

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua.

Facultad 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 Cooperativa de Servicios Múltiples “El
Diamante R.L” COOSERMDIAMANTE, R.L., en el municipio de San
Dionisio, Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Autores:

Yajalmilton Esmilder Castro Sequeira.

Allan Francisco Montoya Álvarez.

Tutor:

Msc. Cristobal 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 Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” COOSERMDIAMANTE, R.L., en el municipio de San Dionisio, Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

INDICE

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE	iii
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. JUSTIFICACIÓN.....	3
III. OBJETIVOS	4
IV. DESARROLLO.....	5
4.1. Sistema Contable.....	5
4.1.1. Concepto.....	5
4.1.2. Características	5
4.1.3. Principios, Normas y Procedimientos	6
4.1.3.1. Marco Normativo	6
4.1.3.1.1. Concepto	6
4.1.3.1.2. El MUCCOOP	7
4.1.3.2. Objetivo de la Contabilidad.....	8
4.1.3.3. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)	8
4.1.3.3.1. Entidad	8
4.1.3.3.2. Equidad	9
4.1.3.3.3. Negocio en Marcha	9
4.1.3.3.4. Partida Doble.....	10
4.1.3.3.5. Cuantificación Económica	11
4.1.3.3.6. Periodo Contable.....	11
4.1.3.3.7. Reconocimiento de las Transacciones.....	12
4.1.3.3.8. Exposición	12
4.1.4. Catálogo de Cuentas	13
4.1.4.1. Manual de Procedimientos Contables	13
4.1.5. Libros Contables	14
4.1.6. Jornalización de Activos.....	14
4.1.7. Jornalización de Pasivo	15
4.1.8. Jornalización del Patrimonio	15
4.1.9. Jornalización de Ingresos	16
4.1.10. Jornalización de Gastos	16

4.1.11.	Estados Financieros	17
4.2.	Control Interno.....	17
4.2.1.	Objetivos	17
4.2.2.	Importancia	18
4.2.3.	Estructura.....	19
4.2.4.	Métodos para evaluar el Control Interno	19
4.2.5.	Control Interno modelo COSO.....	20
4.2.5.1.	Concepto	20
4.2.5.2.	Componentes del Control Interno	20
4.2.5.2.1.	Entorno de Control	20
4.2.5.2.1.1.	Principales factores del Ambiente de Control.....	21
4.2.5.2.2.	Evaluación de Riesgos	21
4.2.5.2.3.	Actividades de Control.....	22
4.2.5.2.3.1.	Separación de funciones y responsabilidades	22
4.2.5.2.3.2.	Documentos y Registros	23
4.2.5.2.3.3.	Control físico sobre Activos y Registros	23
4.2.5.2.3.4.	Verificación independiente referente desempeño	24
4.2.5.3.	Información y comunicación	25
4.2.5.4.	Actividades de supervisión	25
4.2.6.	Limitaciones de un Sistema de control interno.....	26
4.2.6.1.	Concepto	26
4.2.7.	Control Interno Contable	26
4.2.8.	Control Interno Administrativo.....	27
4.2.9.	Manual de Control Interno.....	28
4.2.9.1.	Concepto	28
4.2.9.2.	Objetivos del Manual de Control Interno.....	28
4.2.9.3.	Contenido de un Manual de Control Interno	29
4.3.	Generalidades de la Cooperativa	30
4.3.1.	Reseña Histórica.....	30
4.3.2.	Misión.....	35
4.3.3.	Visión	35
4.3.4.	Objetivo.....	36
4.3.5.	Ley 499: Ley General de Cooperativas.....	37
4.3.6.	Tributación Nacional	46

4.3.7. Tributación Municipal	49
4.3.8. Seguridad Social.....	49
4.3.9. Laboral.....	52
4.4. Análisis de Instrumentos	56
4.4. Elaboración de Manuales	71
V. CONCLUSIONES.....	75
VI. BIBLIOGRAFÍA.....	76
VII. ANEXOS	

DEDICATORIA

Este Seminario de Graduación se lo dedicamos a nuestro Dios, Señor y Creador que siempre nos ha acompañado, fortalecido y bendecido con la vida, salud y oportunidad para poder realizar este Seminario, a sí mismo él fue quien nos dió padres, docentes y personas para que nos ayudarán.

A nuestros padres Francisco Montoya, Haydee Álvarez, Heriberto Castro y Miriam Sequeira por apoyarnos en nuestros estudios.

A nuestro tutor de este Seminario el Msc Cristóbal Castellón.

A los maestros que también nos asesoraron en la realización de este Seminario:

Lic Zoila Cardoza, Msc Erick Medal y el Msc Denis Treminio.

Y a toda la gente que colaboró con nosotros directa o indirectamente en la realización de este seminario.

Yajalmilton Esmilder Castro Sequeira.

Allan Francisco Montoya Álvarez.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos al creador del universo

Por darnos la vida, salud, oportunidad, perseverancia y disciplina

Para llevar a cabo la realización de este trabajo

A nuestros padres, docentes, compañeros y colaboradores de la cooperativa

Por el apoyo mutuo e incondicional que nos brindaron

por sus aportes y críticas que le dieron mayor cientificidad al presente documento.

*A la Cooperativa de Servicios Múltiples el Diamante R.L por darnos la oportunidad
y facilitarnos la información para poder realizar este Seminario de Graduación.*

Queremos resaltar que nuestro trabajo está enfocado al servicio de la cooperativa.

Gracias.

Yajalmilton Esmilder Castro Sequeira.

Allan Francisco Montoya Álvarez.

VALORACIÓN DEL DOCENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
UNAN FAREN MATAGALPA



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 su empresa, orientar el buen funcionamiento, control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de la gerencia para la toma de decisiones.

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 empresa 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, en la actualidad Nicaragua cuenta con aproximadamente 4,500 Cooperativas registradas, en su mayoría corresponden al sector agropecuario, seguidas por el sector transporte, que incluyen servicios de taxis y buses; y en el siguiente orden están las dedicadas a la pesca, ahorro y crédito, multisectorial y servicios múltiples.

El Seminario de graduación "**SISTEMAS CONTABLES Y CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS 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.

RESUMEN

El presente Seminario de Graduación estudia el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L”, en el municipio de San Dionisio Departamento Matagalpa en el I semestre del año 2013. El Sistema Contable es un elemento muy importante dentro del Sistema Administrativo de todas las organizaciones independientemente de los fines que estas persigan. El poseer un Sistema Contable bien diseñado y que se aplique correctamente facilita las relaciones de la entidad con terceras personas y el acceso a fuentes de financiamiento.

En el desarrollo del documento se abordan análisis sobre lo que es un Sistema Contable, sus características, principios, normas, procedimientos. Además aborda un análisis sobre el Sistema de Control Interno, sus objetivos, estructura, debido a que se interrelacionan mucho con el Sistema Contable. El estudio también abarca un análisis de las generalidades de la cooperativa y su relación con las regulaciones vigentes, el propósito de este documento es ayudar a mejorar el funcionamiento del Sistema Contable y de Control Interno de la Cooperativa. La importancia radica en la información que se obtendrá y la utilidad será que los Estados financieros producidos en la Cooperativa sean confiable y seguros para los usuarios de la información.

A través de este estudio se llegó a las conclusiones de que la Cooperativa posee un Sistema Contable muy sencillo y que no está operando de manera deficiente. Por los resultados antes señalados se propuso como solución un Manual de Funciones, un Catálogo de Cuentas y su respectivo Instructivo lo que le permitirá a la Cooperativa contar con los elementos fundamentales del sistema contable para el procesamiento de la información financiera

I. INTRODUCCIÓN

Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” en el municipio de San Dionisio Departamento Matagalpa es un proceso investigativo que tiene el fin de evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” en el I Semestre del año 2013.

El Sistema Contable y de Control Interno es un elemento importante en toda organización ya que este ayuda a proveer información a la gerencia, a salvaguardar los activos y evaluar la eficacia y eficiencia de la gestión de la Administración. Sin embargo los Sistemas Contables han sido descuidados debido a cultura de no llevar ningún tipo de registro contable, la falta de capacitación y de interés por parte de los integrantes de la Cooperativa. Este Seminario evalúa aspectos clave en las estructura del Sistema Contable y de Control Interno de la cooperativa que han sido descuidados.

La presente investigación se realizó con un enfoque cualitativo ya que del Sistema Contable y de Control Interno de la Cooperativa lo que se evalúan son sus características, por lo tanto también es descriptiva porque describe el estado del Sistema Contable.

Este documento analiza el Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” en el municipio de San Dionisio –Matagalpa y tiene el fin de evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” en el I Semestre del año 2013.

Para llevar a cabo este estudio se procedió a determinar las variables de estudio y a partir de estas se inició a consultar y analizar las fuentes bibliográficas para desarrollar el subtema. También estas mismas variables se operacionalizaron para poder determinar las técnicas y las interrogantes necesarias para evaluar el Sistema Contable de la cooperativa (Ver Anexo No.1 Operacionalización de las Variables). Las técnicas empleadas para obtener la información fueron las

entrevistas, revisiones documentales y el uso de una guía de observación (Ver Anexo No. 2 Instrumentos de Investigación). En resumen se utilizó el método científico por que se trabajó de manera sistemática para llegar a la comprensión del fenómeno.

En la UNAN FAREM – Matagalpa, los estudiantes egresados de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas a partir del año 2000 han venido realizando Protocolos y Seminarios de Graduación sobre Sistemas Contables y Control Interno en diferentes tipos de entidades, pero no encontramos sobre la cooperativa en estudio.

II. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación estudia el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L”, en el municipio de San Dionisio –Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

El Sistema Contable y Control Interno son elementos muy importantes en la Administración ya que al haber un mal funcionamiento de estos podría ocasionar problemas con el fisco, problemas financieros, fraudes, errores. Este documento ayudará a prevenir y disminuir el impacto de este tipo de problemas en caso de que ocurrieran y se materialicen.

El tener un Sistema Contable que produzca Estados Financieros confiables con información que cumple con los estándares de calidad aplicables y las exigencias de los usuarios de la información financiera ayuda a evitarse problemas financieros ya que al momento de solicitar un préstamo se tendría acceso a mayores fuentes de financiamiento y ayudaría a la gerencia a mejorar la gestión de la entidad por medio de la toma de decisiones apoyadas en un buen Sistema Contable.

El resultado de este trabajo será de mucha utilidad para las futuras generaciones de estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, y de otras carreras afines, así como también al personal de la cooperativa para solucionar las debilidades encontradas.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

- Evaluar el Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” del municipio de San Dionisio Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

Objetivos Específicos:

- Identificar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L”.
- Describir la aplicación del Sistema Contable para la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L”.
- Proponer alternativas al Catálogo de Cuentas e Instructivo de Cuentas para la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L”.
- Proponer un Manual de Funciones para la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” del municipio de San Dionisio en el I semestre del año 2013.

IV. DESARROLLO

4.1. Sistema Contable

4.1.1. Concepto

Un Sistema de información es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y convierte en información, que almacena y posteriormente se da a conocer a sus usuarios .La contabilidad es un Sistema de información, ya que captura, procesa, almacena y distribuye información vital para la correcta toma de decisiones en la empresa. (Martelo, 2008)

Sistema Contable es un conjunto de elementos que se interrelacionan entre sí y se encargan de recolectar, resumir, clasificar y dar como resultado información financiera a sus usuarios para ayudarlos a la toma de decisiones en la empresa.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” cuenta con un Sistema Contable, lo cual produce información financiera que sirve para rendir cuentas y tomar decisiones, con un Software para el manejo del inventario en una de sus actividades económicas a las que se dedica.

4.1.2. Características

Un Sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio. Control: un buen Sistema de Contabilidad le da a la Administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables. Compatibilidad: un Sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular. (CCPN, 2010)

Un Sistema de información se caracteriza por brindar seguridad al aumentar los niveles de conocimiento de la entidad por parte de los usuarios de la información, ofrece control por la necesidad constante de información por parte del Sistema, debe de ser compatible con la entidad para que funcione correctamente y a la vez se necesita que sea flexible para que se adapte a los cambios y crea una relación entre la Administración y la contabilidad a un menor costo y mayor beneficio.

El Sistema Contable que posee la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” no cuenta con estas características mencionadas en el párrafo anterior ya que se observaron muchas dificultades y un control muy pobre, los costos beneficios no son los mejores, la Administración y la contabilidad no se ven muy relacionadas.

4.1.3. Principios, Normas y Procedimientos

4.1.3.1. Marco Normativo

4.1.3.1.1. Concepto

Los principios son un conjunto de postulado general mente aceptado que norman el ejercicio profesional de la Contadores públicos, se considera que en general son aceptados por que han operado como efectividad en la práctica y son aceptado por todos los Contadores de echo son los medios a través de los cuales la profesión contable se asegura que la información financiera cumpla con las característica deseada. (Narváez Sánchez & Narváez Ruíz, 2007)

El marco normativo son un conjunto de reglas que regulan las actividades que se realizan en una determinada materia que en este caso es la contabilidad, el propósito de estas regulaciones es que en las contabilidades lleven un orden estándar entre todas utilizando las mismas bases para el registro, clasificación resumen y presentación y así lograr un mayor grado de interpretación y comprensión lógica de la información.

El Sistema de Contabilidad de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” adoptó como marco normativo los principios de contabilidad generalmente aceptados debido a que estos principios son aceptados por el Gobierno en la mayoría de las actividades económicas para presentar sus declaraciones ante las autoridades correspondientes.

4.1.3.1.2. EI MUCCOOP

El presente “Manual Único de Cuentas para Cooperativas - MUCCOOP” tiene como propósito fundamental proponer un Sistema uniforme de registro contable para las operaciones que realizan las Organizaciones Cooperativas, cualquiera que sea la naturaleza de sus operaciones y el nivel de la misma, conforme se establecen estos últimos en la Ley 499, Ley General de Cooperativas, contribuyendo de esta manera a obtener Estados Financieros de manera homogénea para todas las organizaciones autorizadas por el Instituto de Fomento Cooperativo – INFOCOOP-, y que reflejen fielmente la situación financiera y patrimonial de la mismas y por ende los resultados de su gestión (INFOCOOP, 2012)

El Manual único de cuenta para Cooperativas pretende que estas organizaciones lleven un mismo Sistema de registro para que todas sus operaciones se registren de manera igual, que los resultados sean uniformes, para que las autoridades correspondientes puedan comprender y comparar fácilmente al ahorrarles tiempo ya que los Estados Financieros de las Cooperativas al estar presentados cada uno conforme a criterios diferentes las autoridades perderían mucho tiempo al convertir los Estados Financieros de las Cooperativas a un formato único.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” no se aplica el Manual único de cuenta, ya que posee su propio Catálogo de Cuentas y expresan que hacen esto por ser una empresa pequeña. Además existe una voluntad negativa de la cooperativa por adoptar el “Manual Único de Cuentas para Cooperativas - MUCCOOP”.

4.1.3.2. Objetivo de la Contabilidad

El propósito de la contabilidad es proporcionar información financiera sobre una entidad económica. Quienes toman las decisiones administrativas necesitan de esa información financiera de la empresa para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización. El papel del Sistema Contable de la organización es desarrollar y comunicar esta información. (CCPN, 2010)

El objetivo de la contabilidad es proporcionar información financiera confiable y clara sobre un ente en marcha, para que esta sirva como una base de referencias para la toma de direcciones y el buen manejo de los recursos económicos, humanos y tecnológicos de la organización. El Sistema Contable es el que se encarga de recopilar la información y proporcionarla a la gerencia.

El objetivo de la contabilidad de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” es proporcionar información financiera clara confiable para la toma de decisiones, para un buen manejo de sus operaciones, para rendir cuenta de la mejor manera.

4.1.3.3. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

4.1.3.3.1. Entidad

Los Estados Financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de “Ente” es distinto del de “Persona” ya que una misma persona puede producir Estados Financieros de varios “Entes” de su propiedad. (Naszewski, 2001)

El principio de Entidad establece que debe existir una separación adecuada entre el negocio y el dueño del negocio ya que en la actualidad muchas personas utilizan las empresas para despistar al estado y así cometer muchos fraudes o lavado de dinero.

El principio de entidad es aplicado en la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” ya que su Consejo de Administración y el resto socios de la cooperativa no mezclan sus operaciones comerciales y financieras con las operaciones propias de la cooperativa y mucho menos son incluidas en el Sistema de contabilidad.

4.1.3.3.2. Equidad

La Equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los Estados Financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con Equidad, los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada. (Naszewski, 2001)

El principio de Equidad establece que el Departamento de Contabilidad o el Contador de la empresa debe preocuparse por que la información contenida en los Estados Financieros deba de reflejar la verdadera imagen de la situación de la empresa para no afectar los diferentes intereses particulares que tienen cada uno de los usuarios de los Estados Financieros.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” aplica este principio a pesar de que Contador tiene muchas responsabilidades por lo cual estaría propenso a cometer errores o irregularidades.

4.1.3.3.3. Negocio en Marcha

Salvo indicación expresa en contrario se entiende que los estados financieros pertenecen a una “Empresa en Marcha”, considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya

existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura. (Consejo de Normas Internacionales de contabilidad IASB, 2009)

El principio de Negocio en Marcha establece que para considerarse un negocio en marcha este debe estar realizando operaciones y tener planeado seguir funcionando en el futuro.

Los Estados Financieros de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” pertenecen a una entidad que está realizando operaciones y la Asamblea General de socios no pretende cerrar las operaciones de la Cooperativa. Además el acta constitutiva se cita que tendrá una duración indefinida, por lo cual se considera como un Negocio en Marcha.

4.1.3.3.4. Partida Doble

La Partida Doble es un Sistema de contabilidad que consiste en registrar por medio de cargos y abonos los aumentos y/o disminuciones o efectos que producen las operaciones en los diferentes elementos del Balance; manteniéndose la igualdad numérica entre las partidas deudoras y acreedoras, de tal manera que siempre subsista la igualdad entre el Activo y la suma del Pasivo con el Capital. $A = P + C$ (CCPN, 2010)

La Partida Doble es uno de los principios de contabilidad de mayor importancia ya que es el fundamento de la contabilidad, y describe que cada operación tiene una causa y un efecto manteniendo la igualdad numérica entre las partes deudoras y acreedora.

El principio de la Partida Doble es aplicable en el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” ya que en base a este principio se mantiene un balance en el Estado de Situación Financiera y en el Estado de Resultados y en cada una de las partidas que los componen tengan

estas saldos deudores o acreedores. Asimismo cuando se realiza una operación esta tendrá su causa y su efecto.

4.1.3.3.5. Cuantificación Económica

Los Estados Financieros reflejan el Patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un “precio” a cada unidad. (Naszewski, 2001)

El principio de Cuantificación Económica establece que todos los bienes y recursos monetarios reflejados en los Estados Financieros deben de poseer un valor económico y valuada en córdobas moneda de curso en el país que está establecido el ente económico para así poder ser medidos fácilmente.

Los bienes y derechos de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” están valuados a un valor económico y en la moneda de curso legal de Nicaragua que es el Córdoba, por lo tanto cumple con el principio de cuantificación económica.

4.1.3.3.6. Periodo Contable

En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de Administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí. (Naszewski, 2001)

El Período Contable es un periodo de tiempo igual, que permite comparar dos o más resultados económicos esto para cumplir con las obligaciones del ente

económico de rendir informes al fisco, a la Administración y para cumplir con obligaciones legales.

Esta cooperativa mide sus resultados en tiempos iguales y el periodo que tienen de medición es el año calendario del 1° de enero al 31 de diciembre con el propósito de cumplir con el marco legal, y para comparar fácilmente.

4.1.3.3.7. Reconocimiento de las Transacciones

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. (Naszewski, 2001)

Las transacciones se deben de reconocer al momento que sean un hecho, cada vez que surja una operación desde el punto de vista económico o legal se deben registrar utilizando las cuentas establecidas.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L.” reconoce sus operaciones en el momento que se originan desde el punto de vista comercial y utilizan las cuentas correspondientes para registrarlas.

4.1.3.3.8. Exposición

Los Estados Financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera de los resultados económicos del ente a que se refieren. (Naszewski, 2001)

El principio de Exposición es uno de los principios de contabilidad que establece que toda la información presentada debe ser completa y suficiente para una mayor y adecuada interpretación y a si una buena toma de decisión.

El principio de exposición en esta Cooperativa es aplicable ya que su información es completa y suficiente lo cual se puede interpretar con mayor facilidad y por ende una mejor toma de decisiones.

4.1.4. Catálogo de Cuentas

Catálogo de Cuentas: contiene todas las cuentas que se estima serán neCésarias al momento de instalar un Sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al Sistema. (Arenas Moreno & Badilla Robledo, 2008)

El Catálogo de Cuentas contiene todas las cuentas posibles que se van a usar para el registro de las operaciones de la empresa. El Catálogo de Cuentas debe poseer una estructura flexible para que se pueda adaptar a los cambios en las operaciones que puedan darse en la entidad.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” cuenta con un Catálogo de Cuentas para registrar sus operaciones y un Catálogo de todos los productos del inventario que es manejado por separado. Esto permite un buen manejo y un control de las operaciones y cuentas.

4.1.4.1. Manual de Procedimientos Contables

Manual de Procedimiento: es la guía que explica cómo podemos utilizar el catalogo. Nos indica cuales son las cuentas deudoras o acreedoras. (Martelo, 2008)

El Manual de Procedimientos es un instructivo que guía al usuario sobre que cuentas se deben utilizar, cuando se deben de cargar y cuando se deben abonar y cuál es su naturaleza.

El Manual de Procedimientos que existe en dicha Cooperativa sirve de Instructivo, de guía sobre el manejo de las cuentas a usar, en qué momento se deben cargar y el momento que debemos abonar.

4.1.5. Libros Contables

Los libros donde se asientan las operaciones de la empresa con el fin de cumplir las obligaciones que impone la Ley a este respecto y lograr la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados mediante Balances y Estados Demostrativos de Ganancias y Pérdidas. (Martelo, 2008)

Los libros contables son los documentos donde se asienta la información oficial de la empresa con el objetivo de cumplir con sus obligaciones que impone la legislación vigente del país y para obtener los Estados de Situación Financiera de la entidad.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” se llevan libros contables tales como: Libro mayor, Libro diario, Libro de actas, Libros auxiliares, con el objetivo de cumplir con las obligaciones tributarias y garantizar que la información procesada sea la más confiable por lo tanto se actualizan para revisiones posteriores.

4.1.6. Jornalización de Activos

Las cuentas de Activos empiezan con un cargo, aumenta cargándola, disminuyen abonándolas y su saldo es deudor. (Lara Flores, 2008)

Jornalización de activo son los procedimientos de cómo se debe de registrar los Activos. Las cuentas de Activos aumentan debitándoles y disminuyen acreditándoles su saldo.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” se contabilizan los Activos cuando surge el derecho sobre él. Por ejemplo los abonos de los clientes a sus créditos se registran cuando es recibido en caja o cuando se lee en el estado de cuenta bancario y también es soportado por un recibo oficial de caja hasta entonces es registrado en los comprobantes de diario.

