelentes consejos que fueron la base que guiaron mi camino.

A mi familia en general: por su cariño apoyo, y darme la fortaleza día a día para salir adelante y no caer en los momentos difíciles y en especial a mis hermanos y a mi tía M<sup>a</sup> Elena Dormuz.

A mi compañera del Trabajo de Graduación: Margine Ochoa por su amistad, paciencia, tolerancia, comprensión y sobre todo por haber concluido con éxito nuestro trabajo.

A todos mis amigos/as y compañeros/as: que contribuyeron de una u otra forma, a culminar mi carrera, y por compartir la prosperidad y apoyarme en la adversidad.

*Izamara Pérez Arauz.*

## **Agradecimiento.**

A Dios, padre amado, por habernos dado fuerzas cada día y permitirnos lograr este sueño y hacerlo realidad.

A nuestras familias que desde siempre nos han acompañado y siguen apoyándonos en nuestras elecciones.

Gracias sobre todo a nuestras madres por creer en nosotras, por educarnos para ser unas personas autónomas sin dejar de estar siempre presentes en nuestras vidas.

A nuestros amigos y compañeros por compartir con nosotros sus vidas, sus experiencias, dudas y críticas.

De forma muy especial gracias a la presencia constante de nuestros docentes porque gracias a ellos hemos aprendido mucho, a lo largo de estos años.

A nuestro tutor MSc. Cristóbal Castellón Aguinaga, por los consejos útiles y necesarios para la realización y la mejora de este trabajo.

A La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA- San Ramón) que gentilmente nos brindaron información para la realizar esta investigación.

*Margine del Socorro Ochoa Rivera.*

*Izamara Pérez Aráuz.*



## Valoración del Docente

La realización de cualquier actividad empresarial, implica la aplicación de un **Sistema Contable** que le permita obtener información sobre la posición de la empresa, orientar el buen funcionamiento, control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de la gerencia para la toma de decisiones.

El **Control Interno** es de gran importancia para la estructura administrativa- contable de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. La Cooperativa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso es necesario contar con adecuados procedimientos de control que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos de toda entidad.

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, poniendo énfasis en el desarrollo empresarial para contribuir a la transformación social y productiva del país, en la actualidad Nicaragua cuenta con aproximadamente 4,500 Cooperativas registradas, en su mayoría corresponden al sector agropecuario, seguidas por el sector transporte, y en el siguiente orden están las dedicadas a la pesca, ahorro y crédito, multisectorial y servicios múltiples.

El Seminario de Graduación “**SISTEMA CONTABLE Y CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE MATAGALPA EN EL 2013**” 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.

---

MSc. Cristóbal Castellón Aguinaga  
Tutor

## **Resumen.**

Este trabajo investigativo presenta como subtema, Sistema Contable en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA- San Ramón) del municipio de San Ramón, del departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013, con el propósito de evaluar el Sistema Contable que se aplica en dicha Cooperativa.

Es importante que las Cooperativas cuenten con un Sistema Contable y Control Interno eficiente que brinde seguridad razonable de que las operaciones se realizan de acuerdo a las normas; para disminuir el riesgo de que existan errores en los Estados Financieros, probabilidad alta de fraudes, mal uso de los activos, pérdida de tiempo laboral, entre otros.

Durante el desarrollo de la investigación se pudo constatar que el Sistema Contable de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA- San Ramón), presenta debilidades en cuanto al diseño del catálogo de cuentas, debe de contener cuentas de costos, y no deben incluirse los socios de las Cooperativas dentro de los Activos Circulantes. En cuanto al Instructivo de Cuentas y el Manual de Funciones deben ser actualizados.

El Control Interno en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA- San Ramón), proporciona a la Administración seguridad razonable, pero no absoluta de que los Activos están salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposición o uso no autorizado, que las transacciones son efectuadas de acuerdo con la políticas de autorización establecidas por la Administración y registradas oportuna y adecuadamente, para permitir la elaboración de los Estados Financieros.

## I. Introducción.

La presente investigación consiste en evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA- San Ramón) del municipio de San Ramón durante el I semestre 2013.

El Cooperativismo enseña a sumar esfuerzos en favor de beneficios comunes, se puede afirmar que el cooperativismo constituye un modelo de organización económico, social, político alternativo, un plan que forma parte importante en la vida socioeconómica de muchos países.

Basado en principios, las Cooperativas contribuyen a la construcción de sociedades más justas e igualitarias oponiéndose a las políticas individualistas, es decir enseña a sumar esfuerzo a favor de beneficios comunes.

En Nicaragua el cooperativismo hoy por hoy lucha por tener empresas cooperativas autogestionarias, autosuficientes y de esta manera contribuir a la transformación social y productiva de Nicaragua a través de la promoción y defensa de valores, derechos, actitudes y conductas que faciliten los procesos de formación de conciencia ciudadana, participación y a la vez aporten a la educación y transferencia de tecnología para los productores del campo nacional ser auto-sostenible en beneficio de miles de familias nicaragüenses.

Los Sistemas Contables representan una de las herramientas más importantes y esenciales para lograr el desarrollo de las entidades. A su vez, son considerados como la columna vertebral alrededor de la cual se analizan y valorizan todos aquellos resultados económicos que se obtienen en una entidad mediante la agrupación y la comparación de resultados, permitiendo así, que todas las tareas de la entidad sean ejecutadas bajo control y supervisión.

El Sistema Contable se aplica en la entidad con el fin de proporcionar información veraz y oportuna acerca de la situación económica y financiera; al mismo tiempo contribuir con la elaboración y presentación de los Estados Financieros.

Las Asociaciones necesitan de controles eficientes que garanticen la salvaguarda de los activos; el Control Interno es imprescindible para hacer frente a la competencia, a la gestión administrativa, contable y financiera.

Un eficiente Control Interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un Sistema Contable, el grado de fortaleza del Control Interno determina si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los Estados Financieros son confiables o no.

Para llevar a cabo la presente investigación, la metodología a utilizar según el nivel de profundidad será descriptivo y de corte transversal según la amplitud, con un enfoque cualitativo ya que se obtendrán datos a través de entrevistas (ver anexo 2) y revisión documental, con el método teórico haciendo uso principalmente de fuentes primarias como libros, folletos, seminarios e internet.

El universo de estudio lo conforman el total de cooperativas del departamento de Matagalpa y como muestra La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA – San Ramón). Las variables son: Sistema Contable, Control Interno y Cooperativa (ver anexo 1).

## **II. Justificación.**

El presente trabajo investigativo trata Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del departamento de Matagalpa en el 2013.

El estudio tiene el propósito fundamental de evaluar el Sistema Contable de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA- San Ramón), del municipio de San Ramón, departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013, con el fin de proponer mejoras al Catálogo de Cuentas, Instructivo de Cuentas y al Manual de Funciones; adaptado a las necesidades de la Cooperativa.

Un Sistema Contable y un Manual de Control Interno eficiente brinda a la organización garantías razonables de que se cumplirán los objetivos que se han propuesto alcanzar en determinado periodo de tiempo, de ahí la importancia de que sean evaluados constantemente para que sean adaptados a la realidad actual de la Cooperativa y contribuyan a alcanzar resultados oportunos.

Los resultados de la investigación serán útiles para la toma de decisiones por parte de la administración y contribuirá a nuestro desarrollo profesional.

Servirá como instrumento de consulta para docentes, estudiantes y público que requieran abordar sobre dicha temática, como un aporte al conocimiento.

### **III. Objetivos.**

Objetivo General.

- Evaluar el Sistema Contable de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA – San Ramón), del municipio de San Ramón, departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Objetivos Específicos:

- Identificar el Sistema Contable y Control Interno en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA – San Ramón).
- Describir la aplicación del Sistema Contable de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA – San Ramón).
- Proponer mejoras al Catálogo de Cuentas, Instructivo de Cuentas y Manual de Funciones que posee la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA – San Ramón), del municipio de San Ramón, del departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

## **IV. Desarrollo.**

### **4.1. Sistema Contable.**

#### **4.1.1. Concepto.**

Estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de las cooperativas, como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable provee y que al ser presentados a los Directivos y Asociados les permitirá tomar las decisiones estratégicas, operativas y financieras que le ayuden a la gestión de la cooperativa. (Haslam, Rivera, Almendarez, & Pasquier, 2011:04)

Un sistema de información contable es la combinación de personal, registros y procedimientos que utilizan las empresas para registrar las operaciones que realiza, con la finalidad de obtener reportes financieros para la toma de decisiones y evaluar la situación financiera de las entidades.

En los últimos años los sistemas ofrecen mayor facilidad en su operación ya que la tecnología ha aportado mucho con los programas electrónicos lo que facilita y hace que la información contable se procese en menor tiempo.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA-San Ramón, utiliza el Sistema Computarizado diseñado en ACCESS, denominado ASIS (Análisis y Sistemas).

#### **4.1.2. Características.**

- Un sistema compatible es uno que funciona apropiadamente con las operaciones, personal y estructura organizacional de una empresa.

- Un sistema bien diseñado es flexible si se adapta a los cambios sin tener que modificarlo por completo.
- Los administradores luchan por un sistema que genere beneficios máximos con costo mínimo- es decir, que tenga relación de costo sobre beneficio favorable. (Romero López, 2010:227)

Un Sistema de Contabilidad Manual o Computarizado debe contar con las características básicas de: control, se debe contar con el personal adecuado que sean competentes ya que serán los encargados de manipular el Sistema Contable y de garantizar la fiabilidad de la información que se presente; de compatibilidad, por que cuando se tienen sucursales se debe contar con información comparable y que se pueda operar y manejar el sistema por el personal; flexibilidad, porque con el avance de la tecnología los negocios evolucionan, desarrollan nuevos productos por lo que el sistema debe ser flexible, para incorporar nuevas operaciones al Sistema Contable y relación de costo sobre beneficio favorable, que éste no represente un gasto para la empresa, sino información para la toma de las mejores decisiones.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA - San Ramón, considera que la característica más importante es que el Sistema utilizado cuenta de módulos integrados tales como: Tesorería, Crédito e Inventarios, los cuales generan información en reportes contables.

#### **4.1.3. Principios, Normas y Procedimientos.**

##### **4.1.3.1. Marco Normativo.**

Los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), abarcan las convenciones, reglas y procedimientos necesarios para definir las prácticas de contabilidad aceptadas en una época particular o en un momento dado. (Narvéez Sánchez & Narvéez Ruiz, 2007:20)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son la base para elaboración y presentación de Estados Financieros, ya que éstos establecen las normas y políticas que rigen la actividad contable. Son los medios por los cuales se asegura que la información contable puedan ser comparable y de clara comprensión, ya que estarán preparados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, principios que han sido aceptados por los contadores y han sido efectivos en la práctica.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA - San Ramón, los Estados Financieros son elaborados y revelados tomando como marco de referencia de Contabilización los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicados de forma consistente desde el inicio de sus operaciones.

#### **4.1.3.2. Objetivos.**

Los Principios de Contabilidad se emiten con el objetivo de estandarizar la elaboración y presentación de los Estados Financieros. Cuando se habla de uniformar se debe tener presente que los Estados Financieros pueden ser utilizados por distintos tipos de usuarios, sean estos internos o externos a una entidad económica.

Los objetivos básicos de los principios contables son:

- Uniformar los criterios contables.
- Establecer tratamientos especiales a operaciones específicas.
- Orientar a los usuarios de los estados financieros.
- Sistematizar el conocimiento contable. (INFOCOOP, 2013:21)

Al establecer normas que puedan ser aplicadas por todos los que ejercen la actividad contable, los Estados Financieros pueden ser comparados en cualquier país que haya adoptado los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para la

presentación de los Estados Financieros y asumir que los estados son presentados razonablemente de acuerdo a las normas.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA - San Ramón, realiza la contabilización de las operaciones de acuerdo a con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicándolos de forma consistente desde el inicio del periodo contable para que los Estados Financieros puedan ser comparables y entendibles por los diferentes usuarios de la información financiera de la Cooperativa.

#### **4.1.4. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.**

##### **4.1.4.1. Entidad.**

El Principio de Entidad establece que la actividad económica es realizada por entidades independientes, las cuales tienen personalidad jurídica propia y distinta de sus dueños socios o accionistas. Por ello, la información financiera deberá ser relativa a una entidad económica independiente de otras entidades sin incluir o revolver bienes, derechos o capital de la empresa, con los de los socios o dueños de la misma. (Romero López, 2010:105)

Los Estados Financieros se refieren siempre a una entidad donde al propietario se le considera como un tercero, por tal razón la información que se reflejara en los Estados Financieros y las operaciones que se realicen en el periodo económico deben de corresponder a operaciones propias de la empresa sin incluir las de los dueños o socios ya que son entidades diferentes.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA-San Ramón, obtuvo su Personería Jurídica mediante Resolución No. 274-94, inscrita en el Registro Nacional de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales del Ministerio del Trabajo.

#### **4.1.4.2. Negocio en Marcha.**

El Principio del Negocio en Marcha parte del supuesto de que la entidad tiene una existencia permanente, salvo especificación en contrario, pensando que los dueños invierten su capital con el convencimiento de que la empresa tendrá una vida suficientemente larga, que les permitirá recuperar su inversión y generar utilidades. (Romero López, 2010:105)

Se le considera una empresa en marcha a aquella que tiene la capacidad de cubrir con sus gastos operativos durante el año actual y el próximo año. Supuesto por el cual se considera que la empresa tendrá funcionamiento temporal con proyección al futuro y poder cumplir con las expectativas de los socios, clientes y el mercado.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA-San Ramón, fue constituida el 07 de abril de 1992, desde ese momento comenzó a funcionar como cooperativa hasta esta fecha sigue realizando sus operaciones tal y como lo establece la Ley. No obstante, podrá disolverse y liquidarse en cualquier momento o en los casos previstos en sus Estatutos y en la Legislación Cooperativa Vigente.

#### **4.1.4.3. Partida Doble.**

Los hechos económicos llevados a cabo por una entidad deben ser expresados por medios de sistemas de contabilidad que den a conocer los dos aspectos que envuelve la operación. (Catacora Carpio, 1997:86)

El legado de Fray Luca Pacioli es la partida doble la que establece que toda operación mercantil le corresponde un cargo y un abono, que toda causa tiene un efecto.

Por consiguiente este principio es uno de los más importantes sobre el cual descansa el ejercicio de la profesión contable y que debe de ser correctamente aplicado para que la información que se presente sea fiable.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA-San Ramón, como toda entidad contable establece sus operaciones reconociendo la partida doble, ya que la profesión lo exige, utilizando para ello Contabilidad Patrimonial.

#### **4.1.4.4. Valor Histórico Original.**

Establece que las operaciones realizadas en un periodo contable deben de ser registradas según las cantidades de efectivo que se afecten, su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga cuando la transacción se considere contablemente realizada; es decir, las adquisiciones de activo deben ser registradas a precios de costo, incluyendo el precio de factura, más todos los costos y gastos incurridos en su adquisición. (Romero López, 2010:105)

Es el principal criterio de valuación, que establece que los activos y servicios se deben de registrar a su costo de adquisición, cuando ocurran eventos que afecten o hagan perder significado a las cifras históricas se deben de hacer los ajustes necesarios y pertinentes para que la información resultante sea de utilidad para los usuarios en la toma de decisiones.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA-San Ramón, elabora sus Estados Financieros en base el sistema de registro histórico, los cuales son contabilizados al inicio y durante el periodo fiscal, exceptuando las reevaluaciones de Activos Fijos y otros Activos y Pasivos que se pueden remedir por avalúos técnicos al valor del mercado o al valor razonable, en el caso de las específicamente se hace o se divulga en las políticas contables.

#### **4.1.4.5. Período Contable.**

El Principio del Período Contable, íntimamente vinculado con el de realización, señala cuando una operación o evento debe ser registrado, lo cual procede cuando una transacción se haya realizado, considerando tanto el registro de la misma como su inclusión en los Estados Financieros en la fecha o periodo en que se haya realizado. (Romero López, 2010:105)

Todas las operaciones registradas deben corresponder a un período económico que por lo general es de un año, en Nicaragua en la Ley de Concertación Tributaria se establece en el Art. 22 que el período fiscal estará comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino R.L. UCA-San Ramón, realiza el registro de sus operaciones de acuerdo al periodo fiscal comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del mismo año como lo establece la Ley de Concertación Tributaria.

#### **4.1.4.6. Reconocimiento Contable.**

Es el proceso que consiste en valorar, presentar y revelar, esto es, incorporar de manera formal en el sistema de información contable, los efectos de las transacciones, transformaciones internas que realiza una entidad y otros eventos, que la han afectado económicamente, como una partida de Activo, Pasivo, capital Contable o Patrimonio Contable, Ingreso, Costo o Gasto. (Romero López, 2010:105)

Las empresas deben de reconocer y registrar contablemente las operaciones cuando se lleven a cabo transacciones económicas con otros entes, y se adquiera un compromiso de intercambiar bienes o servicios y por el cual se afectara económicamente a la empresa. Por ejemplo: compra de mercancía a proveedores,

venta a clientes de contado o de crédito, pago de servicios administrativos, pago de intereses.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA-San Ramón, reconoce las operaciones contables cuando es probable que futuros beneficios económicos fluyan hacia o desde la UCA y que las diferentes partidas tengan un costo o valor que puede ser confiablemente medido.

#### **4.1.4.7. Información.**

El principio de la información, es el de revelación suficiente, según el cual, para que los usuarios puedan utilizar la información financiera, debe de ser presentada de manera clara y comprensible, para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad. (Romero López, 2010:106)

Los Estados Financieros para su correcta exposición deben de contener la fecha y período al que corresponden y de qué estado se trata. Además debe de contener notas aclaratorias de cada partida esto a fin de explicar su contenido; los Estados Financieros y las notas deben de presentarse de en forma simultánea y de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para que pueda ser comparada e interpretar la situación financiera del ente.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. (UCA-San Ramón), elabora Estados Financieros correspondientes al Balance General (B/G) y Estado de Resultados, con sus respectivas notas; los cuales son preparados mensualmente.

#### **4.1.4.8. Importancia Relativa.**

De uso generalizado en el sistema, señala que la información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad, susceptibles de ser cuantificados en unidades

monetarias, por lo que se debe de equilibrar el detalle y la multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información. Esto es aplicable desde el momento en que un dato entra en el sistema de información contable hasta la presentación de la información. (Romero López, 2010:106)

En este principio se establece que las transacciones de poco valor significativo no se deben tomar en cuenta porque no alteran el resultado final de los Estados Financieros, o deben de tomar en conjunto con cuentas similares para representar un saldo consolidado.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA-San Ramón; presenta en sus Estados financieros las Partidas en forma condensada y en sus notas se detalla el saldo de cada uno de los rubros, donde se verifica la materialidad de la cuenta.

#### **4.1.5. Esquema de Funcionamiento de un Sistema Contable.**

Un Sistema Contable es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras. Un Sistema Contable debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de la empresa a una fecha o un periodo determinado.

Desde el punto de vista conceptual, el esquema de funcionamiento de un Sistema Contable no es nada complejo. Las principales tareas que realiza el sistema son:

1. Ingreso de los datos.
2. Validación de los datos.
3. Actualización de los registros.
4. Emisión de reportes.

El orden por el cual se deben realizar cada una de las tareas es estrictamente el presentado anteriormente.

Ingreso de los datos; en un sistema contable se realiza a través de los comprobantes de ingresos, egresos y diario. Cada comprobante contiene dos o más registros, sean débitos o créditos.

Validación de datos; es el proceso de verificar que los datos ingresados cumplen con ciertos parámetros previamente establecidos para el control de los datos desde el punto de vista de su consistencia.

Un programa de validación debe estar en la capacidad de poder determinar si un comprobante no ha sido grabado en el sistema, para esto el programa debe verificar la secuencia numérica de estos documentos. En muchos sistemas, en la fase de validación de los datos se producen listados de excepciones, que son reportes en donde se la detalla al usuario todos los datos para los cuales se tiene algún tipo de discrepancia u observación.

Actualización de registros en un Sistema Contable; consiste en el traspaso de los movimientos del Diario General, a cada una de las Cuentas de Mayor. La actualización de registros puede efectuarse de dos maneras:

La Actualización Interactiva: hace que los movimientos del Diario se contabilicen en el momento en que el operador está grabando el detalle de cada una de las transacciones. Debido a que la actualización es interactiva la información debe ser validada totalmente al momento de su captura.

La Actualización en Lote: implica la validación previa de los datos y esta se realiza por lotes de registros, es decir al final del día por ejemplo, se acumulan las transacciones, se resumen y luego son actualizadas.

La Emisión de Reportes: es una de las funciones principales de un sistema contable y consiste en el procesamiento de la información contable que ha sido grabada, validada y actualizada.

La estructura siguiente nos muestra una visión general de lo que debe y puede tener un sistema de contabilidad desde el punto de vista de los reportes básicos que deben emitirse:

- Generador de Reportes.
- Índices Financieros.
- Gráficos.

Generador de Reportes, el sistema contable debe tener incorporada la opción en la que el usuario pueda tener la posibilidad de crear sus propias estructuras de reportes.

Índices Financieros, otra opción que incluye los programas de contabilidad es la opción de índices financieros, que se calculan con base a los saldos que presenten las cuentas de mayor a una fecha determinada.

Gráficos, también una alternativa para un Software contable, es la emisión de gráficos de barras, de líneas, de puntos, de pastel y de otros. Cabe destacar que en este caso, es conveniente explicar claramente el contenido de los gráficos, unidades de representación y periodo o periodos que abarcan (INFOCOOP, 2013:29)

El ingreso de datos se debe realizar de forma adecuada; recopilar toda la información que sirva de respaldo para una operación, con el propósito de que sea analizada antes de ser integrada a los registros de la empresa.

En esta fase se debe verificar la secuencia numérica de los comprobantes (cheques, facturas, comprobantes de diario, depósitos.) de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la empresa, para el registro de las operaciones diarias.

La actualización de los registros se debe realizar de acuerdo con las disposiciones del Manual Contable de la empresa y consiste en el registro de las operaciones que se puede realizar de dos formas una de forma inmediata y la otra un resumen de las operaciones del día.

Y por último se debe de ordenar toda la información registrada y clasificada para ser presentada en los Estados Financieros y que muestren los resultados de un período determinado; para que por medio de la información presentada, se establezcan los cambios o variaciones que han ocurrido durante un período determinado, facilitando la toma de decisiones.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA-San Ramón, el sistema pretende dar respuesta a los requerimientos de controles e informaciones de la administración de los recursos financieros y el uso de los medios y valores con que cuenta la Cooperativa.

El ingreso de datos es realizado por el responsable del área de tesorería, crédito e inventario, los cuales, generan reportes útiles para la toma de decisiones.

#### **4.1.6. Componentes de un Sistema Contable.**

##### **4.1.6.1. Catálogo de Cuentas.**

###### **4.1.6.1.1. Definición.**

Lista ordenada de cuentas, esto es, un listado de las cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto, por ende, a una permanente actualización. (Romero López, 2010:343)

El Catálogo de Cuentas, es un instrumento de mucha utilidad para los contadores, ya que es una lista ordenada de las cuentas que se utilizarán para contabilizar las operaciones del ente y de esa forma poder reflejar información en los Estados Financieros de una forma adecuada y consistente. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

Es la base del Sistema Contable y sirve para unificar criterios del registro uniforme de las operaciones realizadas en un periodo contable.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA-San Ramón, posee un Catálogo de Cuentas, que contiene el sistema para las actividades contables de la Cooperativa. El mismo ha sido concebido como el paso de los controles económicos y teniendo en cuenta condiciones actuales.

#### **4.1.6.1.2. Importancia**

La importancia de un Catálogo de Cuentas puede expresarse de la siguiente manera:

1. Es la base del Sistema Contable.
2. Es la base para unificar criterios del registro uniforme de las transacciones realizadas.
3. Es la base y guía para la elaboración de los Estados Financieros.
4. Sirve de guía para la elaboración de presupuestos.
5. Es imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo. (Romero López, 2010:343)

El Catálogo de Cuentas es de mucha importancia para la gestión empresarial, ya que, proporciona un complemento indispensable en el momento del registro de las operaciones, sin un Catálogo de Cuentas, no habría forma de cómo registrar y por ende no habría actividad contable.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA - San Ramón, en cuanto al Catálogo de Cuentas posee un Catálogo acorde con los tiempos que pasan, el cual permite conjugar las necesidades fundamentales para el control y a la vez asegurar la información suficiente para que la cooperativa cuente con los elementos que son indispensables para controlar la gestión económica y rendir cuenta del uso y administración de actividades operativas.