4.1.7. Jurnalización de Pasivo

Las cuentas de Pasivo empiezan con un abono aumenta abonándolas, disminuye cargándolas, y su saldo es acreedor. (Lara Flores, 2008)

La Jurnalización de Pasivos son los procedimientos de cómo se deben registrar los pasivos. Las cuentas de Pasivos incrementan su saldo acreditándolas y disminuyen debitándolas su saldo siempre es de naturaleza acreedora.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” se contabilizan los Pasivos cuando surge la obligación de pagarlos y el bien o el servicio ha sido recibido por ejemplo en la compra de mercaderías la deuda surge cuando la mercadería ha sido recibida.

4.1.8. Jurnalización del Patrimonio

Las cuentas del Capital empiezan con un abono, aumenta abonándolas, disminuye cargándolas, y su saldo por lo regular es acreedor. (Lara Flores, 2008)

La Jurnalización de Patrimonio son los procedimientos de cómo se deben registrar el Patrimonio. Las cuentas de Capital incrementan su saldo acreditándolas y disminuyen debitándolas su saldo siempre es de naturaleza acreedora.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” se contabiliza el Patrimonio cuando se ha producido el hecho. Cuando se reciben las aportaciones de los socios en la cooperativa estas son registradas y reportadas al Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP).

4.1.9. Jurnalización de Ingresos

- Es de origen acreedor.
- Se debita para cerrarla al final del periodo contable.
- Se acredita para registrar la venta de una mercancía. (CCPN, 2010)

La Jurnalización de ingresos son los procedimientos de cómo se deben registrar los ingresos Las cuentas de ingresos incrementan su saldo acreditándolas y se debitan para cerrarlas al final del período contable. Su saldo siempre es de naturaleza acreedora.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” se contabilizan los ingresos cuando son recibidos. Por ejemplo, cuando se realizan ventas, estas son registradas cuando se vende de contado en el momento en que la cooperativa recibe el efectivo. Cuando la venta es realizada al crédito estas son registradas al momento que el cliente firma la factura de crédito.

4.1.10. Jurnalización de Gastos

Las cuentas de Capital o de Resultados: gasto de venta y gasto de Administración, siempre se cargan y por lo tanto, su saldo será deudor. (Lara Flores, 2008)

Las cuentas del Estado de Pérdidas y Ganancias: Gastos de Venta y Gastos de Administración siempre se debitan y debido a esto siempre tendrán naturaleza deudora.

La Jornalización de los gastos en la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” se realiza cuando estos son pagados. Un ejemplo de esto es la compra de papelería: esta se registra hasta que es pagada.

4.1.11. Estados Financieros

Estados Financieros: son aquellos que presentan la situación de la empresa, entre estos tenemos El Balance General; El Estado de Resultado, etc. (Arenas Moreno & Badilla Robledo, 2008)

Estados Financieros son los documentos que presentan la situación financiera, el comportamiento, debilidades y fortalezas de la empresa.

Los Estados Financieros que presenta Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” son: Estado de Resultado, Balance General, Flujo de Efectivo, con el objetivo de presentar las operaciones realizadas y así tomar decisiones.

4.2. Control Interno

4.2.1. Objetivos

El objetivo básico de un Sistema de contabilidad es, proveer la información financiera útil, el objetivo del Control Interno es, mantener a la entidad operando de acuerdo con los planes y políticas trazadas, de hecho, cada Sistema depende directamente del otro.

(González, 2010)

El objetivo primordial del Control Interno es que la entidad maneje sus recursos de manera eficaz y eficiente de acuerdo a las actividades y políticas planeadas en coordinación con el Sistema Contable que provee de información financiera útil para la toma de decisiones.

El Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” ayuda a cumplir con los planes y políticas establecidos por medio de cada uno de sus componentes, aunque el Sistema de Control Interno no está muy bien coordinado con el Sistema de Contabilidad, debido a que este último a veces presenta retrasos debido a la alta carga laboral de la Contadora.

4.2.2. Importancia

El Control Interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, pretende a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimule la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas. (Wood, 2001)

El Control Interno es un instrumento administrativo que se emplea para proporcionar una alta seguridad de que se cumplan los objetivos establecidos en un plan de organización para la entidad, con métodos ordenados y coordinados, así como las medidas adoptadas por una entidad que proteja sus recursos, logre eficiencia en sus registros contables, operaciones y planes así como el cumplimiento de normas y regulaciones establecidas.

El Control Interno en La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” no es considerado de mucha importancia, ya que expresan que por ser una

cooperativa pequeña no se podrán cometer errores e irregularidades, la cooperativa al no contar con un Manual de Control Interno expone a riesgos sus recursos, no tiene la eficiencia esperada en sus registros contables, y también expone a que sus operaciones y planes se vean afectados por incumplimientos en las normas y regulaciones de sus actividades.

4.2.3. Estructura

La estructura del Control Interno, de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar seguridad razonable y poder lograr los objetivos específicos de la entidad. (Wood, 2001)

La estructura del Control Interno se basa en políticas y procedimientos a seguir establecidos proporcionar un alto nivel de seguridad para cumplir con los objetivos de la entidad.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” no existe ninguna estructura de Control Interno; se usan algunas políticas, pero son en su mayoría políticas contables.

4.2.4. Métodos para evaluar el Control Interno

Existe una gran variedad de metodologías y herramientas de evaluación, incluyendo hojas de control, cuestionarios y técnicas de flujogramación, técnicas cuantitativas, relaciones de objetivos de control, identificando los objetivos genéricos de Control Interno. (Becker, 2001)

Existen varias medidas para determinar la eficiencia y efectividad de los controles internos entre ellas se encuentran las hojas de control, los cuestionarios y técnicas de flujogramación de operaciones y para ello se deben de ajustar a los objetivos preestablecidos de Control Interno.

Para la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” el control interno no es tomado como un punto de importancia por ende no existen métodos para evaluar el control interno.

4.2.5. Control Interno modelo COSO.

4.2.5.1. Concepto

COSO define el Control Interno como “un proceso realizado por la Dirección, la Gerencia y el resto de personal de una entidad diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de la organización. (Santizo, 2008)

Control Interno es un proceso diseñado y realizado por la gerencia y el resto de colaboradores de una organización para tener seguridad que las operaciones estén llevándose a cabo de manera eficaz y eficiente.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” el Control Interno es muy débil porque los pocos colaboradores de esta cooperativa tienen muchas responsabilidades y por ende ellos se exponen a cometer muchas irregularidades y errores.

4.2.5.2. Componentes del Control Interno

4.2.5.2.1. Entorno de Control

El Entorno de Control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el Control Interno de la organización. (COSO, 2013)

El Ambiente de Control es la base a partir de la cual se desarrolla todo el resto de los componentes del Control Interno. Está compuesto por un conjunto de normas procesos y estructuras.

El Ambiente de Control en la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L.” es muy deficiente ya que los socios son personas de escasos recursos, con un grado de escolaridad muy bajo y no muestran mucho interés establecer controles. También no han establecido estructuras, niveles de autoridad y responsabilidad como lo establece el principio número 3 de los 17 principios del COSO 2013.

4.2.5.2.1.1. Principales factores del Ambiente de Control

Los factores del ambiente de control incluyen integridad, valores éticos, y competencia de la gente de la entidad, filosofía y estilo de la dirección. (COSO, 2009)

El Ambiente de Control está conformado por la integridad, los valores éticos, el personal calificado, la forma y estilo de la Gerencia para guiar las operaciones de la empresa.

Con respecto a lo anterior en la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L.” los factores del ambiente de control están a un nivel bajo, los valores éticos, la filosofía de la Administración, el estilo de la dirección no tienen la capacidad de poseer permanentemente personal calificado, todo esto por ser personas de escasos recursos y con un nivel de escolaridad bajo ya que muchos de sus asociados se asociaron por obtener un crédito y no por buscar una solución cooperativa a sus problemas.

4.2.5.2.2. Evaluación de Riesgos

La evaluación de riesgos implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. (COSO, 2013)

La evaluación de riesgos consiste en saber identificar y manejar los riesgos y se realiza por medio de un proceso continuo y dinámico. Los riesgos deben de evaluarse con respecto a los niveles de tolerancia planeados.

La Administración de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” se enfoca más en el manejo de los riesgos económicos y operativos y no en evaluar los riesgos provocado a nivel interno y raras veces han aplicado auditorias para disminuir los riesgos.

4.2.5.2.3. Actividades de Control

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos de impacto potencial en los objetivos. (COSO, 2013)

La actividades de control son los procedimientos y políticas implantadas por la gerencia que sirven para manejar los riesgos que amenazan a la entidad y así permitir el cumplimiento de los objetivos establecidos.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” algunas actividades de control que se aplican, son las conciliaciones bancarias y el recuento físico en parte de algunos artículos del inventario.

4.2.5.2.3.1. Separación de funciones y responsabilidades

Las funciones son divididas, o segregadas, entre diferentes personas para reducir el riesgo de error o acciones incorrectas por ejemplo las responsabilidades para autorizar transacciones, registrarla y el manejo de activo asociado están divididas. (COSO, 2009)

La separación y segregación de funciones pretende reducir el riesgo de error o irregularidades dividiendo las responsabilidades de las operaciones y procedimientos entre los colaboradores de una organización.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” existe un nivel bajo en la separación de funciones un ejemplo es que los pagos de los créditos son recibidos y registrados por la Contadora.

4.2.5.2.3.2. Documentos y Registros

Una variedad de controles son realizables para verificar la exactitud, integridad y autorización de transacciones. Los datos ingresados están sujetos a controles de edición o de consistencia con archivos de control aprobados. (COSO, 2009)

Los archivos y registros deben presentar la información integra, exacta y debidamente autorizada. Los datos deben de estar protegidos y se deben de crear controles para su integridad y así evitar que estos sean modificados.

En el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” existe la documentación suficiente ya que en la cooperativa se utilizan recibos oficiales de caja y facturas para los ingresos para respaldar las operaciones.

4.2.5.2.3.3. Control físico sobre Activos y Registros

El equipamiento, los de cambio, las inversiones, el dinero en efectivo y los otros Activos están físicamente protegidos y, periódicamente son recontados y sus resultados son comparados con los importes establecidos en los registros de control. (COSO, 2009)

Todos los Activos y registros deben ser custodiados para garantizar la exactitud y confiabilidad de estos para ello se deben de recontar y analizar su estado

periódicamente comparando las evaluaciones físicas actuales con la registrada en los documentos.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” mantiene sus registros bajo llave y con limitaciones de acceso a ellos y realiza chequeos periódicos de la existencia y estado de sus Activos.

4.2.5.2.3.4. Verificación independiente referente desempeño

Se hacen revisiones del desempeño actual versus presupuestos, previsiones, periodos anteriores y competidores. Se sigue la pista a las iniciativas principales tales como mejoramiento de los procesos productivos y programas de contención o de reducción de costo para medir el grado en que las metas están siendo alcanzadas. Se monitorean la implantación de los planes para el desarrollo de nuevos productos, emprendimiento conjuntos y financiamiento. Las acciones gerenciales tomadas para analizar y actuar en consecuencia de tales informes representan actividades de control. (COSO, 2009)

La verificación independiente referente al desempeño es una revisión, comparación de las actividades del periodo evaluado con las actividades de años anteriores y con las actividades presupuestadas para lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia; esta verificación la debe realizar una persona ajena a las actividades de la organización o las de niveles superiores.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” se realizan verificaciones independientes al desempeño por personas ajenas a esta cooperativa y se hacen de forma continua por organismo tales como: SWISSAID, Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) y Dirección General de Ingresos (DGI).

4.2.5.3. Información y comunicación

La información es neCésaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de Control Interno y soportar el logro de sus objetivos. La Dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del Control Interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información neCésaria. (COSO, 2013)

La información contribuye a cumplir con las responsabilidades del Control Interno y ayuda a lograr sus objetivos. La Dirección necesita información importante y de alta calidad tanto de fuentes internas como externas para poder aplicar los otros componentes del Sistema de Control Interno. La comunicación es el proceso permanente y dinámico en el que varias partes contribuyen entre sí con la información que necesitan.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” la información y las comunicaciones sobre las medidas administrativas son buenas tanto a nivel interno como a nivel externo de la organización ya que por ser una cooperativa pequeña la información fluye fácilmente desde los niveles superiores a los niveles inferiores y viceversa. La cooperativa también mantiene comunicación con organismos donantes, la alcaldía, otras instituciones y terceras personas.

4.2.5.4. Actividades de supervisión

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del Control Interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funciona adecuadamente. (COSO, 2013)

Con referencia a lo anterior el monitoreo es un proceso de supervisión continua o independiente o una mezcla de ambas para comprobar si está funcionando todo el Sistema de Control Interno para mantener a la entidad en un ambiente bien controlado y que se cumplan con los objetivos y políticas establecidas.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” el monitoreo no está establecido en ningún documento pero si se practica por medio de la junta de vigilancia ya que supervisan y evalúa el personal y las actividades diarias, lo hacen en momentos inesperados y continuos.

4.2.6. Limitaciones de un Sistema de control interno

4.2.6.1. Concepto

Estas limitaciones impiden que el consejo y la dirección tengan la seguridad absoluta de la consecución de los objetivos de la entidad es decir, el Control Interno proporciona una seguridad razonable, pero no absoluta. (COSO, 2013)

Las limitaciones de Control Interno siempre existirán todo el tiempo y en todas las organizaciones y por lo tanto el Control Interno sólo le brinda un alto nivel de seguridad pero no perfecto a la Administración.

El Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” tiene limitaciones por razones técnicas, humanas y económicas y por lo tanto no puede dar una seguridad completa de que no va a existir ningún error o irregularidad.

4.2.7. Control Interno Contable

Control Interno Contable: consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los Activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean contables. Son las medidas que se

relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales. Como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable. (Arenas Moreno & Badilla Robledo, 2008)

Es el control que se aplica para asegurar la confiabilidad de la información financiera así también es el que se encarga de mantener protegidos e íntegros los recursos de la empresa.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” el control contable es el encargado de que la información contable sea precisa y confiable. Un ejemplo de control contable es que todos los ingresos deben de ser registrados por medio de facturas, recibos, etc.

4.2.8. Control Interno Administrativo

Control Interno Administrativo: son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables. (Arenas Moreno & Badilla Robledo, 2008)

El Control Interno Administrativo es el que tiene por objetivo asegurar la eficacia y eficiencia en las operaciones de la organización con respecto a los objetivos y políticas establecidos.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” los controles administrativos son los encargados de que se cumplan con los objetivos trazados por la Administración. Un control administrativo que se aplican en la Cooperativa son la limitación del acceso a la documentación sólo al personal autorizado.

4.2.9. Manual de Control Interno

4.2.9.1. Concepto

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)

El Manual de Control Interno es una guía sobre cómo se aplican los controles en una entidad. Muestra detalladamente por cuenta o por ciclo las actividades de control que se aplican en cada uno de ellos.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” las instrucciones son transmitidas verbalmente lo cual no garantiza ningún cumplimiento.

4.2.9.2. Objetivos del Manual de Control Interno

- 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 válidos, 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)

Los objetivos del Manual de Control Interno es asignar funciones y responsabilidades a todo el personal interno y externo a la entidad.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” la asignación de funciones y responsabilidades es orientada verbalmente en un nivel bastante grande.

4.2.9.3. Contenido de un Manual de Control Interno

1. Titulo _____ código _____
2. Introducción (explicación)
3. Organización. (Estructura micro y macro de la entidad)
4. Descripción del procedimiento:
 - 4.1. Objetivos de procedimiento
 - 4.2. Base legal (normas aplicables al procedimiento)
 - 4.3. Requisitos, documentos y archivo.
 - 4.4. Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes (pasos que se deben hacer, cómo y porqué)
 - 4.5. Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento (ver flujograma)
5. Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso las cuales entraran a formar parte de los “ Manuales de Funciones” en los que

se establecerá como parte de las labores asignadas la responsabilidad establecida individualmente en los diferentes procesos.

6. Medidas de seguridad y autocontrol, aplicables al procedimiento.
7. Informe: económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol (recomendaciones propias)
8. Supervisión, evaluación y examen, auto control de oficinas y entidades de control. (Pardo, 2003)

Esto es un ejemplo de los principales componentes que contiene un Manual de Control Interno.

No todos los elementos que aparecen en esta estructura son aplicables a la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” ya que ese modelo pertenece a una entidad estatal.

4.3. Generalidades de la Cooperativa

4.3.1. Reseña Histórica

Cooperativismo en Nicaragua

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. Estos se conocen como mutualismo, pero no tuvo gran arrastre y desapareció la iniciativa rápidamente. (INFOCOOP, 2013)

Cuando se promulgó el Código del Comercio en 1914 a las Cooperativas no se les tomó mucha importancia. Luego surgieron otras ideas sobre Cooperativas pero

éstas no tuvieron éxito ya que al Gobierno que estaba en esa época no le tomaba mucha importancia a las Cooperativas sino que lo que buscaba era enriquecerse debido a que predominaba el modelo económico capitalista.

Años 30 Cooperativas formadas por Augusto César Sandino

Los intentos de cooperativismo de Sandino surgieron a la luz de la firma de convenio de paz en febrero de 1933, con el Gobierno de Juan Bautista Sacasa, donde se establecía que todos los hombres integrantes del ejército de Sandino ocuparan la cuenca del Río Coco o Nueva Segovia, con el fin de desarrollar la producción agropecuaria en beneficio de sus familias y para el desarrollo del municipio. Esta primera gran cooperativa es la de Wiwillí en la que se cultivó tabaco, granos básicos, se lavó oro y se aserró madera. Este intento de cooperativismo fue derrocado por las patrullas de la guardia Nacional de Somoza García en dos ataques perpetrados el 15 de enero y el 03 de marzo de 1934, fecha en que arrasada la cooperativa de Wiwillí y con ello el cooperativismo quedó en el olvido por más de una década.

(INFOCOOP, 2013)

En los años 30 se fundó la primera cooperativa en Wiwillí por Augusto César Sandino el que luchó por el desarrollo sostenible de los pobres de Nicaragua tuvo éxito por unos días pero el Gobierno de Somoza García la desmanteló por lo cual el movimiento cooperativo se ausentó por unos años hasta que llegó en los años 40 el cooperativismo de consumo.

Años 40 Cooperativismo de consumo

En el marco legal del código del trabajo el Gobierno reconoció a las Cooperativas como organizaciones legalmente constituidas, pero su amparo y así fueron organizadas cooperativas de consumo, en empresas que aglutinaban a muchos trabajadores, como la portuaria de Corinto y el ferrocarril. En estas cooperativas los trabajadores tuvieron que aportar dinero para su formación, ya que esta era una acción paliativa del Gobierno para ayudar a los trabajadores.

Este fue un modelo de ayuda mutua asistencialista sin carácter empresarial. Cuando se terminó el apoyo del Gobierno, desaparecieron. (INFOCOOP, 2013)

En los años 40 se dio un paso muy importante ya que el Gobierno reconoció a las cooperativas pero esto duró pocos años debido a que el Gobierno no vio la importancia social que tenía y fueron los trabajadores que se ayudaban mutuamente y no el Gobierno.

Años 60 Cooperativas de ahorro y crédito

En esta época se da un auge del cooperativismo de ahorro y crédito, con el apoyo del organismo estadounidense conocido como alianza para el progreso (AID). En toda la región Centroamericana y del Caribe se dio apoyo para este movimiento de ahorro y crédito. En el año 1965 se crea en Nicaragua la primera federación y Administración financiera contable. (INFOCOOP, 2013)

En los años 60 fue uno de las temporadas de mayor importancia para el cooperativismo ya que en los periodos anteriores el Gobierno no hacia caso omiso a todos las solicitudes para la conformación de cooperativas y en este periodo si surgieron las cooperativas de ahorro y crédito financiados por el Gobierno Estadounidense.

Años 70 Cooperativas de Comerciantes

Posterior al terremoto de 1972, se da un nuevo auge del cooperativismo, pero esta vez en una forma diferente. Surge el comercio y como ente promotor del cooperativismo se encuentra FUNDE (Fundación para el Desarrollo) que organiza cooperativas de comerciantes en los mercados.

Como respuesta del Gobierno de Somoza a las demandas de los trabajadores, presión del movimiento obrero se decreta el primer marco verdaderamente regulatorio del cooperativismo: la Ley de Cooperativas de 1971 que en las disposiciones generales en el Arto. 1 dice lo siguiente: “la presente Ley establece

el conjunto de normas jurídicas que regulan la constitución, organización y funcionamiento de las Cooperativas, así como su disolución y liquidación”. (INFOCOOP, 2013)

En la década del 70 se creó la primera Ley que reguló a las Cooperativas que habían sido formadas por FUNDE y las Cooperativas de comerciantes pero estas Cooperativas se vio en la obligación de aplicar la Ley de Cooperativas que habían creado debido a las necesidades por los que estaban pasando.

Años 80 Cooperativismo agrario

El cooperativismo de estos años fue de carácter agrario y formo parte de una estrategia del Gobierno revolucionario que asumió un rol protagónico, canalizado el proceso de reforma agraria en formas Cooperativas. Este movimiento cooperativo tuvo acceso al financiamiento bancario a la capacitación y la asistencia técnica pero no se les exigió nada a cambio de manera que las Cooperativas no contaban con capital propio, nunca tuvieron aportaciones. En esta etapa se dio un gran crecimiento social del cooperativismo y se crearon las condiciones para el despegue de un pujante movimiento cooperativo, pero fue truncado con el cambio de Gobierno en 1990. (INFOCOOP, 2013)

Desde este momento las Cooperativas tuvieron más fuerza, mayor crecimiento debido al nuevo modelo económico Socialista con esto el Gobierno pudo fundamentó y aplicó los términos de Cooperativas. En los 80 hubo un gran crecimiento del cooperativismo ya que el Gobierno era el que las apoyaba debido que pero terminó por el cambio de Gobierno.

Año 2000 el cooperativismo de cara al Siglo XXI

Si la década de los 90 se caracterizó por cambios rápidos en el entorno que obligó a las Cooperativas a modificar notablemente sus estructuras y sus ideas, los años

2000 y el advenimiento del siglo XXI obliga al movimiento cooperativo a hacer de los principios humanistas y valores que lo sustentan poniendo énfasis en el desarrollo empresarial cooperativo con estrategia humanitarias. El cooperativismo agropecuario que es el sector más representativo de acuerdo al inventario cooperativo de la DIGECOOP 4,124 Cooperativas agropecuarias aproximadamente al 2005 ha ido reduciendo el valor de la intermediación en la producción, en el procesamiento, en la comercialización y exportación de los productos. Las Cooperativas de ahorro y crédito se han fortalecido.

Otras formas Cooperativas funcionando y en desarrollo son Cooperativas de viviendas, transporte, agropecuarias y de otros tipos que están trabajando mejor que nunca en la historia del cooperativismo en nuestro país. Estas siguiendo la filosofía del modelo de cooperativo, trabajando para reforzar una identidad cooperativa individual y de movimiento con una visión empresarial de desarrollo y sostenibilidad. (INFOCOOP, 2013)

Al inicios del siglo XXI se han venido diversificando y fortaleciendo ya que los Gobiernos han visto que es una forma de desarrollo sostenible mutuo solidario, y los organismos donantes desde ese entonces han venido promoviendo, inculcando y apoyando al movimiento cooperativista.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “el Diamante r.l” es una institución de primer grado compuesta por 96 socios cooperativista, de los cuales 25 son mujeres y 71 varones, fundada en el año 2002 y legalmente constituida en el mes de Octubre del 2002.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “el Diamante r.l” está legalmente constituida desde hace 11 años y es un Negocio en Marcha. El Municipio de San Dionisio en donde está operando la cooperativa es un lugar muy factible para los comerciantes por la cantidad de granos básicos que se producen como maíz y frijol.

4.3.2. Misión

Misión: Especifica el rol funcional que la organización va a desempeñar en su entorno e indica con claridad el alcance y dirección de sus actividades. Es la razón de ser de una organización. (RHnet, 2006)

Misión es el motivo del funcionamiento de una organización y determina la actividad que realizará para satisfacer una necesidad y se ve influenciada por las decisiones de los propietarios y el entorno económico y político.

La Misión de la Cooperativa de Servicios múltiples “el Diamante r.l” es de promover y desarrollar la integridad de sus asociados a través de la gestión, capacitación, asistencia técnica, financiamiento, comercialización, la diversificación productiva, con armonía medioambiental y la integración de género y juventud, además velar por el funcionamiento organizativo, administrativo y productivo mejorando las condiciones de los socios.

4.3.3. Visión

Visión: En el mundo empresarial, 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, 2006)

Visión es un objetivo a largo plazo el cual guiará el funcionamiento de la organización, con una correcta Visión y bien definida, orientará a un buen desarrollo económico sostenible.

En el caso de la Cooperativa de+ Servicios Múltiples “el Diamante r.l” su Visión es: ser una cooperativa con funcionamiento empresarial eficiente y rentable; consolidando las estructuras de dirección para brindar eficientes servicios de financiamiento, asistencia técnica, comercialización para mejorar la situación

económica, social y ambiental, lograr el autofinanciamiento, la competitividad y el desarrollo de la cooperativa.

4.3.4. Objetivo

Objetivo: Es un enunciado expresado mediante un verbo de acción, que responde a las preguntas: ¿Qué queremos lograr? ¿Cuánto queremos lograr? ¿En dónde se va a realizar? ¿Para cuándo se quiere lograr? (RHnet, 2006)

Objetivo es una acción que se pretende alcanzar, son parámetros, líneas que te dirigirán para lograr una mayor eficiencia y eficacia en organización o a cualquier persona, para muchos son retos que se pretenden alcanzar.

Los objetivos de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” son:

- a) Promover y elevar las condiciones de sus asociados mediante el fomento a la ayuda mutua y el esfuerzo solidario de todos sus miembros.
- b) Crear una fuente estable de trabajo que redunde en beneficio de todos sus integrantes y de sus familias.
- c) Estimular las aportaciones y el ahorro entre sus asociados para crear su propio Capital de Trabajo y conducir la cooperativa hacia la sostenibilidad financiera.
- d) Brindar el servicio de crédito abastecimiento de insumos, herramientas, equipos y bienes de uso y consumo de acuerdo a la demanda de sus miembros.
- e) Implementar plantas procesadoras de productos que venga a darle el mejor valor agregado a la producción de sus asociados.
- f) Crear una fuente de apoyo económico y social al pequeño productor agropecuario, pequeña industria, pequeño comercio, técnicos y profesionales.
- g) Capacitar a los asociados con una adecuada educación cooperativa a fin de fortalecerle su conciencia social cooperativa.

-
- h) Fomentar la expansión e integración del movimiento cooperativista.
 - i) Comercializar colectivamente la producción de los miembros, a fin de obtener mejores precios, evitando la especulación del intermediario.

4.3.5. Ley 499: Ley General de Cooperativas.

Artículo 1.- La presente Ley establece el conjunto de norma jurídica que regulan la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las Cooperativas como personas de derecho cooperativo y de interés común y de sus interrelaciones dentro de ese sector de la economía nacional. (Ley 499, 2005)

La Ley de Cooperativas es un conjunto de normas que regulan todas las actividades relacionadas con la cooperativa. En ella se expresan sus obligaciones, derechos y beneficios que se obtendrán como cooperativa y coordina las relaciones entre las Cooperativas y el estado.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L se fundó en cumplimiento de la Ley 499, Ley General de Cooperativas, y todas las normas que la regulan y le permiten también gozar de los beneficios que estas mismas ofrecen dentro de uno de los requisitos esta la creación de los órganos directivos, establecimiento de Estatutos y certificación de los socios.

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 499, 2005)

Las Cooperativas son empresas autónomas gobernadas democráticamente y constituidas legalmente por medio de una asociación de personas que poseen igualdad en la propiedad de la cooperativa y se unen para hacer frente sus necesidades económicas, sociales y culturales.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” es una empresa con personería jurídica y fue creada por una asociación de personas de escasos recursos económicos del municipio de San Dionisio, los cuales buscan encontrar soluciones a sus distintos problemas sociales, culturales, y económicos.

Artículo 8.-Las Cooperativas se rigen por los siguientes principios:

- a) Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.
- b) Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas leales.
- c) Control democrático: Un asociado, un voto.
- d) Limitación de interés a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno.
- e) Equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones.
- f) Respeto y defensa de su autonomía e independencia.
- g) Educación cooperativa.
- h) Fomento de la cooperación entre Cooperativas.
- i) Solidaridad entre los asociados.
- j) Igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos. (Ley 499, 2005)

Este párrafo enumera los principios por los cuales se deben regir las Cooperativas.

El principio de libre ingreso y retiro trata de que las Cooperativas están abiertas a aceptar dentro de su membresía a todas aquellas personas que estén dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva ser miembro de la cooperativa.

Los principios de voluntariedad solidaria, solidaridad entre los asociados y cooperación entre Cooperativas tratan de que la cooperación y ayuda mutua debe de existir de entre los socios de cada cooperativa y entre las Cooperativas.

El principio de control democrático establece que en la cooperativa las decisiones importantes se toman por mayoría de votos.

La limitación de interés de a las aportaciones de los socios trata de responsabilidad limitada que tienen los socios hasta por el monto de sus aportaciones.

La Equidad trata de que al momento de repartir los excedentes estos deben de ser distribuidos conforme la participación que tenga cada socio.

El respeto y defensa de la autonomía e independencia trata de que las Cooperativas tienen que ser controladas por dirigentes, administradores y empleados de que contribuyan eficazmente al desarrollo de las Cooperativas.

El principio de educación cooperativa establece que todos los cooperativistas deben de recibir educación cooperativa.

Según los Estatutos de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” esta acepta y pone en práctica estos principios, lo cual está cumpliendo con el Artículo 8 y por ende gozar de los beneficios de la Ley 499 Ley de Cooperativas.

Artículo 11.-Las Cooperativas deben reunir las siguientes condiciones y requisitos:

- a) Número mínimo de asociados definidos por la presente Ley, el número máximo es ilimitado.
- b) Duración indefinida.
- c) Capital variable e ilimitado.
- d) Neutralidad y no discriminación.
- e) Responsabilidad limitada.
- f) Responsabilidad de las reservas sociales, donaciones y financiamiento.

(Ley 499, 2005)

Las Cooperativas para poder constituirse deben de cumplir con todos los requisitos enumerados en el Artículo 11 de la Ley 499 Ley General de Cooperativas que son:

-
- a) Poseer el mínimo de socios establecidos en la Ley 499, para el número máximo no hay límites.
 - b) La asociación de las personas debe de tener una duración indefinida.
 - c) El Capital de la cooperativa debe de ser variable y sin ningún límite.
 - d) En la cooperativa debe de existir un clima de neutralidad y no deben de existir discriminaciones de ningún tipo.
 - e) Los socios tienen responsabilidad pero sólo hasta responder con sus aportaciones.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” para poder constituirse tuvo que cumplir con todos los requisitos enumerados en el Artículo 11 de la Ley 499 Ley de Cooperativas:

- a) Al momento de Constituirse la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” poseía más de 30 socios cuando el mínimo establecido en la Ley 499 Ley General de Cooperativas era de 20.
- b) La cooperativa tiene una duración indefinida.
- c) Posee un Capital que puede ser modificado libremente.
- d) No existen discriminaciones y es administrada de manera neutral.
- e) Los socios sólo pueden responder hasta por el monto de los aportes que han hecho, personalmente no.

Artículo 13.-Las Cooperativas pueden asociarse con personas de otro carácter jurídico, a condición que dicho vínculo sea conveniente para sus propósitos en la medida que no se desvirtúe su naturaleza ni transfieran beneficios, privilegios y exenciones que les sean propios. (Ley 499, 2005)

Las Cooperativas pueden asociarse con cualquier tipo de persona siempre que no se salga de sus fines.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” es capaz de asociarse con otras Cooperativas y otras organizaciones sin fines de lucro ya que así lo rige

la Ley de cooperativa, permitiéndole mayores oportunidades de desarrollo económico.

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. (Ley 499, 2005)

Las Cooperativas tendrán ejercicios anuales que coincidirán con las fechas de los años fiscales. Al final de cada ejercicio fiscal las Cooperativas deben de realizar el levantamiento físico de los inventarios y deben de cerrar las cuentas para proceder a realizar el Balance General y el Estado de Resultados.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” tiene ejercicios anuales que coinciden con los ejercicios fiscales, actualmente el ejercicio fiscal ordinario coincide con el año ordinario que inicia el 1 de Enero y culmina el 31 de Diciembre.

Al final del ejercicio fiscal la cooperativa está obligada a efectuar el levantamiento físico del inventario y debe de elaborar el Balance General y el Estado de Resultados y una Memoria.

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.

La distribución del excedente líquido entre asociados se realizará en proporción a las operaciones que hubieren efectuado con la cooperativa. La capitalización del mismo, en su caso, se realizará en los términos prescritos en su Estatuto. (Ley 499, 2005)

Cuando en un ejercicio existan excedentes estos se deben de aplicar de la siguiente forma:

- a) Un diez por ciento (10%) como mínimo para crear o incrementar la Reserva Legal que servirá para cubrir o amortizar las pérdidas que pueda tener la cooperativa en ejercicios futuros.
- b) Un diez por ciento (10%) como mínimo para crear o incrementar el Fondo de Educación, que servirá para fomentar los conocimientos de cooperativismo de los asociados. Este fondo no es gravable como garantía ante obligaciones con terceros.
- c) Un diez por ciento (10%) como mínimo para reinversión en la cooperativa.
- d) Dos por ciento (2%), como aportación de las Cooperativas al ente regulador de las Cooperativas.

La distribución de los excedentes en efectivo de la cooperativa se realizará de acuerdo a la participación de los socios en las operaciones de la cooperativa. Las capitalizaciones están reguladas por los Estatutos de la cooperativa.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L según sus Estatutos cuando tiene excedentes los aplica de la siguiente manera:

Artículo 38.- Aplicación de los Excedentes

Si del ejercicio económico resultaran excedentes, estos se distribuirán de la siguiente forma:

- a) Veinte por ciento (20%) Creación o incremento de la Reserva Legal.
- b) Dieciocho por ciento (18%), Creación o incremento del Fondo de Educación, que se aplicará para la capacitación y formación cooperativa. Este fondo es inembargable.
- c) Veinticuatro (24%), para el Fondo de Reinversión de la cooperativa.
- d) Dos por ciento (2%), como aportación a la Autoridad de Aplicación.
- e) Treinta y seis por ciento (36%) distribuible entre los y las asociadas, la distribución del excedente líquido entre asociados, se realizará en proporción a las operaciones que hubieren efectuado con la cooperativa.

La capitalización del mismo, en su caso, se realizará en los términos prescritos en el Estatuto.

Artículo 108.- Las Cooperativas están obligadas a:

- 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.

Las Cooperativas están obligadas a proporcionar al ente regulador un informe conteniendo los Estados Financieros dentro de los 30 días siguientes al ejercicio fiscal.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L dentro de los 30 días después del ejercicio fiscal presentan un informe conteniendo los Estados Financieros al Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP).

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 499, 2005)

El Estado con el objeto de promover el movimiento cooperativista otorgó a las Cooperativas los siguientes beneficios y exenciones:

- a) Exención de pagar el impuesto de timbres fiscales (ITF) y el papel sellado.
- b) Exención de pagar el impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) para los bienes de la cooperativa.
- c) Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- d) Exención de pagar el Impuesto sobre la Renta (IR).
- e) Exención de pagar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), 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 de la cooperativa.
- f) Exención de pagar los impuestos de importación (Derecho Arancelario a la Importación (DAI), (Impuesto Selectivo al Consumo 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 establezca el resto de la legislación a favor de las Cooperativas.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L según el Artículo 108 de la Ley general de Cooperativas Ley 499 tiene los siguientes beneficios y exenciones:

- a) Exención del ITF y del papel sellado.
- b) Exención del IBI.
- c) Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- d) Exención del IR.
- e) Exención de pagar el IVA, 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 de la cooperativa.
- f) Exención de pagar los impuestos de importación (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 establecen el resto de la legislación nicaragüense.

Artículo 110.- En ningún caso, las Cooperativas gozarán de un Régimen de protección o privilegios menor del que gocen empresas, sociedades o asociaciones con fines u objetivos similares desde el punto de vista social o económico.

En ningún caso las Cooperativas gozarán de protecciones o privilegios menores que los que posean atrás empresas con fines u objetivos parecidos analizados desde un punto de vista socioeconómico.

Cuando existiere una empresa con fines parecidos a los de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L y tenga beneficios y exenciones mayores que los de la cooperativa está en el derecho de reclamar iguales beneficios y exenciones que los que tenga la otra entidad.

Artículo 111.- El procedimiento para la obtención de las exenciones y beneficios estarán a lo dispuesto en la Ley de la materia.

Los procedimientos para obtener las exenciones y beneficios a las Cooperativas estarán regulados por sus respectivas Leyes.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L para poder optar a los beneficios y exoneraciones contenidos en las diversas Leyes entre ellas la Ley 499 debe de realizar los trámites establecidos por las Leyes y demás disposiciones legales.

4.3.6. Tributación Nacional

4.3.6.1. Ley de Concertación Tributaria, Ley 822

Art. 32 Exenciones subjetivas.

Se encuentran exentos del pago del IR de actividades económicas, sin perjuicio de las condiciones para sujetos exentos reguladas en el Artículo 33 de la presente Ley, los sujetos siguientes:

5. Las sociedades Cooperativas legalmente constituidas que obtengan rentas brutas anuales menores o iguales a cuarenta millones de córdobas (C\$40,000,000.00); (Ley 822, 2012)

Según el Artículo 32 de la Ley de concertación tributaria Ley 822 se encuentran exentas del pago del IR de actividades económicas las sociedades cooperativas

legalmente constituidas con ingresos brutos anuales menores o iguales menores a cuarenta millones de córdobas (C\$40,000,000.00) sin invalidar las condiciones establecidas en el Artículo 33 de la misma Ley para los sujetos exentos.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L está exenta del pago del Impuesto sobre la Renta (IR) de actividades económicas, está sujeta a las obligaciones que especifica el Artículo 33 de la Ley 822 ya que el numeral 5 del Artículo 32 de la misma Ley especifica que las sociedades cooperativas que obtengan rentas anuales menores o iguales los cuarenta millones de córdobas (C\$40,000,000.00). y la cooperativa está por debajo de ese rango.

Art. 33 Condiciones para las exenciones subjetivas.

Los sujetos exentos por rentas de actividades económicas, se encuentran sujetos a las normas siguientes que regulan el alcance, requisitos y condiciones de aplicación de la exención:

1. La exención se entiende sin perjuicio de la obligación de efectuar las retenciones correspondientes. Los contribuyentes que paguen a personas o empresas exentas, deberán informar mensualmente a la Administración Tributaria los montos pagados y las retenciones no efectuadas;
2. Cuando los sujetos exentos realicen habitualmente actividades económicas lucrativas con terceros en el mercado de bienes y servicios, la renta proveniente de tales actividades no estará exenta del pago de este impuesto;
3. La exención no implica que a los sujetos no se les efectúe fiscalización por parte de la Administración Tributaria; y
4. Las demás obligaciones tributarias que pudieran corresponderles con respecto al impuesto, tales como: inscribirse, presentar la declaración, efectuar retenciones, suministrar información sobre sus actividades con terceros y cualquier otra que se determine en el Código Tributario. (Ley 822, 2012)

El Artículo 33 de la Ley 822 menciona que las personas que gozan de exenciones se encuentran sujetos a las condiciones y normas que regulan el alcance de la exención:

1. Se entiende que cuando la exención es efectuada esta no quita la obligación de efectuar retenciones. Las personas que paguen a entidades exentas deben de informarlo mensualmente a la Administración tributaria.
2. Cuando los sujetos exentos realicen temporalmente actividades con fines de lucro, los ingresos provenientes de estas actividades no estarán exentos del pago del impuesto sobre la Renta para actividades económicas.
3. El hecho de estar exentos no exceptúa a las entidades de ser fiscalizados por la Administración de rentas.
4. También las entidades que gocen de exenciones están en la obligación de cumplir con las demás obligaciones tributarias que están relacionadas al impuesto tales como: inscribirse, presentar declaraciones, hacer retenciones, facilitar información sobre sus actividades con terceros y todas las demás que determine el Código Tributario.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L por ser un sujeto exento de las rentas de actividades económicas está sujeto a las normas que regulan esta exención:

1. La exención que le ha sido otorgada a la cooperativa no la exceptúa de la obligación de efectuar las retenciones correspondientes.
2. Cuando la cooperativa realiza actividades económicas lucrativas estará obligada a pagar el Impuesto sobre la renta de actividades económicas.
3. La cooperativa fue fiscalizada recientemente por parte de la Administración Tributaria.
4. La cooperativa está sujeta a las demás obligaciones que le corresponden con respecto a este impuesto: La cooperativa está obligada a inscribirse, presenta

declaraciones, efectúa retenciones y suministra información sobre sus actividades con terceros así como las demás disposiciones establecidas en el Código Tributario.

4.3.7. Tributación Municipal

De todos los tributos que son exoneradas solo del impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) corresponde a las Alcaldías Municipales, circunstancia que precisa que sólo del mismo están exentas, y afectas al pago de los demás tributos locales. (Lacayo Berríos & Escorcía Aguilar, 2013)

De todas las exoneraciones contenidas en el Artículo 109 de la Ley General de Cooperativas Ley 499 a las alcaldías municipales sólo les corresponde exonerar del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) a las Cooperativas, de lo que se deduce que las Cooperativas están obligadas a pagar el resto de tributos municipales.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L paga en la Alcaldía Municipal de San Dionisio el IBI porque según el Artículo 6 del Decreto 3-95 las Cooperativas sólo están exoneradas durante los primeros 2 años a partir de su constitución aunque según los artículos 109 y 110 de la Ley General de Cooperativas no debería de pagarlo, además del IBI también paga el Impuesto de Matrícula, el Impuesto de Rodamiento, también paga las Tasas por los Servicios de Registro de Fierros y el Tren de Aseo.

4.3.8. Seguridad Social

Arto. 11º.- Las cuotas para financiar las prestaciones que actualmente otorga el Instituto en los diversos regímenes y en las zonas aplicadas, son las siguientes:

1) La cotización de los afiliados obligatorios al Régimen de Invalidez, Vejez, Muerte y Riesgos Profesionales será de catorce punto veinticinco por ciento distribuidos de la siguiente manera:

-Empleador	7.00	1.50	1.50	10.00
-Trabajador	4.00	-	0.25	4.25
Total	11.0	1.50	1.75	14.25

2) Lo cotización de los afiliados obligatorios al Régimen Integral será de veintidós punto cincuenta por ciento distribuidos de la siguiente manera:

	I.V.M.%	RP. %	Vict. Guerra	Enfrm y Matern.	TOTAL%
-Empleador	7.00%	1.50%	6.00%	1.50%	16.00%
-Trabajador	4.00%	-	2.25%	-	6.25%
-Estado	-	-	-	0.25%	0.25%
-Total	11.00%	1.50%	8.50%	1.50%	22.5%

(Decreto 95-2009, 2010)

El Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS) para poder financiar sus beneficios sociales en el Régimen Integral cobra el 16% sobre el salario devengado en la planilla a los empleadores, un 6.25 % a los trabajadores y el estado aporta un 0.25%. En el caso del Régimen de IVM y RP el INSS le cobra al empleador un 10% sobre los ingresos devengados en la planilla y al trabajador le deduce le 4.25% de sus ingresos.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” está obligada a cotizar al INSS pero aún no lo hace porque sus trabajadores están en período de prueba, asimismo este tema aún no ha sido discutido por el Consejo Directivo o la Asamblea General y por lo tanto aún no se ha decidido en qué Régimen van a realizar sus cotizaciones al INSS.

Artículo 24.- El INATEC financiará sus programas con los siguientes recursos:

a) El aporte mensual obligatorio del 2% sobre el monto total de las planillas de sueldos brutos, o fijos a cargo de todos los empleadores de la República. A este efecto el MIFIN hará transferencias mensuales a través del Presupuesto General de la República al INATEC, equivalentes al 2% sobre el monto total de los sueldos de los cargos fijos de nómina fiscal, exceptuándose de éste las nóminas del Ejército y la Policía Nacional;

b) La cantidad que sea asignada anualmente en el Presupuesto General de la República para financiar déficits si los hubiere, tanto por concepto de Gastos Corrientes así como de Inversión al sub-Sistema de Educación Técnica del Instituto, conforme las condiciones y prioridades de la Presidencia de la República;

c) Los aportes de la cooperación externa;

d) Los ingresos por concepto de trabajos realizados o venta de artículos elaborados en el proceso de formación;

e) Los legados, aportes y donaciones que reciba. (Decreto 40-94, 1994)

El Artículo 24 de la Ley Orgánica del INATEC dice que el Instituto financiará sus programas con recursos provenientes de:

a) Los aportes mensuales obligatorios del 2% sobre los ingresos devengados en las planillas de todos los empleadores del sector público y privado. El ministerio de hacienda y crédito público (MHCP) deberá de transferir el 2% sobre los sueldos del sector público con excepción de las nóminas de la policía y el ejército.

b) Por la partida del presupuesto destinada a financiar déficits si los hubiere pero en caso de no haber financiará al INATEC.

c) Los aportes de la cooperación externa.

d) Los ingresos por trabajos realizados o artículos elaborados en los procesos de capacitación.

d) Las donaciones.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” está obligada a pagar el aporte del 2% sobre los ingresos devengados en sus planillas porque así lo establece la orgánica del INATEC, que el INATEC se financia por el 2% de todas las planillas con excepción de las planillas del ejército y de la policía, también se financia con la partida de déficits, los ingresos en sus actividades de cooperación y las donaciones. La cooperativa aún no hace el aporte mensual del 2% debido a que aún no está cotizando al INSS y éste es el encargado de recaudar los recursos del INATEC según el Artículo 25 de la Ley orgánica del INATEC.