#### **4.1.6.1.3. Estructura de un Catálogo de Cuentas.**

El Catálogo de Cuentas debe estar estructurado de una manera tal que además de estar apegado a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y sujetarse a las políticas contables de la compañía, debe permitir la fácil comprensión de la clasificación y codificación que tiene cada cuenta permitiendo con esto que las afectaciones contables se hagan con la menor probabilidad de error posible. (Padilla Chávez, 2004:39)

La estructura del Catálogo de Cuentas permite a la Cooperativa el adecuado registro de las operaciones que diariamente realiza, debe estar diseñado de acuerdo a las actividades y necesidades de la entidad, promoviendo el orden, evitando equivocaciones y disfraces de registros mal intencionados.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA-San Ramón; el Catálogo de Cuentas está estructurado de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, siendo de fácil manejo para ingresar datos al sistema, ya que, su codificación es numérica.

#### **4.1.6.1.4. Sistema de Codificación.**

Cuando ya se han definido las cuentas que se utilizarán para la contabilización de las operaciones de la empresa, es necesario elegir el sistema de codificación que ha de utilizarse, existiendo para ello los siguientes:

- Sistema numérico o decimal
- Sistema alfabético
- Sistema alfanumérico

No obstante, el sistema de codificación más utilizado es el numérico o decimal, porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento,

intercalación y eliminación ordenada de las cuentas. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos. (INFOCOOP, 2013:33)

La codificación se interpreta de la siguiente manera:

Cuadro N° 1. Interpretación de la codificación de un Catálogo de Cuentas.

Código	Dígito	Significado	Clasificación
1	1	Activo	Grupo general
10	2	Corriente	Clasificación
100	4	Cuentas por Cobrar	Cuenta principal
1001.00	6	Proyecto "AAA"	Sub cuenta

Fuente: Propia.

La codificación permitirá la clasificación de las cuentas y son parte importante del sistema de contabilidad porque es por medio de estos que el sistema reconoce una cuenta al momento del ingreso de datos contables.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA-San Ramón, el Plan de Cuentas está diseñado numéricamente a cuatro (4) niveles conformado por nueve (9) grupos y de su correcta aplicación depende la forma metodológica en que serán clasificados los registros contables, existiendo mala clasificación en algunas cuentas y el catálogo no posee cuentas de costos.

#### **4.1.6.2. Instructivo de Cuentas.**

##### **4.1.6.2.1. Concepto.**

La Guía Contabilizadora es el Manual que establece y en el que se consultan y verifican las cuentas que deben afectarse al registrar una operación. Es un documento de gran utilidad para el registro de las operaciones y el manejo de las

cuentas enlistadas en el Catálogo de Cuentas. (Hernández Hernández, Hernández Villalobos, & Hernández Suárez, 2005:35)

El Instructivo de Cuentas es un instrumento que orienta la correcta manipulación de las cuentas que contiene el Catálogo, permitiendo la correcta contabilización de las operaciones.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA-San Ramón, cuenta con el respectivo Instructivo de Cuentas, para orientar el uso de las cuentas contables, pero al estar mal estructurado el Catálogo de Cuentas, este requiere ser modificado y actualizado.

#### **4.1.6.2.2. Fines del Instructivo de Cuentas.**

Este Instructivo persigue los siguientes fines:

1. Precisar los objetivos de la contabilidad.
2. Indicar los criterios del plan de cuentas.
3. Explicar el método de codificación adoptado.
4. Ilustrar el funcionamiento de las cuentas.

Los primeros tres puntos contemplan aspectos de carácter general y sirven para delinear la estructura del Plan de Cuentas, el punto cuatro contempla el funcionamiento de cada cuenta es decir se hace indicación de:

- Que operaciones se registran en el debe y cuales en el haber.
- Cuando se realizan los registros.
- Por qué valores deben ser hechos.
- Con que contrapartidas. (Rodríguez Valencia, 2002:45)

Los fines del Instructivo de Cuentas sustentan de manera precisa las acciones contables que adaptan las entidades, es conveniente incluir la forma de journalizar las

operaciones típicas y/o las más complicadas del giro del negocio, con la finalidad de que el instructivo cumpla con los objetivos del mismo y realmente sea una guía para el personal del departamento de contabilidad.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA - San Ramón, el fin del Instructivo de Cuentas persigue el registro exacto de cada movimiento contable, brindando seguridad razonable de que fueron realizados en base a los principios y normas contables.

#### **4.1.6.3. Manual de Funciones.**

Es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una empresa, evitando de esta manera funciones y responsabilidades compartidas en cada uno de los cargos de la organización. (González García, 2010:27)

El Manual de Funciones está enfocado en la segregación de funciones, permitiendo el mejor funcionamiento en una entidad, donde, una misma persona no podrá ejercer dos funciones a la vez, evitando la malversación de fondos y contribuye al empleo correcto del Control Interno, dándole un nivel bajo al riesgo inherente.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA-San Ramón, cuenta con un Manual de Funciones diseñado para describir las funciones de los cargos de los funcionarios y empleados de la Cooperativa. Sin embargo algunos cargos no tienen integradas las funciones correspondientes, y también existe invasión de funciones.

Las características principales del Manual son:

- Las generales de ley del trabajador.
- Datos académicos para poder ejercer el cargo.
- Autoridad para determinadas funciones o sin autoridad.

- Fuente de información para ejercer su cargo.
- Relaciones con otros cargos.

#### **4.1.6.4. Formularios Contables.**

##### **4.1.6.4.1. Concepto de Formularios.**

Se entiende como un conjunto orgánico de registros o documentos destinados a la anotación de los hechos traducidos en formulas contables a medida que se conocen. Un Sistema Contable se caracteriza por el número y disposición de los libros contables necesarios para la organización, cumpliendo con las normas legales. (Granados, Latorre, & Ramírez, 2010:43)

Los Formularios Contables contemplan el respaldo de los registros de las operaciones en base a documentos adoptados a las políticas de una entidad, permitiendo la confiabilidad de los Estados Financieros y la certidumbre de los registros.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA - San Ramón, cuenta con Formularios diseñados especialmente para el soporte de las operaciones de UCA - San Ramón.

##### **4.1.6.4.2. Características de los Formularios.**

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

- Sencillez en su diseño.
- Cada Formulario debe estar diseñado para un procedimiento específico.

- El orden en el cual se solicita la información, debe ser realizado en la misma secuencia en la cual se generan los datos.
- Un mismo empleado no debe validar dos formularios que por razones de Control Interno, sean compatibles.
- Las copias deben ser hechas y distribuidas únicamente para aquellos departamentos que manejan la información que contienen los mismos.
- En la medida de lo posible y tomando en cuenta el concepto de costo/beneficio, se deben establecer Formularios prenumerados.
- Los Formularios deben poseer espacios adecuados para las aprobaciones y/o autorizaciones.
- Todo Formulario debe estar codificado bajo algún esquema, de tal forma que se pueda lograr una identificación o asociación del formato a una función o área específica y se indique la última fecha de revisión. (Catacora Carpio, 1997:280)

El diseño de los Formularios deberá hacerse conforme a las exigencias de la entidad y con facilidades de llenado agilizando las actividades y permitiendo el orden y control adecuado.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA - San Ramón, los Formularios cuentan con las características básicas en cuanto a su diseño, prenumeración, establecidos para áreas específicas para el manejo y control de las operaciones.

#### **4.1.6.4.3. Diseño de los Formularios.**

Todo Formulario debe seguir una serie de principios básicos para su diseño, esto principios deben tener en cuenta los aspectos de funcionalidad y eficiencia de los procedimientos involucrados.

Todo Formulario debe cumplir al menos con los siguientes principios:

- Facilidad para su llenado.
- Reducción de las posibilidades de error.
- Estética.
- Reducción de costos.

Antes de los principios deben analizarse las partes que comprende un Formulario.

- Encabezado.
- Cuerpo principal.
- Observaciones.
- Autorizaciones. (Catacora Carpio, 1997:282)

Los formatos deben diseñarse de tal manera que puedan ser de fácil aplicación y relleno, cumpliendo con las exigencias de control teniendo en cuenta los principios y partes que deben comprender para su funcionalidad dentro de la Cooperativa.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino UCA - San Ramón, los Formularios cuentan con encabezado, cuerpo principal, autorizaciones, para cada área y de fácil llenado.

#### **4.1.7. Libros Contables.**

##### **4.1.7.1. Definición.**

Los Libros Contables son los instrumentos donde se asientan o registran las operaciones contables. El registro de las operaciones debe ser realizado en forma cronológica, es decir, a medida que van sucediendo las transacciones. Los Libros principales para llevar una contabilidad son: Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Inventarios y Balances.

Antes de ser utilizado, los Libros deben ser foliados, es decir inicializados por la autoridad mercantil competente para que sirvan como documentos legales de la empresa a la cual pertenecen. (Catacora Carpio, 1997:225)

Los Libros Contables son importantes ya que éstos permiten realizar un adecuado seguimiento a las operaciones que realizan las Cooperativas; si no existieran habría una desactualización en la contabilidad y no habría un respaldo físico de las operaciones realizadas y de las obligaciones con terceros.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA - San Ramón, lleva Libros Contables a como lo exige la Ley General de Cooperativas.

#### **4.1.7.2. Libro Diario.**

El Libro Diario, conocido también con el nombre de libro de primera anotación, es aquel en el cual se registran por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones que se van efectuando.

En el Libro Diario se deben describir las operaciones detalladamente, indicando no solo el nombre de las cuentas de cargo y abono, como hasta ahora se ha venido haciendo, sino, además, una serie de datos de carácter informativo, como son:

1. Fecha de operación.
2. Numero de orden de la operación.
3. Nombre de las personas que intervienen en la operación.
4. Nombre y número de los documentos que amparan la operación; por ejemplo: facturas, recibos, notas, letras de cambio, pagares, etcétera.
5. Vencimiento de los documentos; por ejemplo: en efectivo, a crédito, parte en efectivo y el resto a crédito, etcétera. (Lara Flores & Lara Ramírez, 2010:227)

El Libro Diario es aquel en el cual se van registrando en forma totalmente cronológica, todas las transacciones referentes al negocio. La presentación de este

variará de acuerdo a la empresa los datos informativos expuestos son solo una sugerencia.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA - San Ramón, lleva su respectivo Libro Diario en el cual detalla los movimientos realizados durante el periodo contable de forma consecutiva.

#### **4.1.7.3. Libro Mayor.**

El Libro Mayor es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital.

Al Libro Mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro diario. El Libro Mayor también es conocido con el nombre de libro de segunda anotación, pues todos los datos que aparecen en el provienen del libro diario, del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas. (Lara Flores & Lara Ramírez, 2010:235)

Un Libro Mayor, es aquel al cual se trasladan las cuentas y los movimientos que son registrados en el Libro Diario. A nivel de un sistema manual, un libro mayor debe tener al menos un hoja o folio para cada cuenta del código contable.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA-San Ramón, lleva su respectivo Libro Mayor en el cual detalla los movimientos realizados en cada cuenta según su Catálogo durante el periodo contable.

#### **4.1.7.4. Libro de Inventarios y Balances.**

Refleja los inventarios al inicio y al final del ejercicio o periodo económico de la empresa, la situación financiera: Balance General a una fecha determinada y el resultado de operaciones: estado de ganancias o pérdidas, para un periodo.

Existen otros libros que también son complementarios e importantes para un sistema contable, como son los siguientes:

- Accionistas.
- Acta de Asamblea de Socios.
- Acta de Asamblea de Junta Directiva.
- Compras.
- Ventas.
- Auxiliares (de ingresos de caja, de pago de nomina, de caja chica, de cheques emitidos, otros.) (Catacora Carpio, 1997:229)

Los Libros Auxiliares son de gran importancia para el control independiente de ciertos rubros de importancia relativa y los de acta, accionistas y de asambleas sirven como soporte para información que requiera el Instituto de Fomento Cooperativo (INFOCOOP).

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA - San Ramón, cuenta con libros complementarios que son de mucha importancia los cuales son: libro de actas, de accionistas, de actas de asamblea, de bancos, de inventario, de caja.

#### **4.1.8. Jornalización de Activos.**

Un Activo es un recurso controlado por una entidad, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios económicos futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.

Un Activo ha sido identificado cuando pueden determinarse los beneficios económicos que generará a la entidad. Lo anterior se logra cuando el activo puede

separarse para venderlo, rentarlo, intercambiarlo, licenciarlo, transferirlo o distribuir sus beneficios económicos.

Los recursos, derechos, bienes o servicios potenciales futuros deben de poseer el atributo de ser razonablemente medibles en términos monetarios.

Una vez que se identifica el Activo, se procede a su valoración, la cual consiste en la cuantificación monetaria de los efectos de las operaciones que se reconocen como Activos en el sistema de información contable de una entidad, es decir, a la determinación de unidades monetarias, teniendo en cuenta que la valuación es el proceso que consiste en atribuir un valor significativo en términos monetarios a los conceptos específicos de los Estados Financieros, seleccionando entre distintas alternativas la base de cuantificación más apropiada para los elementos de los Estados Financieros que mejor refleje el tipo de transacción o evento económico, atendiendo a su naturaleza y las circunstancias que los generaron.

Por ello, debemos reconocer como Activo en el Balance General única y exclusivamente las partidas que es probable que generen o hagan fluir a la entidad un beneficio económico futuro. (Romero López, 2010:154)

El Activo está representado por todos los recursos con que dispone la entidad (tangibles e intangibles) para la realización de sus objetivos, de los cuales se esperan que generen beneficios en el futuro.

Estos Activos deben ser controlados por la entidad ya que esta será la manera de obtener beneficios de estos y por que representan el resultado de operaciones realizadas las cuales se pueden ir acumulando a favor de la entidad.

Para el registro de un Activo se debe tener en cuenta el principio de devengo ya que para que una transformación interna sea reconocida deben de poseer el atributo de ser identificables y cuantificables para ser considerada como una partida devengada y por consiguiente reconocidas, registradas, procesadas y presentadas como parte de la información financiera de la entidad.

Todo Activo debe reconocerse como consecuencia de una operación que ocurrió en el pasado, por tanto, aquellas que se esperan que ocurran en el futuro no deben de reconocerse como un Activo pues no ha afectado económicamente a la entidad.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA - San Ramón, los Activos son reconocidos en los Estados Financieros cuando es probable que futuros beneficios económicos fluyan hacia y desde la Cooperativa y que las diferentes partidas tengan un costo o valor que puede ser confiablemente medido.

#### **4.1.9. Jornalización de Pasivos.**

El Pasivo es una obligación presente de la entidad, virtualmente ineludible, identificada, cuantificada en términos monetarios y que representa una disminución futura de beneficios económicos, derivada de operaciones y otros eventos ocurridos en el pasado que han afectado económicamente a la entidad.

Características del pasivo:

- a) Deben representar deudas y obligaciones presentes.
- b) Estas deudas y obligaciones deben pagarse en el futuro, ya sea mediante entregas de efectivo, instrumentos financieros, bienes o servicios.
- c) Son virtualmente ineludibles, pues hay muchas posibilidades de pagarlos.
- d) Proviene de operaciones o evento económicos ocurridos en el pasado.
- e) Deben reunir los requisitos de ser identificables y cuantificables en unidades monetarias.
- f) Pertenecen a una sola entidad económica.

Un Pasivo se ha identificado cuando puede determinarse la salida de recursos que generará a la entidad, por lo que todo el Pasivo debe tener un propósito definido.

Las obligaciones presentes virtualmente ineludibles deben de poseer el atributo de ser razonablemente medibles en términos monetarios, una vez que se hayan identificado como tales.

Una vez que se ha identificado el Pasivo, procedemos a su valoración, la cual consiste en la cuantificación monetaria de los efectos de las operaciones que se reconocen como Pasivos en el sistema de información contable de una entidad. (Romero López, 2010:165)

Los Pasivos representan las obligaciones que ha contraído la empresa con los acreedores, es decir el financiamiento que ha obtenido de fuentes externas para poder alcanzar sus fines. Las cuentas de Pasivo por lo general se presentan en forma de cuentas por pagar, documentos por pagar, hipotecas, gastos acumulados por pagar, impuestos, entre otros.

Para que un Pasivo pueda ser registrado y reconocido en los Estados Financieros deben cumplir con los requisitos de ser identificable, es decir que se pueda determinar la salida de efectivo que representa para entidad y ser cuantificable en términos monetarios, que se le pueda atribuir un monto razonable según el método de valuación más apropiado para el tipo de cuenta que se trate. En este tipo de operación también aplica el devengo ya que esto permite que una transacción sea reconocida, registrada y presentada como parte de la información financiera de la empresa.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA - San Ramón, los Pasivos son reconocidos en los Estados Financieros cuando es probable que futuros beneficios económicos fluyan hacia y desde la Cooperativa y que las diferentes partidas tengan un costo o valor que puede ser confiablemente medido.

#### **4.1.10. Jornalización de Patrimonio.**

Patrimonio es la participación residual en los Activos de una entidad, una vez deducidos todos sus Pasivos. El Patrimonio incluye las inversiones hechas por los

propietarios de la entidad, más los incrementos de esas inversiones, ganados a través de operaciones rentables y conservados para el uso en las operaciones de la entidad, menos las reducciones de las inversiones de los propietarios como resultado de operaciones no rentables y las distribuciones a los propietarios. (Romero López, 2010:175)

El Capital Contable es el valor residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus Pasivos. De acuerdo con un enfoque financiero, el Capital Contable o Patrimonio Contable representa la porción del activo total financiada por los propietarios o, en su caso, por los patrocinadores de la entidad. Por tanto, mientras los Pasivos se consideran fuentes externas de recursos, el capital o Patrimonio Contable es una fuente interna.

Tengamos presente que las entidades se constituyen con la finalidad de generar utilidades y mantenerse como un negocio en marcha, es decir, asegurar la supervivencia y expansión de la entidad, por lo que es necesario definir el enfoque que se utilizara para analizar el mantenimiento del Capital o Patrimonio Contable.

Para determinar el importe correspondiente al mantenimiento del Capital o Patrimonio contable en el ámbito financiero hay dos criterios que auxilian a los encargados de la toma de decisiones, el financiero y el físico.

El mantenimiento financiero, se enfoca a conservar una determinada cantidad de dinero o poder adquisitivo del Capital Contable o Patrimonio Contable; por tanto, su crecimiento o disminución real se determina al final del periodo, con base en el valor de los Activos netos que sustentan dicho Capital o Patrimonio.

El mantenimiento físico, se enfoca a conservar una capacidad operativa determinada de Capital Contable o Patrimonio Contable; por tanto, su crecimiento o disminución real se determina por el cambio experimentado en la capacidad de producción física de los Activos netos, a lo largo del periodo contable.

El Capital o Patrimonio Contable está integrado por:

- a) Capital o Patrimonio Contribuido, conformado por las aportaciones de los propietarios de la entidad.
- b) Capital o Patrimonio Ganado, conformado por las utilidades y pérdidas integrales acumuladas, así como las reservas creadas por los propietarios de la entidad. (Romero López, 2010)

El Patrimonio de una entidad representa las aportaciones de los socios que realizaron para el inicio de las operaciones, además lo integra utilidades o pérdidas acumuladas y del ejercicio, reservas que se crean por ley así como otras que deciden los socios y por donaciones.

Por las aportaciones realizadas se tiene la obligación de retribuir a los asociados un pago en efectivo, bienes o derechos; mediante reembolso o distribución por el pago de dividendos.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA - San Ramón, el Capital Social es variable y está formado por los aportes ordinarios y extraordinarios de las cooperativas o uniones de cooperativas asociadas, serán acreditados con certificados de aportación, estos aportes podrán ser hechos en efectivo o especie de acuerdo con el procedimiento que estipulen su reglamento.

#### **4.1.11. Jornalización de Ingresos.**

Ingresos, son en incremento de los Activos o el decremento de los Pasivos de una entidad, durante un periodo contable, como un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el Patrimonio Contable y, consecuentemente, en el Capital Ganado o Patrimonio Contable, respectivamente.

El ingreso se reconoce en el periodo en que se devenga. Por tanto, se puede afirmar que un ingreso debe considerarse devengado en el periodo contable en el que se consuma el evento crítico de las transacciones, transformaciones internas o

eventos económicos que afectan a la entidad, independientemente de la fecha en que se realice.

Un ingreso se debe de reconocer solo cuando el movimiento de Activos o Pasivos impacte favorablemente el Patrimonio Contable a través del cambio neto en el Patrimonio Contable.

#### Tipos de Ingreso

A pesar de que las entidades pueden recibir una amplia variedad de ingresos, se clasifican en dos grupos:

Ingresos Ordinarios. Son los que se derivan de transacciones, transformaciones internas y otros eventos usuales, es decir, que son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no.

Ingresos no Ordinarios. Son los que se derivan de transacciones, transformaciones internas y otros eventos inusuales, es decir, que no son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no. (Romero López, 2010:235)

Un ingreso es la entrada de un Activo o de Activo neto a la empresa por la venta de bienes y servicios, durante un periodo contable.

Los ingresos se deben de registrar en el periodo en que se devengaron, ya que estos aumentan las utilidades del ejercicio.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA-San Ramón, los Ingresos por comercialización de café son reconocidos cuando se registran las liquidaciones de café por parte de la organización receptora, además existen ingresos de operaciones provenientes de los intereses devengados sobre los préstamos otorgados y otros ingresos por comercialización en centro de negocios que posee la Cooperativa.

#### **4.1.12. Jornalización de Gastos.**

Un gasto es un egreso que no se identifica de manera directa con un ingreso, aunque coadyuva a la generación de éste.

El gasto corresponde a una disminución acumulada de los beneficios económicos futuros fundadamente esperados de una entidad durante el periodo contable, y provoca un efecto desfavorable en su utilidad neta; también representa una disminución de Activos o un incremento de Pasivos y, en consecuencia, una disminución del Capital Contable o Patrimonio. (Romero López, 2010:239)

El reconocimiento de los gastos procede directamente del reconocimiento y la medición de Activos y Pasivos. Una entidad reconocerá gastos en el Estado de Resultado, cuando haya surgido un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en un Activo o un incremento en un Pasivo que pueda medirse con fiabilidad.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA - San Ramón, los gastos se reconocen una vez que se efectúan los desembolsos y en base a la naturaleza y la documentación soporte de los mismos.

#### **4.1.13. Estados Financieros.**

##### **4.1.13.1. Definición.**

Los Estados Financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de su posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su Capital Contable o Patrimonio

Contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de decisiones económicas.

Las notas a los Estados Financieros son parte integrante de ellos, su finalidad es complementarlos con información relevante. La información que complementa los Estados Financieros de la entidad se puede presentar en el cuerpo o al pie de los mismos o en páginas por separado. (Lara Flores & Lara Ramírez, 2010:50)

Los Estados Financieros son la manifestación física de las operaciones realizadas por una entidad, ya que en ellos son el producto final derivado de las transacciones comerciales realizadas; además por medio de estos, conocemos cual es la situación real de la misma, ya que a través de las notas se explican de manera específica cada una de las cuentas de los estados financieros presentados.

En la Unión de cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón) los Estados Financieros sirven a la administración, socios o entes a los que les deben rendir cuentas para tomar decisiones en cuanto a Cooperativa, es por ello que su preparación guarda bastante importancia desde el registro de un cheque hasta la preparación de un informe.

#### **4.1.13.2. Características cualitativas de los Estados Financieros.**

Para que la información financiera sea útil al usuario general debe adecuarse a las necesidades de este, además de cumplir, de forma equilibrada, con las características cualitativas siguientes:

- Confiabilidad.
- Relevancia.
- Compresibilidad.
- Comparabilidad. (Lara Flores & Lara Ramírez, 2010:54)

Los Estados Financieros proporcionan información a dueños, socios, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, las cosas poseídas por los negocios. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello deberá realizar: registros con bases en sistemas y procedimientos para que esta se fiable, clasificar las operaciones relevantes a ser cuantificadas monetariamente como medio para obtener objetivos propuestos, elaborados bajo un marco normativo establecido para que sea comprensible por los distintos usuarios y pueda ser comparable para interpretar los resultados de las transacciones de un periodo económico.

En la Unión de cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón) los Estados Financieros no cumplen con la primera característica confiabilidad por que posee un Catálogo de Cuentas mal estructurado donde la información ingresada al sistema no es razonable.