4.3.9. Laboral

4.3.9.1. Indemnizaciones

Artículo 45.- Cuando el empleador rescinda el contrato de trabajo por tiempo indeterminado y sin causa justificada pagara al trabajador una indemnización equivalente a:

- 1) Un mes de salario por cada uno de los primeros tres años de trabajo;
- 2) Veinte días de salario por cada año de trabajo a partir del cuarto año.

En ningún caso la indemnización será menor de un mes ni mayor de cinco meses. Las fracciones entre los años trabajados se liquidarán proporcionalmente. (Villasmil Prieto & Rodriguez Mejia, 2006)

El Artículo 45 del Código del Trabajo establece que cuando el trabajador renuncie a su contrato de trabajo por tiempo indeterminado y sin causa justificada el empleador pagará a trabajador una indemnización equivalente a un mes de salario por los primeros 3 años y 20 días de salario a partir del cuarto año. La indemnización no podrá ser menor de un mes ni mayor a 5 meses. Las fracciones entre años se liquidarán de manera proporcional.

Según el Artículo 45 del código laboral la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” debe de indemnizar al trabajador cuando este renuncie a su contrato de trabajo por tiempo indeterminado y sin ninguna causa justificada el empleador deberá de pagar al trabajador una indemnización equivalente a un mes de salario por los primeros 3 años y 20 días a partir del cuarto año. La indemnización no podrá ser mayor de un mes ni mayor a 5 meses.

4.3.9.2. Vacaciones

Artículo 76.-Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de quince días de descanso continuo y remunerado en concepto de vacaciones, por cada seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de un mismo empleador. (Villasmil Prieto & Rodriguez Mejia, 2006)

Los trabajadores tienen derecho a disfrutar de 15 días de descanso continuo y pagado en concepto de vacaciones por cada 6 meses de trabajo ininterrumpido a servicio de un mismo empleador.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” como empleador está en la obligación de brindar a sus trabajadores 15 días de vacaciones y pagárselas.

Artículo 78.- Las vacaciones se pagarán calculándolas en base al último salario ordinario devengado por el trabajador. (Villasmil Prieto & Rodriguez Mejia, 2006)

El gasto a pagar en concepto de vacaciones se calcula en base al último salario devengado por el trabajador.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” paga las vacaciones en base al último salario devengado por el trabajador.

4.3.9.3. Decimotercer mes

Artículo 93.- Todo trabajador tiene derecho a que su empleador le pague un mes de salario adicional después de un año de trabajo continuo, o la parte proporcional que corresponda al período de tiempo trabajado, mayor de un mes y menor de un año.

Artículo 94.- El salario adicional anual o décimo tercer mes se pagará conforme al último mes de salario recibido, salvo cuando se devengare salario por comisiones, obra, al destajo y cualquier otra modalidad compleja; en estos casos se pagará conforme el salario más alto recibido durante los últimos seis meses. (Villasmil Prieto & Rodriguez Mejia, 2006)

Los trabajadores tienen derecho a que se les pague el treceavo mes por cada año de trabajo continuo o a una proporción dependiendo del periodo de tiempo que lleve a servicio del empleador con la condición de que haya trabajado mayor a un mes y menor de un año.

El aguinaldo se pagará conforme al último mes de salario recibido, con la excepción de que cuando el salario se pague por medio de otra modalidad el aguinaldo se pagará de acuerdo al último salario más alto que haya recibido el trabajador durante los últimos 6 meses.

Una parte de trabajadores de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” al tener muy poco tiempo de estar laborando tienen derecho a que se les pague el aguinaldo de forma proporcional.

El treceavo mes se calcula en base al último salario devengado por los trabajadores de la cooperativa.

Artículo 97.- El salario correspondiente al décimo tercer mes es inembargable, salvo para el cumplimiento de las obligaciones de prestar alimentos, tiene la misma protección que el salario mínimo, y estará exento del pago de todo impuesto, descuentos, cotizaciones y deducciones de cualquier especie.

Artículo 98.- El décimo-tercer mes no es acumulable de año en año con el objeto de percibir posteriormente una cantidad mayor. (Villasmil Prieto & Rodriguez Mejia, 2006)

El salario correspondiente al treceavo mes no es embargable, con la excepción de cuando se requiera para cumplir con las obligaciones de pagar pensiones alimenticias, posee el mismo nivel de protección que el salario mínimo, y está exento del pago de retenciones, impuestos, cotizaciones a la seguridad social y cualquier otro tipo de deducciones.

El treceavo mes no es acumulable de un año para otro con el objetivo de que el trabajador reciba un pago mayor.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” no deduce ni retiene del pago del aguinaldo el IR de rentas del trabajo, ni otro tipo de deducciones con la excepción de que el trabajador tenga la obligación de pasar pensiones alimenticias.

En la cooperativa el pago del aguinaldo no se acumula de un año a otro.

4.4. Análisis de Instrumentos

El análisis que a continuación se detalla fue realizado en base a los objetivos propuestos para lo cual se realizó una operacionalización de variables (Ver Anexo No. 1) para llegar a formular las preguntas contenidas en la entrevistas al Presidente, Asesor y Contador de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L”. (Ver Anexo No. 2)

Se consideró realizar las entrevistas al Presidente, Asesor y Contador de la Cooperativa porque son las personas que dentro de la cooperativa son las encargadas de elaborar, registrar, resumir, presentar, interpretar y administrar el Sistema Contable de la cooperativa, asimismo son los encargados de implantar y manejar y mantener el Sistema de Control Interno.

1. ¿Poseen un Sistema Contable y que tipo de forma de registro llevan?

Manual o computarizado

R= No poseemos un Sistema Contable ya que no contamos con una seria de acápites, nos apoyan de un programa de Office Excel llevamos una contabilidad sencilla y la mayoría de las actividades y registro se realizan Manualmente.

Poseen un Sistema Contable y su registro es Manual por ser una Cooperativa pequeña. Además poseen un programa informático para facilitar el manejo y el control del inventario ya que es su principal activo el cual genera mayor utilidad.

2. ¿Qué documentos soportes utilizan para registrar sus operaciones?

R=Los documentos soportes utilizados son: facturas, recibos, comprobante diario, comprobante de pago, minutas de depósitos, hojas de venta, facturas de compra y de venta, y hojas de ventas.

Esta cooperativa cumple con todos sus documentos soportes, el problema es el manejo de estos, utilizan documentos que no son los que se deben utilizar, existen

desordenes contables, el Contador fue despedido y todavía no superan estos problemas.

3. ¿Qué información presentan en los anexos de los Estados Financieros?

R=Cuentas por cobrar, nombres de los deudores, clientes.

Cuentas por pagar: nombre de los proveedores

Intereses ganados números de cuentas

Estado de cuenta bancaria.

La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L la información presentada en los anexos a los Estados Financieros es suficiente y confiable ya que esta es comparada por ejemplo: los estados de cuenta bancarios se comparan con las cuentas en los libros contables, es muy importante esta información ya que esta soportara las cuentas y montos de los Estados Financieros.

4. ¿En base a qué normas está diseñado su Sistema Contable?

(NIC, NIIF, PYME-PCGA)

R= En un consultoría montaron la contabilidad unos especialistas en base a las Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Esta cooperativa posee un Sistema Contable sencillo con un Catálogo diseñado en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado pero estas ya fueron sustituidas por las Normas Internacionales de Información Financieras.

5. ¿Qué base contable utilizan para el registro de sus operaciones?

(Efectivo o devengado)

R= En base a devengado ya que se registran todas las operaciones en efectivo y las amortizaciones.

La base contable utilizada en la cooperativa es en base a devengado ya que se amortizan los créditos, calculan la mora sobre los créditos, y deprecian los activos cada mes.

6. ¿Cuentan con un Catálogo de Cuentas y su respectivo Instructivo?

Sí___ No___

R= Si contamos con un Catálogo diseñados por un grupo de personas profesionales desde hace 3 años sin ser modificado.

El Catálogo de Cuentas usado por la cooperativa es totalmente numérico: cuenta con un Rubro: Activos, Grupo: Activo corriente, Cuenta de mayor: Banco, Subcuenta: Cta. Ahorro, Sub cuenta: BAC00000134244G. Pero este debe ser modificado a las necesidades de esta cooperativa, como las cuentas a usar para el manejo de la distribuidora como es la de la Venta, Gastos, Banco e inventario.

7. ¿Los libros están debidamente autorizados y registrados según la Ley?

Sí___ No___

R= La Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L tiene sus libros debidamente autorizado y firmados por las Leyes competentes, están sellados por la DGI.

Los libros contables son de suma importante ya son los documentos donde se asienta la información oficial de la empresa con el objetivo de cumplir con sus obligaciones.

8. ¿Cuáles son sus principales activos?

R=Banco

Inventario

Cuentas por cobrar.

Para la Cooperativa su principal activo es el inventario ya que es el que más rota, y mayores ganancias se obtienen, el inventario que poseen es de productos para la venta en la distribuidora y el inventario de acopio de granos básicos.

9. ¿Qué método usan para el reconocimiento, medición y valuación de los activos?

R= Usan el método del costo toda las transacciones son reconocidas y valuadas al costo de producción o costo de adquisición.

Este es un principio de contabilidad generalmente aceptado es de suma importancia ya que esta valuará los principales activos que poseen esta cooperativa.

10. ¿Cuáles son sus obligaciones tributarias?

R= Todas las establecidas por las Leyes:

Ley de concertación tributaria.

INNS

Ley de Cooperativa.

Declaración de IR anual, Retenciones en la fuente, Declaración y pago Impuesto al valor agregado. Obligaciones con la alcaldía: pago de Impuesto de Bienes Inmueble estas son las principales obligaciones que presentan la cooperativa con el estado.

11. ¿Cotizan al INSS/INATEC? ¿En qué Régimen?

R= No por estar en un momento de prueba los recién colaboradores de esta cooperativa y los demás son subsidiados por entes donantes y es una ayuda económica la que reciben.

Cotizar INSS e INATEC es una obligación de los empleadores y trabajadores que en el momento menos esperados sirve como una ayuda económica que satisfaga las necesidades que se estén viviendo.

12. ¿Qué bases usan para el reconocimiento, medición y valuación de los Pasivos?

R= Al costo que se obtuvieron y se reconoce al momento que se produjeron.

Según los Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado usadas para la Cooperativa de Servicios Múltiples el Diamante R.L reconocen y miden los Pasivos al costo y al momento en que sean un hecho pero en la actualidad los Pasivos son de poca importancia ya que son mínimos y creen que al recibir un crédito financiero bajara la rentabilidad de esta.

13. ¿Cómo está compuesto el Patrimonio?

R= Capital Aportado

Capital Ganado

Capital Donado

Los Estatutos rigen cuanto es el monto monetario a aportar, este dinero es regresado cuando el socio decida alejarse de la cooperativa, el capital ganado representa una parte de las utilidades obtenidas, el capital donado está constituido por todas las donaciones recibidas.

14. ¿Cómo clasifican sus ingresos y sus gastos?

R=Gasto de compra, gasto de Administración, gasto de venta.

Ingreso por ventas, ingresos financieros, ingresos por donaciones, otros ingresos.

Dentro de los gastos de compra: están pago de combustible comida compradores pago de conductor, gasto de Administración están pago de papelería y útiles de oficina pago de servicios básicos, gasto de venta: pago de salarios, pérdidas por productos dañados, pago de luz, alquiler local, pago de servicios básicos.

15. ¿Poseen un Organigrama?

R=Si poseemos un Organigrama con todas sus estructuras y todos los niveles de staff.

Los Organigramas son la guía y dirección de toda empresa donde se diseñan el funcionamiento y los niveles correspondiente de autoridad, puesto subordinados, niveles de Staff.

16. ¿Qué órganos existen en la Cooperativa?

R=Junta Directiva

Junta de Vigilancia

Junta Económica y Comercialización

Junta de Educación

Cumplen los todos los requisitos y principios establecidos por la Ley al constituir los principales tres órganos dentro de la cooperativa los cuales estos guiaran a un buen desarrollo sostenible de la cooperativa.

17. ¿Qué puestos existen dentro de cada una de estas unidades y cuántos hay dentro de cada uno?

R=Junta Directiva: Presidente, Vice Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal.

Junta de Vigilancia: Coordinador, Secretario y Vocal.

Junta Económica: Responsable, Secretario y Vocal.

Junta de Educación: Coordinador, Secretario y Vocal.

Existen cuatro unidades u órganos esto con el fin de segregar las funciones y no permitir las colusiones, eliminar las irregularidades y disminuir los errores permitiendo a si mayor oportunidad para los socios formar parte de una de estas unidades.

18. ¿Cuáles son las funciones generales y específicas de cada puesto?

R= Las funciones generales de la Asamblea General son: debatir y resolver de cualquier materia que no haya sido atribuida a otros órganos las funciones específicas de la asamblea general esta establecidas en los Estatutos en los Estatutos de la Cooperativa, dentro las funciones más importantes están:

- Aprobar y modificar sus Estatutos y su reglamento.
- Aprobar las políticas generales y específicas.

Las funciones generales y específicas están establecidas en los Estatutos para: Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Educación, Administrador.

El Comité de crédito tiene la función de: Analizar las solicitudes de crédito; y las funciones específicas de revisar y aprobar los créditos.

Cada puesto tiene sus funciones generales y especificas el cual ayudará a cada empleado, servirá como una guía para desempeñar sus labores, y al momento de un problema entre el patrón y el empleado esta servirá para decidir quién tendrá la razón.

19. ¿Cuáles son las relaciones internas y externas de cada cargo?

R= La Asamblea general mantiene relaciones con los organismos donantes, el consejo de Administración mantiene relaciones con los organismos donantes y las autoridades de organismos del Gobierno municipal y nacional, el comité de educación mantiene relaciones con el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP), personas e instituciones dedicadas a la educación, la comisión económica trata con los proveedores y clientes, el administrador también

mantiene relaciones con los proveedores y clientes, además de ellos también se relaciona con los bancos, organismos donantes y las autoridades de organismos del Gobierno municipal y nacional el Contador tiene las mismas relaciones que el administrador, el técnico mantiene relaciones con los organismos donantes.

Las relaciones externas en su mayoría las tiene la Junta Directiva, el Administrador, el Contador y Técnico ya que ellos son las máxima autoridades, los que ejecutaran los proyectos y donaciones, las relaciones internas es están diseñadas por el orden jerárquico.

20. ¿Cuáles son las líneas de autoridad de cada cargo?

R=La Asamblea General es la máxima autoridad dentro de la cooperativa y a ella están subordinada el consejo de Administración y la junta de vigilancia, al consejo de Administración están subordinados el Comité de Crédito, el Comité de Educación, Comisión Económica y el administrador, al administrador están subordinados el técnico, la Contadora, el celador y los vendedores.

El lineamiento de autoridad está bien diseñado y bien estructurado en esta cooperativa cada cargo tiene su nivel de autoridad su jefe inmediato al cual se le expandan todas las necesites, las cuales trasmítirá a los niveles superiores y poder tomar una decisión.

21. ¿Qué nivel educativo y cuánta experiencia se necesita para aspirar a cada cargo?

R=No tanto del nivel académico si no de las habilidades, aptitudes, y destreza, los deseos de superar.

Muchas empresas en la actualidad al contratar personal siempre buscan personas con experiencias estos tienen sus fortaleza y debilidades, los recién egresados poseen nuevas habilidades y destreza que se pueden explotar y hacer a la

manera de la empresa, pero esta cooperativa lo que busca es formar nuevos profesionales con experiencias y nuevas oportunidades.

22. ¿Qué capacidades, habilidades y aptitudes se necesitan para desempeñar cada cargo?

R= Los requisitos para ser miembros de la Asamblea General están establecidos en los Estatutos, algunos de ellos son hacer una solicitud por escrito al Consejo de Administración, pagar el certificado de aportación y recibir capacitación sobre cooperativismo, los requisitos para ser miembro del Consejo de Administración están establecidos en los Estatutos, para ser miembro de la Junta de Vigilancia, Comité de Crédito y Comité de Educación se debe de tener conocimientos en la Administración de cargos de la cooperativa y los demás requisitos establecidos en los Estatutos. El administrador se necesita que sea una persona con actitud crítica y constructiva, activa, amable con liderazgo, espíritu emprendedor y habilidad para negociar. El Contador debe de ser una persona que tenga conocimiento sobre las Leyes que afecten las operaciones, que sea ordenado, puntual y eficiente. El técnico debe de poseer capacidad de análisis, conocimiento sobre granos básicos, disponibilidad de tiempo y ser una persona responsable, amable y con valores éticos. El vendedor debe poseer conocimientos de matemáticas, amabilidad, respeto y honradez. El vigilante/bodeguero debe de poseer licencia para portar armas, valores éticos, y capacidad para mover cargas pesadas.

Todos los colaboradores de la Cooperativa lo más importante que deben poseer son habilidades y aptitudes se necesitan personal con deseos de superar y salir adelante. El grado académico es importante porque se debe tener conocimiento para poder responder con mayor eficiencia.

23. ¿Aplican las normas contables establecidas?

R=Si pero no con mucha frecuencia ya que a veces se usan los de que mayor convengan.

En su mayoría las normas de contables ayudan al buen manejo y control de las operaciones contables ya que aplicando los mismos controles se lograra la uniformidad, se utilizan las operaciones.

24. ¿Quién es el responsable de caja?

R=La Contadora ya que es una cooperativa en pequeña y en proceso de desarrollo.

Este es un problema de suma importancia ya que al no segregar las funciones está muy propensa a cometer irregularidades o errores que perjudicaran a toda la cooperativa, este es un problema que se ha venido arrastrando los socios confían mucho en sus trabajadores.

25. ¿Se efectúan arqueo de caja?

R=Si, en la distribuidora se realizan arqueo diarios al cierre por la tarde; cuadrando a si el efectivo con las ventas.

La Contadora realiza los arqueo diarios estos muy importantes ya que se mantendrán controlados los cajeros estos arqueo deben realizar de manera continua y sorpresivos.

26. ¿Cada cuánto se deposita los fondos de caja al banco?

R=Cada tres a cuatro día ya que no existe ningún banco cercano a las instalaciones de este negocio, y también se realizan compras en efectivos.

Los arqueo de caja son una medida de seguridad tanto para los cajeros como para la empresa, es un Control Interno muy eficiente y eficaz por que se cuadrarán

exactamente todas las transacciones realizadas permitiendo así unas sumas confiables y sujetas a comparación.

27. ¿Se efectúan conciliaciones bancarias?

R=Si, cada dos meses con el objetivo de rendir cuentas a los organismos donantes y al final de cada periodo fiscal, para verificar, comparar y determinar que los saldos presentados en los libros y registros contables sean los más confiables y seguros.

Las conciliaciones bancarias son una medida de Control Interno, eficiente y eficaz que garantiza que los montos presentados en las cuentas de banco sean confiables y seguros.

28. ¿Quién es el que autoriza y firma los cheques?

R=El Presidente

La Contadora

El Vocal de la Junta Directiva

El Asesor

Existen varias cuentas corrientes y cuenta de ahorro por ello existen varias firmas libradoras, las cuentas de esta Cooperativa están segregadas, aquí la Contadora es una firma libradora ella los elabora y los firmas los cheques.

29. ¿Se llevan registros individuales de cuentas por cobrar?

R= Si, y también unos expedientes individuales donde se especifican el monto a pagar, prendas ya sean: carta de venta, escritura pública o con derechos reales. Tasa de Interés, se firma un pagare, copia de cedula de identidad, entre otros.

Se usan los documentos y registros necesarios el problema no radica en esto si no en la conciencia de los socios en que no cancelan los créditos en el momento que

estos fueron vencidos y en los débiles controles que tiene la cooperativa para el manejo de estos.

30. ¿Cuáles son los procedimientos para el registro de inventario?

R=Compras, almacén o bodega, tienda y venta.

Los controles para el manejo de inventario son los correctos ya que se segregan las funciones unos elaboran la orden de compra otros las aprueban y los demás compran.

31. ¿Qué hacen con los productos dañados?

R=Si se pueden cambiar con los proveedores se cambian y si no se mandan a pérdidas.

Se tiene mucho cuidado para el manejo y transporte, también el Sistema computarizado lleva una pestaña donde muestra la fecha de vencimiento de cada producto.

32. ¿Cuál es su Misión y su Visión?

R=La Misión de la Cooperativa de Servicios múltiples “el Diamante r.l” es de Promover y desarrollar la integridad de sus asociados a través de la gestión, capacitación, asistencia técnica, financiamiento, comercialización, la diversificación productiva, con armonía medioambiental y la integración de género y juventud, además velar por el funcionamiento organizativo, administrativo y productivo mejorando las condiciones de los socios.

Misión es el motivo del funcionamiento de una organización y determina la actividad que realizará para satisfacer una necesidad y se ve influenciada por las decisiones de los propietarios y el entorno económico y político.

En el caso de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” su Visión es: ser una cooperativa con funcionamiento empresarial eficiente y rentable; consolidando las estructuras de dirección para brindar eficientes servicios de financiamiento, asistencia técnica, comercialización para mejorar la situación económica, social y ambiental, lograr el autofinanciamiento, la competitividad y el desarrollo de la cooperativa.

Visión es un objetivo a largo plazo el cual guiará el funcionamiento de la organización, con una correcta visión y bien definida, orientará a un buen desarrollo económico sostenible.

33. ¿Cuáles son sus objetivos que se han propuesto lograr?

R=

- a) Promover y elevar las condiciones de sus asociados mediante el fomento a la ayuda mutua y el esfuerzo solidario de todos sus miembros.
- b) Crear una fuente estable de trabajo que redunde en beneficio de todos sus integrantes y de sus familias.
- c) Estimular las aportaciones y el ahorro entre sus asociados para crear su propio capital de trabajo y conducir la cooperativa hacia la sostenibilidad financiera.
- d) Brindar el servicio de crédito abastecimiento de insumos, herramientas, equipos y bienes de uso y consumo de acuerdo a la demanda de sus miembros.
- e) Implementar plantas procesadoras de productos que venga a darle el mejor valor agregado a la producción de sus asociados.