#### **4.1.13.3. Estados Financieros Básicos.**

Los Estados Financieros Básicos que responden a las necesidades comunes del usuario general y a los objetivos de los Estados Financieros, son:

- Balance General. También llamado Estado de Situación Financiera o Estado de Posición Financiera, muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad; por consiguiente, los Activos en orden de disponibilidad, revelando sus restricciones; los Pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como el Capital Contable o Patrimonio Contable a dicha fecha.
- Estado de Resultados. El Estado de Resultados (para entidades lucrativas) o, en su caso, estado de actividades (para entidades con propósitos no lucrativos), muestra información relativa al resultado de sus operaciones en un

periodo y, por ende, de los ingresos, gastos; así como de la utilidad (perdida) neta o cambio neto en el Patrimonio Contable resultante en el periodo.

- Estado de variaciones en el Capital Contable. (en el caso de entidades lucrativas). Muestra los cambios en la inversión de los accionistas o dueños durante el periodo.
- Estado de Flujo de Efectivo. El Estado de Flujo de Efectivo o, en su caso, el Estado de Cambios en la Situación Financiera, indica información de la entidad en el periodo, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. (Lara Flores & Lara Ramírez, 2010:54)

Al final de cada ejercicio contable se elaborará y presentará el conjunto completo de Estados Financieros que comprenden: el Balance General, Estado del Resultado, Estado de Variaciones en el Capital Contable, Estado de Flujo de Efectivo y las notas explicativas según corresponda.

Los Estados Financieros son la manifestación fundamental de la información financiera de una entidad donde se representa su situación y desarrollo a una fecha determinada. Su propósito general es proveer información para la toma de decisiones.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, R.L. UCA - San Ramón, los Estados Financieros que mensualmente elaboran son: Balance General y Estado de Resultados, los cuales contienen la información generada en Créditos y Tesorería, Administración y otros, estos son revisados y analizados con la gerencia y administración para la debida depuración de los mismos.

## **4.2. Control Interno.**

### **4.2.1. Definición.**

El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la

empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas).

Es importante destacar que esta definición de Control Interno no solo abarca el entorno financiero y contable sino también los controles cuya meta es la eficiencia operativa dentro de la organización empresarial. (Aguirre Ormaechea, 2005:189)

El Control Interno contribuye a la seguridad del Sistema Contable que posee una empresa fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a la empresa a lograr sus objetivos.

El Control Interno brinda seguridad razonable de que las operaciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en los manuales de la empresa

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), cuenta con un Sistema de Control Interno, el cual, es establecido y mantenido por el Consejo de Administración y la Dirección; siendo la administración la que planea, organiza y dirige al cumplimiento de las acciones necesarias.

#### **4.2.2. Objetivos.**

Objetivos del Sistema de Control:

- Autorización de las transacciones.
- Adecuado registro, clasificación e imputación del periodo contable de las transacciones.
- Verificación de los sistemas.
- Obtención de una información exacta y fiable.
- Adecuada segregación de funciones.
- Salvaguardia y custodia física de activos y registros.

- Operando de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad. (Aguirre Ormaechea, 2005:208)

Los objetivos establecidos por el Control Interno son las metas que se han propuesto como sistema que ayudarán a la empresa a conducirse de forma adecuada el logro de estos objetivos dependerá del personal y de la dirección ya que son los responsables de la operatividad de un negocio. Cada uno de estos objetivos se verá reflejado en la información financiera que revele la entidad.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), el Control Interno cumple con los requisitos que proporcionan garantía razonable de que se lograrán las metas y los objetivos propuestos, porque tiene políticas y procedimientos establecidos para que el adecuado registro, autorización de las transacciones, salvaguardia de los activos, y que constantemente son evaluadas para identificar las debilidades y poder corregirlas a tiempo.

#### **4.2.3. Importancia.**

Un Sistema de Control Interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los Estados Financieros, si no también evalúa el nivel de eficacia operacional en procesos contables y administrativos. (Catacora Carpio, 1997:238)

El Control Interno es de mucha importancia en las empresas por cuanto su utilización abarca todos los departamentos establecidos y no solo al área de contabilidad, sino también evalúa el desempeño de los colaboradores de la empresa la cual se verá reflejada en la información contable que se presenta al final del periodo y que brinde seguridad razonable de que las operaciones se realizaron de acuerdo a las políticas establecidas.

Para la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), el Control Interno es importante porque permite una seguridad razonable de la información presentada en los Estados Financieros y de que los Activos estén salvaguardados.

#### **4.2.4. Tipos de Controles.**

El Control Interno en un sentido amplio, incluye controles que pueden ser administrativos y contables.

Control Contable: comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los Activos y la confiabilidad de los registros financieros.

Controles Administrativos: comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tiene que ver indirectamente con los registros financieros. (Narváz Sánchez, 2003:34)

Para una mejor comprensión del Control Interno este está dividido en Control Interno Contable que se refiere al conjunto de normas que se establecen para que el registro de las operaciones contables sea la correcta y por tanto dichos registros sean fiables; y el Control Interno Administrativo que está comprendido por el conjunto de normas y procedimientos orientados a lograr la eficiencia de los colaboradores en el desempeño de las operaciones de la empresa.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA-San Ramón), sólo se cuenta con el Control Contable, donde el complemento de esa responsabilidad se requiere de juicios y estimaciones de la administración para evaluar los beneficios esperados y los costos correlativos de las técnicas de Control

Interno y con el propósito de proporcionar a la administración la seguridad razonable pero no absoluta de que los Activos están salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposición o uso no autorizado.

#### **4.2.5. Estructura.**

Se denomina estructura de Control Interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad para ofrecer un clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los empleados. (Narváez Sánchez & Narváez Ruiz, 2007:235)

El Control Interno debe contar con una estructura que brinde una confianza razonable de que las operaciones han sido realizadas bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de errores, por tanto todas las políticas que se establezcan debe de ser cumplidas para que dicha estructura se efectiva a todos los niveles de la organización.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), cuenta con una estructura organizativa adecuada para que los planes políticas establecidas se cumplan de tal forma que la información fluya a todos los niveles.

#### **4.2.6. Métodos para evaluar el Control Interno.**

Por lo general son tres métodos los que se utilizan para registrar una revisión del Control Interno y son los siguientes:

- Narrativa: una narrativa es una descripción por escrito de la estructura del Control Interno del cliente. Una narrativa adecuada de un sistema de contabilidad y los procesos de control relacionados incluye:
  1. El origen de cada documento y registro en el sistema.
  2. Como se lleva acabo todo el procesamiento.
  3. La disposición de cada documento y registro en el sistema.
  4. Una indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación del riesgo de control.
- Diagrama de Flujo: un diagrama de flujo de Control Interno es una representación simbólica y en diagrama de los documentos del cliente y su flujo secuencial en la empresa. Un diagrama de flujo bien preparado identifica imprecisiones y propicia un conocimiento claro de la forma en que opera el sistema.
- Cuestionario de Control Interno: es un cuestionario de Control Interno se hace una serie de preguntas referentes a los controles en cada área como medio para indicar los aspectos del control interno que pueden ser inadecuados. En la mayoría de los casos, los cuestionarios requieren una respuesta “sí” o “no”, en donde una respuesta con “no” indica deficiencias potenciales de Control Interno (Arens & Otros, 2007:285)

La evaluación de estos métodos permite la determinación del grado de Control Interno y así poder determinar si el personal cumple las normas establecidas para cada una de las operaciones; además es una herramienta de los auditores que le ayuda a evaluar el Control Interno de la empresa.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), el Control Interno lo evalúan a través de las auditorías realizadas donde estas muestran la eficiencia o deficiencia como sea el caso, e informa a la administración y ésta establece reuniones para orientar y recordar los procedimientos en todas las operaciones de la Cooperativa para lograr el mejor funcionamiento y cumplimiento.

#### **4.2.7. Control Interno Modelo COSO.**

##### **4.2.7.1. Concepto.**

El marco integrado de Control Interno COSO, es el modelo de Control Interno más aceptado en Estados Unidos. Según éste el Control Interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. (Arens & Otros, 2007:274)

Hace más de una década el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido como COSO, publicó el Internal Control - Integrated Framework (COSO I) para facilitar a las empresas a evaluar y mejorar sus sistemas de Control Interno. Este modelo establece la definición de Control Interno y de los aspectos que lo conforman y es una referencia en materia de Control Interno.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón, ha implementado el Control Interno para mejorar la efectividad en las operaciones, tomando como referencia los componentes del Control Interno modelo COSO. Donde ha procurado un adecuado ambiente de control de todos los procesos, actividades específicas para cada área, con controles efectivos en el sistema que utiliza para el registro de sus operaciones y el cual se monitorea y evalúa para identificar en que se ha fallado y buscar soluciones para mejorar.

##### **4.2.7.2. Componentes del Control Interno.**

Los componentes del Control Interno del COSO incluyen lo siguiente:

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control.

4. Información y Comunicación.
5. Monitoreo.

#### **4.2.7.2.1. Ambiente de Control.**

El Ambiente de Control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al Control Interno y su importancia para la organización. (Arens & Otros, 2007:275)

El Ambiente de Control está constituido por un conjunto de factores que deben establecer los funcionarios, de igual forma deben generar una actitud positiva, de apoyo hacia el Control Interno ya que si la administración considera que el Control Interno es importante, otras personas en la organización lo sentirán y responderán observando y cumpliendo las políticas y procedimientos establecidos.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), el Consejo de Administración y la Dirección son los responsables del establecimiento y mantenimiento de un Ambiente de Control Interno, para aumentar la probabilidad de que se logren las metas y objetivos.

#### **4.2.7.2.2. Evaluación del Riesgo.**

Todas las entidades, independientemente su tamaño, estructura, naturaleza, o industria, encuentran riesgos a todos los niveles dentro de sus organizaciones. Los riesgos afectan la capacidad de la empresa de sobrevivir; competir exitosamente dentro de su ramo, mantener su fortaleza financiera y su imagen pública positiva y mantener la calidad general de sus productos, servicios y personal.

La determinación de objetivos es una precondition para la apreciación del riesgo. La determinación de objetivos permite a la dirección identificar los criterios de medición de desempeños, enfocando los factores críticos de éxito.

A pesar de la diversidad de objetivos, se pueden establecer ciertas categorías generales:

- Objetivos con respecto a operaciones.
- Objetivos con respecto a la elaboración de informes contables.
- Objetivos con respecto al cumplimiento.

El proceso de identificación y análisis de riesgos es un proceso iterativo y continuo y es un componente crítico en un Sistema de Control Interno eficaz. Las direcciones deben enfocar cuidadosamente los riesgos en todos los niveles de la entidad y tomar las acciones necesarias para su manejo. (COSO, 2009:27)

El Control Interno en el mundo actual ha sido concebido fundamentalmente para limitar los riesgos que afectan a las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes se toman las decisiones correspondientes para neutralizar los riesgos a los que está expuesta la entidad

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), se encuentra definido un Sistema de Control Interno que asegura y evidencia que cuando se realizan las operaciones cuentan con comprobantes, existiendo un régimen de autorización que al no cumplir con los requisitos necesarios no se firman. La administración es la responsable de realizar una revisión previa y luego pasa a contabilidad para la debida Jornalización.

#### **4.2.7.2.3. Actividades de Control.**

Las Actividades de Control son las políticas y procedimientos, los cuales son las acciones de las personas para implementar las políticas, para ayudar a asegurar que

las directivas de la dirección identificadas como necesarias para encarar los riesgos, son cumplidas. En base a la naturaleza de los objetivos de la entidad a los que corresponden, las Actividades de Control pueden ser divididas en tres categorías: operaciones, elaboración de información contable o de cumplimiento. (COSO, 2009:47)

Las Actividades de Control la conforman todas las disposiciones que ha establecido la entidad para contribuir a que el Sistema de Control Interno sea eficiente y eficaz; para los riesgos e imprevistos que surjan en el periodo. La separación adecuada de responsabilidades variará de una empresa a otra, pero es importante que se realice tomando en cuenta los factores antes expuestos para evitar que se produzcan errores o fraudes. Por tanto una persona que tiene la custodia temporal de un Activo no puede realizar registros sobre el mismo, lo debe realizar otro empleado.

Los documentos y registros que se realizan en una empresa deben de ser los adecuados según las operaciones que esta realiza. Algunas de las características de los documentos son: prenumerados en forma consecutiva, ser sencillos, deben estar elaborados de tal forma que fomenten la preparación correcta y deben de ser preparados en el momento que ocurra la operación; en cuanto al registro el Sistema Contable de la empresa debe de poseer un manual ya que estos brindan información suficiente que facilita la contabilidad y el mantenimiento del control sobre los Activos.

Una de las principales Actividades de Control es sin duda el control físico sobre los Activos y registros, porque éstos son los que conforman el quehacer de la empresa y se deben de proteger de cualquier daño.

La evaluación del desempeño del personal debe ser realizada por una persona independiente y constantemente para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos; y en el caso de encontrar debilidades estas se puedan corregir a tiempo. También puede ser realizada para promover o estimular al personal por el buen desempeño mostrado.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA-San Ramón), las Actividades de control, en lo que corresponde a la segregación de funciones éstas se encuentran descritas en el Manual de Funciones, aunque algunas de ellas no están descritas en los cargos correspondientes. Si para una operación la documentación soporte no llena los requisitos de legalidad no es aceptada y por consiguiente no es contabilizada.

#### **4.2.7.2.4. Información y Comunicación.**

Se debe identificar, capturar y comunicar la información pertinente en una forma y en un marco de tiempo que posibilite que la gente cumpla con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen informes, conteniendo información operacional, contable y relativa al cumplimiento, que hacen posible conducir y controlar el negocio. Tratan no solo con datos generados internamente, sino también con información sobre eventos, actividades y condiciones externos que es necesaria para tomar fundadas decisiones empresariales y elaborar la información para uso externo.

También debe existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, todo el personal debe recibir un mensaje claro de la Dirección Superior de que las responsabilidades de control deben ser tomadas en serio. (COSO, 2009:59)

Un sistema de información debe de satisfacer los objetivos relacionados con operaciones para que la información que procese y revele en los informes sea la oportuna para la toma de decisiones y ante los usuarios refleje la verdadera situación de la empresa.

La Dirección debe de procurar que la comunicación sea la adecuada para que el personal cumpla con sus funciones en tiempo y forma, entienda las funciones asignadas y no mal entienda una operación.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA-San Ramón), cuentan con un sistema automatizado donde todas las transacciones efectuadas se hacen al momento de la operación o transacción por tanto todas las operaciones se reflejan en los Estados Financieros. La administración promueve y enfatiza la importancia del Control Interno a los empleados en reuniones mensuales orientando los procedimientos en todas las operaciones de la Cooperativa.

#### **4.2.7.2.5. Monitoreo.**

El monitoreo es un proceso que aprecia la calidad del desempeño de los sistemas a lo largo del tiempo.

Los Sistemas de Control Interno cambian a lo largo del tiempo. La forma en que los controles son aplicados puede evolucionar. Los procedimientos que una vez fueron eficaces pueden volverse menos eficaces o tal vez dejan de ser ejecutados. Esto puede deberse al ingreso de nuevo personal, a la eficacia variable de adiestramiento y supervisión, a la reducción de tiempo y recursos o presiones adicionales. Además, las circunstancias para las cuales el sistema de control interno fue diseñado originalmente pueden también cambiar, provocando que sea menos apto para advertir de los riesgos inherentes a las nuevas condiciones. De acuerdo a ello, la dirección necesita determinar si el Sistema de Control Interno continúa siendo pertinente y capaz de encarar nuevos riesgos.

El Monitoreo asegura que el Control Interno continúe operando con eficacia. Este proceso implica una apreciación adecuada, oportuna y por personal apropiado del diseño y operación de los controles y la realización de las acciones necesarias. (COSO, 2009:71)

Las Actividades de Monitoreo se han de realizar para verificar la eficacia del diseño y operación del Sistema de Control Interno, con el fin de determinar si está operando de acuerdo a lo planeado y para que sea modificado de acuerdo a los cambios del

ambiente y evaluar si el sistema no es obsoleto de acuerdo con los cambios que surgen en ciertas operaciones propias de la entidad.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), el monitoreo se lleva a cabo a través de reuniones mensuales al personal donde se analizan que normas de Control Interno se cumplieron y cuales hay que mejorar.

#### **4.2.8. Limitaciones de un Sistema de Control Interno.**

##### **4.2.8.1. Concepto.**

Las Limitaciones inherentes a todos los Sistemas de Control Interno; incluyen la realidad de que el juicio humano en la toma de decisiones puede ser defectuoso y que a causa de dichas fallas humanas, pueden producirse caídas tales como simple errores o equivocaciones. (COSO, 2009:84)

Las Limitaciones de Control Interno no son más que todas aquellas ocasionadas por el juicio humano que ocasionan pérdidas o fallas en el Control Interno de la Cooperativa, y que algunas consideraciones no son tomadas en cuenta en la toma de decisiones y afectan la posición financiera de la entidad.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), se analizan mensualmente los Estados Financieros de tal forma que se puedan tomar las decisiones adecuadas para el desarrollo de la Cooperativa, dichas decisiones se toman en conjunto la dirección, administración y asociados.

##### **4.2.8.2. Características.**

Al considerar las Limitaciones del Control Interno, deben considerarse:

- Primero el Control Interno opera a diferentes niveles con respecto a diferentes objetivos. Pero no puede proveer seguridad de que los objetivos mismos serán logrados.
- Segundo. El Control Interno no puede proveer seguridad absoluta con respecto a ninguna de las tres categorías de objetivos. (COSO, 2009:84)

La primera categoría de limitaciones reconoce que algunos eventos están fuera del alcance de la dirección, ya que el Control Interno solo puede ayudar a que la dirección esté al tanto del desarrollo de la entidad en el mercado; pero no de que los objetivos que sean propuestos sean cumplidos en un cien por ciento por el personal.

La segunda tiene que ver con la realidad de que ningún Sistema hace siempre lo que se ha intentado hacer, por tanto un sistema de Control Interno no puede brindar seguridad absoluta de que los objetivos serán logrados. Pero esto no implica que el sistema fallara frecuentemente.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), a través de la Dirección dirige el cumplimiento de las acciones para brindar seguridad razonable de que se logren las metas u objetivos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Control Interno.

#### **4.2.8.3. Clasificación.**

Juicio: La eficacia de los controles estará limitada por la realidad de la debilidad humana en la toma de decisiones en los negocios.

Fallas: Aun cuando los Controles Internos estén bien diseñados, pueden fallar.

Violación de la Dirección: Un Sistema de Control Interno solamente puede ser tan eficaz como las personas responsables por su funcionamiento.

Colusión: Las actividades de colusión realizadas entre dos o más individuos pueden dar lugar a fallas de control. Los individuos actúan en forma colectiva para cometer y encubrir una acción, a menudo pueden alterar datos contables u otra información gerencial, de una forma que no pueda ser puesta de manifiesto por el sistema de control.

Costos vs Beneficios: Los recursos siempre son limitados, y las entidades deben considerar los costos y beneficios asociados al establecimiento de controles. Al determinar si un control en particular debe ser establecido, se considera el riesgo de fracaso y el efecto potencial en la entidad conjuntamente con los costos asociados al establecimiento de un nuevo control. (COSO, 2009:85)

Cada una de estas Limitaciones de Control Interno influye a que el Sistema de Control Interno presente debilidades que pueden afectar las operaciones de la entidad y por tanto la información financiera presentada no sea razonable:

El juicio humano influye en la toma de decisiones las cuales deben ser basadas en la información que se tenga al alcance y en el tiempo oportuno, algunas decisiones basadas en el juicio humano han producido menores resultados de los esperados y puede ser necesario cambiarlos.

Las fallas en el sistema pueden ocurrir porque el personal pudo entender incorrectamente las instrucciones, por falta de cuidado, fatiga; las fallas pueden ser corregidas si son detectadas a tiempo y de esta forma no sigan afectando la eficacia del Control Interno existente.

La violación de la Dirección se refiere a la actuación en contra de los procedimientos establecidos para el beneficio personal, aun en empresas que cuenten con un control eficaz un Gerente podría violentar el Control Interno.

La colusión puede interpretarse como un esfuerzo cooperado entre empleados, clientes, proveedores; para defraudar a una empresa en Efectivo, Inventarios u Otros Activos.

El concepto de costo beneficio implica el no establecer controles únicamente por el hecho de establecerlos, se debe de realizar una evaluación previa de si los controles son efectivos y si al mismo tiempo generan un beneficio mayor que el costo de implantarlos.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), requiere de juicios y estimaciones de la Administración para evaluar los beneficios esperados y los costos correlativos de las técnicas de Control Interno , con el propósito de proporcionar a la Administración seguridad razonable, pero no absoluta de que los Activos están salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposición o uso no autorizado y que las transacciones son efectuadas de acuerdo con autorización de la Administración y registradas oportuna y adecuadamente, para permitir la preparación de los Estados Financieros.

#### **4.2.9. Manual de Control Interno.**

##### **4.2.9.1. Definición.**

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. (Pardo, 2003:34)

Por tanto un Manual de Control Interno es una herramienta básica para el buen funcionamiento de los procesos en las entidades ya que juntamente con sus políticas y procedimientos deben establecer un soporte técnico de las actividades realizadas, formando una base de datos para permitir que la auditoria evalúe la actividad de la Asociación y emita sus aseveraciones.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), se cuenta con un Manual de Control Interno donde se establecen todas las acciones necesarias que se deben de llevar a cabo dentro de la Cooperativa complementado con las responsabilidades y procedimientos para cada operación de forma integral.

#### **4.2.9.2. Objetivos y políticas.**

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un Sistema Contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios. (Pardo, 2003:36)

Los objetivos de un Manual de Control Interno deben de estar orientados a satisfacer los objetivos generales del Control Interno ya que en toda entidad deben existir e implementar controles adecuados que garanticen y satisfagan las necesidades y expectativas de la Gerencia y así alcanzar los objetivos establecidos. El Control Interno representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un Sistema Contable. La evaluación desarrollada por el Control Interno permite detectar errores e irregularidades y proporciona soluciones factibles, evaluando todos los niveles de autoridad, administración del personal y Sistema Contable.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), el Manual de Control Interno persigue el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la dirección para brindar a los usuarios de la información financiera garantía razonable de que los Estados Financieros reflejan la actitud de la Dirección por el cumplimiento de las normas de Control Interno en la Cooperativa.

### **4.3. Generalidades de la Cooperativa.**

#### **4.3.1. Reseña Histórica.**

La promulgación del Código de Comercio de 1914, donde muy tímidamente se hace alusión a sociedades cooperativas, pero esto no se ajustaba a la realidad económica de la Nicaragua de la época y por desvirtuar la concepción cooperativa del no lucro, no podía considerarse como regulador del movimiento cooperativo.

Posterior a la promulgación del Código de Comercio se dan algunos intentos de formar cooperativas bajo expresiones asistencialistas de ayuda mutua con el propósito de enfrentar situaciones de pobreza a partir de la creación de un fondo social.

Los verdaderos intentos de consolidado lo tenemos a partir de los años 30, tenemos algunas referencias más sólidas del movimiento cooperativo:

- Años 30 Cooperativas formadas por Augusto César Sandino
- Años 40 Cooperativismo de consumo
- Años 60 Cooperativas de ahorro y crédito
- Años 70 Cooperativas de Comerciantes
- Años 80 Cooperativismo agrario
- Años 90 El Cooperativismo y la globalización
- Año 2000 el cooperativismo de cara al siglo XXI

En Nicaragua el cooperativismo hoy por hoy lucha por tener empresas cooperativas autogestionarias, autosuficientes y de esta manera contribuir a la transformación social y productiva de Nicaragua a través de la promoción y defensa de valores, derechos, actitudes y conductas que faciliten los procesos de formación de conciencia ciudadana, participación y a la vez aporten a la educación y transferencia de tecnología para los productores del campo nacional ser auto sostenible en beneficio de miles de familias nicaragüense. (INFOCOOP, 2013:01)

El cooperativismo en Nicaragua fue consolidado a partir de los años 30, cuyo propósito de formación ha sido y sigue siendo enfrentar situaciones de pobreza; a medida de los años se han expandido hacia nuevos sectores para la formación de dichas cooperativas los cuales los beneficiarios somos nosotros mismos.

Las Cooperativas ayudan a la participación ciudadana, nos educa para ser más unidos y que podamos ayudarnos mutuamente, también uno de sus objetivos es formarnos en valores, derechos, actitudes y conductas para nuestro propio bienestar y que juntos podamos contribuir a la transformación social y productiva luchando por una Nicaragua participativa y solidaria.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino R, L (UCA – San Ramón), es una cooperativa de comercialización y servicios múltiples, de segundo grado, constituida el 07 de Abril de 1992 mediante Asamblea General Constitutiva, en base a la Ley General de Cooperativas y la Ley de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales de Nicaragua.

Tiene 21 Cooperativas asociadas de las cuales 17 están registradas en el INFOCOOP y de estas, 12 Cooperativas son cafetaleras y el resto de granos básicos.

#### **4.3.2. Misión.**

Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización por que define: 1) Lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el cual actúa, 2) Lo que pretende hacer y 3) Para quien lo va hacer, y es influenciado en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la Gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles y sus capacidades distintivas. (Thompson, 2009:282)

Desde el momento de la Constitución de una empresa u organización se debe plantear su misión, porque es uno de los elementos esenciales donde reflejara las acciones propias para lograr sus objetivos propuestos y obtener beneficios que se verán reflejados en el desarrollo económico-social de sus asociados.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino R, L (UCA – San Ramón), se ha planteado la siguiente Misión:

“Fortalecer capacidades en las cooperativas asociadas, socios y socias y sus familias, que faciliten en la apropiación y desarrollo de su organización con equidad y participación efectiva.”

#### **4.3.3. Visión.**

La Visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad. (Thompson, 2009:283)

La Visión indica hacia donde se dirige la empresa a largo plazo y en que debe convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, las aspiraciones de los asociados y de los cambios que experimenta el mercado.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino R, L (UCA – San Ramón), se ha propuesto como Visión:

“Cooperativa Empresarial, participativa, defensora del ambiente con equidad de género y relevo generacional, ejemplo por excelencia en el desarrollo sostenible de sus asociadas.”

#### **4.3.4. Objetivos.**

Es el resultado cuantitativo que la organización ha definido como vital para obtener crecimiento y/o desarrollo organizacional en los próximos años. Por lo general los objetivos tienen que ver con satisfacción de accionistas, de clientes, de procesos o de colaboradores. (Ramírez, 2008:32)

Son las metas que se proponen en una empresa u organización los cuales deben ser medibles, alcanzables, precisos y concisos para lograr su rentabilidad en el tiempo.

Los principales objetivos de La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino R, L (UCA – San Ramón), son:

- Procurar el mejoramiento económico, social y cultural de sus afiliados, la membresía de estos y del movimiento de Cooperativas en general de su jurisdicción y la coordinación con el mejoramiento de Cooperativas a nivel superiores.
- Fomentar y defender los principios y métodos del Cooperativismo.
- Desarrollar acciones en la producción, comercialización, buscando las mejores condiciones posibles para sus asociados.

- Establecer relaciones con entidades del Estado que persiguen iguales fines que la Cooperativa.
- Establecer entre sus afiliadas regulaciones, normas de calidad y producción con fin de fortalecer e incrementar el consumo interno y la exportación de la producción comerciable a través de la Cooperativa y el organismo gremial o federativo a la que pertenecemos.
- Establecer relaciones con Organización No Gubernamental y agencias Cooperantes para el desarrollo de los asociados.
- Ejecutar toda clase de operaciones financieras, comerciales, industriales para el mejoramiento de los asociados de la Cooperativa.

#### **4.3.5. Ley General de Cooperativas.**

##### **4.3.5.1. Ley No. 499, Ley General de Cooperativas.**

Ley de la República de Nicaragua publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 17 del 25 de enero de 2005, la cual, junto con su Reglamento, conforman las Normativas Jurídicas que regulan la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las cooperativas como personas de derecho cooperativo y de interés común y de sus relaciones dentro de ese sector de la economía nacional. (Ley N° 499, 2005:02)

El Estado de Nicaragua a través de la ley 499; establece las garantías, deberes, derechos y obligaciones que tendrán las Cooperativas desde el momento de su Constitución, estableciendo las condiciones para el desarrollo favorable de estas para que contribuyan a mejorar la economía de los cooperados y de el país.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), se encuentra sujeta a las disposiciones establecidas en la Ley General de Cooperativas.

#### **4.3.5.2. Definición de Cooperativas.**

Artículo 5. Cooperativa, es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (Ley N° 499, 2005:02)

Cooperativa es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización democrática cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios. Su intención es hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), fue Constituida con el fin de captar u orientar recursos para el desarrollo de los asociados principalmente para áreas productivas, servicios, comerciales, por tanto su finalidad se centra en el financiamiento de Capital de Trabajo y Fijo, de esta manera contribuir al desarrollo del asociado y de la Cooperativa.

#### **4.3.5.3. Régimen Económico.**

Artículo 39. Los recursos de carácter patrimonial con los cuales pueden contar las cooperativas para el cumplimiento de sus objetivos socio-económicos son:

- a) Las aportaciones de los asociados, que constituyen el Capital Social.
- b) Las reservas y fondos permanentes.
- c) Los bienes adquiridos.
- d) Los auxilios, donaciones, subvenciones, asignaciones, préstamos, legados y otros recursos análogos provenientes de terceros. Estos recursos son irrepartibles.

Artículo 47. Las cooperativas tendrán ejercicios anuales que se cerrarán de acuerdo al año fiscal. Al término de cada ejercicio se cortarán las cuentas y se elaborará el Balance, el Inventario y el Estado de Resultados.

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

Artículo 51. Si del ejercicio resultaren excedentes, estos se aplicarán para las siguientes reservas:

a) Diez por ciento (10%) mínimo, para creación o incremento de la Reserva Legal, la que cubrirá o amortizará las pérdidas que pudieran producirse en ejercicios económicos posteriores.

b) Diez por ciento (10%) mínimo, para la creación e incremento del Fondo de Educación, que se aplicará para el fomento de la formación cooperativista en el modo que establezca el Estatuto. Este fondo es inembargable.

c) Diez por ciento (10%), mínimo para el Fondo de Reinversión de la Cooperativa.

d) Dos por ciento (2%), como Aportación de las cooperativas a la Autoridad de Aplicación, los que serán destinados, preferentemente, a los programas de capacitación que ejecute. (Ley N° 499, 2005:10)

El régimen económico brinda las disposiciones que deben de seguir las cooperativas en cuanto ha como debe de estar constituido el Patrimonio de la cooperativa, como serán distribuidas las utilidades del ejercicio y la provisión del 2% del INFOCOOP.

Todas las operaciones que realice la Cooperativa deberán de ser contabilizadas adecuadamente en los libros contables para el control de los movimientos económicos y poder elaborar los estados financieros al cierre del periodo fiscal.

En la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), el Patrimonio Social, está constituido por:

- Capital Social.
- Aportaciones de Capital
- Capitalización
- Donaciones
- Reservas

El Capital Social es variable y está formado por:

- Los aportes ordinarios y extraordinarios de las Cooperativas o uniones de Cooperativas asociadas, serán acreditados con certificados de aportación, estos aportes podrán ser hechos en efectivo o especie de acuerdo con el procedimiento que estipulen su reglamento.
- Las donaciones, legados, herencias y otros recursos análogos.

Los excedentes económicos que la asamblea resuelva incorporar a este capital social son:

- |  |       |
|--|-------|
| - El Fondo de Reserva Legal              | 10 %. |
| - El Fondo de Educación y Capacitación   | 10%   |
| - El fondo de Reinversión                | 10%   |
| - Fondo Actividades Sociales             | 20%   |
| - Fondos para Distribución de Utilidades | 48 %  |
| - Fondo para el Infocoop                 | 2%    |

Llevan contabilidad de acuerdo a lo establecido en la Ley, con sus respectivos Libros Contables. Cierran operaciones de acuerdo al periodo fiscal establecido en la Ley de Concertación Tributaria.

#### **4.3.5.4. De las Obligaciones, Beneficios y Exenciones.**

Artículo 108. Las cooperativas están obligadas a:

a) Llevar Libros de Actas, de Contabilidad, de inscripción de Certificados de Aportaciones y Registro de Asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.

d) Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los Estados Financieros de la Cooperativa.

Artículo 109. 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:

a) Exención de impuesto de timbre y papel sellado.

b) Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).

c) Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.

d) Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).

e) Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.

f) Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las cooperativas.

g) Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las cooperativas. (Ley N° 499, 2005:23)

Con el objetivo de promover y fomentar el movimiento cooperativo en el país, la ley brinda exenciones que serán adquiridas mediante trámites administrativos y que serán de aliciente para los miembros de la Cooperativa, los cuales son aprovechados por los asociados y se ven reflejados en el desarrollo económico-social de los asociados y de la economía nacional.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), goza de los beneficios que establece la Ley General de Cooperativas (Ley 499), además tienen la obligación de realizar las retenciones de Ley del 2% por compras a partir de C\$ 1,000.00, 10% de Servicios Profesionales, 20% de extranjeros, de la Ley de Concertación Tributaria, además esta Ley les brinda el beneficio de estar Exentos del pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en lo relacionado a la compra de productos agropecuarios según listado del Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR).

#### **4.3.5.5. Del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP).**

Artículo 113. Créase el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, cuya denominación podrá abreviarse como INFOCOOP y para los efectos de la presente Ley y su Reglamento se entenderá como la Autoridad de Aplicación. (Ley N° 499, 2005:24)

El INFOCOOP tendrá la facultad de comprobar que las Cooperativas cumplan con las obligaciones que establece la Ley y del debido cumplimiento de los beneficios y exenciones que tienen las Cooperativas.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), se encuentra sujeta a las disposiciones que emita el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, además le envía mensualmente los Estados Financieros e información que esta entidad le solicite y le aporta el 2% de las utilidades cuando existen de acuerdo a como lo establece la Ley.

#### **4.4. Análisis de Instrumentos.**

##### **1. ¿Qué Sistema Contable utiliza la Cooperativa?**

R: La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA-San Ramón, utiliza el Sistema Computarizado diseñado en Access, denominado ASIS (Análisis y Sistemas)

En toda entidad, conforme a su desarrollo y crecimiento, llegan a un punto en el cual es imprescindible la utilización de registros contables organizados. El tamaño, complejidad y organización de una entidad, determinan la cantidad de registros y alcance del sistema por que ayuda a la toma de decisiones óptimas para la entidad.

El tener diseñado un Sistema Contable le proporciona a la Cooperativa información veraz y oportuna acerca de la situación económica y financiera; al mismo tiempo contribuir con la elaboración y presentación de los Estados Financieros.

El sistema utilizado por la Cooperativa no proporciona los elementos necesarios para la correcta contabilización de las operaciones, por que debido a su actividad debería de tener incluido modulo de contabilidad de costos, es por ello que este sistema no es el óptimo para la Cooperativa.

##### **2. ¿Cuáles son las características más relevantes del Sistema Contable?**

R: La característica del Sistema Contable de La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA-San Ramón, es que le permite tener integrados los módulos de Tesorería, Crédito e Inventarios que generan información en reportes contables.

Todo Sistema Contable debe de contener elementos o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre si y que funcionan para lograr un objetivo común. Porque de lo contrario no cumplirían con las expectativas de los diferentes usuarios de la información contable, que debe ser fiable y oportuna. Y al contar con solo estos tres módulos la información generada no

es suficiente, porque no representa todos los costos de la producción de las diferentes cooperativas asociadas.

**3. ¿Cuál es el marco normativo que utiliza para el registro de sus operaciones?**

R: La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, registra sus transacciones y operaciones contables acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicados de forma consistente desde el inicio de sus operaciones.

Las Cooperativas de Nicaragua realizan diferentes tipos de operaciones las cuales generan información financiera que es revelada en los Estados Financieros.

El establecer un mismo marco normativo para la preparación y presentación de la información financiera, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados se busca la realización de registros contables que respondan a las necesidades de información de diferentes entidades tanto nacionales como extranjeras, las que aplicadas coherentemente mejoran la comparabilidad de la información financiera.

**4. ¿Cuál es la importancia del Catálogo de Cuentas y de su respectivo Instructivo de Cuentas?**

R: El Catálogo de cuenta que contiene el sistema para las actividades contables de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino, ha sido concebido como el paso en los controles económicos de esta actividad y teniendo en cuenta las condiciones organizativas actuales.

El Catálogo de Cuentas, es un instrumento de mucha utilidad para los contadores, ya que esté es una guía para realizar los registros contables y de esa forma poder reflejar información en los Estados Financieros de una forma adecuada y consistente.

Se observo que el Catálogo de Cuentas de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), la clasificación en ciertas cuentas no es la correcta por que los socios están ubicados en el Activo Circulante y no pertenece a ese rubro, y no posee cuentas de costo que son indispensables para determinar los tres elementos del costo (Materia prima Directa, Mano de Obra Directa y Gastos Indirectos de Producción).

**5. ¿Existe un Manual de Funciones en la Cooperativa? Describa su importancia**

R: Tenemos un Manual de Funciones y el mismo está diseñado para describir las funciones en los cargos de los funcionarios y empleados de la Cooperativa. Pero existe una mala integración de funciones para ciertos cargos.

Un Manual de Funciones tiene la finalidad de ayudar a simplificar la labor de los colaboradores porque éste se ha diseñado para que se constituya la principal herramienta que guíe al personal en el desarrollo de las diversas operaciones que realizan en el ciclo laboral de la Cooperativa y con el cual es importante que cuente, porque de ésta forma las orientaciones colaboraran con un adecuado cumplimiento de las normas de Control Interno.

En Manual de Funciones de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), requiere una reestructuración para los cargos Gerente General, Administrador, Contador y Cajera evitando así la invasión de funciones que existe actualmente.

**6. ¿Cuáles son las características más importantes del Manual de Funciones?**

R: Entre las principales están:

Las generales de Ley del trabajador, Datos Académicos para poder ejercer el cargo, Autoridad para determinadas funciones o sin autoridad, de donde recibe la información para ejecutar su cargo, relaciones con otros cargos.

El Manual de Funciones de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), cumple con las características de diseño de manual de funciones la debilidad en ciertos cargos que no presentan las funciones correspondientes.

**7. ¿Qué tipo de informes financieros se preparan y con qué asiduidad? ¿Se analizan y revisan con la dirección?**

R: Elaboramos los Estados Financieros de forma mensual (Que contienen la información generada en Créditos y Tesorería, Administración y otros), estos son revisados y analizados con la Gerencia y Administración para la debida depuración de los mismos.

Los Estados Financieros son el producto final derivado de las transacciones que lleva a cabo una Cooperativa, por medio de estos se conoce cuál es la situación real de la misma. Los Estados Financieros sirven a los gerentes, directores, socios de la Cooperativa para tomar decisiones, es por ello que su preparación guarda bastante importancia desde el registro de un cheque hasta la preparación de un informe.

**8. ¿Están las obligaciones fiscales controladas por un responsable?**

R: Todas las obligaciones fiscales están controladas por el Contador General y están sujetas a revisión por parte de la Gerencia de forma mensual.

Las obligaciones fiscales deben de estar controladas por una persona porque de esta forma se cumple con el sistema tributario del país, de lo contrario traería

complicaciones a la Cooperativa porque estaría expuestas a multas las cuales afectarían la posición financiera de esta y de los socios.

**9. ¿Cuál considera usted que es la importancia de que la Cooperativa cuente con un Manual de Control Interno?**

R: El Consejo de Administración y la Dirección de de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA-San Ramón), es responsable del establecimiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno y de cualquier acción que lleve a cabo la Administración para aumentar la probabilidad que se logren las metas y objetivos. La Administración planea, organiza y dirige el cumplimiento de las acciones necesarias, en tal forma que puedan proporcionar una garantía razonable de que se logren metas y objetivos, siendo el Control Interno el resultado de una adecuada planeación, organización y dirección por parte de la Administración

En complemento de esta responsabilidad, se requiere de juicios y estimaciones de la Administración para evaluar los beneficios esperados y los costos correlativos de las técnicas de Control Interno y con el propósito de proporcionar a la Administración seguridad razonable, pero no absoluta de que los Activos están salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposición o uso no autorizado y que las transacciones son efectuadas de acuerdo con autorización de la Administración y registradas oportuna y adecuadamente, para permitir la preparación de los Estados Financieros, de acuerdo con los criterios establecidos

El objetivo del Manual de Control Interno variará de una entidad a otra, en función de la naturaleza y tamaño, sin embargo, serán comunes en algunos aspectos, ya que lo que persigue es reducir la probabilidad de errores o fraudes. El implementar controles y procedimientos aseguran principalmente: un adecuado registro de Activos, apropiada custodia, salvaguarda de Activos y adecuada autorización de operaciones que afecten a la Cooperativa.

**10. ¿Qué actividades realiza la Administración para promover y enfatizar la importancia del Control Interno en los empleados?**

R: Después de las Auditorias y en las reuniones de Personal que realizan de forma mensual la Administración orienta y recuerda de los procedimientos en las todas las operaciones de la cooperativa.

La esencia de una organización controlada está en la actitud de sus dirigentes, si la Administración considera que el Control Interno es importante, los colaboradores también recibirán las orientaciones y podrán cumplir adecuadamente los controles que se establecidos para cada área.

**11. ¿Se ha definido algún Sistema de Control que asegure y evidencie que la Inversión realizada, pagada y contabilizada se ha recibido en la Cooperativa?  
¿Cuál es?**

R: En el caso de los pagos realizados contamos con el Comprobante de Egreso, el cual no se autoriza y por lo consiguiente no se firma el Cheque si los soportes de la solicitud no llenan los requisitos necesarios. También tenemos informes de Justificación de Fondos entregados a funcionarios o empleados y Proveedores (Formato de Liquidación de Anticipos conteniendo Facturas, Comprobantes de Pago de Egresos etc.) Todo lo anterior previa revisión de Administración pasa a contabilidad para la debida Jornalización o contabilización.

Deben de existir procedimientos que aseguren que las transacciones están integradas en el Sistema Contable de la Cooperativa. Todas las transacciones deben estar soportadas mediante documentación adecuada y suficiente para que pueda ser autorizada de acuerdo con los criterios e instrucciones de la dirección. Para ello deben de existir políticas de registro, clasificación e imputación de egresos e ingresos del periodo claramente definidas y con una apropiada asignación de

responsabilidades; los cuales servirán de herramienta para asegurar la consecución de objetivos establecidos.

**12. ¿Se realizan recuentos físicos de Activos Fijos e Inventario de manera periódica que confirmen la existencia física de los elementos según libros?**

R: Mensualmente se hace inventario de los pocos materiales que existen en bodega (Ya que no mantenemos un stop de productos porque lo entregamos de manera rápida a los socios o clientes), de igual manera en el Activo Fijo en cual se controla en modulo de Activo Fijo del Sistema Contable.

Los controles diseñados para la salvaguarda de Activos deberán de ir enfocados en conseguir que se determine un adecuado acceso sobre los activos propiedad de la Cooperativa. La Dirección será la que asigne las autorizaciones y diseñe medidas de control oportunas para su cumplimiento.

Las existencias deberán estar adecuadamente protegidas en bodega y nunca se trasladarán sin la debida autorización del responsable.

**13. ¿Hay una segregación de funciones suficiente y adecuada por área?**

R: Como se mencionó en el párrafo de Manual de Funciones tenemos disgregadas las funciones de nuestro personal y hay invasión de funciones.

El desarrollo completo de una operación debe ser realizada por diferentes personas con el fin de evitar errores, es decir tener asignado diferentes niveles de autorización, lo que dará lugar a una división de funciones hasta el registro final de la operación de esta forma se tendrá un adecuado control. Por ejemplo: se debe de separar a las personas que controlan los Activos de los que llevan la Contabilidad porque si realizan ambas actividades podrían utilizar el Activo para uso personal, y habría una probabilidad alta de fraude.

Por tal razón es conveniente que exista una adecuada segregación de funciones en la Cooperativa, para tener un adecuado control de las operaciones a todos los niveles organizacionales.

**14. ¿La documentación soporte para cada operación es la adecuada y suficiente?**

R: Si las operaciones que deben ser registradas en el sistema no llenan los requisitos de legalidad establecidos por la dirección, no es aceptada y por lo consiguiente no es contabilizada.

Los documentos que soportan las operaciones de una entidad, deben ser los adecuados para brindar una garantía razonable de que todas las operaciones están registradas, porque estos cumplen la función de transmitir información, pero si los documentos son inadecuados se ocasionan grandes problemas de control.

**15. ¿Se tiene definidos y autorizados por el consejo de administración de la Cooperativa las personas autorizadas para firmar cheques? ¿Son firmas solidarias o mancomunadas?**

R: Tenemos dos Personas Autorizadas para ello (Administradora, y la Gerente) y las firmas libradoras son mancomunadas.

Todas las operaciones deben de ser autorizadas si se quiere que los controles sean satisfactorios, el tener personas asignadas para la firma de cheques y que estas no tengan acceso a los registros contables es una adecuada actividad de control para que el Sistema de Control Interno, brinde seguridad razonable que es adecuado a las actividades de la Cooperativa.

**16. ¿Se ingresan al sistema diariamente los cheques y del efectivo recibido?**

R: Por tener Sistemas Automatizado todas las transacciones efectuadas por La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA-San Ramón, el ingreso al Sistema Contable se hace en el momento que ocurre la operación o transacción.

El fin del Sistema Contable de una entidad es identificar, clasificar, analizar, registrar e informar sobre las operaciones que realiza, por tal razón es necesario que todas las operaciones que afectan económicamente a la Cooperativa se ingresen al sistema en el momento que ocurren y se autorizan para que todas sean reflejadas en los informes financieros que genere el sistema.

**17. ¿Qué procedimientos se utilizan para garantizar que las existencias de cada una de las partidas se incluyan en los estados financieros?**

R: Debido a que se utiliza el método de la Partida Doble para registrar las operaciones y en base a las normas contables generalmente aceptadas, se verifican mediante la documentación soporte el origen de la transacción para que pueda ser contabilizada y presentada en los Estados Financieros.

El adoptar controles que brinden una seguridad razonable de que todas las operaciones que realizó la Cooperativa sean incluidas en los informes financieros, proporcionará la verdadera situación económica financiera de ésta, para la adecuada toma de decisiones por los distintos usuarios internos y externos.

**18. ¿Se realizan evaluaciones sistemáticas sobre procedimientos y políticas de Control Interno?**

R: Como mencioné anteriormente se realizan evaluaciones mensualmente, para evaluar que controles no han sido cumplidos y de qué forma se debe de mejorar para que el Control Interno sea efectivo y eficiente.

Actividades de monitoreo del Sistema de Control Interno, brindan información para verificar si está funcionando de acuerdo a lo planeado y si está acorde con las necesidades de la Cooperativa, para ser modificado si fuere necesario.

El realizarlas frecuentemente muestra el interés por parte de la administración por mantener un ambiente de control adecuado.

**19. ¿Consideran que las políticas de la empresa son las más apropiadas para la cooperativa? ¿Por qué?**

R: Según los informes que son presentados después de las auditorías realizadas nuestras políticas establecidas son las apropiadas y necesarias para mantener los controles para cada área.

Todas las operaciones a realizarse en una entidad, se han de efectuar de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidos por la dirección, las cuales deberán ser realizadas por el personal asignado.

El diseño de estas políticas y procedimientos deben estar sujetos a actualizaciones periódicas y la comprobación que se están realizando de acuerdo a lo establecido, deben de coincidir con los objetivos que la Cooperativa se ha propuesto alcanzar.

**20. ¿Qué controles aseguran el cumplimiento de las políticas y normas de Control Interno?**

R: Cada mes hay una reunión de personal y en dicha reunión se analizan que normas de Control Interno se cumplieron y cuales hay que mejorar.

El fijarse objetivos que conlleven a la evaluación del sistema de Control Interno de una entidad, contribuirá a identificar cuáles son las fortalezas y debilidades de este, para poder encontrar soluciones que permitirá brindar seguridad razonable que el Control Interno realmente contribuye a la consecución de los objetivos a largo plazo.

**21. ¿En qué año se constituyó legalmente la Cooperativa y cuáles son las actividades a las que se dedica?**

R: El 07 de Abril del año 1992, se celebró Asamblea General Constitutiva de la Unión de Cooperativas Agropecuarias y se le dio el nombre de UCA “Augusto César Sandino”, la que será conocida con las siglas UCA – ACS San Ramón.

El domicilio de la Unión de Cooperativas Agropecuarias “Augusto César Sandino”, R.L., será el Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa, pudiendo ampliarla en otros Municipios del Departamento que sean de Interés de la UCA – ACS San Ramón, así mismo podrá establecer oficinas y/o sucursales a nivel Departamental y Nacional si fuere necesario, para la consecución de sus fines y objetivos.

La constitución de una Unión de Cooperativas ayuda a fortalecer las condiciones de vida de sus asociados, la Unión de Cooperativas Agropecuarias “Augusto César Sandino” (UCA – San Ramón), fue Constituida de acuerdo a lo que establece la Ley nº 499, con sus estatutos y reglamento interno.