-
- f) Crear una fuente de apoyo económico y social al pequeño productor agropecuario, pequeña industria, pequeño comercio, técnicos y profesionales.
 - g) Capacitar a los asociados con una adecuada educación cooperativa a fin de fortalecerle su conciencia social cooperativa.
 - h) Fomentar la expansión e integración del movimiento cooperativista.
 - i) Comercializar colectivamente la producción de los miembros, a fin de obtener mejores precios, evitando la especulación del intermediario.

Objetivos son las acciones que se pretende alcanzar, son parámetros, líneas que te dirigirán para lograr una mayor eficiencia y eficacia en organización o a cualquier persona, para muchos son retos que se pretenden alcanzar.

34. ¿Cuáles son las actividades principales a las que se dedican?

R=Compra y acopio de productos agrícolas, créditos, créditos agrícolas e infraestructura, compra venta de productos varios.

Dicha Cooperativa en la actualidad su principal actividad es compra y venta de productos varios a través de su distribuidora el diamante y compra y almacenamiento de productos agrícolas que son vendidos cuando estos sufren un alza en su mayoría tiempo de escases, los interese por créditos son muy pocos solo para satisfacer los costos operativos.

35. ¿Están capacitados los socios sobre cooperativismo?

R=Los socios si están capacitados sobre cooperativismo pero no ponen en prácticas todos esos conceptos, Buscan asociarse por un crédito no por superar y salir adelante.

El cooperativismo en Nicaragua ha venido evolucionando en estos últimos años a pasos agigantados ya que el Gobierno apoya mucho este sector, busca como las personas busque una solución a sus necesidades, económicas, sociales y culturales pero muchas personas buscan como conseguir todo a cambio de nada sin ningún sacrificio y sin esfuerzos.

36. ¿Qué Leyes rigen sus actividades?

R= Ley de Concertación tributaria, Ley de Cooperativas, Ley del INSS, Códigos Laborales.

La Leyes son un conjunto normas que regula todas las actividades relacionadas con la cooperativa en ella se expresan sus obligaciones a cumplir y los beneficios que se obtendrán como cooperativa y coordina las relaciones entre las Cooperativas y el estado.

37. ¿Poseen carta de exoneración?

R= No poseen carta de exoneración ya que se exigen de muchos requerimientos, papeleos y lo más importantes se necesita tiempo para hacer todas estas gestiones, cuando necesitamos un equipo computadora, una motocicleta y otro bien es mejor pedirlos a un organismo donantes y a si los ahorramos de muchos impuesto.

La carta de exoneración es muy importante ya que en ella se empresa los beneficios que se obtendrán al realizar compras se evitara de pago de Impuesto al Valor Agregado, esta es una manera de apoyo y promoción que ha brindado el Gobierno hacia las cooperativa.

39. ¿A quiénes les rinden cuenta?

R= A los órganos donantes, al estado y a la asamblea general con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos propuestos y así conseguir un mayor crecimiento económico.

Para los órganos donantes es importante y solicitan rendir cuenta con el fin de llevar un orden y seguimientos de que se cumplan con todos los parámetro establecidos en los contratos y que el dinero donado no se esté fugando y a si continuar con otro proyectos, para el estado es muy importante ya que por medio de esta se recaudan fondos que beneficiaran a todo el pueblo y verificar el cumplimientos de las Leyes.

4.4. Elaboración de Manuales

4.4.1. Manual de Funciones

La existencia y desarrollo de un Manual de Funciones no depende del tipo de sociedad (limitada, anónima etc.). La finalidad del este Manual es la de definir la estructura de la empresa, cargos que la conforman, así como funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas, en consecuencia para la elaboración de un Manual de Funciones se deberá:

1. Definir estructura organizacional de la empresa
2. Definir la denominación y número de cargos que conformarán la estructura.
3. Asignar a cada cargo las funciones que le corresponden
4. Establecer los requisitos (estudios, experiencia, perfil) necesarios para desempeñar las funciones asociadas.

-
5. Establecer las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos.
 6. Aprobar y divulgar el Manual en la empresa (Difementes.com, 2005)

Para el desarrollo del Manual de Funciones en la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” que define la estructura de la empresa y las descripciones de cada puesto de trabajo se realizaron los siguientes pasos:

1. Se definió la estructura organizacional de la empresa.
Para ello se entrevistó al Presidente de la cooperativa para conocer sobre los diferentes puestos de trabajo que existen dentro de la organización.
2. La denominación de algunos cargos la determinó el Estatuto de la cooperativa y los otros fueron nombrados según las necesidades que fueron surgiendo en la cooperativa. El número de cargos fue definido en base a la capacidad económica y organizativa de la entidad.
3. Se le asignaron funciones a cada cargo.
4. Se establecieron los requisitos para desempeñar los puestos de trabajo. Se realizaron entrevistas para conocer que qué nivel educativo, cuánta experiencia y que capacidades, habilidades y actitudes se necesitan para desempeñar cada puesto de trabajo.
5. Se definieron las relaciones jerárquicas para ello elaboró un Organigrama y a partir de él se establecieron los puestos subordinados y los superiores inmediatos de cada puesto.
6. La aprobación y divulgación del Manual de Funciones queda a criterio de la cooperativa.

4.4.2. Catálogo de Cuentas

Para la elaboración de un Catálogo de Cuentas deben de considerarse los siguientes aspectos:

- Debe de partirse de lo general a lo específico, es decir, comenzar por las cuentas colectivas.
- Usar una terminología clara para nombrar a las cuentas.
- Su forma jurídica
- Su objeto
- Su dimensión económica
- Su modalidad operativa
- Otras características que sean propias de la empresa considerada. Por ejemplo: las normas técnicas y legales, pronunciamientos del Consejo de Vigilancia de la Contaduría.
- Las legislaciones: comercial, impositiva y provisional vigente
- Leyes de carácter específico para determinado tipo de sociedades (bancos, Cooperativas, seguros, etc.) (Canjura Maldonado, Carballo Chávez, & Menjibar Tobar, 2007)

Para elaborar el Catálogo de Cuentas de la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” se consideraron los siguientes aspectos:

- Se partió de lo general a lo específico: se inició por crear los rubros, después se procedió a crear los grupos después los rubros, cuentas de mayor y así sucesivamente.
- Se necesitó adaptar los nombres y clasificación de las cuentas a la forma jurídica de la entidad, su misión, su volumen de operaciones, sus tipos de operaciones.
- Se investigó la legislación que regula las operaciones de la cooperativa con el objeto de adaptar los nombres y clasificaciones de las cuentas a sus operaciones, derechos y obligaciones.

4.4.3. Instructivo del Catálogo de Cuentas

Elementos a considerar.

1. Naturaleza de la información base que generará el asiento contable
2. Criterio utilizado para registrar contablemente la información.
3. Catálogos existentes en la institución (Catálogo de Cuentas, de fondos, de funciones, de unidades responsables, entre otros).
4. Controles y formatos establecidos.
5. Documentos fuente que darán soporte al asiento contable.
6. Procedimientos y políticas de la institución.
7. Normativa existente: Normas y principios de contabilidad, Leyes y reglamentos vigentes. (Piña Pérez, 2010)

Para elaborar el instructivo del Catálogo de Cuentas de la la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” se consideraron los siguientes aspectos:

Se analizó la naturaleza de la información base que generó el asiento contable es decir se hizo un análisis de la posible operación que generará movimientos en las cuentas.

Se tomó en cuenta el criterio utilizado para registrar contablemente la información.

Se tomó como base el Catálogo de Cuentas (Ver Anexo No.4) como punto de partida para elaborar el instructivo, además del Catálogo también se tomaron como bases los controles y formatos existentes en la cooperativa y se investigó sobre la legislación vigente que afecta las operaciones de la cooperativa.

V. CONCLUSIONES

Por medio de la evaluación que se realizó en esta investigación se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Se identificó que el Sistema de Contabilidad que se aplican en la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L” es muy sencillos ya que se apoyan de programas como Excel y la mayoría de los documentos los calculan Manual.
2. No existe un Manual de Control Interno debido a que la cooperativa poseen conocimiento empírico de control interno.
3. La aplicación del Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L”. es muy deficiente, por que el personal que ejecuta este Sistema no está capacitado profesionalmente.
4. Se propuso un Manual de Funciones y una alternativa al Catálogo de Cuentas e Instructivo de Cuentas ya que la Cooperativa ha venido creciendo y han surgido nuevas actividades que no estaban planeadas, esto con el fin de lograr una eficiencia y eficacia en la operaciones del Sistema contable aplicado en la Cooperativa de Servicios Múltiples “El Diamante R.L”

VI. BIBLIOGRAFÍA

- Arenas Moreno, F., & Badilla Robledo, D. (Noviembre de 2008). *Organización Contable*. Recuperado el 5 de Junio de 2013, de Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de Mexico: <http://www.tesoem.edu.mx/alumnos/cuadernillos/2008.002.pdf>
- Becker, M. W. (2001). *Principios de Auditorías*. Mexico: Editorial Diana.
- Canjura Maldonado, S. V., Carballo Chávez, A. P., & Menjibar Tobar, M. A. (30 de Septiembre de 2007). *Tesis: Propuesta de un Sistema Contable que facilite el control de los estados financieros de las pequeñas y microempresas productoras y comercializadoras de dulces típicos artesanales en el municipio de Santo Domingo, departamento de San Vicente*. Recuperado el 21 de Noviembre de 2013, de sitio web de Universidad Francisco Gavidia: <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/657.48-C223p/>
- CCPN. (2010). *Limitaciones del Sistema Contable*. Recuperado el 5 de Junio de 2013, de Colegio de contadores Públicos de Nicaragua: <http://www.ccpn.org.ni/Documentacion/contabilidad/contabilidad/Limitaciones%20del%20sistema%20contable.pdf>
- CCPN. (2010). *Sistemas de Contabilidad*. Recuperado el 5 de Junio de 2013, de Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua: <http://www.ccpn.org.ni/Documentacion/contabilidad/contabilidad/Sistemas%20de%20Contabilidad.pdf>
- Consejo de Normas Internacionales de contabilidad IASB. (2009). *NIIF para las PYMES*. Londres, Reino Unido: IASC Foundation Publications Department.
- COSO. (2009). *Informe Ejecutivo COSO*. Popayán, Cauca, Colombia: Universidad del Cauca Facultad de Ciencias contables económicas y administrativas.
- COSO. (2013). *Control Interno - Marco Integrado*. Madrid, España: Instituto de Auditores Internos de España.
- Decreto 40-94. (13 de Septiembre de 1994). LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL TECNOLÓGICO (INATEC). *La Gaceta No. 192*.
- Decreto 95-2009. (7 de Enero de 2010). Reforma al Decreto No. 975, Reglamento General de la Ley de Seguridad Social. *La Gaceta No. 4*, pág. 4.
- DIFEMENTES.COM. (14 de Diciembre de 2005). *Manual de Funciones*. Recuperado el 21 de Noviembre de 2013, de sitio web de Difementes S.A.S: <http://www.difementes.com/formatos/mfunciones.pdf>
- González, A. y. (2010). *Evaluación del sistema de Control Interno en la UBPC Yamaquelles, Edición electrónica gratuita*. Recuperado el 05 de 02 de 2010, de Eumed: www.eumed.net/libros/2010d/796
- INFOCOOP. (22 de Mayo de 2013). *Cooperativismo en Nicaragua*. Recuperado el 22 de Mayo de 2013, de INFOCOOP: http://www.infocoop.gob.ni/index.php?option=com_content&view=article&id=6&Itemid=4
- Lacayo Berríos, I. F., & Escorcía Aguilar, M. A. (2013). *Compendio tributario municipal* (Primera ed.). Managua, Nicaragua.

-
- Lara Flores, E. (2008). *Primer Curso de contabilidad*. Mexico, Mexico: Trillas.
- Ley 499. (17-25 de Enero de 2005). Ley General de Cooperativas. *La Gaceta No.17*.
- Ley 822. (17 de Diciembre de 2012). Ley de Concertación Tributaria. *La Gaceta No. 241*, págs. 10214-10276.
- Martelo, L. M. (2008). *Sistemas Contables*. Panamá: Universidad Latina de Panamá.
- Narváez Sánchez, A. A., & Ruíz, J. A. (2007). *Contabilidad 2 Quinta Edición*. Mexico D.F, Mexico.
- Naszewski, M. (1 de Febrero de 2001). *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. Recuperado el 4 de Junio de 2013, de Universidad del Cauca: <http://artemisa.unicauca.edu.co/~gcuellar/pcga.htm>
- Pardo, L. C. (26 de Noviembre de 2003). *Instructivo para la elaboración del Manual de Control Interno (Procedimientos)*. Recuperado el 3 de Junio de 2013, de Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá: <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/91337/ayudas/manuales/controlinterno.doc>
- Piña Pérez, R. (30 de Agosto de 2010). *Seminario de Contaduría*. Recuperado el 21 de Noviembre de 2013, de sitio web de Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México: <http://www.tesoem.edu.mx/alumnos/cuadernillos/2010.027.pdf>
- RHnet. (2006). *Glosario de Términos*. Recuperado el 3 de Junio de 2013, de RHnet: [http://www.rhnet.gob.mx/Descarga/campus/Conceptos%20clave%20\(Apoyo%20para%20certificacion\).doc](http://www.rhnet.gob.mx/Descarga/campus/Conceptos%20clave%20(Apoyo%20para%20certificacion).doc)
- Santizo, A. A. (1 de Noviembre de 2008). *Auditoría Externa de Control Interno del ciclo de negocios de ingresos en empresas transnacionales, manufactureras, exportadoras de tabaco aplicando la norma internacional de auditoria No. 5 del PCAOB*. Recuperado el 24 de Mayo de 2013, de UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3275.pdf
- Thompson, I. (Diciembre de 2006). *Misión-Visión-Empresa*. Recuperado el 3 de Junio de 2013, de Promonegocios.net: <http://www.promonegocios.net/empresa/mision-vision-empresa.html>
- Villasmil Prieto, H., & Rodriguez Mejia, G. (5 de Septiembre de 2006). *Código del Trabajo de la República de Nicaragua*. Managua, Nicaragua.
- Wood, G. (2001). El control es el hombre. *Revista auditoria y control*, 37.

VII. ANEXOS

ANEXO No. 1

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Variable	Definición	Indicadores	¿A quién o quiénes?	Técnica	Preguntas
Sistema Contable	Un Sistema Contable se compone de métodos y registros establecidos para identifica, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de la entidad así como rendir cuenta de los activos y Pasivos que les son relativos.	Generalidades	Contador	Entrevista	Poseen un Sistema Contable y que tipo de forma de registro llevan? Manual o computarizado ¿Qué documentos soportes utilizan para registrar sus operaciones? ¿Qué información presentan en los anexos de los Estados Financieros?
		Principios, normas, procedimientos y registros.	Contador	Entrevista	¿En base a qué normas está diseñado su Sistema Contable? (NIC, NIIF, PYME-PCGA) ¿Qué base contable utilizan para el registro de sus operaciones? (Efectivo o devengado) ¿Cuentan con un Catálogo de Cuentas y su respectivo instructivo? Sí____ No____
			Contador	Guía	¿Los libros están debidamente autorizados y registrados según la Ley? Sí____ No____

Variable	Definición	Indicadores	¿A quién o quiénes?	Técnica	Preguntas
		Activos	Contador	Entrevista	<p>¿Cuáles son sus principales activos?</p> <p>¿Qué método usan para el reconocimiento, medición y valuación de los activos?</p>
		Pasivos	Contador	Entrevista	<p>¿Qué obligaciones tienen?</p> <p>¿Cuáles son sus obligaciones tributarias?</p> <p>¿Cotizan al INSS/INATEC? ¿En qué Régimen?</p> <p>¿Qué bases usan para el reconocimiento, medición y valuación de los Pasivos?</p>
		Capital	Contador	Entrevista	<p>¿Cómo está compuesto el Patrimonio?</p>
		Ingreso y gastos	Contador	Entrevista	<p>¿Cómo clasifican sus ingresos y sus gastos?</p>
		Manual de Funciones	Personal de la Cooperativa	Entrevistas/ Investigación Documental	<p>¿Poseen un Organigrama?</p> <p>¿Qué órganos existen en la Cooperativa?</p> <p>¿Qué puestos existen dentro de cada una de estas unidades y cuántos hay de cada uno?</p> <p>¿Cuál es el objetivo del puesto?</p> <p>¿Cuáles son las funciones generales y específicas de cada puesto?</p> <p>¿Cuáles son las relaciones internas y externas de cada cargo?</p> <p>¿Cuáles son las líneas de autoridad de cada cargo?</p> <p>¿Qué nivel educativo y cuánta experiencia se necesita para aspirar a cada cargo?</p> <p>¿Qué capacidades, habilidades y aptitudes se necesitan para desempeñar cada cargo?</p>

Variable	Definición	Indicadores	¿A quién o quiénes?	Técnica	Preguntas
Controles internos	Conjunto de métodos, políticas, planes de organización, directrices y procedimientos que se establecen en una empresa con el objetivo de asegurar una eficiencia, seguridad, orden y confiabilidad en los activos e información y registros contables.	Ambiente de Control	Asesor	Guía	<p>¿Aplican las normas contables establecidas?</p> <p>¿Quién es el responsable de caja?</p> <p>¿Se efectúan arqueos de caja?</p> <p>¿Cada cuánto se depositan los fondos de caja al banco?</p> <p>¿Se efectúan conciliaciones bancarias?</p> <p>¿Quién es el que autoriza y firma los cheques?</p>
		Información Contables y Sistema de Comunicación	Asesor	Entrevista	<p>¿Se llevan registros individuales de cuentas por cobrar?</p> <p>¿Cuáles son los procedimientos para el registro de inventario?</p>
		Actividades De Control	Asesor	Entrevista	<p>¿Qué hacen con los productos dañados?</p>
Cooperativa	Es una asociación autónoma de personas que se unen para hacer frente a sus necesidades y	Generalidades	Presidente y Asesor	Entrevista	<p>¿Cuál es su misión y su visión?</p> <p>¿Cuáles son sus objetivos que se han propuesto lograr?</p> <p>¿Cuáles son las actividades principales a las que se dedican?</p>

Variable	Definición	Indicadores	¿A quién o quiénes?	Técnica	Preguntas
	aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.	Ley	Presidente y Asesor	Entrevista	<p>¿Están capacitados los socios sobre cooperativismo?</p> <p>¿Qué Leyes rigen sus actividades?</p> <p>¿Poseen carta de exoneración?</p> <p>¿A quiénes les rinden cuenta?</p>

ANEXO No. 2

Entrevista.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA
UNAN-FAREM Matagalpa**

ENTREVISTA

Dirigida a: Presidente de la Cooperativa

Objetivo: Evaluar el Sistema Contable que se aplica en la Cooperativa de Servicios Múltiples "El Diamante R.L" del municipio de San Dionisio en el 2013

I- Datos Generales

Nombre: _____

Cargo: _____

Tiempo en el cargo: _____

Jefe inmediato: _____

Puestos Subordinados: _____

Fecha: _____

II- Desarrollo

➤ Sistema Contable

1. ¿A quiénes les rinden cuenta?
2. ¿Poseen un Organigrama?
3. ¿Qué órganos existen en la Cooperativa?
4. ¿Qué puestos existen dentro de cada una de estas unidades y cuántos hay de cada uno?
5. ¿Cuál es el objetivo de cada puesto?
6. ¿Cuáles son las funciones generales y específicas de cada puesto?
7. ¿Cuáles son las relaciones internas y externas de cada cargo?
8. ¿Cuáles son las líneas de autoridad de cada cargo?
9. ¿Qué nivel educativo y cuánta experiencia se necesita para aspirar a cada cargo?
10. ¿Qué capacidades, habilidades y aptitudes se necesitan para desempeñar cada cargo?

➤ Cooperativa

11. ¿Cuál es su misión y cuál es su visión?
12. ¿Cuáles son los objetivos que se han propuesto lograr?

13. Desde su punto de vista ¿están capacitados los socios sobre cooperativismo?
14. ¿Qué Leyes rigen sus actividades?
15. ¿Poseen carta de exoneración? Si ____ No _____
16. ¿Cuáles son las actividades principales a las que se dedican?

ANEXO No. 3

ENTREVISTA

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA
UNAN-FAREM Matagalpa**

Dirigida a: Contador de la Cooperativa

Objetivo: Evaluar el Sistema Contable que se aplica en la Cooperativa de Servicios Múltiples "El Diamante R.L" del municipio de San Dionisio en el 2013

I- Datos Generales

Nombre: _____

Cargo: _____

Tiempo en el cargo: _____

Jefe inmediato: _____

Puestos Subordinados: _____

Fecha: _____

II- Desarrollo

➤ Sistema Contable

1. ¿Poseen un Sistema Contable y que tipo de forma de registro llevan?
Manual o computarizado
2. ¿Qué información presentan en los anexos de los Estados Financieros?
3. ¿En base a qué normas está diseñado su Sistema Contable? (NIC, NIIF, PYME-PCGA)
4. ¿Qué base contable utilizan para el registro de sus operaciones? (Efectivo o devengado)
5. ¿Cuentan con un Catálogo de Cuentas y su respectivo instructivo?
Sí _____ No _____
6. ¿Cuáles son sus principales activos?
7. ¿Qué método usan para el reconocimiento, medición y valuación de los activos?
8. ¿Cuáles son sus obligaciones tributarias?
9. ¿Cotizan al INSS/INATEC? ¿En qué Régimen?
10. ¿Qué bases usan para el reconocimiento, medición y valuación de los Pasivos?
11. ¿Cómo está compuesto el Patrimonio?
12. ¿Cómo clasifican sus gastos y sus ingresos?

ANEXO No. 4

GUIA DE OBSERVACIÓN

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA.
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA**

Observador: _____

➤ Control Interno

1. ¿Qué documentos soportes utilizan para registrar sus operaciones?

Notas: _____

2. ¿Aplican las normas contables establecidas?

Sí___ No___

Notas: _____

3. ¿Los libros están debidamente autorizados y registrados según la Ley?

Sí___ No___

Notas: _____

4. ¿Quién es el responsable de caja?

Notas: _____

5. ¿Se efectúan arqueos de caja?

Sí___ No___

Notas: _____

6. ¿Cada cuánto se depositan los fondos de caja al banco?

Notas: _____

7. ¿Se efectúan conciliaciones bancarias?

Sí___ No___

Notas: _____

8. ¿Quién es el que autoriza y firma los cheques?

Notas: _____

9. ¿Cuáles son los procedimientos para el registro de inventario?

Notas: _____

10. ¿Qué hacen con los productos dañados?