En la actualidad, los países de la región centroamericana, enfrentan un sistema económico complejo y profundamente excluyente, donde la mayoría de la población no tiene acceso a los medios que les permitirían satisfacer sus necesidades fundamentales. Esto obliga a buscar alternativas viables que contribuyan a elevar la capacidad adquisitiva para lograr mejores niveles de vida y contribuir a la generación de empleos, una de las formas de enfrentar esta situación es la constitución de Cooperativas.

**22. ¿Cuál es la Visión, Misión y Objetivos de la Cooperativa?**

R: Por ser una Unión de Cooperativas nuestra Visión, Misión y Objetivos que nos hemos planteado dentro de nuestro plan estratégico son los siguientes:

Visión: Cooperativa empresarial, Participativa, Defensora del Ambiente con Equidad de Género y Relevo Generacional, Ejemplo por Excelencia en el Desarrollo Sostenible de sus Asociadas.

Misión: Fortalecer Capacidades en las cooperativas asociadas, Socios y Socias y sus Familiares, que faciliten la aprobación y Desarrollo de sus Organizaciones con Equidad y Participación Efectiva.

Objetivos:

Entre los objetivos principales la Unión de Cooperativas Agropecuarias “Augusto César Sandino”, R.L., tiene los siguientes:

- 1- Impulsar Proyectos de desarrollo social que favorezcan a las asociadas y a la Comunidad.
- 2- Desarrollar todos los programas que sean necesarios, productivos, de transformación mercadeo, crédito y cualquier otro tipo de apoyo a la producción, servicios y administración para apoyar el progreso de sus asociadas.
- 3- Desarrollar acciones de diversificación de los servicios: productivos, crédito y asistencia técnica para los asociadas.
- 4- Realizar gestiones ante instituciones públicas y privadas locales para favorecer el desarrollo comunitario.
- 5- Fomentar y promover el desarrollo cooperativo como alternativa de mejoramiento de las condiciones de productores, productoras y sus familias.
- 6- Fomentar y defender los principios y valores del cooperativismo y desarrollar la educación cooperativa entre los miembros de las cooperativas asociadas.
- 7- Ejecutar todos los actos jurídicos indispensables para la consecución de sus fines.

El establecer una Visión proporciona a las entidades plantearse claramente que quiere llegar a ser en el futuro, donde no solo refleja objetivos financieros, sino también objetivos sociales los cuales son cautivadores para sus colaboradores, el no

contar con una Visión daría lugar a vacíos dentro de sus expectativas como organización.

La Misión que se plantea una entidad debe de abarcar el propósito de la Cooperativa y los medios con los cuales cuenta para lograr sus objetivos y por ende beneficiar a sus asociadas, para que esta pueda ser ideal con los objetivos que se desean lograr.

Los Objetivos que se plantea una Cooperativa deben de ser alcanzables y precisos por que involucran a todos los actores que colaboraran para lograr el desarrollo sostenible de la Cooperativa y asociados.

### **23. ¿A qué obligaciones tributarias está sujeta la Cooperativa?**

R: Las obligaciones que posee la Cooperativa están contenidas en el Arto.108 de la Ley N°499, la obligación tributaria que posee es realizar retenciones de Ley del 2% por Compras a partir de C\$ 1,000.00, 10% de Servicios Profesionales, 20% extranjeros establecidos en la Ley de Concertación Tributaria ya que cuenta con carta de exención y exoneración de los demás impuestos.

El realizar las retenciones de impuestos contribuye al desarrollo económico del país, y además el cumplir con lo establecido en las leyes del país, dará una mejor imagen de la Cooperativa y le evitara adquirir multas o sanciones las cuales afectarían la posición económica de la Cooperativa.

### **24. ¿Qué leyes rigen sus actividades como Cooperativa?**

R: La Unión de Cooperativas Agropecuarias se registró por la Ley 499, "Ley General de Cooperativas y obtiene su Personería Jurídica mediante Resolución No. 274 - 94, inscrita en el Registro Nacional de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales del Ministerio del Trabajo el 07 de Octubre de 1994, Tomo IV, Folio 222.

Las Leyes brindan las pautas por las cuales se han de guiar las instituciones en el caso de las Cooperativas es la Ley n° 499. Desde el momento que una Cooperativa decide estar legalmente constituida, debe de apegarse a la Ley que rige sus actividades, porque de esta forma podrá gozar de los beneficios que esta le brinda; así como a adquirir obligaciones las cuales ha de cumplir de acuerdo a lo establecido.

## **25. ¿Poseen otros beneficios fiscales no establecidos en la ley de Cooperativa?**

R: Según la Ley de Concertación Tributaria estamos exentos del pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en lo relacionado a compra de Productos Agropecuarias según listado del Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR).

El estar constituida legalmente le brinda beneficios fiscales a la Cooperativa, ya que es una política de estado fomentar el cooperativismo porque es una forma de contribuir a disminuir la pobreza del país y generar empleos, además de lo establecido en el arto. 109 de la Ley 499. Esta cooperativa cuenta con exención en productos específicos los cuales son adquiridos a un menor precio por sus asociados los cuales son necesarios para poder realizar sus actividades productivas.

## **4.5. Procedimientos para Elaborar los Componentes de un Sistema Contable.**

### **4.5.1. Catálogo de Cuentas e Instructivo de Cuentas.**

El Catálogo de Cuentas representa la estructura del Sistema Contable. Esta lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica.

Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: Activo, Pasivo, Capital, Ingreso y Gasto. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2008:56)

Las cuentas de un Catálogo de Cuentas tienen un número que facilita la descripción abreviada de ellas.

Esto sucede porque al tiempo de estar manejando el Catálogo de Cuentas se llega a memorizar los números y el nombre de ellas se terminan apegándose con suma rapidez.

El Catálogo de Cuentas resume el total de ellas con su número y la denominación de cada una. Una cuenta puede tener sub cuentas, su número es indeterminado, estableciéndose cuantas sean necesarias.

Una práctica común al elaborar el Catálogo de Cuentas es dejar algunos números de cuentas y subcuentas sin indicar de cuál de estas se trata.

Esto se puede observar en él y tiene por objeto dejar abiertas las puertas para incluir alguna nueva que llegare a necesitarse por virtud de los requerimientos de los negocios.

Clasificación.

Para clasificar las cuentas contenidas en un Catálogo de Cuentas existen diversos sistemas tales como:

- a) Numérico.
- b) Alfabético.
- c) Alfanumérico.
- d) Nematécnico decimal.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), posee plan Catálogo de Cuentas con su respectivo Instructivo, en el cual proponemos incluir cuentas de costo que consideramos necesarias para las operaciones de la Cooperativa porque se necesita reconocer oportunamente los elementos del costo de la producción y reclasificar cuentas del Activo Circulante. (Ver Anexo nº 3 y Anexo nº 4)

#### **4.5.2. Manual de Funciones.**

La finalidad de un procedimiento consiste en actuar de modo que las operaciones de naturaleza repetitiva se realicen siempre del mismo modo. Esto hace surgir la necesidad de obtener una regla rígida que garantice uniformidad de tratamiento de las operaciones periódicas y permita, en consecuencia:

- Asegurarse de que las políticas del organismo siempre se respeten.
- Reducir errores operativos.
- Evitar que se produzcan cambios en el sistema debido a decisiones demasiado rápidas.
- Facilitar el sostenimiento de un buen nivel organizacional.
- Reducir el periodo de capacitación de los nuevos empleados.
- Facilitar la introducción de los empleados en los nuevos puestos. (Rodríguez Valencia, 2002:238)

La única forma de lograr todo lo anterior es definiendo con exactitud políticas, procedimientos y funciones orgánicas en unos documentos que se puedan consultar cada vez que sea necesario.

En esencia se considera que un manual es: un recurso formal que contiene toda la información e instrucciones necesarias para operar, es una guía que permite encaminar hacia los objetivos el esfuerzo del personal. En este sentido, un manual se concibe como un instrumento que dirige la actuación del personal, pero también es algo más, pues permite expresar, de manera más definida, a la estructura organizacional de un organismo social. Un manual correctamente elaborado puede ser un valioso instrumento de gestión.

La redacción de un manual requiere un conocimiento detallado del tema a tratar por lo tanto, debe ir presidido de un minucioso trabajo de análisis que conduzca a la identificación de cada fase del proceso en cuestión.

La Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA - San Ramón), posee un Manual de Funciones en el cual encontramos debilidades en la distribución de funciones para ciertos cargos administrativos y existe invasión de funciones por eso proponemos mejoras al Manual de Funciones acorde a las necesidades que posee actualmente la Cooperativa. (Ver Anexo nº 5)

## **V. Conclusiones**

A través del procesamiento y análisis obtenido durante la ejecución de la investigación por medio de entrevistas a Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA-San Ramón), se determinaron las siguientes conclusiones:

- 1) Posee el Sistema Contable Computarizado ASIS (Análisis y Sistemas), diseñado en ACCESS, el que posee tres módulos crédito, tesorería e Inventario.
  
- 2) El Sistema Contable Computarizado de la de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA-San Ramón), no es eficiente debido a que le falta un complemento importante el módulo de contabilidad de costo.
  
- 3) Presenta debilidades en cuanto al diseño de catálogo de cuentas, debe de contener cuentas de costos, y no deben incluirse los socios de las Cooperativas dentro de los Activos Circulantes.
  
- 4) En cuanto al Instructivo de Cuentas, al incluir cuentas de costos en el Catálogo de Cuentas y la reclasificación de las cuentas del Activo Circulante se debe detallar el manejo de cada una de ellas en el Instructivo de Cuentas y actualizar el Manual de Funciones, porque existen múltiples funciones para un solo trabajador.

- 5) Se consideró la necesidad de proponer mejoras al Catálogo de Cuentas, Instructivo de Cuentas y al Manual de Funciones que le proporcionara óptimos resultados en sus operaciones. ( ver anexos 3, 4 y 5)

## **VI. Bibliografía**

Aguirre Ormaechea, J. M. (2005). Auditoria y Control Interno. España: Editorial Cultural S,A.

Arens, A. A., Eldel, R. J., & Beasley, M. S. (2007). Auditoria un Enfoque Integral (Décimo Primera Edición ed.). Mexico, Mexico: Editorial Pearson Educacion.

Catacora Carpio, F. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas, Venezuela: Mc Graw-Hill Interamericana de venezuela.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2009). Informe Ejecutivo COSO. (G. A. Cuellar M, Trad.)

González García, M. (2010). Organización y Sistemas Contables UNAN-FAREM Matagalpa. Matagalpa, Nicaragua.

Granados, I., Latorre, L., & Ramírez, E. (2010). Contabilidad Gerencial, Fundamentos, Principios e Introduccion a la Contabilidad: Enfoque Practico. Colombia: Editorial Universidad Nacional de Colombia.

Guajardo Cantú, G., & Andrade de Guajardo, N. E. (2008). Contabilidad Financiera (Quinta Edicion ed.). Distrito Federal, Mexico, Mexico: Mac Graw-Hill Interamericana de Editores, S.A de C.V.

Haslam, P., Rivera, J. A., Almendarez, J. V., & Pasquier, J. (02 de 09 de 2011). INFOCOOP. Normativa para la Elaboración y Presentacion de los Estados Financieros de las Cooperativas. Recuperado el 06 de 05 de 2013, de INFOCOOP: <http://www.infocoop.gob.ni/images/Documentos/NormasJuridicas//Normativa%20para%20la%20elaboraci%C3%B3n%20y%20presentaci%C3%B3n%20de%20los%20estados%20financieros%20de%20las%20cooperativas%20sobre%20una%20base%20comparable.pdf>

Hernández Hernández, A., Hernández Villalobos, A., & Hernández Suárez, A. (2005). Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Mexico: Cengage Learning Editores.

INFOCOOP. (2013). INFOCOOP. Sistemas y Procedimientos Contables. Recuperado el 26 de 05 de 2013, de <http://www.infocoop.gob.ni/>

INFOCOOP. (03 de 01 de 2013). INFOCOOP. Historia del Cooperativismo en Nicaragua. Recuperado el 20 de 04 de 2013, de [http://www.infocoop.gob.ni/index.php?option=com\\_content&view=article&id=6&Itemid=4](http://www.infocoop.gob.ni/index.php?option=com_content&view=article&id=6&Itemid=4)

Lara Flores, E., & Lara Ramírez, L. (2010). Primer Curso de Contabilidad. Mexico, Mexico: Editorial Trillas S,A.

Ley N° 499. (25 de 01 de 2005). Ley General de Cooperativas. La Gaceta Diario Oficial N° 17 .

Narváez Sánchez, A. A. (2003). Contabilidad II (Cuarta Edicion ed.). Managua, Nicaragua: Litografía Alianza, S.A.

Narváez Sánchez, A., & Narváez Ruiz, J. A. (2007). Contabilidad II (Quinta Edicion ed.). Nicaragua: Litografía Alianza S,A.

Padilla Chávez, F. J. (2004). Catálogo de Cuentas como Herramienta de Aprendizaje Contable (Primera Edicion ed.). Mexico, Mexico: Editorial Universidad de Guadalajara.

Pardo, L. C. (26 de 11 de 2003). Google Academico. Instructivo para la Elaboración del Manual de Control Interno. Recuperado el 03 de 06 de 2013, de Google Academico:

<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/91337/ayudas/manuales/controlinterno.doc>

Ramírez, A. (2008). Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos (Segunda Edicion ed.). Distrito Federal, Mexico, Mexico: Panorama Editorial S,A de C,V.

Rodriguez Valencia, J. (2002). Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Mexico, Mexico: International Thomson Editores S,A de C,V.

Rodríguez Valencia, J. (2002). Organización Contable y Administrativa de las Empresas. Mexico: Cengage Learning Editores.

Romero López, A. J. (2010). Principios de contabilidad (Quinta Edición ed.). Mexico, Mexico: Mc Graw-Hill Interamericana Editores S.A, de C.V.

Thompson, I. (29 de 07 de 2009). Google Academico. Visión y Misión de un Negocio. Recuperado el 20 de 04 de 2013, de <http://repositorio.utpl.edu.ec/handle/12346789/2047>

# VII. Anexos

## Anexo N° 1

### Operacionalización de Variables.

Variable	Definición	Indicadores	Sub Indicadores	A Quien o A Quienes	Técnica	Preguntas
SISTEMA CONTABLE	Estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de las cooperativas, como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable provee y que al ser presentados a los Directivos y Asociados les permitirá tomar las decisiones estratégicas, operativas y financieras que le ayuden a la gestión de la cooperativa.	Sistema Contable.	Principios, Normas y Procedimientos	Contador Julio Urbina	Entrevista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué Sistema Contable utiliza la Cooperativa?</li> <li>- ¿Cuáles son las características más relevantes del Sistema Contable?</li> <li>- ¿Cuál es el marco normativo que utiliza para el registro de sus operaciones?</li> </ul>
		Componentes del Sistema Contable	Catálogo de cuentas e Instructivo de Cuentas.	Contador Julio Urbina	Entrevista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuál es la importancia del catalogo de cuentas y de su respectivo instructivo? ¿Cuántas cuentas posee?</li> </ul>
			Manual de Funciones.	Contador Julio Urbina	Entrevista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Existe un manual de funciones en la Cooperativa? Describa su importancia.</li> <li>- ¿Cuáles son las características más importantes del manual</li> </ul>

						<p>de funciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué tipo de informes financieros se preparan y con qué asiduidad? ¿Se analizan y revisan con la dirección?</li> <li>- ¿Están las obligaciones fiscales controladas por un responsable?</li> </ul>
CONTROL INTERNO	<p>El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de</p>	<p>Control Interno General</p> <p>Control Interno modelo COSO</p>	<p>Manual de Control Interno</p> <p>Ambiente de Control Interno</p> <p>Evaluación del Riesgo</p>	<p>Administrador</p> <p>Administrador</p> <p>Administrador</p>	<p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuál considera usted qué es la importancia de que la cooperativa cuente con un manual de control interno?</li> <li>- ¿Qué actividades realiza la administración para promover y enfatizar la importancia del control interno en los empleados?</li> <li>- ¿Se ha definido algún sistema de control que asegure y evidencie que la inversión realizada, pagada y contabilizada se ha recibido en la cooperativa? ¿Cuál es?</li> <li>- ¿Se realizan recuentos físicos de activos fijos e</li> </ul>

	políticas definidas).		Actividades de Control	Administrador	Entrevista	<p>inventario de manera periódica que confirmen la existencia física de los elementos según libros?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Hay una segregación de funciones suficiente y adecuada por área?</li> <li>- ¿La documentación soporte para cada operación es la adecuada y suficiente?</li> <li>- ¿Se tiene definidos y autorizados por el consejo de administración de la cooperativa las personas autorizadas para firmar cheques? ¿Son firmas solidarias o mancomunadas?</li> </ul>
			Información y Comunicación	Administrador	Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Se ingresan al sistema diariamente los cheques y del efectivo recibido?</li> <li>- ¿Qué procedimientos se utilizan para garantizar que las existencias de cada una de las partidas se incluyan en los estados financieros?</li> </ul>
			Monitoreo.	Administrador	Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Se realizan evaluaciones</li> </ul>

						<p>sistemáticas sobre procedimientos y políticas de control interno?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Consideran que las políticas de la empresa son las más apropiadas para la cooperativa? ¿Por qué?</li> <li>- ¿Qué controles aseguran el cumplimiento de las políticas y normas de control interno?</li> </ul>
COOPERATIVAS	<p>La ley 499. Arto 5 Define Cooperativa como: una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.</p>	<p>Generalidades de Cooperativa.</p>	<p>Reseña Histórica.</p> <p>Ley de Cooperativas</p>	<p>Contador Julio Urbina.</p> <p>Contador Julio Urbina.</p>	<p>Entrevista.</p> <p>Entrevista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿En qué año se constituyo legalmente la cooperativa? ¿Cuáles son las actividades a las que se dedica?</li> <li>- ¿Cuál es la visión, misión y objetivos de la Cooperativa?</li> <li>- ¿A qué obligaciones tributarias está sujeta la Cooperativa?</li> <li>- ¿Qué leyes rigen sus actividades como Cooperativa?</li> <li>- ¿Poseen otros beneficios fiscales no establecidos en la ley de Cooperativa?</li> </ul>

## Anexo N° 2

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua  
Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa  
UNAN – FAREM**



**Entrevista Unión de Cooperativa Augusto César Sandino  
UCA – San Ramón**

Somos estudiantes de V Año de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la UNAN FAREM Matagalpa, estamos realizando nuestro Seminario de graduación sobre “Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del departamento de Matagalpa, en el año 2013” para lo cual solicitamos su colaboración en el desarrollo de la siguiente entrevista, agradeciéndole de antemano.

Favor responda de manera objetiva las siguientes interrogantes, pues de ello depende la validez de los resultados de esta investigación.

### **I. Datos Generales**

Entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

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

### **II. Desarrollo**

#### **II.I. Sistemas Contables.**

1. ¿Qué Sistema Contable utiliza la Cooperativa?
2. ¿Cuáles son las características más relevantes del Sistema Contable?
3. ¿Cuál es el marco normativo que utiliza para el registro de sus operaciones?
4. ¿Cuál es la importancia del Catálogo de Cuentas y de su respectivo Instructivo? ¿Cuántas cuentas posee?
5. ¿Existe un Manual de Funciones en la Cooperativa? Describa su importancia.
6. ¿Cuáles son las características más importantes del Manual de Funciones?

7. ¿Qué tipo de informes financieros se preparan y con qué asiduidad? ¿Se analizan y revisan con la dirección?
8. ¿Están las obligaciones fiscales controladas por un responsable?

## II.II. Control Interno.

9. ¿Cuál considera usted que es la importancia de que la Cooperativa cuente con un Manual de Control Interno?
10. ¿Qué actividades realiza la administración para promover y enfatizar la importancia del Control Interno en los empleados?
11. ¿Se ha definido algún sistema de control que asegure y evidencie que la inversión realizada, pagada y contabilizada se ha recibido en la Cooperativa?  
¿Cuál es?
12. ¿Se realizan recuentos físicos de Activos Fijos e Inventario de manera periódica que confirmen la existencia física de los elementos según libros?
13. ¿Hay una segregación de funciones suficiente y adecuada por área?
14. ¿La documentación soporte para cada operación es la adecuada y suficiente?
15. ¿Se tiene definidos y autorizados por el consejo de administración de la Cooperativa las personas autorizadas para firmar cheques? ¿Son firmas solidarias o mancomunadas?
16. ¿Se ingresan al sistema diariamente los cheques y del efectivo recibido?
17. ¿Qué procedimientos se utilizan para garantizar que las existencias de cada una de las partidas se incluyan en los estados financieros?
18. ¿Se realizan evaluaciones sistemáticas sobre procedimientos y políticas de Control Interno?
19. ¿Consideran que las políticas de la empresa son las más apropiadas para la Cooperativa? ¿Por qué?
20. ¿Qué controles aseguran el cumplimiento de las políticas y normas de Control Interno?

### II.III. Cooperativa.

21. ¿En qué año se constituyo legalmente la Cooperativa y cuáles son las actividades a las que se dedica?
22. ¿Cuál es la Visión, Misión y Objetivos de la Cooperativa?
23. ¿A qué obligaciones tributarias está sujeta la Cooperativa?
24. ¿Qué leyes rigen sus actividades como Cooperativa?
25. ¿Poseen otros beneficios fiscales no establecidos en la Ley de Cooperativa?

***Gracias por su Colaboración.***

## Anexo N° 3

**Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto Cesar Sandino  
(UCA – San Ramón)**



# **PROPUESTA PLAN CATÁLOGO DE CUENTAS**

**Elaborado por:**

- **Izamara Pérez Aráuz.**
- **Margine del Socorro Ochoa Rivera.**

**Febrero, 2014.**

## Introducción

La información financiera que se genera de una Entidad sirve para la toma de decisiones y depende que tan oportuna y confiable sea esa información, así va a ser la confianza que tendrán en su Sistema Contable, de ello se desprende lo importante que es tener una base contable sólida, el Manual de Procedimientos Contables es la herramienta que va a guiar a los contadores en registrar de una forma adecuada y en las cuentas correspondientes los diferentes movimientos contables de la Cooperativa.

Para que dicha información de las operaciones realizadas, se pueda ordenar adecuadamente durante los distintos periodos contables y que constituya una fuente de ayuda a la Administración, se diseñó un Manual Contable que permita procesar toda la información de una manera uniforme y consistente durante las distintas épocas.

El presente Manual Contable, servirá de guía para el registro y control de las operaciones contables de la empresa, en él, se detallan las principales cuentas y procedimientos contables, que le permitan la simplificación y uniformidad en el registro de todas sus operaciones y en la elaboración de Estados Financieros que muestren razonablemente la situación financiera de la misma y, que éstos estén basados en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Es importante aclarar que el Manual Contable sugerido no sustituye todo juicio o criterio, que puedan tener quienes lo llevan a la práctica, debido a que la flexibilidad para efectuar cambios es parte de lo que se tomó en cuenta para este diseño y el mismo puede adaptarse a cambios dependiendo de situaciones no previstas, este es un factor considerado en este diseño.

## **I. GENERALIDADES CONTABLES DE LA UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS AUGUSTO CESAR SANDINO (UCA-SAN RAMON)**

### **1. APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en un Manual de Contabilidad deben ser aplicadas de manera obligatoria en el ente económico previa autorización de sus autoridades competentes.

El Manual de Contabilidad se elabora con la intención que tenga vigencia durante un período prolongado de tiempo y que sea aplicable para el ente económico para el cual se ha elaborado; teniendo en cuenta su giro económico, campo Legal y Tributario vigente.

### **2. MODIFICACIONES AL MANUAL**

Cuando se requiera la apertura de un nuevo grupo, cuenta o sub cuenta para registrar algún tipo de operación no previsto en el Manual, el contador puede perfectamente aperturar dichas cuentas o bien contabilizará la operación en la cuenta que más se asimile a la operación realizada o en una de las cuentas o sub cuentas de "Otros" prevista en el Manual.

Los dígitos de códigos posteriores a los utilizados en el presente Manual pueden ser utilizados por la Cooperativa para satisfacer sus necesidades internas adicionales en cuanto al registro y control de sus operaciones.

### **3. CIERRE DE EJERCICIO ANUAL**

La fecha de Cierre del Ejercicio Anual de los entes económicos estará dada de acuerdo a lo que resulte a sus operaciones económicas, para nuestra cooperativa es: Período Fiscal, es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

### **4. ESTADOS FINANCIEROS**

4.1. Presentación y Entrega de Estados Financieros en el caso de las Cooperativas.

Las Cooperativas están obligadas a presentar sus Estados Financieros anual al Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP).

Los Estados Financieros deben estar sellados y firmados por los funcionarios que ostenten los siguientes cargos:

- a) Presidente del Consejo de Administración
- b) Gerente
- c) Contador

En caso de ausencia de algunos de estos funcionarios los Estados Financieros pueden ser firmados por quien sustituya en sus funciones al ausente.