Notas: _____

11. ¿Se llevan registros individuales de cuentas por cobrar?
Sí___ No___

Notas: _____

12. ¿Están capacitados profesionalmente para desempeñar sus labores?
Sí___ No___

Notas: _____

ANEXO No.5

Manual de Funciones

Cooperativa de Servicios Múltiples
“El Diamante R.L”

Manual de Funciones



Elaborado por: Allan Francisco Montoya

Yajalmilton Castro Sequeira

San Dionisio, 19 de noviembre del 2013

Introducción

El Manual de Funciones es un documento para la Administración del personal a través del cual se establecen las funciones, competencias y requerimientos para cada puesto de trabajo que existe en la organización.

Este Manual tiene los siguientes propósitos:

- Facilitar la planeación y evaluación administrativa.
- Analizar la carga de trabajo de cada puesto.
- Establecer bases de análisis para el reclutamiento, selección y capacitación del personal.
- Establecer las funciones de cada puesto.
- Funcionar como documento soporte para resolver conflictos internos y con terceros.
- Servir como un medio de control.

La actualización de la información de este Manual queda a criterio de la Asamblea General de socios o del puesto al que la Asamblea General considere competente.

Esta propuesta de Manual de Funciones le dará a la Cooperativa mayor eficiencia y eficacia a las operaciones, un lineamiento bien diseñado y estratégico, segregando las funciones, para lograr un mayor crecimiento y confiabilidad de las actividades a las que se dedican.

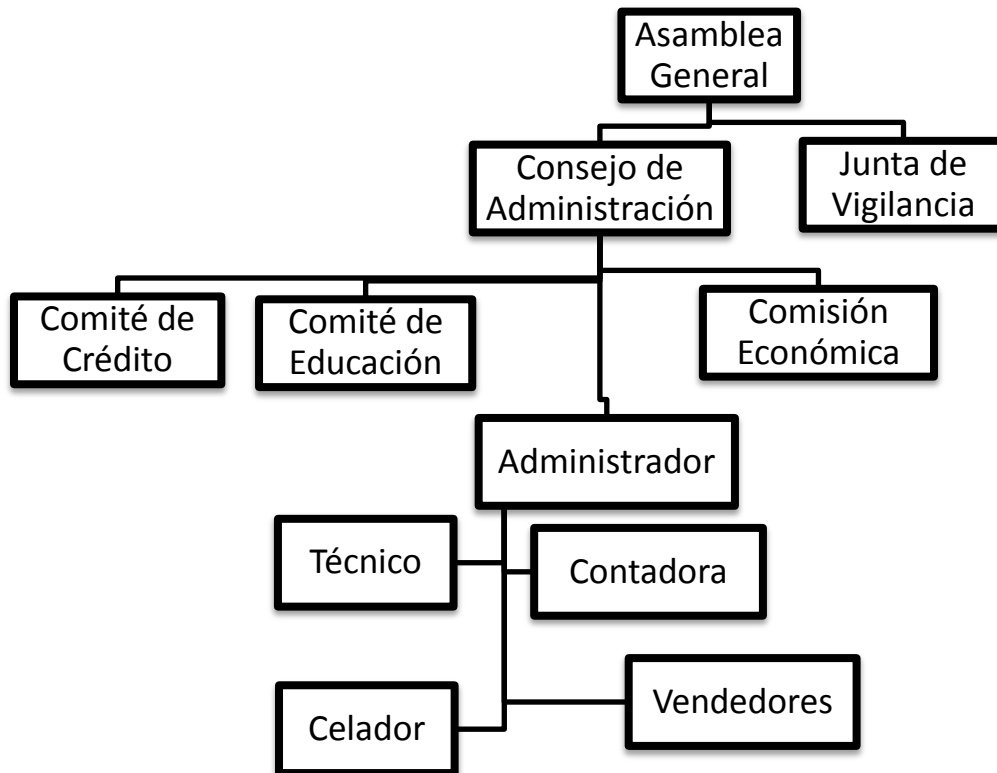
INDICE

Esquema.....	1
Organigrama.....	2
Asamblea General.....	3
Consejo de Administración.....	7
Junta de Vigilancia.....	9
Comité de Crédito.....	10
Comité de Educación.....	11
Comisión Económica.....	12
Administrador.....	13
Contador.....	15
Técnico.....	17
Vendedores.....	19
Celador.....	20

Esquema de presentación de la ficha técnica de cada puesto de trabajo:

- 1. Nombre del Puesto**
- 2. Unidad Orgánica**
- 3. Cantidad**
- 4. Objetivo**
- 5. Funciones Generales**
- 6. Funciones Específicas**
- 7. Relaciones Externas**
- 8. Relaciones Internas**
- 9. Superior Inmediato**
- 10. Puestos bajo su mando**
- 11. Requerimientos del Puesto**
 - **Nivel Educativo**
 - **Experiencia**
 - **Capacidades, Habilidades y Actitudes**

Organigrama



1. **Nombre del Puesto:** Asamblea General
2. **Unidad Orgánica:** Dirección
3. **Cantidad:** Ilimitada
4. **Objetivo:** La Asamblea General es la máxima autoridad dentro de la cooperativa y es la encargada de tomar decisiones y acuerdos que obligan a todas las y los asociados presentes o ausentes y a todos los órganos de dirección y control, siempre que se hubieren tomado de conformidad a la Ley, su Reglamento, el Estatuto y el Reglamento Interno.
5. **Funciones Generales:** Las establecidas en los Estatutos.
La Asamblea General debate y resuelve sobre cualquier materia que no haya sido expresamente atribuido a otros órganos.
6. **Funciones Específicas:** Las establecidas en los Estatutos.
 - Aprueba y modifica el Estatuto y su Reglamento.
 - Aprueba las políticas generales y específicas.,
 - Aprueba y autoriza el Presupuesto general.
 - Elige o revoca a las y los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y otros órganos permanentes.
 - Fija la retribución de las y los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia cuando lo considere necesario.
 - Aprueba o rechaza el ingreso de nuevas socias y socios.
 - Resuelve sobre el informe de gestión y estados contables, previo conocimiento de los informes de la Junta de Vigilancia y del Contador en su caso.
 - Decide sobre la distribución de los excedentes en base a las propuestas presentadas por el Consejo de Administración.
 - Resuelve sobre la venta, traspaso de activos y la emisión de obligaciones en que se comprometa el Patrimonio de la cooperativa.

- Decide sobre el incremento del Capital Social.
- Decide acción de responsabilidad contra las y los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia o resolver cuando se presenten conflictos a lo interno de la Cooperativa.
- Decide sobre la asociación o integración de la Cooperativa con personas de otro carácter jurídico, público, o privado.
- Conoce y resuelve las apelaciones de las asociadas o asociados.
- Resuelve sobre la integración, fusión, incorporación o disolución y liquidación de la cooperativa.
- Ratifica o veta al gerente (a) o gerentes (as), cuando el nombramiento realizado por el Consejo de Administración recaiga en una persona no asociada (o).
- Aprueba el plan anual de las actividades socioeconómicas, y el plan de financiamiento de esta actividad.
- Aprueba el Balance anual del ejercicio económico social en los tres (3) meses siguientes a la finalización del mismo, resolviendo en ese mismo acto sobre la distribución de los excedentes o la imputación de pérdidas en su caso.
- Decide sobre los recursos interpuestos por las socias y socios.
- Acuerda la cesión, traspaso por venta de bienes, derecho o actividades de la cooperativa que supongan modificaciones sustanciales en su estructura organizativa o funcional.
- Y en general decide sobre todos los asuntos de importancia para la vida y futuro de la Cooperativa.

7. Relaciones Externas:

- Organismos Donantes

8. Relaciones Internas:

- Consejo de Administración
- Junta de Vigilancia
- Comité de Educación
- Comisión Económica
- Comité de Crédito
- Administrador

9. Superior Inmediato: Ninguno

10. Puestos bajo su mando:

- Consejo de Administración
- Junta de Vigilancia

11. Requerimientos del Puesto

- **Nivel Educativo:** Se debe de adquirir formación básica sobre legislación cooperativa.
- **Experiencia:** No es indispensable.
- **Capacidades, Habilidades y Actitudes:**

- Los integrantes de la Asamblea General debe de cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto y Reglamento Interno

- Las personas jurídicas públicas y privadas sin fines de lucro.

- Los extranjeros autorizados por las autoridades de Migración como residentes en el país. Siempre y cuando el número no sean mayor del 10% del total de las socias al momento de constituirse la cooperativa.

- Requisitos de Ingreso:

1-Ser legalmente capaz.

2-Solicitud por escrito ante el Consejo de Administración.

- 3-Certificado de formación básica sobre legislación cooperativa.
- 4-Conocer y aceptar fielmente los Estatutos, reglamentos internos, Ley General de Cooperativas y su Reglamento.
- 5-No realizar actividades que vayan en contra de los intereses de la Cooperativa.
- 6-Suscribir por lo menos un certificado de aportación con un valor de C\$300.00.
- 7-Cancelar al menos el 25 % del valor del Certificado de Aportación.
- 8-Pagar una cuota de ingreso de C\$100.00 para cubrir gastos administrativos.

1. **Nombre del Puesto:** CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
2. **Unidad Orgánica:** Dirección
3. **Cantidad:** El consejo de Administración está conformado por 5 Miembros.
4. **Objetivo:** El Consejo de Administración es el órgano responsable del funcionamiento administrativo de la cooperativa y constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General de asociados de la cooperativa.
5. **Funciones Generales:** Las establecidas en los Estatutos.
6. **Funciones Específicas:** Las establecidas en los Estatutos.
7. **Relaciones Externas:**
 - Organismos Donantes, Dirección General de Ingresos (DGI), Alcaldía, Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INNS).
8. **Relaciones Internas:**
 - Junta de Vigilancia
 - Comité de Educación
 - Comisión Económica
 - Comité de Crédito
 - Administrador
 - Técnico
 - Vendedores
 - Contadora
 - Celador
9. **Superior Inmediato:** Asamblea General
10. **Puestos bajo su mando:**
 - Comisión Económica
 - Administrador
 - Comité de Educación
 - Comité de Crédito
11. **Requerimientos del Puesto**
 - **Nivel Educativo:**
 - Conocimientos en la Administración de cargos de la cooperativa.

- Tener pleno conocimiento de las disposiciones del Estatuto de la Cooperativa, la Ley General de Cooperativas y su Reglamento.
- **Experiencia:** No es indispensable.
- **Capacidades, Habilidades y Actitudes:** Las establecidas en los Estatutos.

1. **Nombre del Puesto:** JUNTA DE VIGILANCIA
2. **Unidad Orgánica:** Dirección
3. **Cantidad:** La Junta de Vigilancia está conformado por 3 Miembros.
4. **Objetivo:** La Junta de Vigilancia es el órgano de supervisión, de la actividad socioeconómica, de las asociadas y de los órganos directivos.
5. **Funciones Generales:** Las establecidas en los Estatutos.
6. **Funciones Específicas:** Las establecidas en los Estatutos.
7. **Relaciones Externas:** Ninguna
8. **Relaciones Internas:**
 - Asamblea General
 - Comité de Educación
 - Comisión Económica
 - Comité de Crédito
 - Consejo de Administración
 - Administrador
 - Técnico
 - Vendedores
 - Contadora
 - Celador
9. **Superior Inmediato:** Asamblea General
10. **Puestos bajo su mando:** Ninguno
11. **Requerimientos del Puesto**
 - **Nivel Educativo:**
 - Conocimientos en la Administración de cargos de la cooperativa.
 - Tener pleno conocimiento de las disposiciones del Estatuto de la Cooperativa, la Ley General de Cooperativas y su Reglamento.
 - **Experiencia:** No es indispensable.
 - **Capacidades, Habilidades y Actitudes:** Las establecidas en los Estatutos.

1. **Nombre del Puesto:** COMITÉ DE CRÉDITO
2. **Unidad Orgánica:** Dirección
3. **Cantidad:** El Comité de Crédito está conformado por 3 Miembros.
4. **Objetivo:** El Comité de Crédito es el encargado de revisar y aprobar los créditos.
5. **Funciones Generales:** Analizar las solicitudes de crédito.
6. **Funciones Específicas:**
 - Revisar si los créditos cumplen con los requisitos establecidos para ser aprobados.
 - Aprobar los créditos.
7. **Relaciones Externas:** Ninguna
8. **Relaciones Internas:**
 - Consejo de Administración
 - Administrador
 - Contadora
9. **Superior Inmediato:** Consejo de Administración
10. **Puestos bajo su mando:** Ninguno
11. **Requerimientos del Puesto**
 - **Nivel Educativo:**
 - Conocimientos en la Administración de cargos de la cooperativa.
 - Tener pleno conocimiento de las disposiciones del Estatuto de la Cooperativa, la Ley General de Cooperativas y su Reglamento.
 - **Experiencia:** No es indispensable.
 - **Capacidades, Habilidades y Actitudes:** Las establecidas en los Estatutos.

1. **Nombre del Puesto:** COMITÉ DE EDUCACIÓN
2. **Unidad Orgánica:** Dirección
3. **Cantidad:** El Comité de Educación está conformado por 3 Miembros.
4. **Objetivo:** El Comité de Crédito es el encargado de todos los proyectos y programas relacionados al desarrollo intelectual de las asociadas, principalmente en materia de cooperativismo, gestión empresarial, desarrollo ambiental, equidad de género, desarrollo de conocimientos técnicos etc.
5. **Funciones Generales:** Las establecidas en los Estatutos.
6. **Funciones Específicas:** Las establecidas en los Estatutos.
7. **Relaciones Externas:** Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP), personas e instituciones dedicadas a la educación.
8. **Relaciones Internas:**
 - Consejo de Administración
 - Asamblea General
9. **Superior Inmediato:** Asamblea General
10. **Puestos bajo su mando:** Ninguno
11. **Requerimientos del Puesto**
 - **Nivel Educativo:**
 - Conocimientos en la Administración de cargos de la cooperativa.
 - Tener pleno conocimiento de las disposiciones del Estatuto de la Cooperativa, la Ley General de Cooperativas y su Reglamento.
 - **Experiencia:** No es indispensable.
 - **Capacidades, Habilidades y Actitudes:** Las establecidas en los Estatutos.

1. **Nombre del Puesto:** COMISIÓN ECONÓMICA
2. **Unidad Orgánica:** Dirección
3. **Cantidad:** La Comisión está conformada por 3 miembros.
4. **Objetivo:** La comisión económica es la encargada de administrar el negocio de los granos básicos.
5. **Funciones Generales:** La comisión económica toma las decisiones en el negocio de los granos básicos.
6. **Funciones Específicas:**
 - Crea los planes y presupuestos para la compra y venta de los granos básicos.
 - Toma las medidas neCésarias para el buen manejo y la comercialización de los granos básicos.
7. **Relaciones Externas:** Proveedores y clientes.
8. **Relaciones Internas:**
 - Consejo de Administración
 - Administrador.
9. **Superior Inmediato:** Consejo de Administración
10. **Puestos bajo su mando:** Ninguno
11. **Requerimientos del Puesto**
 - **Nivel Educativo:**
 - Conocimientos en la Administración de cargos de la cooperativa.
 - Tener pleno conocimiento de las disposiciones del Estatuto de la Cooperativa, la Ley General de Cooperativas y su Reglamento.
 - **Experiencia:** No es indispensable.
 - **Capacidades, Habilidades y Actitudes:**
 - Conocimientos del negocio de los granos básicos.
 - Manejar las matemáticas básicas
 - Habilidad para negociar.

1. **Nombre del Puesto:** ADMINISTRADOR
2. **Unidad Orgánica:** Ventas.
3. **Cantidad:** 1
4. **Objetivo:** Organizar y dirigir la Administración y los servicios de la Cooperativa de acuerdo las normas dictadas por el Consejo de Administración.
5. **Funciones Generales:** Las establecidas en los Estatutos.
6. **Funciones Específicas:**
 - Las establecidas en los Estatutos.
 - Fijar precios
 - Elaborar planes y políticas de compra y venta.
7. **Relaciones Externas:** Programa “De Campesino a Campesino” (PCAP), Alcaldía, Ayuda suiza (SWISS-AID), Unión Nacional de Agricultores y Ganaderos (UNAG), Federación Nacional de Cooperativas (FENACOOOP), Organizaciones no Gubernamentales, Bancos, Clientes y Proveedores.
8. **Relaciones Internas:**
 - Asamblea General
 - Junta de Vigilancia
 - Consejo de Administración
 - Comisión Económica
 - Técnico
 - Vendedores
 - Contadora
 - Celador
 - Comité de Educación
 - Comité de Crédito
9. **Superior Inmediato:** Consejo de Administración
10. **Puestos bajo su mando:**
 - Técnico
 - Vendedores
 - Contadora
 - Celador

11. Requerimientos del Puesto

- **Nivel Educativo:**
 - Universitario.

- **Experiencia:** Experiencia en ventas y relaciones con clientes y proveedores.

- **Capacidades, Habilidades y Actitudes:**
 - Sexo masculino.
 - Ser mayor de 21 años.
 - Conocimiento de Leyes.
 - Actitud crítica y constructiva.
 - Persona activa, y amable.
 - Liderazgo.
 - Espíritu emprendedor
 - Valores éticos.
 - Habilidad para negociar.

1. **Nombre de puesto:** CONTADOR.
2. **Unidad orgánica:** Ventas
3. **Cantidad:** 1
4. **Objetivo:** Llevar un control exacto de las actividades económicas, financieras, políticas, organizativa de la cooperativa.
5. **Funciones generales:** Controlar las actividades económicas de la cooperativa y financiera.
6. **Funciones específicas:**
 - Registra compras, ventas y pagos.
 - Elaboración planillas.
 - Elabora estado financiero,
 - Elabora rendiciones cuentas para los organismos donantes
 - Recibe abonos y cancelaciones de créditos,
 - Asesora en la elaboración de proyectos,
 - Rinde cuentas al estado.
 - Elabora las declaraciones fiscales.
 - Reporta los cambios e incidentes laborales al INNS.
7. **Relaciones externas:** Dirección General de Ingresos (DGI), Alcaldía, Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INNS). Bancos, Unión Nacional de Agricultores y Ganaderos (UNAG), y Federación Nacional de Cooperativas (FENACCOOP).
8. **Relaciones internas:**
 - Administrador
 - Consejo directivo
 - Técnico
 - Vendedores
9. **Superior inmediato:** Administrador.
10. **Puestos subordinados:** Ninguno.
11. **Requerimientos de puesto:**
 - **Nivel educativo:** Técnico Medio en Contabilidad.

- **Experiencia:** Sin experiencia. Pero en caso de que se incremente considerablemente volumen de operaciones se requerirá de alguien con experiencia.

- **Capacidades, habilidades y actitudes:**
 - Control.
 - Limpieza.
 - Conocimiento de Leyes que afecten las operaciones de la cooperativa.
 - Orden
 - Capacidad auto capacitación y actualización constante,
 - Manejo de computadora con conocimientos especialmente en Excel.
 - Habilidad para redactar documentos
 - Puntual y eficiente.
 - Creativo para resolver problemas.

1. **Nombre del puesto:** TÉCNICO.
2. **Unidad orgánica:** Ventas.
3. **Cantidad:** 1
4. **Objetivo:** Apoyar en todas las actividades de la cooperativa.
5. **Funciones generales:** Cartera y cobro, apoyo a la contabilidad.
6. **Funciones específicas:**
 - Asesora en la elaboración de proyectos y aspectos contables.
 - Cobro de créditos.
 - Compra granos básicos para almacenamiento.
 - Manejo de granos básicos.
 - Limpieza del predio.
 - Conductor.
 - Vendedor.
 - Sustituto.
 - Redacta informes.
7. **Relaciones externas:** Organizaciones no Gubernamentales.
8. **Relaciones internas:**
 - Junta de Vigilancia
 - Consejo de Administración
 - Comisión Económica
 - Administrador
 - Vendedores
 - Contadora
 - Comité de Educación
 - Comité de Crédito
9. **Superior inmediato:** Administrador.
10. **Puestos subordinados:** Ninguno.
11. **Requerimientos del puesto:**
 - **Nivel educativo:** Técnico agrónomo.
 - **Experiencia:** Ninguna.
 - **Capacidades, habilidades y actitudes:**
 - Capacidad de análisis.

- Conocimiento y manejo de granos básicos,
- Conductor (vehículo y motocicletas).
- Disponibilidad de tiempo.
- Responsable, amable y valores éticos.

1. **Puesto:** VENDEDOR
2. **Unidad orgánica:** Comercialización
3. **Cantidad:** 3
4. **Objetivo:** Vender los productos que ofrece la cooperativa.
5. **Funciones generales:**
 - Vender y atender al cliente con la mayor eficiencia y amabilidad posible
 - Manejar la mercadería.
6. **Funciones específicas:**
 - Facturar, Ordenar, Limpiar, pesar, exhibir y supervisar el estado de las mercaderías.
 - Mantener orden y aseo en el negocio, la mercadería.
 - Atender al cliente lo mejor posible.
7. **Relaciones externas:** Clientes.
8. **Relaciones internas:**
 - Junta de Vigilancia
 - Consejo de Administración
 - Comisión Económica
 - Administrador
 - Vendedores
 - Contadora
 - Comité de Educación
 - Comité de Crédito
9. **Superior inmediato:** Administrador.
10. **Puestos subordinados:** Ninguno.
11. **Requerimientos del puesto:**
 - **Nivel académico:** Técnico agrónomo o contable.
 - **Experiencia:** Ninguna.
 - **Capacidades, habilidades y actitudes:**
 - Conocimientos de matemáticas (multiplicación, suma y división),
 - Amabilidad, respeto y honradez.
 - Siempre sonreír.

1. **Nombre puesto:** VIGILANTE/BODEGUERO.
2. **Unidad Orgánica:** Ventas.
3. **Cantidad:** 1
4. **Objetivo:** El Vigilante/Bodeguero resguarda físicamente los bienes de la cooperativa y maneja el inventario.
5. **Funciones generales:** Prevenir robos y ayudar al vendedor en el manejo del inventario.
6. **Funciones específicas:**
 - Manejo de guardias.
 - Encargado de llevar las tarjetas kardex.
 - Manejo de llaves.
 - Recibe las mercaderías.
 - Traslada la mercadería pesada.
 - Vigila por la noche.
7. **Relaciones externas:** Ninguna.
8. **Relaciones internas:**
 - Administrador.
 - Consejo Directivo
 - Junta de Vigilancia.
 - Vendedor
 - Contador
9. **Superior inmediato:** Administrador.
10. **Puestos Subordinados:** Ninguno.
11. **Requerimientos del puesto:**
 - **Nivel académico:** Bachiller.
 - **Experiencia:** Ninguna.
 - **Capacidades, habilidades y actitudes:**
 - Licencia DAEM
 - No poseer antecedentes penales.
 - Valores Éticos
 - Que pueda movilizar cargas pesadas.

AUTORIZADO

Presidente

Contador

ANEXO No.6

Catálogo de Cuentas y su Instructivo.