#### 4.2. Nota a los Estados Financieros

Los Estados Financieros anuales de las Cooperativas deben estar acompañados de las correspondientes notas explicativas.

Cuando las notas contengan explicación adicional relativa a un rubro en particular de los Estados Financieros deben hacerse referencia junto al rubro correspondiente. A continuación se presenta una relación de la información mínima que las Cooperativas deben incluir en las notas a sus Estados Financieros:

##### a. Principales Políticas Contables

Las notas a los Estados Financieros deben revelar las políticas contables significativas que se han aplicado para la preparación de Estados Financieros, por lo tanto debe indicarse que los Estados Financieros han sido preparados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el país.

Debe explicarse brevemente los principales métodos y criterios empleados en la preparación de los Estados Financieros, para los siguientes aspectos:

- Valuación de Activos y Pasivos.
- Reconocimiento de los Ingresos y Gastos, principalmente los financieros.
- Determinación de las provisiones para Incobrabilidad y Desvalorización.

- Valuación de los bienes recibidos en Recuperación de Créditos y de los bienes diversos.
- Valuación de los distintos tipos de Inversiones, ya sean temporales o permanentes.
- Valuación de los bienes de uso y el método de depreciación utilizados.
- Valuación de los cargos diferidos y el método de amortización utilizados.

#### b. Cambios en las políticas contables

Deben indicarse los cambios en los métodos y criterios utilizados para la preparación de los Estados Financieros, respecto a los aplicados en la gestión anterior, fundamentando las razones de los cambios y cuantificando los efectos que ellos produjeron en el resultado del período o gestión y en el patrimonio neto.

#### c. Activos Sujetos a Restricciones

Cuando la Cooperativa posea Activos cuyo derecho de propiedad sobre los mismos se encuentre restringido debe indicarlo, identificando claramente el Activo de que se trate, el valor contable del mismo y la causa de la restricción. Son ejemplos de esta restricción: los saldos congelados en cuentas bancarias por demandas seguidas contra la Cooperativa, los bienes gravados en garantía de obligaciones de la Cooperativa o que le han sido embargados.

#### d. Composición de los Rubros de los Estados Financieros

Debe indicarse para cada rubro presentado en los Estados Financieros la composición de los mismos presentando su desagregación, por lo menos, a nivel de Cuentas del Catálogo que presenten un saldo superior al 10% del saldo del Grupo; incluyendo las Cuentas Contingentes y las de Orden que impliquen una responsabilidad frente a terceros, en cambio, no deben incluirse las Cuentas de Orden que se utilizan sólo para los efectos de Control Interno de la Cooperativa. En los casos que dichas cuentas contengan saldos por operaciones individualmente significativas, deben identificarse las mismas indicando las condiciones pactadas, tales como moneda, tasa de interés, plan de pagos, etc.; esta información es

necesaria para todos los financiamientos de largo plazo obtenidos por la entidad, incluyendo las obligaciones subordinadas y las convertibles en Capital.

Para las cuentas que tengan el calificativo de "Otros", "Diversos" o "Varios" cuyos saldos superen el 5% del saldo del grupo respectivo, excepto las que correspondan a Cuentas de Orden, los conceptos de las operaciones más significativas que las integran deben informarse en un anexo adjunto a los Estados Financieros.

#### e. Capital

Se debe indicar el monto del Capital autorizado, las aportaciones suscritas y no pagadas, en caso de existir aportaciones suscritas y no pagadas debe mencionarse las fechas para las cuales se ha comprometido la integración de las mismas. En lo referente a las aportaciones pagadas debe revelarse el número de Certificado de Aportaciones emitidos y el valor nominal de los mismos.

En caso que existan restricciones para la distribución de excedentes, por ejemplo derivadas de disposiciones legales, acuerdos de los asociados, contratos de préstamos u otros convenios, se deben describir y cuantificar las restricciones existentes.

#### f. Resultados Extraordinarios de Ejercicios Anteriores

Deben explicarse las causas y los importes de los resultados extraordinarios y de gestiones anteriores significativos que hayan sido reconocidos contablemente en el período.

#### g. Posición en Moneda Extranjera y en Moneda Nacional con Mantenimiento de Valor

Se deben informar los saldos, a nivel de grupos del Balance de Situación, para las monedas extranjeras en las cuales la Cooperativa mantiene saldos Activos y Pasivos al cierre del período, así como los saldos en moneda nacional con mantenimiento de valor.

## H. Hechos Posteriores al Cierre

Se deben describir y cuantificar los eventos y/o transacciones posteriores al cierre del período que afecten o puedan afectar significativamente la situación patrimonial financiera de la Cooperativa.

## I. Otras Revelaciones Importantes

Se deben incluir todas las demás aclaraciones o explicaciones adicionales que se consideren que son necesarias o que sean requeridas por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para una adecuada interpretación de los Estados Financieros.

### 5. DISPOSICIONES CONTABLES GENERALES

#### a. Normas Contables Aplicables

El registro contable de las operaciones y la preparación de los Estados Financieros se deben realizar siguiendo las disposiciones establecidas en el Manual Contable. Se aplicará según el caso: los Principios de Contabilidad o Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) adoptados por el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua.

#### b. Valuación de Activos y Pasivos No Expresados en Moneda Nacional

Los saldos de los Activos y Pasivos que la Cooperativa mantenga en moneda extranjera y moneda con mantenimiento de valor, se deben expresar en moneda nacional utilizando para su ajuste la cotización de compra del tipo de cambio oficial informado por el Banco Central de Nicaragua a la fecha correspondiente. El ajuste de los saldos expresados en moneda nacional originados en la variación en el tipo de cambio debe hacerse por lo menos cada fin de mes.

#### c. Imputación Por Moneda

Los derechos y obligaciones, se registrarán según sea la moneda en la cual se pacten las mismas, por lo tanto se ajustarán por las variaciones en la cotización de la moneda de origen, tal como se ha indicado en el punto anterior. En cambio, los bienes de uso y otros bienes cuya adquisición sea pagada en moneda extranjera o

sean originados en transacciones en moneda extranjera, se valuarán en moneda nacional, registrándose como costo el valor equivalente en moneda nacional utilizando el tipo de cambio vigente al momento de su adquisición.

#### d. Devengo

Con el propósito de que los Estados Financieros mensuales permitan una correcta apreciación de los resultados de cada período, es necesario que los mismos sean elaborados sobre una base uniforme. Para cumplir con este propósito a fin de cada mes deben realizarse todos los ajustes contables que afecten los resultados de la Cooperativa siguiendo el principio de lo Devengado.

## II. CRITERIOS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

### 1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), abarcan las convenciones, reglas y procedimientos necesarios para definir las prácticas de contabilidad aceptadas en una época particular o en un momento dado.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son un conjunto de postulados que norman el ejercicio profesional de la contabilidad pública. Se consideran que en general son aceptados porque han operado con efectividad en la práctica y han sido aceptados por todos los contadores. De hecho son los medios a través de los cuales la profesión contable se asegura que la información financiera cumpla con las características deseadas.

Los Principios de Contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los Estados Financieros.

A partir de la adopción de estas Normas Internacionales de Contabilidad por parte del Colegio de Contadores Públicos, las Cooperativas prepararán y presentarán sus

Estados Financieros de acuerdo a dichas normas, mientras tanto aplicarán los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

## 2. Políticas Contables

Es la Gerencia de la Cooperativa la que debe seleccionar y aplicar las políticas contables, de forma que los Estados Financieros cumplan con todos los requisitos establecidos en cada una de los Principios de Contabilidad y en cada una de las interpretaciones (declaraciones) emanadas del Comité de Interpretaciones.

En ausencia de un Principio de Contabilidad específico, o bien de una Interpretación (emanada del Comité de Interpretaciones) que sea aplicable específicamente a una transacción o a otros hechos o condiciones, la Gerencia deberá usar su juicio en el desarrollo o aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea:

- a) Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y
- b) Fiable, en el sentido de que los Estados Financieros:
  - Presenten de forma fidedigna la situación financiera, el desempeño (rendimiento) financiero y los flujos de efectivo de la Cooperativa;
  - Reflejen la esencia económica de las transacciones, otros eventos y condiciones, y no simplemente su forma legal;
  - Sean neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos (turbios);
  - Sean prudentes; y
  - Estén completos en todos sus extremos significativos

### 2.1 Revelación de las Políticas Contables:

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, el Principio de Información, establece que la entidad debe revelar información suficiente para que pueda ser

utilizada por los diferentes usuarios y un resumen que contengan las políticas contables significativas:

- a) La base o bases de medición utilizadas para la elaboración de los Estados Financieros.
- b) Cada una de las Políticas Contables específicas empleadas que resulten relevantes para la comprensión del contenido de los Estados Financieros.

Las políticas contables que la Cooperativa puede considerar para informar los siguientes:

- Base o bases de medición utilizadas (costo histórico, valor realizable, valor razonable o valor presente);
- Estimación para Cuentas Incobrables
- Reconocimiento, depreciación y deterioro del valor de los activos tangibles e intangibles;
- Inventarios;
- Impuestos;
- Provisiones;
- Conversión de moneda extranjera y cobertura de las operaciones.

En los subtemas siguientes se definen algunas Políticas Contables con las cuales se regirán las Cooperativas.

### 3. Base de Registro, Medición Y Reconocimiento en la Contabilidad

#### 1. Base de Registro Contable

Existen dos tipos de bases para la elaboración de los Estados Financieros como son:

- a. Base de Acumulación o Devengado.

Este es aplicable a la Contabilidad Patrimonial.

Utilizando la Base Contable de Acumulación o Devengo, las transacciones y demás sucesos económicos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga efectivo u otro medio líquido equivalente), registrándose en los libros contables e incluyéndose en los estados financieros de los ejercicios con los cuales están relacionados.

Este método se sigue al principio de realización; es decir, se contabilizan los ingresos y los gastos cuando se intercambian los bienes, o cuando se prestan servicios y se realiza el derecho a la obtención de los ingresos.

#### b. Base de Efectivo.

Este es aplicable a la Contabilidad Presupuestaria.

En esta base se contabilizan los Ingresos y Gastos cuando se intercambian efectivo o algún otro bien o Activo en operaciones consumadas, en otras palabras los ingresos se contabilizan cuando se recibe el efectivo y gastos se contabilizan cuando se paga en efectivo el gasto.

#### 2. Base de Medición Contable

En los Estados Financieros se emplean diferentes bases de medición, con diferentes grados y en distintas combinaciones entre ellas, tales bases o métodos son los siguientes:

- Costo Histórico,
- Costo Corriente,
- Valor Realizable (o de liquidación),
- Valor Presente.

En el presente Manual se aplicará el método histórico que consiste en que los Activos se registran por el importe de efectivo y otras partidas pagadas, o por el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio en el momento de adquisición. Los Pasivos se registran por el valor del producto recibido a cambio de incurrir en la

deuda o, en algunas circunstancias por las cantidades de efectivo y otras partidas equivalentes que se espera pagar para satisfacer la correspondiente deuda, en el curso normal de la operación.

### 3. Reconocimientos de los Elementos de los Estados Financieros

#### a. Reconocimiento de los Activos

Se reconoce un Activo en el Balance General, cuando se obtengan del mismo beneficio económico futuro para las Cooperativas, y además el Activo tiene un costo o valor que puede ser medido con fiabilidad.

#### b. Reconocimiento de los Pasivos

Se reconoce un Pasivo en el Balance General, cuando es probable el pago de esa obligación presente, se derive la salida de recursos que lleven incorporados beneficios económicos, y además la cuantía del desembolso a realizar pueda ser evaluada con fiabilidad, tales como: proveedores por compra de insumos y materiales, salarios y prestaciones sociales del personal (incluyendo el INSS, INATEC, vacaciones, aguinaldo e Indemnizaciones), servicios de agua, luz, teléfono, Internet, mantenimiento y reparaciones de mobiliarios y equipos, retenciones de impuestos.

#### c. Reconocimiento de los Ingresos

Se reconoce un Ingreso en el Estado de Resultados cuando ha surgido un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionados con un incremento en los Activos o una disminución en los Pasivos, y además el importe del Ingreso puede medirse con fiabilidad.

#### d. Reconocimiento de los Gastos

Se reconoce un gasto en el Estado de Resultados cuando ha surgido una disminución en los beneficios económicos futuros, relacionados con una disminución en los Activos o un incremento en los Pasivos, y además el Gasto puede medirse con fiabilidad.

#### 4. Unidad Monetaria

De acuerdo a este Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados, el Córdoba es la unidad de medida de la contabilidad financiera de la República de Nicaragua. Los cambios en su poder adquisitivo no son reconocidos en los Estados Financieros básicos.

#### 5. Estimación Para Cuentas Incobrables

Se llama CUENTA INCOBRABLE (Cuentas malas o dudosas) aquellas que no se pueden cobrar en las fechas establecidas. Las Cuentas Incobrables son un gasto para las cooperativas.

Existen dos métodos para cargar las cuentas malas o dudosas a Gastos de Cuentas Incobrables:

##### a. Método de Rebaja y Acumulación:

Se usa para registrar el gasto de cuentas incobrables en el período el cual se concede el crédito.

Bajo éste método la provisión o estimación para cuentas incobrables se calculan en el mismo período en el cual se concede el crédito.

Existen tres procedimientos para calcular la estimación para cuentas incobrables que son:

- Estimación por Antigüedad de Saldos.
- Estimación por Porcentaje sobre Ventas.
- Estimación sobre Saldos de las Cuentas por Cobrar.

##### b. Método de Cancelación Directa:

Se usa para registrar el gasto de cuentas incobrables en el período fiscal durante el cual se determina que la cuenta es incobrable, independientemente de cuándo se otorgó el crédito.

## 6. Método de Valuación de Inventario

### Concepto de Inventario:

Es el conjunto de la existencia de bienes en productos que tiene las cooperativas ya sea para su uso, consumo, o venta.

### Forma de Determinar el Inventario

El determinar la cantidad de mercadería en existencia es uno de los procedimientos más importantes que se aplican. Los dos métodos principales son:

1. Contar, pesar o medir cada clase de mercadería en existencia.
2. Llevar un registro diario y continuo del aumento, la merma y el balance de cada clase de mercadería en existencia.

### Sistemas de Inventarios:

#### a. Inventario Físico o Periódico

La mayor parte de los Inventarios Físicos se toman una vez al año porque en general esta es una tarea que requiere mucho tiempo. Algunas instituciones hacen arreglos para tomar el Inventario Físico anual en el momento del año cuando las existencias están en el punto más bajo.

Para la toma del Inventario Físico por medios manuales, se utiliza un formulario en donde se anotan los datos importantes sobre los productos, el formulario puede incluir espacios para anotar el número del artículo, la unidad de cuenta, el número de unidad, el costo unitario y el valor de los artículos en existencias.

Cuando se usa el método de Inventario Físico, no se hace un registro o asiento contable del costo de productos usados en forma diaria, semanal o mensual, sino hasta el final del período contable.

La principal desventaja del método de Inventario Físico y/o periódico es el supuesto de que todos los bienes no contabilizados por el inventario han sido usados.

Cualquier faltante o pérdida por causas tales como: robo, evaporación y desperdicios se ocultan en el costo de productos usados.

#### b. Inventario Perpetuo

Algunas instituciones llevan registros de inventarios que pueden mostrar en cualquier momento la cantidad en existencia de cada clase de artículo. Se llama " Tarjeta de Registro de Inventario o de existencia " al formulario donde se anota cada clase de inventario y que muestra la cantidad recibida, la cantidad usada y el balance en existencia. Se conoce como " MAYOR DE ALMACÉN O MAYOR DE EXISTENCIA " al archivo completo de las tarjetas de registros de existencias para toda la mercancía a mano.

Cuando se lleva un Inventario Perpetuo, se hacen asientos en las tarjetas para:

1. Indicar los aumentos en la cantidad en existencia con motivo de las compras de mercadería.
2. Indicar las mermas de la cantidad a mano con motivo de las ventas.
3. Indicar el balance después de anotar cada aumento o cada merma.

Para cada artículo diferente que se tiene en inventario, se prepara una tarjeta por separado. Terminados los pasos de un período, el saldo de la cuenta de inventario y/o almacén, es el costo de los productos todavía en existencias: se puede preparar estados de operaciones sin efectuar un conteo físico.

Se podrán efectuar arqueo (Inventario Físico) sorpresivos en tarjetas auxiliares contra la existencia física en forma selectiva.

Por medio del Método de Inventario Perpetuo, se diseña el sistema de registro de modo que el costo de los materiales usados sea registrado en el momento en que el Activo es consignado.

#### Métodos de Valuación de Inventarios

Los métodos más comunes usados para el manejo de los Inventarios Perpetuos son los siguientes:

- a) Costos Promedios (Promedio Ponderado o Promedio Móvil)
- b) PEPS (Primeras en Entrar, Primeras en Salir).
- c) UEPS (Últimas en Entrar, Primeras en Salir).

## 7. Método de Depreciación

Existen varios métodos para determinar la depreciación anual de un Activo Fijo y los que más se aplican en nuestro país por orientación y disposición del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, son:

- Método de Línea Recta
- Método de Horas Máquinas
- Método de Producción

## III. Catálogo de Cuentas

El Plan de Cuentas o Nomenclatura propuesta para ser utilizada en la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA- San Ramón), será elaborada en base al sistema numérico o decimal, debido a que el mismo permite adicionar o intercalar fácilmente nuevas cuentas y sub-cuentas, permite la integración o desintegración ordenada de las cuentas y reúne las cualidades indispensables para su proceso electrónico, según lo ameriten las necesidades de la Entidad, cuya estructura estará de acuerdo a la presentación de Estados Financieros según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

## 1. Descripción del Método de Codificación

### 3. CODIFICACIÓN.

El Catálogo de Cuentas incluido en este Manual ha sido estructurado estableciendo los niveles mostrados a continuación, los cuales se identifican por la posición de los dígitos que integran un código:

Rubro : Se identifica con el primer dígito.

Grupo : Se identifica con los dos primeros dígitos.

Cuenta : Se identifica con los cuatro primeros dígitos.

Subcuenta : Se identifica con los seis primeros dígitos.

Sub-subcuenta : Se identifica con los ocho primeros dígitos.

UNION DE COOPERATIVAS AGROPECUARIAS AUGUSTO CESAR SANDINO, R. L.

UCA – SAN RAMON.

CATÁLOGO DE CUENTAS ELABORADO EN BASE A P.C.G.A

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>NIVEL</b>
1	ACTIVO	R
11	ACTIVOS CIRCULANTES	G
1101	EFFECTIVO EN CAJA	CM
1101-01	Caja Chica	SC
1101-01-01	Moneda Nacional	SSC
1101-01-02	Moneda Extranjera	SSC
1101-02	Caja para Pago de Remesas	SC
1101-02-01	Moneda Nacional	SSC
1101-02-02	Moneda Extranjera	SSC
1102	EFFECTIVO EN BANCO	CM
1102-01	Moneda Nacional	SC
1102-01-01	Cta. Cte. M/N # Banco	SSC
1102-02	Moneda Extranjera	SC
1102-02-01	Cta. Ahorro M/E #	SSC
1103	ANTICIPOS A JUSTIFICAR	CM
1103-01	Nombre del Funcionario	SC
1104	CLIENTES	CM
1104-01	Nombre del Cliente	SC
1105	PRÉSTAMOS POR COBRAR	CM
1105-01	Préstamos por cobrar a corto plazo.	SC
1105-01-01	Préstamos para Café	SSC
1105-01-02	Préstamos Agrícolas	SSC
1105-01-03	Préstamos Agroindustria	SSC
1105-01-04	Préstamos Planes de Finca	SSC
1105-02	Préstamos por cobrar a Largo Plazo.	SC
1105-02-01	Préstamos para Café	SSC
1105-02-02	Préstamos Agrícolas	SSC
1105-02-03	Préstamos Agroindustria	SSC
1105-02-04	Préstamos Planes de Finca	SSC
1106	ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES	CM
1107	INVENTARIO	CM
1107-01	Inventario en Bodega	SC

1107-01-01	Materiales e Insumos Agrícolas	SSC
1107-01-02	Materiales e Insumos Pecuarios	SSC
1107-01-03	Cosechas Acopiadas para la Venta	SSC
1108	PRODUCCIÓN TERMINADA	CM
1108-01	Producción Terminada Café	SC
1108-02	Producción Terminada Maíz	SC
1108-03	Producción Terminada Frijol	SC
1109	PRODUCCIÓN EN PROCESO	CM
1109-01	Producción en Proceso Café	SC
1109-02	Producción en Proceso Maíz	SC
1109-03	Producción en Proceso Frijol	SC
1110	OTROS PRODUCTOS PECUARIOS	CM
1110-01	Lechería	SC
1111	INVERSIONES Y VALORES	CM
1111-01	Inversiones Depósitos a Plazo	SC
1111-02	Inversiones en Valores	SC
1111-03	Intereses Por Cobrar Sobre Cartera	SC
1111-04	Intereses Por Cobrar Sobre Deposito y Valores	SC
12	ACTIVOS FIJOS	G
1201	TERRENO	CM
1201-01	Terreno	SC
1202	EDIFICIOS	CM
1202-01	Edificio e Instalaciones	SC
1203	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	CM
1203-01	Planta eléctrica	SC
1203-02	Equipo de Computación.	SC
1203-03	Equipos de sonido	SC
1204	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	CM
1204-01	Escritorio	SC
1204-02	Muebles para equipos	SC
1204-03	Sillas	SC
1205	EQUIPO DE TRANSPORTE	CM
1205-01	Vehículos	SC
1205-02	Motocicletas	SC
1206	DEPRECIACION ACUMULADA	CM
1206-01	Edificios e Instalaciones	SC
1206-02	Maquinaria y Equipos	SC
1206-03	Mobiliario y Equipo de Oficina	SC

1206-04	Equipo de Transporte	SC
13	ACTIVOS DIFERIDOS	G
1301	PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA	CM
1302	PRIMAS DE SEGUROS	CM
1303	GASTOS DE ORGANIZACIÓN	CM
1304	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	CM
1304-01	Alquileres	SC
1304-02	Seguros	SC
14	OTROS ACTIVOS	G
1401	Otros Activos	CM
2	PASIVO	R
21	PASIVOS CIRCULANTES	G
2101	PROVEEDORES	CM
2101-01	Nombre del proveedor	SC
2102	RETENCIONES POR PAGAR	CM
2102-01	INSS Laboral	SC
2102-02	Retención en la fuente I.R S/ Compras y servicios	SC
2102-03	Retención IR Salario	SC
2102-04	Retención por Servicios Profesionales Nacionales	SC
2102-05	Retención por Servicios Profesionales a Extranjeros	SC
2102-06	Otras Retenciones	SC
2103	GASTOS ACUMULADOS X PAGAR	CM
2103-01	Sueldos y Salarios	SC
2103-02	Servicios Básicos	SC
2103-03	Prestaciones Laborales	SC
2103-04	INSS Patronal	SC
2103-05	INATEC	SC
2103-06	Otras provisiones acumuladas	SC
2104	FONDOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS	CM
2104-01	Fondos	SC
2105	PRÉSTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	CM
2105-01	Institución Bancaria	SC
2105-01-01	Nombre de la institución	SSC
2105-02	Organismo	SC
2105-02-01	Nombre del organismo	SSC
2106	INTERESES POR PAGAR	CM
2106-01	Institución Bancaria	SC

2106-01-01	Nombre de la institución	SSC
2106-02	Organismo	SC
2106-02-01	Nombre del organismo	SSC
2107	IMPUESTOS POR PAGAR	CM
2108	CUENTAS POR PAGAR	CM
2108-01	Ctas por pagar a Socios	SC
2108-01-01	Nombre del socio	SSC
2109	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	CM
2109-01	Nombre	SC
22	PASIVO FIJO	G
2201	PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	CM
2201-01	Institución Bancaria	SC
2201-01-01	Nombre de la institución	SSC
2201-02	Organismo	SC
2201-02-01	Nombre del organismo	SSC
2202	INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO	CM
2202-01	Institución Bancaria	SC
2202-01-01	Nombre de la institución	SSC
2202-02	Organismo	SC
2202-02-01	Nombre del organismo	SSC
3	PATRIMONIO	R
31	PATRIMONIO CONTRIBUIDO	G
3101	APORTACIONES	CM
3101-01	Nombre del socio	SC
3102	DONACIONES	CM
3102-01	Organismos	SC
3102-01-01	Nombre del Organismo	SSC
32	PATRIMONIO GANADO	G
3201	RESERVA LEGAL	CM
3202	RESERVA EDUCACIÓN	CM
3203	RESERVA INFOCOOP	CM
3204	RESERVA DE REINVERSIÓN	CM
3205	EXCEDENTES O DÉFICIT ACUMULADO	CM
3206	EXCEDENTES O DÉFICIT DEL PERIODO	CM
4	CUENTAS DE RESULTADO	R
41	INGRESOS	G
4101	INGRESOS POR SERVICIOS	CM

4101-03	Servicios de Asesorías	SC
4102	INGRESOS POR VENTA DE PRODUCTOS	CM
4102-01	Materiales e Insumos Agrícolas	SC
4102-02	Productos Acopiados para la venta	SC
4103	INGRESOS FINANCIEROS	CM
4103-01	Intereses sobre cta. de ahorro	SC
4103-02	Deslizamiento Monetario	SC
4104	OTROS INGRESOS	CM
5	COSTOS Y GASTOS	R
51	COSTOS	G
5101	COSTO POR SERVICIOS	CM
5101-01	Servicios de Asesorías	SC
5102	COSTO DE VENTA	CM
5102-01	Materiales e Insumos Agrícolas	SC
5102-02	Productos Acopiados para la venta	SC
52	GASTOS	G
5201	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	CM
5201-01	Sueldos y Salarios Temporal	SC
5201-02	Sueldos y Salarios Permanente	SC
5201-03	INSS Patronal	SC
5201-04	INATEC	SC
5201-05	Vacaciones	SC
5201-06	Aguinaldo	SC
5201-07	Indemnización	SC
5201-08	Horas Extra	SC
5201-09	Alimentación, Hospedaje, transporte	SC
5201-10	Seguros	SC
5201-11	Capacitaciones	SC
5201-12	Servicios Básicos	SC
5201-13	Gastos de asamblea	SC
5201-14	Papelería y útiles de oficina	SC
5201-15	Reparación y Mantenimiento Mob. Equipo Oficina	SC
5201-16	Reparación y Mantenimiento Edificios	SC
5201-17	Combustible y mantenimiento de Vehículos	SC
5201-18	Servicios Profesionales	SC
5201-19	Depreciación de Activos Fijos	SC
5201-20	Gastos de trámites legales	SC

<b>5201-21</b>	<b>Fotocopias</b>	<b>SC</b>
<b>5201-22</b>	<b>Suscripciones</b>	<b>SC</b>
<b>5201-23</b>	<b>Empaques</b>	<b>SC</b>
<b>5201-24</b>	<b>Alquiler</b>	<b>SC</b>
<b>5201-25</b>	<b>Impuestos Municipales</b>	<b>SC</b>
<b>5202</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>CM</b>
<b>5202-01</b>	<b>Intereses sobre Prestamos</b>	<b>SC</b>
<b>5202-02</b>	<b>Deslizamiento Monetario</b>	<b>SC</b>
<b>5202-03</b>	<b>Comisión por Desembolso</b>	<b>SC</b>
<b>5202-04</b>	<b>Gastos Legales</b>	<b>SC</b>
<b>5203</b>	<b>GASTOS DE VENTAS</b>	<b>CM</b>
<b>5203-01</b>	<b>Sueldos Temporal</b>	<b>SC</b>
<b>5203-02</b>	<b>Sueldos Permanente</b>	<b>SC</b>
<b>5203-03</b>	<b>INSS Patronal</b>	<b>SC</b>
<b>5203-04</b>	<b>INATEC</b>	<b>SC</b>
<b>5203-05</b>	<b>Vacaciones</b>	<b>SC</b>
<b>5203-06</b>	<b>Aguinaldo</b>	<b>SC</b>
<b>5203-07</b>	<b>Indemnización</b>	<b>SC</b>
<b>5203-08</b>	<b>Horas Extra</b>	<b>SC</b>
<b>5203-09</b>	<b>Alimentación, Hospedaje, transporte</b>	<b>SC</b>
<b>5203-10</b>	<b>Seguros</b>	<b>SC</b>
<b>5203-11</b>	<b>Capacitaciones</b>	<b>SC</b>
<b>5203-12</b>	<b>Servicios Básicos</b>	<b>SC</b>
<b>5203-13</b>	<b>Gastos de asamblea</b>	<b>SC</b>
<b>5203-14</b>	<b>Papelería y útiles de oficina</b>	<b>SC</b>
<b>5203-15</b>	<b>Reparación y Mantenimiento Mob y Equipo Oficina</b>	<b>SC</b>
<b>5203-16</b>	<b>Reparación y Mantenimiento Edificios</b>	<b>SC</b>
<b>5203-17</b>	<b>Combustible y mantenimiento de Vehículos</b>	<b>SC</b>
<b>5203-18</b>	<b>Servicios Profesionales</b>	<b>SC</b>
<b>5203-19</b>	<b>Depreciación de Activos Fijos</b>	<b>SC</b>
<b>5203-20</b>	<b>Gastos de trámites legales</b>	<b>SC</b>
<b>5203-21</b>	<b>Fotocopias</b>	<b>SC</b>
<b>5203-22</b>	<b>Suscripciones</b>	<b>SC</b>
<b>5203-23</b>	<b>Empaques</b>	<b>SC</b>
<b>5203-24</b>	<b>Alquiler</b>	<b>SC</b>
<b>5203-25</b>	<b>Impuestos Municipales</b>	<b>SC</b>
<b>5204</b>	<b>GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION</b>	<b>CM</b>

<b>5204-01</b>	<b>Salario Temporal</b>	<b>SC</b>
<b>5204-02</b>	<b>Salario Permanente</b>	<b>SC</b>
<b>5204-03</b>	<b>INSS Patronal</b>	<b>SC</b>
<b>5204-04</b>	<b>INATEC</b>	<b>SC</b>
<b>5204-05</b>	<b>Vacaciones</b>	<b>SC</b>
<b>5204-06</b>	<b>Aguinaldo</b>	<b>SC</b>
<b>5204-07</b>	<b>Indemnización</b>	<b>SC</b>
<b>5204-08</b>	<b>Horas Extra</b>	<b>SC</b>
<b>5204-09</b>	<b>Alimentación, Hospedaje, transporte</b>	<b>SC</b>
<b>5204-10</b>	<b>Combustible y mantenimiento de Vehículos</b>	<b>SC</b>
<b>5204-11</b>	<b>Servicios Profesionales</b>	<b>SC</b>
<b>5204-12</b>	<b>Depreciación de Activos Fijos</b>	<b>SC</b>
<b>5204-13</b>	<b>Gastos de trámites legales</b>	<b>SC</b>
<b>5204-14</b>	<b>Empaques</b>	<b>SC</b>
<b>5204-15</b>	<b>Alquiler</b>	<b>SC</b>
<b>5204-16</b>	<b>Impuestos Municipales</b>	<b>SC</b>
<b>5205</b>	<b>OTROS GASTOS</b>	<b>CM</b>
	<b>CENTROS DE COSTO</b>	
	<b>Centro de Costo Café</b>	
	<b>Centro de Costo Frijol</b>	
	<b>Centro de Costo Maíz</b>	
	<b>Centro de Costo Lechería</b>	

## Anexo N° 4

**Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto Cesar Sandino  
(UCA – San Ramón)**



# **INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LAS CUENTAS CONTABLES**

**Elaborado por:**

- **Izamara Pérez Aráuz.**
- **Margine del Socorro Ochoa Rivera.**

**Febrero, 2014.**

## INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo para el uso de las cuentas contables fue elaborado con la finalidad de facilitar y agilizar el correcto manejo de las cuentas tanto por el contador como los auxiliares de contabilidad.

Los objetivos principales del uso de este Instructivo son:

- a) Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables;
- b) Servir de instrumento para la administración;
- c) Facilitar el trabajo de la contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes;
- d) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados;
- e) Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables; y

De su dominio y aplicación dependerá que el Sistema Contable de la cooperativa sea eficiente, este actualizado, permitiendo así realizar las operaciones que conlleven el crecimiento económico de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA- San Ramón)

El Instructivo del Catálogo de Cuentas será elaborado específicamente para las cuentas de mayor, y se dividirá así:

## 1. ACTIVO

### 11. ACTIVOS CIRCULANTES

#### 1101. CAJA

Representa la ascendencia del efectivo existente en la cooperativa por concepto de los distintos fondos monetarios que operan (Caja Chica y Caja para Pago de Remesas), de acuerdo con las regulaciones establecidas. Además incluye el efectivo pendiente de depositar por los cobros efectuados.

Se Carga:

- Con el total percibido por los distintos conceptos de ingresos de la cooperativa.
- Por el ingreso del efectivo para el pago de remesas.
- Por los sobrantes de liquidación de pagos anticipados.
- Por otros ingresos.

Se Abona:

- Por la disminución o cancelación del fondo de caja chica y de compra.
- Por la entrega de remesas
- Por los depósitos efectuados en las cuentas corrientes del banco.
- Por los faltantes de caja

Naturaleza: Deudora

#### 1102. EFECTIVO EN BANCO

Cuenta de mayor que representará el efectivo disponible en los bancos del sistema y controla los movimientos del mismo.

Se Carga:

- Por depósito efectuado

- Por transferencias recibidas
- Por notas de créditos que realiza el banco.

Se Abona:

- Por todos los cheques emitidos para cumplir con sus obligaciones.
- Por nota de débito emitida por el banco
- Por transferencia de fondo efectuadas.

Naturaleza: Deudora

#### 1103. ANTICIPOS A JUSTIFICAR

Representa el valor de fondos otorgados para ejecución de actividades de la cooperativa por concepto de compras, pagos de obligaciones, servicios y otros.

Se Carga:

- Por la entrega de el fondo

Se Abona:

- De acuerdo a la rendición de cuentas por justificación de uso total del fondo, uso y goce del servicio o bien comprado.

Naturaleza: Deudora

#### 1104. CLIENTES.

Representa el importe de ventas de mercancías y la prestación de servicios a crédito, por las cuales se tiene el derecho de exigir el pago, es decir, representa un beneficio a futuro fundadamente esperado.

Se Carga:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a sus clientes el pago por la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito

- Del importe originalmente pactado con los clientes por la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito
- Del importe de los intereses normales y moratorios

Se Abona:

- Del importe de 1 os pagos parciales o totales que a cuento o en liquidación de su adeudo que efectúen los clientes
- Del importe de las devoluciones de mercancías
- Del importe de las rebajas y bonificaciones sobre venta concedidas a los clientes
- Del importe de los descuentos sobre venta concedidos a los clientes
- Del importe de las cuentas que se consideran totalmente incobrables
- Del importe de su saldo para saldarla

Naturaleza: Deudora

#### 1105. PRÉSTAMOS POR COBRAR

Cuenta de mayor que agrupará los valores provenientes de operaciones comerciales por los diversos créditos otorgados por la cooperativa a sus socios.

Se Carga:

- con los comprobantes o documentos de préstamos y créditos otorgados a los socios.

Se Abona:

- Con pagos parciales o totales y con notas de abono que efectúen los deudores.

Naturaleza: Deudora

## 1106. ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Representa la cantidad que razonablemente no se recupera en efectivo de las ventas e mercancías o la prestación de servicios a crédito

Se Carga:

- Del importe de las disminuciones efectuadas a la estimación como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes con abono a los resultados del ejercicio
- Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables con abono a la cuenta de clientes
- Del importe de su saldo para saldarla

Se Abona:

- Del importe de su saldo acreedor el cual representa la cantidad que razonablemente se espera no paguen los clientes, es decir que es de cobro dudoso
- Del importe de los aumentos que se efectúen a la estimación, como resultado de los estudios realizados a la cuenta por cobrar de clientes, con cargo a los resultados del ejercicio.
- Del importe de la estimación del ejercicio y de los aumentos que se efectúen a la estimación

Naturaleza: Acreedora

## 1107. INVENTARIO

Cuenta de mayor que representará la existencia de materias primas, insumos y materiales, etc., adquiridos para las diferentes actividades, como también los productos en proceso y los productos terminados disponibles para la venta.

Se Carga:

- Con los ingresos totales por cantidades recibidas en forma de productos, Sobrantes, compras, donaciones recibidas en especie y con el costo de los productos en proceso y terminados

Se Abona:

- Con el costo de los artículos usados para el consumo o venta que salga de bodega amparado por los pedidos o requisiciones de bodega; también por faltantes de inventarios.

Naturaleza: Deudora

#### 1108. PRODUCCIÓN TERMINADA

Cuenta de Mayor que representa el costo real de la producción agropecuaria terminada al final de su ciclo productivo y que están listas para su almacenamiento y venta.

Se Carga:

- Por el costo real de las producciones agropecuarias en proceso liquidadas.
- Por devolución sobre ventas.
- Por revalorización.

Se Abona:

- Por la venta de la producción agropecuaria.
- Por mermas, deterioros o sustracciones.

Naturaleza: Deudora

#### 1109. PRODUCCIÓN EN PROCESO

Representa el costo real acumulado de las producciones agropecuarias en proceso durante el ciclo productivo, donde incluye los tres elementos del costo (Materia Prima Directa, Mano de Obra Directa y los Gastos Indirectos de Producción).

Se Carga:

- Por el consumo de Inventario de Almacén.
- Por salarios directos a la producción en proceso.
- Por servicios directos a la producción.
- Por depreciación de Activos auxiliares a la producción.
- Por amortizaciones y gastos diferidos a corto plazo.
- Por revalorización.

Se Abona:

- Por las salidas del inventario.
- Por el deterioro.
- Por sustracciones.

Naturaleza: Deudora.

#### 1110. OTROS PRODUCTOS PECUARIOS

Representa el costo real acumulado de las Otras Producciones Pecuarias como Lechería durante el ciclo productivo, donde incluye los tres elementos del costo (Materia Prima Directa, Mano de Obra Directa y los Gastos Indirectos de Producción).

Se Carga:

- Por salarios directos a la producción en proceso.
- Por servicios directos a la producción.
- Por depreciación de Activos auxiliares a la producción.
- Por amortizaciones y gastos diferidos a corto plazo.

Se Abona:

- Por las salidas del inventario.
- Por el deterioro.

Naturaleza: Deudora.

## 1111. INVERSIONES Y VALORES

Cuenta de mayor que registrará las inversiones que realice la Cooperativa, ya sea participando en otras cooperativas, adquiriendo bonos, certificados de aportación, etc. y/o cualquier otra inversión similar.

Se Carga:

- Con la adquisición del título Valor o apertura del Documento.

Se Abona:

- Con el traspaso, endoso o venta del título valor o con el retiro de los fondos invertidos.

Naturaleza: Deudora.

## 12. ACTIVOS FIJOS

### 1201. TERRENO

Cuenta de mayor que registrará todas aquellas inversiones efectuadas por la cooperativa de carácter permanente, tales como: Terrenos, cultivos de duración permanente y que no están sujetos a depreciarse.

Se Carga:

- Con el valor de adquisición del terreno, cultivo permanente, mejoras efectuadas, donaciones recibidas.

Se Abona:

- Con la venta, destrucción o donación de bienes adquiridos.

Naturaleza: Deudora.

## 1202. EDIFICIOS

Representa el precio de costo de los edificios comprados o construidos propiedad de la cooperativa o por avalúo catastral realizado por la cooperativa.

Se Carga:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el precio del costo de los edificios adquiridos o construidos, propiedad de la entidad.
- Del precio de costo de los edificios adquiridos o construidos por la empresa, se incluyen conceptos como permisos de construcción, honorarios a arquitectos, planeación e ingeniería.
- Del precio de costo de las adquisiciones o mejora a edificios, las cuales tienen el efecto de aumentar el activo
- Del precio de costo de las reconstrucciones efectuadas a los edificios
- Del precio de costo de los edificios recibidos como donaciones
- Del precio de costo de los edificios recibidos como pago de algún deudor
- Del precio de costo de los edificios recibidos como pago de capital social

Se Abona:

- Del importe del precio de costo de los edificios vendidos o dados de baja incluyendo su demolición, donación, etc.
- Del importe de su saldo para saldarla

Naturaleza: Deudora

### 1203. MAQUINARIAS Y EQUIPOS

Cuenta de mayor en que se registrará el valor de la maquinaria, equipo destinados a las distintas actividades de la cooperativa.

Se Carga:

- Con el valor de las compras, donaciones o mejoras sustanciales.

Se Abona:

- Con la destrucción, venta, pérdidas y desuso de las mismas.

Naturaleza: Deudora

### 1204. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Representa el precio de costo del mobiliario y equipo de oficina propiedad de la cooperativa.

Se Carga:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los muebles y equipo de oficina
- Del precio de costo de los muebles y equipo de oficina comprado.
- Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras.
- Del precio de costo del mobiliario recibido como donaciones.
- Del precio de costo del mobiliario recibido como pago de algún deudor.
- Del precio de costo del mobiliario recibido como pago de capital social.

Se Abona:

- Del importe del precio de costo del mobiliario y equipo vendido por terminar su vida útil de servicio o por inservible u obsoleto.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Naturaleza: Deudora

#### 1205. EQUIPO DE TRANSPORTE

Representa todo aquel medio de locomoción y movilización adquirida para prestar servicios en el giro de la cooperativa

Se Carga:

- en el caso de aumento de su saldo por adquisición de más equipo que responde a la naturaleza de este rubro.

Se Abona:

- cuando se da de baja a un equipo de este tipo por la depreciación y ventas a precio de costo.

Naturaleza: Deudora.

#### 1206. DEPRECIACION ACUMULADA

Representa el importe acumulado por concepto del desgaste físico de los activos fijos de acuerdo a los periodos de vida útil y al método utilizado.

El método de depreciación aplicado a estos activos en producción y los futuros a comprar por la cooperativa es el de línea recta.

Esta cuenta controla la depreciación de acuerdo al orden de los activos fijos:

Se Carga:

- Por la venta de activos
- Por la baja de activos
- Por su deterioro
- Por transferencia a otros activos.

Se Abona:

- Por la depreciación acumulada a su valor de adquisición o de avalúo.
- Por ampliación de activos.

Naturaleza: Acreedora.

### 13. ACTIVOS DIFERIDOS

#### 1301. PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA

Representa el precio de costo de la papelería y útiles de la oficina propiedad de la entidad, que esto pendiente de utilizarse.

Se Carga:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de la papelería y útiles de oficina que se tengan almacenados y que se vayan a consumir en el periodo contable
- Del importe del precio de costo de las compras de papelería y útiles de oficina

Se Abona:

- Del importe de la parte de dicha papelería y útiles que se vayan utilizando
- Del importe de la parte de dicha papelería y útiles que se haya empleado, consumido o utilizado durante el ejercicio
- Del importe de su saldo para saldarla

Naturaleza: Deudora.

#### 1302. PRIMAS DE SEGUROS

Representa el precio de costo de pagos efectuados por concepto de primas sobre contratos de seguros

Se Carga:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de las primas pagadas sobre contratos de seguros y finanzas
- Del importe del precio de costo de las primas pagadas sobre contratos de seguros y finanzas

Se Abona:

- Del importe de lo porte que de dichas primas de seguro se hayan devengado
- Del importe de su saldo para saldarla

Naturaleza: Deudora.

### 1303. GASTOS DE ORGANIZACION

Representa desembolsos para llevar a efecto la formación de un ente jurídico o natural.

Se Carga:

- Por el precio de costo de los gastos pagados a los profesionales que tuvieron a su cargo la reorganización de la empresa.

Se Abona:

- Por el importe de su saldo, por su cancelación definitiva, cuando ha llegado a su total amortización.
- Del importe de su saldo para saldarla.

Naturaleza: Es deudor por el monto sin amortizar y saldo acreedor no posee.

#### 1304. GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Cuenta de mayor que registrará las inversiones que realice la Cooperativa, ya sea participando en otras cooperativas, adquiriendo bonos, certificados de aportación, etc. y/o cualquier otra inversión similar.

Se Carga:

- Con la adquisición del título Valor o apertura del Documento.

Se Abona:

- Con el traspaso, endoso o venta del título valor o con el retiro de los fondos invertidos.

Naturaleza: Deudora.

#### 14. OTROS ACTIVOS

##### 1401. OTROS ACTIVOS

Representa la obtención de cualquier otro activo no especificado en las cuentas de activos

Se Carga:

- Por la adquisición del activo y cualquier mejora que realice la cooperativa en el bien.
- Por su valor en libro

Se Abona:

- Por su venta
- Por la finalización de el uso del activo

Naturaleza: Deudora.

## 2. PASIVO

### 21. PASIVOS CIRCULANTES

#### 2101. PROVEEDORES

Representa los importes pendientes de liquidar a los suministradores de materiales, combustible y lubricantes, insumos, productos y servicios, para llevar a cabo las operaciones normales de la actividad económica de la cooperativa.

Se Carga:

- Por el importe de los pagos realizados.
- Por notas de débito a las compras o servicios
- Por devoluciones.

Se Abona:

- Por el importe de los suministros de materiales, pieza y repuestos, combustibles y lubricante, insumos, productos.
- Por los servicios recibidos.

Naturaleza: Acreedora

#### 2102. RETENCIONES POR PAGAR

Representa los importes pendientes de pago por retenciones efectuadas en los pagos a sus trabajadores, como el INSS Laboral y las retenciones efectuadas por cada pago en efectivo, como las retenciones en la fuente.

Se Carga:

- Por el pago de las retenciones del INSS Laboral
- Por el pago de las retenciones en la fuente

Se Abona:

- Por las retenciones efectuadas correspondientes al INSS Laboral

- Por las retenciones efectuadas de las retenciones en la fuente

Naturaleza: Acreedora

### 2103. GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

Representa los gastos acumulados por pagar en concepto de: salarios, INSS Patronal, INATEC, servicios, vacaciones, décimo tercer mes, liquidación, etc., de acuerdo a los movimientos económicos de la cooperativa.

Se Carga:

- Por pagos realizados

Se Abona:

- Por las obligaciones contraídas con el personal de la cooperativa
- Por las obligaciones contraídas con las instituciones gubernamentales
- Por las obligaciones contraídas con las personas naturales y jurídicas que nos brindan servicios.

Naturaleza: Acreedora

### 2104. FONDOS PARA EJECUCION DE PROYECTOS

Representa el valor de fondos conseguidos de Organismos para ejecución de proyectos de la Cooperativa, a rendición de cuentas al organismo.

Se Carga:

- Por la disminución del fondos de acuerdo a la ejecución del Proyecto.

Se Abona:

- Por el valor de fondos recibidos de Organismos para ejecución de proyectos.

Naturaleza: Acreedora

#### 2105. PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Representa los importes pendientes de liquidar, por concepto de préstamo recibos por instituciones financieras para financiar las operaciones normales de la cooperativa.

Se Carga:

- Por los abonos o la liquidación de los prestamos.

Se Abona:

- Por los créditos recibos.
- Por el deslizamiento monetario.

Naturaleza: Acreedora

#### 2106. INTERESES POR PAGAR

Representa el importe de los intereses devengados por los préstamos contraídos a corto plazo por la cooperativa otorgados por instituciones financieras.

Se Carga:

- Por abono o liquidación de los intereses que resulten del préstamo.

Se Abona:

- Por el devengo de los intereses mensuales.

Naturaleza: Acreedora.

#### 2107. IMPUESTOS POR PAGAR

Representa el importe por pagar sobre los impuestos municipales.

Se Carga:

- Por los pagos realizados

Se Abona:

- Por obligaciones contraídas.

Naturaleza: Acreedora

## 2108. CUENTAS POR PAGAR

Representa los importes pendientes de pago por concepto de compras y/o alquiler de productos, insumos, herramientas utilizados en la cooperativa.

Se Carga:

- Por los valores pagados a los socios
- Por crédito a los socios
- Por liquidación final al socio

Se Abona:

- Por los vales pendientes de pagar a los socios por su fondo

Naturaleza: Acreedora.

## 2109. OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Representa los importes pendientes de pago por concepto distinto al de los proveedores y cuentas por pagar, que la cooperativa tenga.

Se Carga:

- Por los pagos realizados
- Por devoluciones

Se Abona:

- Por las obligaciones contraídas
- Por revalorizaciones

Naturaleza: Acreedora

## 22. PASIVO FIJO

### 2201. PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Representa los importes pendientes de liquidar por concepto de préstamos a Instituciones Financieras para inversiones a largo plazo, mayor de un año.

Se Carga:

- Por los abonos o liquidaciones de los préstamos.

Se Abona:

- Por el importe de los préstamos recibidos
- Por el deslizamiento monetario.

Naturaleza: Acreedora

### 2202. INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO

Representa el importe de los intereses devengados por los préstamos contraídos a largo plazo otorgados por instituciones financieras.