Cooperativa de Servicios Múltiples
“El Diamante R.L”

**Catálogo de cuentas
y su Instructivo**



Elaborado por: Allan Francisco Montoya

Yajalmilton Castro Sequeira

San Dionisio, 19 de noviembre del 2013

“COOPERATIVA EL DIAMANTE, R.L”
CATÁLAGO DE CUENTAS EN BASE A PCGA

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN DE CUENTA	NIVEL
1	ACTIVOS	Grupo
11	ACTIVOS CIRCULANTES	Rubros
111	CAJA	CM
111-01	Caja General	SC
111-01-01	Caja General moneda nacional	SSC
111-02-02	Caja General moneda extranjera	SSC
111-02	Caja Chica	SC
112	BANCOS	CM
112-01	Cuenta Corriente	SC
112-01-01	<u>Cta Moneda Nacional</u>	SSC
112-01-01-01	Cta....	SSSC
112-01-02	<u>Cta Moneda Extranjera</u>	SSC
112-01-02-01	Cta.....	SSSC
112-02	Cuenta de Ahorro	SC
112-02-01	<u>Cta Moneda Nacional</u>	SSC
112-02-01-01	BAC cta de ahorro # 00804400-0	SSSC
112-02-01-02	BAC cta de ahorro # 00805124-5	SSSC
112-02-02	<u>Cta Moneda Extranjera</u>	SSC
112-02-02-01	BAC Cta de ahorro # 00802191-7	SSSC
113	CUENTAS POR COBRAR	CM
113-01	Clientes	SC
113-01-01	Nombre del cliente	SSC
113-02	Cuentas por Cobrar a Socios	SC
113-02-01	Cuentas por cobrar - Fondos SWISAID	SSC
113-02-01-01	Nombre del socio	SSSC
113-02-02	Cuentas por cobrar - Fondos FENACOOB	SSC
113-02-02-01	Nombre del socio	SSSC
113-02-03	Cuentas por cobrar - Fondos ECOOPAN	SSC
113-02-03-01	Nombre del socio	SSSC
113-04	Crédito para producción	SC
113-04-01	Maíz	SSC
113-04-01-01-01	Nombre del socio	SSSC
113-04-02	Frijoles	SSC
113-04-03	Créditos para Mantenimiento de Café	SSC
113-04-03-01	Nombre del socio	SSSC
113-04-04	Créditos para Infraestructura	SSC
113-04-04-01	Nombre del socio	SSSC
113-04-05	Otros créditos	SSSC
113-04-06	Crédito de Fomento (sin interés)	SSSC
113-04-16-01	Nombre del socio	SSC
113-05	Préstamos a Empleados	SC
113-04-01	Nombre del socio	SSC
113-06	Cuentas por Cobrar Diversas	SC
113-07	Intereses por Cobrar	SC

“COOPERATIVA EL DIAMANTE, R.L.”
CATÁLAGO DE CUENTAS EN BASE A PCGA

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN DE CUENTA	NIVEL
113-07-01	Intereses por cobrar - Fondos SWISSAID	SC
113-07-01-01	Nombre del socio	SSC
113-07-02	Intereses por cobrar - Fondos FENACOOOP	SC
113-07-02-01	Nombre del socio	SSC
113-07-03	Intereses por cobrar - Fondos PCAC	SC
113-07-03-01	Nombre del socio	SSC
113-07-04	Intereses Moratorios	SC
113-07-04-01	Intereses moratorios por cobrar - Fondos SWISSAID	SSC
113-07-04-02	Intereses moratorios por cobrar - Fondos FENACOOOP	SSC
113-07-04-03	Intereses moratorios por cobrar - Fondos PCAC	SSC
113-08	Anticipos a justificar	SC
113-08-01	Nombre del socio	SSC
113-09	Provisiones para cuentas incobrables	SC
114	INVENTARIOS	CM
114-01	Inventario de Granos Básicos	SC
114-01-01	Maíz	SSC
114-01-02	Gandul	SSC
114-01-03	Canavalia	SSC
114-01-04	Millón	SSC
114-02	Inventario de productos de la Distribuidora.	SC
115	PAGOS ANTICIPADOS	CM
115-01	Anticipos a Proveedores	SC
115-01-01	Nombre del proveedor	SSC
116	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS	CM
116-01	Seguros	SC
116-02	Alquiler y Arrendamientos	SC
12	ACTIVOS FIJOS	Rubros
121	TERRENO	CM
122	EDIFICIO	CM
123	MAQUINARIA Y EQUIPO	CM
124	EQUIPOS DE TRANSPORTE	CM
125	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	CM
126	HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS	CM
127	SILOS METÁLICOS	CM
128	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	CM
128-01	Depreciación Edificio	SC
128-02	Depreciación Maquinarias y Equipos	SC
128-03	Depreciación Equipos de Transporte	SC
128-04	Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina	SC
128-05	Depreciación de Herramientas	SC
128-06	Depreciación Silos Metálicos	SC
13	OTROS ACTIVOS	Rubros

“COOPERATIVA EL DIAMANTE, R.L”
CATÁLOGO DE CUENTAS EN BASE A PCGA

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN DE CUENTA	NIVEL
131	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO	CM
131-01	<u>Cuentas por Cobrar a Socios</u>	SC
131-01-01	Ctas por cobrar largo plazo- Fondos SWISAID	SSC
131-01-01-01	Nombre del socio	SSSC
131-01-02	Ctas por cobrar largo plazo - Fondos FENACOOOP	SSC
131-01-02-01	Nombre del socio	SSSC
131-01-03	OTROS.....	SSC
131-01-03-01	Nombre del socio	SSSC
131-02	<u>Cuentas por Cobrar a Socios (Con Intereses)</u>	SC
131-02-01	Prestamos largo plazo fondos SWISAID	SSC
131-02-01-01	Nombre del socio	SSSC
131-02-02	Prestamos largo plazo fondos FENACOOOP	SSC
131-02-02-01	Nombre del socio	SSSC
131-02-03	Prestamos largo plazo PCAC	SSC
131-02-03-01	Nombre del socio	SSSC
131-03	<u>Intereses por cobrar a Largo Plazo</u>	SC
131-03-01	Intereses por cobrar LP- Fondos SWISSAID	SSC
131-03-01-01	Nombre del socio	SSSC
131-03-02	Intereses por cobrar LP- Fondos FENACOOOP	SSC
131-03-02-01	Nombre del socio	SSSC
131-03-03	Intereses por cobrar LP – PCAC	SSC
131-03-03-01	Nombre del socio	SSSC
131-04	<u>Intereses moratorios por cobrar largo plazo</u>	SC
131-04-01	Intereses moratorios por cobrar LP - Fondos SWISSAID	SSC
131-04-02	Intereses moratorios por cobrar LP- Fondos FENACOOOP	SSC
131-04-03	Intereses moratorios por cobrar LP – PCAC	SSC
132	CONSTRUCCIONES EN PROCESO	CM
132-01	Edificios	SC
132-02	Bodegas	SC
132-03	Beneficios	SC
132-04	Pozos	SC
133	ACTIVOS FUERA DE USO	CM
133-01	Maquinarias y Equipos	SC
133-02	Equipo de transporte	SC
133-03	Mobiliario y Equipo de Oficina	SC
2	PASIVOS	Grupo
21	<u>PASIVOS CIRCULANTES</u>	Rubro
211	PROVEEDORES	CM
211-01	Nombre del proveedor	SC
212	FONDOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS	CM
212-01	Fondos de ejecución SWISSAID	SC
212-02	Fondos de ejecución PCAP UNAG	SC
212-03	Fondos de ejecución OTROS	SC

“COOPERATIVA EL DIAMANTE, R.L”
CATÁLAGO DE CUENTAS EN BASE A PCGA

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN DE CUENTA	NIVEL
213	PRÉSTAMOS POR PAGAR CORTO PLAZO	CM
213-01	Préstamos por pagar a Instituciones Bancarias	SC
213-01-01	Préstamos por pagar corto plazo – BAC	SSC
213-02	Préstamos por pagar a Organismos	SC
213-01-01	Préstamos por pagar corto plazo - SWISSAID	SSC
213-02-02	Préstamos por pagar corto plazo - FENACCOOP	SSC
213-02-03	Préstamos por pagar corto plazo - ECOOPAN	SSC
213-02-04	Préstamos por pagar corto plazo - UNAG	SSC
214	INTERESES POR PAGAR	CM
214-01	Intereses por pagar a Instituciones Bancarias	SC
214-01-01	Intereses por pagar – BAC	SSC
214-02	Intereses por pagar a Organismos	SC
214-02-01	Intereses por pagar – SWISSAID	SSC
215-02-02	Intereses por pagar – FENACCOOP	SSC
215	DEPÓSITOS DE AHORRO DE SOCIOS	CM
215-01	Nombre del socio	SC
216	COBROS ANTICIPADOS	CM
216-01	Nombre de cliente	SC
217	RETENCIONES POR PAGAR	CM
217-01	Retenciones Administración de Renta	SC
217-01-01	Retenciones sobre compras de bienes y servicios	SSC
217-01-02	Retenciones por servicios profesionales	SSC
217-01-02	Retenciones por salarios	SSC
217-02	Retenciones Municipales	SC
217-02-01	Impuesto municipal	SSC
217-03	Retenciones de Seguro Social	SC
217-03-01	INSS Laboral	SSC
218	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	CM
218-01	Salarios y Prestaciones Sociales	SC
218-01-01	Salarios	SSC
218-01-02	Vacaciones	SSC
218-01-03	Aguinaldo	SSC
218-01-04	Indemnización	SSC
218-01-05	INSS Patronal	SSC
218-01-09	INATEC	SSC
219-02	Servicios Básicos	SC
219-02-01	Agua	SSC
219-02-02	Luz	SSC
219-02-03	Teléfono	SSC
219-02-04	Internet	SSC
219-02-05	Alquileres	SSC
22	PASIVOS FIJOS	Rubro
221	PRÉSTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	CM
221-01	<u>Instituciones Bancarias L.P</u>	SC

“COOPERATIVA EL DIAMANTE, R.L”
CATÁLAGO DE CUENTAS EN BASE A PCGA

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN DE CUENTA	NIVEL
221-01-01	Préstamos por pagar largo plazo – BAC	SSC
221-02	Préstamos por Pagar a Organismos a largo plazo	SC
221-02-01	Préstamos por pagar largo plazo - SWISSAID	SSC
221-02-02	Préstamos por pagar largo plazo - FENACOOOP	SSC
222	Intereses por Pagar a Largo Plazo	CM
222-01	Intereses por Pagar a Instituciones Bancarias L.P	SC
222-01-01	Intereses por pagar Largo plazo – BAC	SSC
222-02	Intereses por Pagar a Organismos a Largo Plazo	SC
222-02-01	Intereses por pagar largo plazo – SWISSAID	SSC
222-02-02	Intereses por pagar largo plazo – FENACOOOP	SSC
3	<u>PATRIMONIO</u>	Grupo
31	PATRIMONIO CONTRIBUIDO	RUBRO
311	APORTACIONES SOCIALES	CM
311-01	Aportaciones Sociales Ordinarias	SC
311-01-01	Nombre del socio	SSC
311-02	Aportaciones Sociales Extraordinarias	SC
311-02-01	Nombre del socio	SSC
312	DONACIONES ORGANISMOS	CM
312-01	SWISSAID	SC
312-02	UNAG-PCAC	SC
312-03	FENACOOOP	SC
312-04	Otros....	SC
32	Patrimonio Ganado	RUBRO
321	RESERVAS LEGAL	CM
322	RESERVAS DE EDUCACIÓN	CM
323	RESERVA INFOCOOP	CM
324	RESERVA REINVERSIÓN	CM
325	OTRAS RESERVAS	CM
326	EXCEDENTE O DÉFICIT ACUMULADO	CM
327	EXCEDENTE O DÉFICIT DEL EJERCICIO	CM
4	CUENTAS DE RESULTADOS	RUBRO
41	<u>INGRESOS</u>	Grupo
411	INGRESOS POR VENTA	CM
41-01	Granos Básicos	SC
411-01-01	Maíz	SSC
411-01-02	Frijoles	SSC
411-01-03	Millón	SSC
411-01-04	Otros	SSC
41-02	Productos de la Distribuidora.	SC
412	INGRESOS POR CARTERA DE CREDITOS	CM
412-01	Intereses y Comisiones por Créditos de Corto Plazo	SC
412-01-01	Fondos SWISSAID	SSC

“COOPERATIVA EL DIAMANTE, R.L.”
CATÁLOGO DE CUENTAS EN BASE A PCGA

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN DE CUENTA	NIVEL
412-01-02	Fondos FENACOOOP	SSC
412-01-03	Fondos PCAC	SSC
412-01-04	Otros	SSC
412-01-05	Créditos de Comercio	SSC
412-01-06	Créditos para Ganado	SSC
412-01-07	Créditos para Semilla	SSC
412-01-08	Créditos para Mantenimiento de Café	SSC
412-01-09	Créditos para Infraestructura	SSC
412-01-10	Otros créditos	SSC
412-02	Intereses y Comisiones por Créditos de Largo Plazo	SC
412-02-01	Fondos SWISSAID	SSC
412-02-02	Fondos FENACOOOP	SSC
412-02-03	Fondos PCAC	SSC
412-03	Intereses Moratorios percibidos por créditos de C.P	SC
412-03-01	Fondos SWISSAID	SSC
412-03-02	Fondos FENACOOOP	SSC
412-03-03	Fondos PCAC	SSC
412-04	Intereses Moratorios percibidos por créditos de L.P	SC
412-04-01	Fondos SWISSAID	SSC
412-04-02	Fondos FENACOOOP	SSC
412-04-03	Fondos PCAC	SSC
412-05	Mantenimiento de Valor	SC
412-05-01	Fondos SWISSAID	SSC
412-05-02	Fondos FENACOOOP	SSC
412-05-03	Fondos PCAC	SSC
412-05-04	Otros	SSC
412-05-05	Créditos de comercio	SSC
412-05-06	Créditos para ganado	SSC
412-05-07	Créditos para semilla	SSC
412-05-08	Créditos para mantenimiento de café	SSC
412-05-09	Créditos para infraestructura	SSC
412-05-10	Otros créditos	SSC
413	PRODUCTOS FINANCIEROS	CM
413-01	Intereses por cuentas bancarias	SC
413-02	Ganancias Cambiarias	SC
413-03	Deslizamiento Monetario	SC
414	OTROS INGRESOS	CM
414-01	Ganancias en ventas de activos fijos	SC
414-02	Ingresos para gastos administrativos	SC
414-03	Ingresos por comisiones sobre prestamos	SC
414-04	Ganancia en inventario	SC
414-05	Servicio de Transporte	SC
414-06	Otros sub productos	SC
414-07	Otros	SC

“COOPERATIVA EL DIAMANTE, R.L”
CATÁLAGO DE CUENTAS EN BASE A PCGA

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN DE CUENTA	NIVEL
415	OTROS INGRESOS POR DONACIONES	CM
415-01	Fondos SWISSAID	SSC
415-02	Fondos FENACCOOP	SSC
415-03	Fondos PCAC	SSC
5	<u>COSTOS Y GASTOS</u>	Grupo
511	COSTO DE VENTA	CM
511-01	Granos básicos	SC
511-01-01	Maíz	SSC
511-01-02	Frijoles	SSC
511-01-03	Millón	SSC
511-01-04	Gandul	SSC
511-01	Productos de la Distribuidora.	SC
512	GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTA	CM
512-01	<u>Materiales y Suministros</u>	SC
512-01-01	Material de Empaque	SSC
512-01-02	Combustibles y lubricantes	SSC
512-01-03	Pastillas para curar granos	SSC
512-02	<u>Servicios Comprados</u>	SC
512-02-01	Agua	SSC
512-02-02	Luz	SSC
512-02-03	Teléfono	SSC
512-02-04	Comunicación y Correos	SSC
512-02-05	Alquiler de Transporte	SSC
512-02-06	Mantenimiento y Reparación de Maquinarias y Edificio	SSC
512-02-07	Mantenimiento y Reparación de Maquinarias y Equipo	SSC
512-02-08	Mantenimiento Y Reparación de Equipos de Transporte	SSC
512-02-09	Mantenimiento Y Reparación de Equipo de Oficina	SSC
512-02-10	Publicidad y Propaganda	SSC
512-02-11	Gastos Legales	SSC
512-02-12	Consultorías y Asesorías	SSC
512-02-13	Servicio de Seguridad	SSC
512-02-14	Fumigación	SSC
512-02-15	Fotocopias	SSC
512-02-16	Impresiones	SSC
512-02-17	Otros Servicios	SSC
512-02-18	Servicios de cargue y descargue de granos básicos	SSC
512-02-19	Ensilaje de granos básicos	SSC
512-02-20	Secado, limpieza y curado de granos básicos	SSC
512.02-21	control de venta granos básico	SSC
512.02-21	Alquileres	SSC
513-03	Salarios y Prestaciones Sociales	SC
513-03-01	Salario Ordinario	SSC

“COOPERATIVA EL DIAMANTE, R.L”
CATÁLOGO DE CUENTAS EN BASE A PCGA

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN DE CUENTA	NIVEL
513-03-02	Horas extras	SSC
513-03-03	Bonificaciones	SSC
513-03-04	Días feriados	SSC
513-03-05	Subsidios	SSC
513-03-06	Vacaciones	SSC
513-03-07	Treceavo Mes	SSC
513-03-08	Indemnizaciones	SSC
513-03-09	INSS Patronal	SSC
513-03-10	INATEC	SSC
513-04	<u>Gastos de Personal</u>	SC
513-04-01	Alimentación	SSC
513-04-02	Transporte	SSC
513-04-03	Hospedaje	SSC
513-04-04	Capacitación	SSC
513-04-05	Gastos Médicos	SSC
513-05	<u>Depreciaciones y Amortizaciones</u>	SC
513-05-01	Depreciación Activos Fijos	SSC
513-05-02	Amortizaciones	SSC
513-06	<u>Otros Gastos Monetarios</u>	SC
513-06-01	Matriculas	SSC
513-06-02	Impuestos Municipales	SSC
513-06-03	Suscripciones	SSC
513-06-04	Comisiones sobre ventas	SSC
514	<u>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</u>	CM
514-01	<u>materiales y suministros</u>	SC
514-01-01	Material de Empaque	SSC
514-01-02	Papelera y Útiles de Oficina	SSC
514-01-03	Materiales de Aseo y Limpieza	SSC
514-01-04	Piezas y Repuestos	SSC
514-01-05	Materiales Eléctricos	SSC
514-01-06	Combustibles y Lubricantes	SSC
514-01-07	Materiales varios	SSC
514-02	<u>Servicios Comprados</u>	SC
514-02-01	Agua	SSC
514-02-02	Luz	SSC
514-02-03	Teléfono	SSC
514-02-04	Comunicación y Correos	SSC
514-02-05	Internet	SSC
514-02-06	Transporte	SSC
514-02-07	Mantenimiento y Reparación de Edificio	SSC
514-02-08	Mantenimiento y Reparación de Maquinarias y Equipo	SSC
514-02-09	Mantenimiento y Reparación de Equipos de Transporte	SSC
514-02-10	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina	SSC
514-02-11	Publicidad y Propaganda	SSC

“COOPERATIVA EL DIAMANTE, R.L”
CATÁLAGO DE CUENTAS EN BASE A PCGA

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN DE CUENTA	NIVEL
514-02-12	Gastos Legales	SSC
514-02-13	Consultorías y Asesorías	SSC
514-02-14	Servicio de Seguridad	SSC
514-02-15	Fumigación	SSC
514-02-16	Fotocopias	SSC
514-02-17	Impresiones	SSC
514-02-18	Otros Servicios	SSC
514-03	<u>Salarios y Prestaciones Sociales</u>	SC
514-03-01	Salario Ordinario	SSC
514-03-02	Horas Extras	SSC
514-03-03	Bonificaciones	SSC
514-03-04	Días Feriados	SSC
514-03-05	Subsidios	SSC
514-03-06	Vacaciones	SSC
514-03-07	Treceavo Mes	SSC
514-03-08	Indemnizaciones	SSC
514-03-09	INSS Patronal	SSC
514-03-10	INATEC	SSC
514-04	<u>Gastos de Personal</u>	SC
514-04-01	Alimentación	SSC
514-04-02	Transporte	SSC
514-04-03	Hospedaje	SSC
514-04-04	Gastos Médicos	SSC
514-04-05	Capacitación	SSC
514-04-06	Canastas básicas	SSC
514-04-07	Reuniones y asambleas	SSC
514-04-08	Viáticos	SSC
514-05	<u>Depreciaciones y Amortizaciones</u>	SC
514-05-01	Depreciación Activos Fijos	SSC
514-05-02	Amortizaciones	SSC
514-06	<u>Otros Gastos Monetarios</u>	SC
514-06-01	Inscripciones y Aportaciones	SSC
514-06-02	Permisos y Licencias	SSC
514-06-03	Ayudas económicas	SSC
514-06-04	Matrículas	SSC
514-06-05	Pólizas de seguro	SSC
514-06-06	Herramientas y útiles	SSC
514-06-07	Otros gastos	SSC
514-06-08	Certificaciones	SSC
514-06-09	Otros	SSC
515	<u>GASTOS FINANCIEROS</u>	CM
515-01	Intereses Corrientes	SC
515-02	Intereses Moratorios	SC
515-03	Diferencial Cambiario	SC

“COOPERATIVA EI DIAMANTE, R.L”
CATÁLAGO DE CUENTAS EN BASE A PCGA

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN DE CUENTA	NIVEL
515-04	Comisiones Bancarias	SC
515-05	Pérdida Cambiaria	SC
515-06	Retenciones de intereses s/cuentas de ahorro	SC
516	OTROS GASTOS	CM
516-01	Donaciones	SC
516-02	Multas y Recargos	SC
517	CUENTA LIQUIDADORA	CM
517-01	Excedente o Déficit	SC
600	CUENTAS DE ORDEN DEUDORA	CM
700	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORA	CM

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

Esta propuesta de mejoras al Catálogo de Cuentas y su respectivo Instructivo contiene nuevas cuentas de Activos, Ingresos, Costos y Gastos relacionados con la Actividad de la Comercialización de productos de la Distribuidora, cuentas que no posee el que Catálogo que ha venido utilizando anteriormente la Cooperativa.

ACTIVO

ACTIVOS CIRCULANTES

EFFECTIVO EN CAJA

Representa la cantidad de dinero efectivo existente en la Cooperativa por concepto de los distintos ingresos que se perciben, de acuerdo por las regulaciones y Estatutos establecidos por la misma.

Esta cuenta está integrada y subdividida por las siguientes subcuentas:

CAJA GENERAL

Está comprendida por el monto de las entradas de dinero en efectivo ya sea en moneda nacional o extranjera, tanto en papel moneda, como en cheque y otros medios monetarios que deben ser depositados en el banco.