Se Carga:

- Por abono o liquidación de los intereses que resulten del préstamo.

Se Abona:

- Por el devengo de los intereses mensuales.

Naturaleza: Acreedora

### 3. PATRIMONIO

#### 31. PATRIMONIO CONTRIBUIDO

##### 3101. APORTACIONES

Representa el importe de las aportaciones de los asociados exhibidos y pagados según certificados de aportaciones, de acuerdo a su escritura de constitución y a los aportes que se darán en el transcurso de la vida económica de la cooperativa de acuerdo a lo normado en sus estatutos de constitución.

Se Carga:

- Por la liquidación de la cooperativa
- Por el retiro de asociados

Se Abona:

- Por el saldo de apertura se acuerdo a la escritura de constitución
- Por el ingreso de nuevos asociados

Naturaleza: Acreedora

##### 3102. DONACIONES

Representa el importe los bienes donados por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo los soportes o avalúos adjuntos al acta de donación.

Se Carga:

- Por la dada de baja del activo donado
- Por la depreciación del activo donado

- Por la amortización del activo donado

Se Abona:

- Por el monto según soporte del activo donado ya sea por una persona natural o jurídica, nacional o extranjera.
- Por revalorización según avalúos.

Naturaleza: Acreedora.

## 32. PATRIMONIO GANADO

### 3201. RESERVA LEGAL

Representa el importe acumulado del 10% de los excedentes que se den en cada período contable. Cada vez que se dé excedente en un período contable en la cooperativa a estos se les aplicara como mínimo el 10% para acumularse en esta cuenta de patrimonio, según lo normado por la Ley 499 en el arto 51 y por los estatutos de la cooperativa.

Este fondo de reserva se crea con el propósito de amortizar o sanear las pérdidas que se pudieran producir en ejercicios económicos posteriores.

Se Carga:

- Para amortizar o sanear pérdidas
- Por la liquidación de la cooperativa

Se Abona:

- Por el porcentaje establecido en los estatutos de acuerdo a la Ley 499, a aplicarse cuando se den excedentes.

Naturaleza: Acreedora

### 3202. RESERVA DE EDUCACION.

Representa el importe acumulado del 10% como mínimo de los excedentes que se den en cada período contable. Cada vez que se dé excedente en un período contable en la cooperativa a estos se les aplicara como mínimo el 10% para acumularse en esta cuenta de patrimonio, según lo normado por la Ley 499 en el arto 51 y por los estatutos de la cooperativa.

Este fondo de reserva se crea con el propósito de fomentar la formación cooperativista en el modo que establezca el estatuto. Este fondo es inembargable.

Se Carga:

- Por los pagos realizados con el fondo de educación, para seminarios, capacitaciones, promoción del cooperativismo.

Se Abona:

- Por la cantidad establecida según el porcentaje de los excedentes conforme los estatutos y la Ley 499.

Naturaleza: Acreedora

### 3203. RESERVA INFOCOOP

Representa el importe a pagar a corto plazo al ente regulador de las cooperativas; INFOCOOP, este monto se calcula aplicando el 2% a los excedentes de cada período económico de la cooperativa, de acuerdo a lo establecido en el arto. 51 de la Ley 499 y los estatutos de la cooperativa. El importe calculado se deberá pagar al INFOCOOP cada vez que se presenten los Estados Financieros a este ente regulador a más tardar después de tres meses de la declaración ante la Administración de Rentas cuando se haya efectuado la Asamblea General de la Cooperativa.

Se Carga:

- Cada vez que se efectuó el pago al INFOCOOP

Se Abona:

- Por el porcentaje establecido en los estatutos de acuerdo a la Ley 499, a aplicarse cuando se den excedentes.

Naturaleza: Acreedora.

#### 3204. RESERVA DE REINVERSION

Representa el importe acumulado del 10% como mínimo de los excedentes que se den en cada período contable. Cada vez que se dé excedente en un período contable en la cooperativa a estos se les aplicara como mínimo el 10% para acumularse en esta cuenta de patrimonio, según lo normado por la Ley 499 en el arto 51 y por los estatutos de la cooperativa.

Este monto se utilizará para la adquisición de activo fijo, compra de materia prima o para cumplir ciertas obligaciones de la cooperativa que se consideren como una fuente de inversión de la cooperativa para ayudar con el curso de sus actividades.

Se Carga:

- Por las compras de activos fijos dirigidos a la productividad de la cooperativa o a la gestión de la administración.
- Por las compras de materia prima para la productividad de la cooperativa.
- Por los pagos de servicios que ayudaran en la gestión de la administración, toma de decisión y productividad de la cooperativa.

Se Abona:

- Por la cantidad establecida según el porcentaje de los excedentes conforme los estatutos y la Ley 499.

Naturaleza: Acreedora

### 3205. EXCEDENTE O DEFICIT ACUMULADO

Es el resultado de un período contable donde el resultado puede ser excedente o déficit, hay que tener especial atención en esta cuenta ya que solo se utilizará en situaciones especiales donde el déficit supere al Fondo de Reserva Legal y en para el caso de excedentes no es recomendable acumular porque para ello están los fondos de reservas establecidos, que se deben calcular antes de la asamblea general por el caso si hay que distribuir dividendos.

La cuenta Excedente o Déficit Acumulado por lo planteado anteriormente bien puede tener un saldo deudor cuando se dé un déficit o acreedor cuando se dé un Excedente para su posterior distribución en los fondos de reservas.

Se Carga:

- Por el déficit del periodo
- Por ajustes de auditoría

Se Abona:

- Por el importe del excedente del periodo sujeto a distribuirse.
- Por ajustes en el caso de aplicar el Fondo de Reserva Legal, según la Ley 499, arto. 51
- Por ajustes al período de auditoría antes de distribución de excedentes

Naturaleza: Acreedora o Deudora según sea el caso

### 3206. EXCEDENTES O DÉFICIT DEL PERÍODO

Es el excedente o déficit del ejercicio del período contable en curso, el cual puede tener dos resultados: Excedentes del Ejercicio y Déficit del Ejercicio.

Cuando el resultado es Excedente es cuando el importe de los ingresos operativos y no operativos, son mayores que los costos, gastos operativos y gastos no operativos.

Cuando el resultado es Déficit es cuando el monto de la suma de los costos, gastos operativos y gastos no operativos es mayor que el resultado del monto de la suma de los ingresos operativos y no operativos.

Se Carga:

- Por el déficit del ejercicio
- Por ajustes de auditoría

Se Abona:

- Por el excedente del ejercicio
- Por ajustes de auditoría

Naturaleza: Deudora o Acreedora, según el caso

#### 4. CUENTAS DE RESULTADO

##### 41. INGRESOS

##### 4101. INGRESOS POR SERVICIOS

Representa la ascendencia por ingresos obtenidos por prestación de servicios de asesorías a las cooperativas asociadas a la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA – San Ramón).

Se Carga:

- Por la transferencia de saldo

Se Abona:

- Por el importe de los distintos servicios prestados

Naturaleza: Acreedora

#### 4102. INGRESOS POR VENTA DE PRODUCTOS

Representa la ascendencia por ingresos obtenidos por venta de productos agrícolas, pecuarios, y productos acopiados para la venta.

Se Carga:

- Por la transferencia de saldo
- Por la rebaja y devoluciones

Se Abona

- Por el importe de los ingresos por la venta de productos.

Naturaleza: Acreedora

#### 4103. INGRESOS FINANCIEROS.

Son todas aquellas cantidades de dinero ganadas en algunas operaciones bancarias o financieras y las que posteriormente aplicas y reflejas en tus cuentas de resultado y ene. Estado de resultado del periodo en que se trate

Se Carga:

- Por transferencia de saldo

Se Abona

- Por el ingreso ganado en las distintas operaciones financieras.

Naturaleza: Acreedora

#### 4104. OTROS INGRESOS

Representa la ascendencia de ingresos que no corresponden al giro principal de la cooperativa.

Se Carga:

- Por su transferencia de saldo.

Se Abona:

- Por los ingresos obtenidos

Naturaleza: Acreedora

## 5. COSTOS Y GASTOS

### 51. COSTOS

#### 5101. COSTO POR SERVICIOS

Representa el costo por los servicios de asesorías prestados por la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino (UCA – San Ramón), a las cooperativas asociadas.

Se Carga:

- Por el costo real de los servicios brindados a terceras personas.

Se Abona:

- Por la transferencia de saldos.

Naturaleza: Deudora

#### 5102. COSTO DE VENTA

Representa el costo de la mercadería vendida por la empresa correspondiente materiales e insumos agrícolas y productos acopiados para la venta.

Se Carga:

- Por costo de la mercadería vendida

Se Abona:

- Por las devoluciones y rebajas de ventas
- Por la transferencia de saldos.

Naturaleza: Deudora

## 52. GASTOS

### 5201. GASTOS DE ADMINISTRACION

Representa el importe de los gastos de la administración de la cooperativa como materiales, salario, combustible, mantenimiento, depreciaciones, etc.

Se Carga:

- Por los pagos realizados
- Por la depreciación de activos
- Por gastos diferidos por la provisión de cuentas incobrables
- Por los materiales de almacén

Se Abona:

- Por las devoluciones de materiales de almacén
- Por la transferencia de su saldo

Naturaleza: Deudora

### 5202. GASTOS FINANCIERO

Representa el importe de los gastos relacionados con intereses, comisiones, timbres, y cambios de moneda extranjera y mantenimiento de valor, que se originan durante el periodo.

Se Carga:

- Por los pagos realizados

Se Abona:

- Por transferencia de su saldo

Naturaleza: Deudora

### 5203. GASTOS DE VENTAS

Son todos desembolsos que hace la empresa para promover y vender los productos, etc.

Se Carga:

- Por los pagos realizados.
- Por gastos de depreciación.

Se Abona:

- Por transferencia de su saldo.

Naturaleza: Deudora

### 5204. GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN.

Representa el importe de los elementos que forman parte de forma indirecta en la producción de los distintos rubros establecidos en la cooperativa.

Se Carga:

- Por los pagos realizados.
- Por gastos de depreciación.

Se Abona:

- Por transferencia de saldos

Naturaleza: Deudora

## 5205. OTROS GASTOS

Representa el importe de los gastos que se originan por conceptos distintos y que no forman parte de los costos y gastos de la cooperativa durante el periodo.

Se Carga:

- Por los pagos realizado
- Por materiales de almacén
- Por faltante de caja
- Por faltante de inventario
- Por depreciaciones

Se Abona:

- Por devolución de materiales de almacén
- Por transferencia de su saldo

Naturaleza: Deudora

## CENTROS DE COSTOS.

Por Centros de Costos, se entiende el nivel definido previamente de área de responsabilidad, departamento, producto o cultivo y centro de servicio; donde se controlan y acumulan todos los gastos incurridos con el fin de conocer cuál es el costo total de ese concepto y su participación en el costo total y unitario de la Producción, comercialización o función realizada.

**Anexo N° 5**

**Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto César Sandino  
(UCA – San Ramón)**



**PROPUESTA DE MANUAL DE  
FUNCIONES**

**Elaborado por:**

- **Izamara Pérez Aráuz.**
- **Margine del Socorro Ochoa Rivera.**

**Febrero, 2014.**

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones constituye un instrumento de apoyo para el funcionamiento óptimo de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto Cesar Sandino (UCA- San Ramón).

Este manual de funciones va dirigido a todo el personal que labora en la unión de cooperativas con el fin de que conozcan con mayor claridad cuáles son sus funciones que deben desarrollar para contribuir a la consecución de los objetivos de la cooperativa.

El manual está comprendido por el organigrama, fichas ocupacionales.

Este manual ofrece muchos beneficios a la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto Cesar Sandino (UCA-San Ramón). Porque sirve de apoyo y orientación, al permitir que se cuente con una fuente de consulta autorizada y concreta sobre las funciones de cada puesto de trabajo; y constituye una herramienta fundamental para el desarrollo de una cultura organizacional.

## II. OBJETIVOS.

El Presente Manual de Funciones es un documento técnico y normativo que tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Garantizar que todos los cargos del personal de la cooperativa cuenten con sus funciones específicas que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos de la cooperativa.
- ✓ Establecer y precisar de manera clara y formal la razón de ser de cada cargo y determinar sus funciones y competencias.
- ✓ Especificar los requerimientos de los empleos en términos de conocimientos, experiencia y competencias, como medio para orientar la búsqueda y selección del personal con los perfiles adecuados para cada cargo.
- ✓ Servir como medio de capacitación e información para enterar capacitar y orientar permanentemente al personal.

### III. INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL

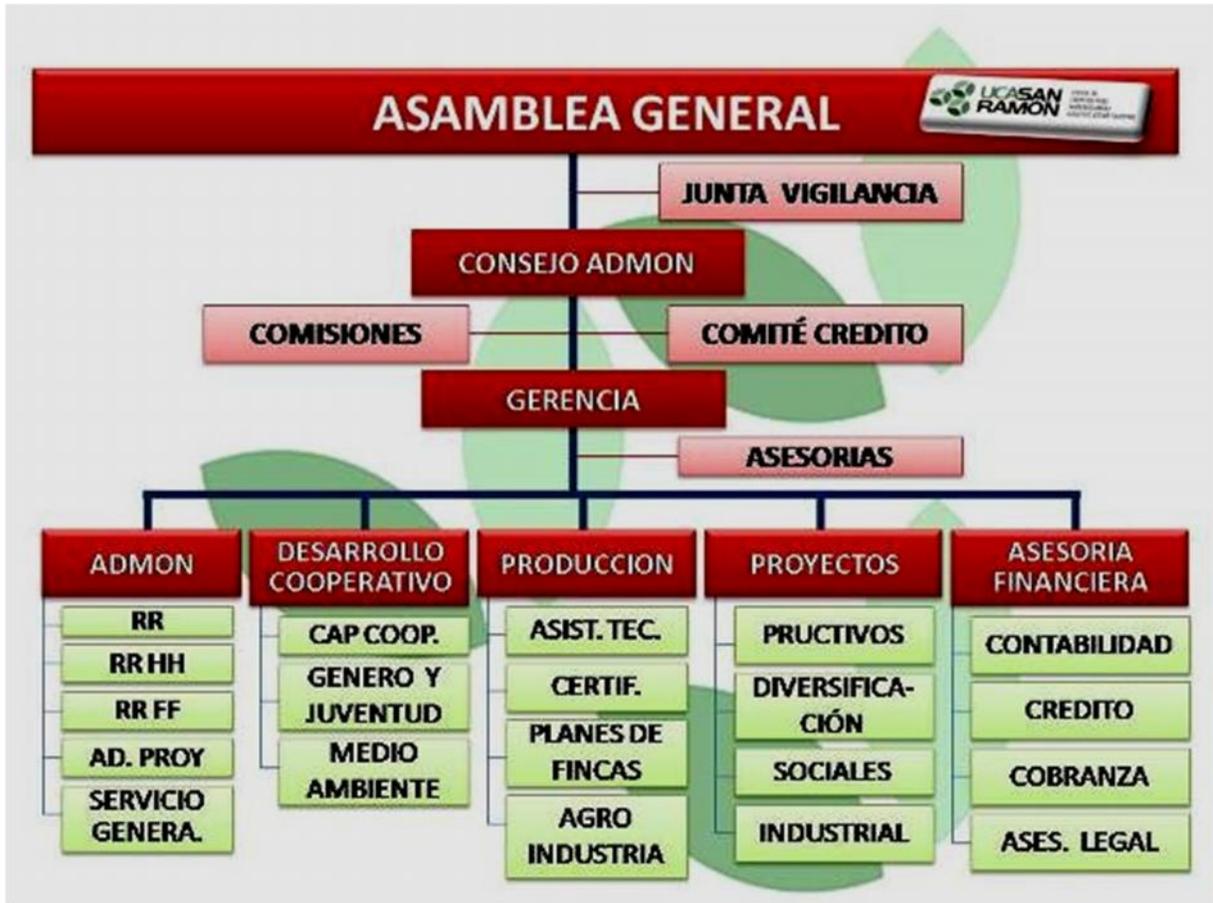
El presente Manual de Funciones, estará a disposición del personal de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto Cesar Sandino (UCA-San Ramón).

Por lo tanto, cada trabajador a fin de conocer cuáles son sus funciones generales del puesto, ha de controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar la alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

Este manual es un documento estático, deberá ir evolucionando de acorde a los cambios que se den en la cooperativa para la consecución de los objetivos que se han propuesto alcanzar. Contiene el organigrama de la Cooperativa, identificación de cada cargo, donde se especifica el nombre del cargo, nivel funcional, jefe inmediato, dependencia, relaciones internas, relaciones externas; resumen del cargo; descripción de funciones; perfil del cargo.

La implantación y puesta en marcha del contenido del presente manual tendrá lugar una vez que así lo disponga la máxima autoridad de la Unión de Cooperativas Agropecuarias Augusto Cesar Sandino (UCA-San Ramón).

#### IV. ORGANIGRAMA



## V. DESCRIPCION DE PUESTOS

### I- Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: GERENTE GENERAL

Dependencia: Directorio

Responsabilidad por persona: Administradora, Contador, Asesor, Cajera, Jefe de proyectos, Jefe de desarrollo cooperativo, Jefe de producción.

División/Área/Sector: Gerencia General

### II – Misión o Propósito del Puesto.

Optimizar la gestión de la empresa y como tal ejercer la representación administrativa, comercial y judicial de la Sociedad en forma individual, conjunta, indistinta o sucesivamente. Administrar los recursos humanos, económicos y financieros de la empresa, asegurando su utilización en las mejores condiciones de costo, oportunidad y eficiencia, para lograr resultados concordantes con los objetivos empresariales.

### III. Responsabilidades y Actividades del Puesto

#### Actividades y/o Funciones:

1. Ejercer la representación administrativa, comercial y judicial de la Cooperativa, pudiendo representarla ante toda clase de autoridades políticas, administrativas y municipales, así como ante toda clase de empresas públicas y privadas. Adicionalmente, podrá practicar cualquier acto procesal, así como delegar estas facultades y volver a readquirirlas cuantas veces sea necesario y/o conveniente a su criterio.
2. Dirigir el régimen interno de la Cooperativa y su administración, cuidando que sus actividades se efectúen de conformidad con la ley, los Estatutos y los acuerdos de la Junta de Vigilancia.

3. Dirigir la contabilidad, ejerciendo la vigilancia necesaria, para que todas las operaciones contables se encuentren al día.
4. Organizar el régimen interno de la Sociedad. Separar y remplazar el personal subalterno y contratar a los empleados que sean necesarios para la buena marcha de la misma.
5. Usar el sello de la Contabilidad, expedir la correspondencia y llevar los libros de contabilidad y de actas de la Junta General de Accionistas y Directorio.
6. Dar cuenta al Directorio, de la marcha y estado de todas las actividades de la empresa, como la recaudación, inversión, existencia de fondos, etc.
7. Ejercer la representación de la Cooperativa ante las autoridades administrativas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, bien sea como denunciante o denunciado, gozando, sin perjuicio de las facultades anteriores, de las atribuciones necesarias para intervenir en todos los procedimientos.
8. Actuar individualmente en los casos que el Estatuto Social requiera genéricamente de la intervención del Gerente.
9. Cumplir y hacer cumplir las directivas y acuerdos de la Junta de Vigilancia.

#### IV. Requisitos del Puesto

##### Formación Básica

Título universitario en administración de empresas

##### Formación Complementaria

Maestría o especialización en dirección de empresas o similar por un periodo lectivo no menor a 12 meses.

##### Experiencia Requerida

10 años o más en el ejercicio de la profesión. 0 5 años en funciones de dirección.

##### Conocimientos Técnicos

Marco normativo del sector cooperativo. Procesos de generación, distribución y comercialización de Café, granos básicos y servicios generales. Formulación de proyectos de inversión. Ley de contrataciones y adquisiciones del estado.

## I – Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Administrador.

Dependencia: Gerencia

Responsabilidad por persona: Cajera

División/Área/Sector: Gerencia General

## II – Misión o Propósito del Puesto.

Son las acciones orientadas hacia el logro de la misión, con las que se compromete el empleado.

1. Revisión y digitación de la información tanto de los recursos financieros como de los recursos humanos.
2. Elaboración de informes y reportes.
3. Actividades de apoyo administrativo.
4. Cuidado y seguridad de materiales y equipos a cargo

## III. Responsabilidades y Actividades del Puesto

### Actividades y/o Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico y funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.
2. Velar por el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, supervisión y monitoreo de los recursos humanos.
3. Organizar y verificar los recursos financieros para los respectivos análisis que conllevan a la toma de decisiones.
4. Organizar, verificar y entregar documentos a los interesados de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos.

5. Liquidar, descargar o ajustar novedades en el sistema.
6. Atender, orientar y suministrar información a los usuarios de los servicios de la dependencia.
7. Organizar, controlar, cuidar y archivar documentos.
8. Realizar actividades de apoyo administrativo cuando se requieran en la dependencia.
9. Elaborar un informe de labores mensualmente, señalando labores desarrolladas, problemas y soluciones.

#### V. Requisitos del Puesto

##### Formación Básica

Título de licenciatura en administración de empresas

##### Formación Complementaria

Título de licenciatura en administración de empresas

##### Experiencia Requerida

Cuatro años en función general o básica (basado en procedimiento): realizar labor administrativa de la cooperativa a por medio de actividades pertinentes en el área administrativa desde la dependencia donde se desempeñara.

## I – Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Contador

Dependencia: Asesoría Financiera

Responsabilidad por persona:

División/Área/Sector: Gerencia General

## II – Misión o Propósito del Puesto.

Optimizar la gestión de la empresa y como tal ejercer la representación administrativa, comercial y judicial de la Sociedad en forma individual, conjunta, indistinta o sucesivamente. Contabilizar los recursos humanos, económicos y financieros de la empresa, asegurando su utilización en las mejores condiciones de costo, oportunidad y eficiencia, para lograr resultados concordantes con los objetivos empresariales.

## III. Responsabilidades y Actividades del Puesto

### Actividades y/o Funciones:

Las funciones del Contador están determinadas por las normas y código de ética establecidos para el ejercicio de la profesión. El cargo de Contador depende funcional y jerárquicamente del Gerente, Le reporta al Gerente, a la Junta Directiva, al tesorero, al Revisor Fiscal, a los líderes de los comités, a los asociados que lo requieran, al Estado en materia impositiva y a los organismos de Control Además:

1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para Fondos de Empleados.
2. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios, de conformidad con lo establecido.
3. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de Union de Cooperativas Agropecuarias Augusto cesar Sandino (UCA- San

Ramón) que exijan los entes de control y mensualmente entregar al Gerente, Balance General, Estado de Resultados.

4. Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, a los cuales la Cooperativa esté obligada.
5. Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
6. Asesorar a la Gerencia y a la Junta Directiva en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.
7. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
8. Presentar los informes que requiera la Junta Directiva, el Gerente, el Revisor Fiscal y los asociados, en temas de su competencia.
9. Asesorar a los asociados en materia crediticia, cuando sea requerido.
10. Las demás que le asignen los Estatutos, reglamentos, normas que rigen para las organizaciones de Economía Solidaria.

## VI. Requisitos del Puesto

### Formación Básica

Título universitario en contaduría pública y finanzas

### Formación Complementaria

Maestría o especialización en contaduría pública y finanzas o similar por un periodo lectivo no menor a 12 meses.

### Experiencia Requerida

10 años o más en el ejercicio de la profesión. O 5 años en funciones de dirección.

## I – Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Cajera

Dependencia: Administración

Responsabilidad por persona:

División/Área/Sector: Gerencia General

## II – Misión o Propósito del Puesto.

Salvaguarda y custodia del efectivo en caja y banco, establecer lineamientos de control con el propósito de contribuir al manejo y control de los ingresos y egresos, evitando la malversación de fondos a través del registro oportuno y la salvaguarda del efectivo de la Asociación Agropecuaria

## III. Responsabilidades y Actividades del Puesto

### Actividades y/o Funciones:

1. Mecanografía textos en original, copias, etc., tales como cartas, Memorandos, documentos, actas, etc.
2. Atiende y coordina al público bien personal o telefónicamente Indicándole horas de atención, trámites de documentos, citas, reuniones, etc.
3. Opera el PBX telefax y correo electrónico en comunicaciones nacionales e internacionales.
4. Coordina las labores y trabajos encomendados por la administración.
5. Vela por la atención de la Junta Directiva (actas, archivo, citaciones, correspondencia, etc.
6. Realiza las demás funciones propias de su cargo que le son indicadas por la gerencia.

## VII. Requisitos del Puesto

### Formación Básica

Técnico medio en contabilidad

### Formación Complementaria

Curso en operador en microcomputadora

### Experiencia Requerida

Tres años