DEBITO:

- Por los diferentes ingresos procedentes de las ventas al contado de bienes y servicios.
- Por los cobros de cuentas pendientes de pago a favor de la cooperativa.
- Por pagos anticipados.
- Por aportaciones de Capital de los asociados.
- Por otros ingresos ocasionales.

CREDITO:

- Por la creación o reposición de los fondos de Caja Chica
- Por los pagos realizados en conceptos de compras de bienes y servicios.
- Por los depósitos efectuados en las cuentas corrientes del banco.
- Por los faltantes de caja.
- Por los desembolsos de préstamos a los asociados.
- Por los pagos de planilla.

CAJA CHICA

Comprende el efectivo en poder de la Cooperativa para efectuar pagos menores.

La cuenta Caja chica, su saldo por su naturaleza es deudor y se contabiliza de la siguiente manera:

DEBITO:

- Por la creación o aumento de los fondos de Caja Chica y de compra.
- Por otros ingresos.

CREDITO:

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

BANCOS

Representa la existencia de los fondos de la Cooperativa en sus cuentas bancarias tanto corrientes como de ahorro en moneda nacional que posee en las diferentes instituciones bancarias.

En estas cuentas se reflejan los fondos monetarios por concepto de depósitos efectuados en forma directa por la Cooperativa, el banco y por terceras personas.

Igualmente se reflejan los egresos por cheques para cancelar obligaciones a terceros, notas de débito emitidas por el banco y transferencias entre las mismas cuentas bancarias.

La cuenta, de Efectivo en Banco, por su naturaleza su saldo es deudor y se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por depósitos efectuados.
- Por transferencias recibidas.
- Por notas de créditos emitidas por el banco.

CREDITO:

- Por los cheques emitidos para realizar pagos para la compra de bienes y servicios, pago de planillas.
- Por los cheques emitidos para realizar pagos a acreedores.
- Por los cheques emitidos para realizar pagos establecidos en los Estatutos.
- Por nota de débito emitida por el banco
- Por transferencia de fondo efectuadas.
- Por los cheques emitidos para incrementar o reponer el efectivo en caja.
- Por los cheques emitidos para realizar otros pagos con la debida autorización.

CUENTAS POR COBRAR

Representa todas las cuentas pendientes de cobro a los diferentes tipos de deudores internos y externos a la Cooperativa producidas por las operaciones propias del giro normal de la entidad y las operaciones ocasionales.

La cuenta, Cuentas por Cobrar, por su naturaleza su saldo es deudor y se contabiliza de la siguiente manera:

DEBITO:

- Por importe de las ventas de bienes y servicios puestos al cobro.
- Por notas de débito que emite la cooperativa a sus deudores.
- Por el traslado de la parte del préstamo o cuenta por pagar a largo plazo.

CREDITO:

- Por el importe de los cobros realizados.
- Por las devoluciones y rebajas sobre ventas
- Por las provisiones creadas.

CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS

Representa el importe de los préstamos en efectivo otorgados a los socios de la cooperativa.

La cuenta, cuentas por cobrar a socios, por su naturaleza su saldo es deudor, se contabiliza de la siguiente manera:

DEBITO:

- Por el otorgamiento de un préstamo a los socios.
- Por el traslado de la parte del préstamo por pagar a largo plazo.

CREDITO:

- Por el pago total o parcial del crédito

PRESTAMOS A EMPLEADOS

Representa el importe de los préstamos en efectivo otorgados a los empleados de la cooperativa.

La cuenta, Préstamos a Empleados, por su naturaleza su saldo es deudor y se contabiliza de la siguiente manera:

DEBITO:

- Por el otorgamiento de un préstamo a los empleados

CREDITO:

- Por el pago total o parcial del crédito

ANTICIPOS A JUSTIFICAR

Representa el dinero entregado a los empleados de la cooperativa para la realización de compras y gastos.

La cuenta Caja, su saldo por su naturaleza es deudor y se contabiliza de la siguiente manera:

DEBITO:

- Por la entrega de dinero en efectivo a los empleados.
- Por otros ingresos.

CREDITO:

- Por la devolución del dinero.
- Por los gastos y compras realizadas debidamente soportadas.
- Por los faltantes en los arquezos.

PROVISIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES

Representa la estimación del monto de las cuentas de cobro dudoso.

La cuenta, Préstamos a Empleados, por su naturaleza su saldo es acreedor y se contabiliza de la siguiente manera:

DEBITO:

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

CREDITO:

- Por el 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, con cargo a los resultados del ejercicio.
- Del importe de la estimación del ejercicio y de los aumentos que se efectúen a la estimación.

INVENTARIO

Representa el valor de la existencia de las mercaderías de las diferentes actividades de la cooperativa.

El control de esta cuenta se efectúa mediante tarjetas Kardex.

Por la naturaleza de la cuenta de Inventario su saldo es deudor y se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por la compra de mercaderías
- Por las devoluciones a almacén.

CREDITO:

- Por venta de contado y crédito.

- Por merma o deterioro y del inventario, así como por cualquier sustracción.

PAGOS ANTICIPADOS

Representa los pagos realizados por anticipado para compras de mercaderías en concepto de adelanto a justificarse de acuerdo para el fin que fueron solicitadas y a la menor brevedad posible según el caso.

La cuenta Anticipos, por su naturaleza su saldo es deudor, se contabiliza de la siguiente manera:

DEBITO:

- Por los pagos realizados anticipadamente.

CREDITO:

- Por las liquidaciones finales de los pagos realizados según soportes.
- Por devoluciones de los pagos efectuados.

GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS

Representa el importe de las facturaciones por servicios que se paguen por adelantado.

La cuenta, Adelantos sobre servicios, por su naturaleza su saldo es deudor, se contabiliza de la siguiente manera:

DEBITO:

- Por el pago parcial del monto total del servicio a brindar

CREDITO:

- Por las amortizaciones asignadas mensualmente
- Por la cancelación del monto según amortización

ACTIVO FIJOS

TERRENOS

Representa el valor de adquisición o avalúo catastral realizado por la cooperativa.

La cuenta Terreno, por su naturaleza su saldo es deudor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por su valor de adquisición o de avalúo.

CREDITO:

- Por su valor de venta.

EDIFICIOS

Representa el valor de adquisición o de construcción y de avalúo catastral de las instalaciones físicas que realizó la cooperativa, para destinarla como un activo auxiliar en la producción agropecuaria comercial y crediticia.

La cuenta, Edificio por su naturaleza su saldo es deudor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por su valor de adquisición o de avalúo.
- Por su ampliación o vida útil.
- Por transferencia recibida de otros activos.

CREDITO:

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

MAQUINARIA Y EQUIPO

En esta cuenta se registra la adquisición y compra de maquinarias y equipo para ser utilizados por la Cooperativa. También incluye los gastos de adquisición como: honorarios del notario, gastos de instalación etc.

La cuenta, maquinaria y equipo, por su naturaleza su saldo es deudor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por su valor de adquisición o avalúo.
- Por su revalorización.

CREDITO:

- Por su valor de venta.
- Por su depreciación
- Por su deterioro
- Por transferencia a otros activos.

EQUIPOS DE TRANSPORTE

En esta cuenta se registra la adquisición y compra de vehículos para ser utilizados por la Cooperativa. También incluye los gastos que se incurra en la legalización del vehículo tales como: honorarios del notario, impuestos, etc.

La cuenta, Equipos de transporte, por su naturaleza su saldo es deudor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por su valor de adquisición o avalúo.
- Por su revalorización.

CREDITO:

- Por su valor de venta.
- Por su depreciación
- Por su deterioro
- Por transferencia a otros activos.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

Representa el valor de adquisición del mobiliario y equipo de oficina para ser destinado al servicio de la cooperativa.

La cuenta, Mobiliario y Equipo de Oficina, por su naturaleza su saldo es deudor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por su precio de adquisición o avalúo.
- Por su ampliación de vida útil
- Por transferencia recibida de otros activos.
- Por su revalorización.

CREDITO:

- Por su valor de venta.
- Por su depreciación
- Por su deterioro
- Por transferencia a otros activos.

HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS.

Representa el valor de adquisición de las herramientas y utensilios utilizados para realizar pequeñas reparaciones a las maquinarias y equipos de la cooperativa.

La cuenta, herramientas y utensilios, por su naturaleza su saldo es deudor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por su precio de adquisición o avalúo.
- Por su ampliación de vida útil
- Por transferencia recibida de otros activos.
- Por su revalorización.

CREDITO:

- Por su valor de venta.
- Por su depreciación
- Por su deterioro
- Por transferencia a otros activos.

SILOS METALICOS

Representa el valor de adquisición de silos metálicos utilizados en la actividad de acopio de granos.

La cuenta, silos metálicos, por su naturaleza su saldo es deudor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por su precio de adquisición o avalúo.
- Por su ampliación de vida útil
- Por transferencia recibida de otros activos.
- Por su revalorización.

CREDITO:

- Por su valor de venta.
- Por su depreciación
- Por su deterioro
- Por transferencia a otros activos.

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 la línea recta.

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

Edificios: Son todos aquellos edificios que son propiedad de la cooperativa, con el fin de prestar una vida útil y de acuerdo a su desgaste físico, depreciarlo mensualmente. También se consideran aquí todas aquellas mejoras hechas al edificio, así como las nuevas construcciones.

Maquinaria y equipo: Son bienes utilizados por la Cooperativa en su actividad de acopio y de acuerdo a su desgaste físico será depreciado mensualmente, se consideran también todas aquellas reparaciones para mejorar su vida útil.

Equipos de transporte: Son todos aquellos vehículos que fueron comprados para ser utilizados como medio de transporte y que son propiedad de la cooperativa y que de acuerdo a su desgaste físico será depreciado mensualmente, se consideran también todas aquellas reparaciones para mejorar su vida útil.

Mobiliario Y Equipo De Oficina: Son todos aquellos equipos y mobiliarios que son comprados para ser utilizados en trabajos de oficina los cuales serán depreciados mensualmente de acuerdo a su depreciación física.

Herramientas: Bienes utilizados para realizar pequeñas reparaciones a las maquinarias y equipos de la cooperativa.

Silos metálicos. Son utilizados en la actividad de acopio de granos.y que de acuerdo a su desgaste físico será depreciado mensualmente.

La cuenta, Depreciación Acumulada, por su naturaleza su saldo es acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

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

CREDITO:

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

OTROS ACTIVOS

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Representan los importes de los préstamos en efectivo otorgados por la cooperativa cuya fecha de cobro es mayor a un año.

La cuenta, cuentas y documentos por cobrar a largo plazo, por su naturaleza su saldo es deudor y se contabiliza de la siguiente manera:

DEBITO:

- Por la adquisición o /y el otorgamiento de créditos y cuentas con plazos de cobros mayores a un año.

CREDITO:

- Por el pago total o parcial del crédito.
- Cuando la fecha de vencimiento de los montos se reduzca a un plazo menor a un año debitando la cuenta, cuentas por cobrar.

CONSTRUCCIONES EN PROCESO

Son todas aquellas construcciones que se calculan terminarse en un período determinado las cuales no han culminado y están en proceso y aún no están en uso. y representa el precio de costo de las inversiones en construcciones de edificios, plantas, bodegas, etc.

La cuenta, Construcciones en Proceso por su naturaleza su saldo es deudor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por todas las compras y gastos incurridos en cada una de las construcciones que están en proceso de ser terminadas.

CREDITO:

- Por la transferencia del valor de la construcción ya terminada al activo fijo.

ACTIVOS FUERA DE USO

Es el importe de todos aquellos activos fijos que no están en uso por la cooperativa por diversas circunstancias.

La cuenta Activos Fuera de Uso, por su naturaleza su saldo es deudor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por su valor de adquisición

CREDITO:

- Por la reclasificación del activo
- Por su valor de venta

PASIVO

PASIVO CIRCULANTE

PROVEEDORES

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

La cuenta, Proveedores por su naturaleza su saldo es acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

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

CREDITO:

- Por el importe de los suministros de materiales e insumos,.
- Por los servicios recibidos.

FONDOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Representa los importes monetarios otorgados por organismos destinados a la ejecución de proyectos.

La cuenta, fondos para ejecución de proyectos, por su naturaleza su saldo es acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por el importe del presupuesto ejecutado con crédito a otros ingresos por donaciones.
- Por la devolución de dichos fondos.

CREDITO:

- Por el recibo de dichos fondos.

PRESTAMOS POR PAGAR C.P.

Representa los importes pendientes de pago en concepto de créditos a instituciones bancarias y a organismos.

La cuenta, Préstamos por Pagar C.P., por su naturaleza su saldo es acreedora, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por los abonos o la liquidación de los prestamos

CREDITO:

- Por los créditos recibidos.

INTERESES POR PAGAR

Representa los importes pendientes de liquidar, por concepto de préstamo recibidos de instituciones financieras para financiar las operaciones normales de la cooperativa.

La cuenta, intereses por pagar, por su naturaleza su saldo es acreedora, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por los abonos o la liquidación de los intereses.

CREDITO:

- Por los intereses devengados de los préstamos.

DEPÓSITOS DE AHORRO DE SOCIOS

Representa los importes ahorrados por los socios en la cooperativa.

La cuenta, depósitos de ahorro de socios, por su naturaleza su saldo es acreedora, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por los retiros de dinero de los socios a sus cuentas de ahorro.

- Por notas de débito con crédito a las cuentas por cobrar y cuentas y documentos por cobrar a largo plazo.
- Por la clausura de la cuenta de ahorro.

CREDITO:

- Por los intereses devengados de las cuentas de ahorro.
- Por la creación de cuentas de ahorro.

COBROS ANTICIPADOS

Representa los pagos realizados por anticipado a favor de la cooperativa en concepto de adelanto a justificarse de acuerdo para el fin que fueron solicitadas y a la menor brevedad posible según el caso.

La cuenta cobros anticipados, por su naturaleza su saldo es acreedor y se contabiliza de la siguiente manera:

DEBITO:

- Por las liquidaciones finales de los pagos realizados según soportes.
- Por devoluciones de los pagos efectuados

CREDITO:

- Por los pagos realizados anticipadamente.

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.

La cuenta, Retenciones por Pagar, por su naturaleza su saldo es acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

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

CREDITO:

- Por las retenciones efectuadas correspondientes al INSS Laboral.

- Por las retenciones efectuadas de las retenciones en la fuente.

GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

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

La cuenta, Gastos Acumulados por Pagar, por su naturaleza su saldo es acreedora, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por pagos realizados

CREDITO:

- 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.

PASIVO FIJO

PRESTAMOS POR PAGAR L.P.

Representa los importes pendientes de liquidar por concepto de préstamos a Instituciones Financieras para inversiones a largo plazo, mayor de un año.

La cuenta, Prestamos por Pagar L.P., por su naturaleza su saldo es acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por los abonos o liquidaciones de los préstamos.

CREDITO:

- Por el importe de los préstamos recibidos
- Por el deslizamiento monetario.

INTERESES POR PAGAR L.P.

Representa el importe de los intereses devengados por los préstamos contraídos a largo plazo otorgados por instituciones financieras.

La cuenta, Intereses por Pagar L.P., por su naturaleza su saldo es acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por abono o liquidación de los intereses que resulten del préstamo.

CREDITO:

- Por el devengo de los intereses mensuales.

PATRIMONIO

PATRIMONIO CONTRIBUIDO

APORTACIONES SOCIALES

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 los Estatutos de constitución.

La cuenta, Aportaciones, por su naturaleza su saldo es acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por la liquidación de la cooperativa
- Por el retiro de asociados

CREDITO:

- Por el saldo de apertura se acuerdo a la escritura de constitución
- Por el ingreso de nuevos asociados

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.

La cuenta, Donaciones, por su naturaleza su saldo es acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por la dada de baja del activo donado
- Por la depreciación del activo donado
- Por la amortización del activo donado

CREDITO:

- Por el monto según soporte del activo donado ya sea por una persona natural o jurídica, nacional o extranjera.
- Por revalorización según avalúos.

PATRIMONIO GANADO

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.

La cuenta Reserva Legal por su naturaleza su saldo es acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Para amortizar o sanear pérdidas
- Por la liquidación de la cooperativa

CREDITO:

- Por el porcentaje establecido en los Estatutos de acuerdo a la Ley 499, a aplicarse cuando se den excedentes.

RESERVAS 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 18% 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.

La cuenta Fondo de Reserva para Educación por su naturaleza su saldo es acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por los pagos realizados con el fondo de educación, para seminarios, capacitaciones, promoción del cooperativismo.

CREDITO:

- Por la cantidad establecida según el porcentaje de los excedentes conforme los Estatutos y la Ley 499.

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.

La cuenta RESERVA INFOCOOP por su naturaleza su saldo es acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Cada vez que se efectuó el pago al INFOCOOP

CREDITO:

- Por el porcentaje establecido en los Estatutos de acuerdo a la Ley 499, a aplicarse cuando se den excedentes.

FONDO 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 24% 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 activos fijos, compra de materia prima o para cumplir ciertas obligaciones de la cooperativa que se consideren como una fuente de inversión de la cooperativa que ayudará en su productividad.

La cuenta Fondo de Reinversión por su naturaleza su saldo es acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- 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.

CREDITO:

- Por la cantidad establecida según el porcentaje de los excedentes conforme los Estatutos y la Ley 499

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 contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por el déficit del periodo
- Por ajustes de auditoría

CREDITO:

- 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

EXCEDENTE O DÉFICIT DEL EJERCICIO

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.

La cuenta Excedente o Déficit del Ejercicio, es de naturaleza Deudora o Acreedora, según el caso si hay excedente o déficit en el período contable evaluado. Se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por el déficit del ejercicio
- Por ajustes de auditoría

CREDITO:

- Por el excedente del ejercicio
- Por ajustes de auditoría

CUENTAS DE RESULTADOS

INGRESOS

INGRESOS POR VENTA

Representa los importes producto de los ingresos por ventas de granos básicos, ventas productos de la distribuidora y lácteos ya sean al crédito o al contado.

La cuenta, ingresos por venta, por su naturaleza su saldo es acreedor y se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por las devoluciones.
- Por el cierre al final del ejercicio acreditando la cuenta excedente o déficit del ejercicio.
- Por errores en el saldo.

CREDITO:

- Por ventas de granos básicos, ventas productos de la distribuidora y lácteos ya sean al crédito o al contado..
- Por errores en el saldo

INGRESOS POR CARTERA DE CREDITOS

Representa los importes devengados de los ingresos por intereses corrientes, mantenimiento de valor y moratorios de los créditos a corto y largo plazo.

La cuenta, ingresos por venta, por su naturaleza su saldo es acreedor y se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por el cierre al final del ejercicio acreditando la cuenta excedente o déficit del ejercicio.
- Por errores en el saldo.

CREDITO:

- Por el importe de los intereses devengados de las cuentas por cobrar a corto y largo plazo.
- Por errores en el saldo.

PRODUCTOS FINANCIEROS

Representa los importes devengados de los ingresos por intereses corrientes, mantenimiento de valor de las cuentas de ahorro de la cooperativa en instituciones financieras y las ganancias en operaciones de cambio de divisas..

La cuenta, ingresos por venta, por su naturaleza su saldo es acreedor y se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por el cierre al final del ejercicio acreditando la cuenta excedente o déficit del ejercicio.
- Por errores en el saldo.

CREDITO:

- Por el importe de los intereses producidos por las cuentas de ahorro.
- Por la ganancia en la revaluación, compra y venta de monedas extranjeras con respecto al tipo de cambio oficial.
- Por errores en el saldo.

OTROS INGRESOS

Representa los importes producto de los ingresos extraordinarios de la cooperativa ya sean al crédito o al contado.

La cuenta, ingresos por venta, por su naturaleza su saldo es acreedor y se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por las devoluciones.
- Por el cierre al final del ejercicio acreditando la cuenta excedente o déficit del ejercicio.
- Por errores en el saldo.

CREDITO:

- Por el importe de los ingresos extraordinarios al crédito o al contado.
- Por errores en el saldo

OTROS INGRESOS POR DONACIONES

Representa los importes producto de los ingresos extraordinarios por donaciones la cooperativa ya sean al crédito o al contado.

La cuenta, ingresos por venta, por su naturaleza su saldo es acreedor y se contabiliza de la siguiente manera:

DÉBITO:

- Por las devoluciones.
- Por el cierre al final del ejercicio acreditando la cuenta excedente o déficit del ejercicio.
- Por errores en el saldo.

CREDITO:

- Por el importe de los ingresos extraordinarios al crédito o al contado.
- Por errores en el saldo
- Por el Importe del Saldo ejecutado del Fondo para Ejecución de Proyectos.

COSTO DE VENTA:

Representa el importe acumulado por concepto de costo atribuido al proceso de comercialización de los productos de la cooperativa.

La cuenta de costo de venta por su naturaleza su saldo es deudor y se contabiliza de la siguiente manera.

DEBITO:

- Por el importe de costo de compra de los productos de la cooperativa ya sean al contado o crédito.
- Por errores en saldo.

CREDITO:

- Por devoluciones.
- Por cierre al final del ejercicio debitando la cuenta excedentes o déficit del ejercicio.
- Por errores en saldo.

GASTOS DE ADMINISTRACION.

Representa el importe acumulado por concepto de gastos de materiales y suministro, salarios y prestaciones sociales, depreciación y amortización atribuido de la cooperativa.

La cuenta de gasto de Administración por su naturaleza su saldo es deudor y se contabiliza de la siguiente manera.

DEBITO:

- Por el importe de pago y amortización de gasto incurridos por la Administración.
- Por errores en saldo.

CREDITO:

- Por cierre al final del ejercicio debitando la cuenta excedentes o déficit del ejercicio.
- Por errores en saldo.

GASTOS FINANCIEROS.

Representa el importe devengado de los gastos por intereses corrientes, moratorios, diferencia cambiaria, comisiones bancarias, pérdidas cambiarias y mantenimiento de valor de los préstamos a corto y largo plazo en instituciones financieras que posea la cooperativa.

La cuenta de gasto de financieros por su naturaleza su saldo es deudor y se contabiliza de la siguiente manera.

DEBITO:

- Por el importe de los intereses producidos por cuentas y préstamos por pagar a corto y largo plazo
- Por mantenimiento de valor, compra y venta de moneda extranjera con respecto al tipo de cambio oficial.
- Por errores en saldo.

CREDITO:

- Por cierre al final del ejercicio debitando la cuenta excedentes o déficit del ejercicio.
- Por errores en saldo.

OTROS GASTOS.

Representa el importe de los gastos extraordinarios de la cooperativa.

La cuenta de otros gasto por su naturaleza su saldo es deudor y se contabiliza de la siguiente manera.

DEBITO:

- Por el importe de gastos extraordinarios devengados incurridos por la cooperativa.
- Por errores en saldo.

CREDITO:

- Por cierre al final del ejercicio debitando la cuenta excedentes o déficit del ejercicio.
- Por errores en saldo.