

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



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

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento
de Matagalpa en el año 2013

Subtema:

Sistema Contable en la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la
Merced R.L. de las Mangas Municipio de San Isidro Departamento de
Matagalpa en el I semestre del año 2013

Autoras:

Elizabeth Cruz López
Enma Lucía Poveda Zeledón

Tutora:

MSsc. Anabell Pravia Valdivia

Marzo, 2014

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el año 2013

Subtema:

Sistema Contable en la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced R.L. de Las Mangas Municipio de San Isidro Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013

ÍNDICE

Contenido	Nº Pág.
DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTO	II
VALORACIÓN DEL DOCENTE ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
RESUMEN	IV
I. INTRODUCCIÓN	1
II. JUSTIFICACIÓN	2
III. OBJETIVOS	3
IV. DESARROLLO	4
4.1 SISTEMA CONTABLE.....	4
4.1.1Definición	4
4.1.2Importancia.....	4
4.1.3Tipos	5
4.1.3.1Sistema Contable Manual.....	5
4.1.3.2Sistema Contable Computarizado	5
4.1.4Elementos	6
4.1.4.1Catálogo de Cuentas	6
4.1.4.2Instructivo para el manejo de cuentas	15
4.1.4.3Manual de Procedimientos	17
4.1.5Estados Financieros del Sistema Contable	34
4.1.5.1Estado de Situación Financiera.....	35
4.1.5.2Estado de Resultado	35
4.1.5.3Balanza de Comprobación.....	36
4.1.5.4Estado de flujo de efectivo	36
4.1.5.5Notas a los Estados financieros	37
4.1.6Bases de Registro	37
4.1.6.1Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	39
4.1.6.2Manual Único de Cuentas Cooperativo.....	40
4.1.7Procedimientos para el diseño del Sistema Contable	41
4.2CONTROL INTERNO.....	43

4.2.2	Importancia y Objetivos	44
4.2.3	Clasificación del Control Interno	46
4.2.3.1	Controles Administrativos.....	47
4.2.3.2	Controles Contables.....	47
4.2.4	Tipos básicos de Control interno	48
4.2.4.1	De existencia.....	48
4.2.4.2	De exactitud.....	49
4.2.4.3	De autorización.....	49
4.2.4.4	De custodia	50
4.2.5	Métodos de documentación y evaluación del Control Interno	51
4.2.5.1	Cuestionarios	52
4.2.5.2	Narrativos	52
4.2.5.3	Flujogramas	53
4.2.6	Manual de Control Interno	54
4.2.6.1	Definición	54
4.2.6.2	Objetivos específicos del Manual de Control Interno	54
4.2.6.3	Campo de aplicación	55
4.2.7	Modelo del Control Interno	55
4.2.7.1	COSO	55
4.3	COOPERATIVA	58
4.3.1	Definición.....	58
4.3.2	Características.....	59
4.3.3	Tipos	59
4.3.3.1	Cooperativas Multisectoriales	59
4.3.3.2	Cooperativas Multifuncionales.....	60
4.3.3.3	Cooperativas de Servicios Múltiples	60
4.3.4	Estructura.....	61
4.3.4.1	Estructura Administrativa.....	61
4.3.4.2	Estructura Organizativa	67
4.3.4.3	Estructura Económica Financiera	70
4.3.4.4	Estructura Operativa	71

4.3.5Ley General de Cooperativas (Ley 499).....	73
4.3.5.1Principios Cooperativos.....	73
4.3.5.2Constitución.....	74
4.3.5.3Condiciones y requisitos.....	75
4.3.5.4Derechos de los socios.....	77
4.3.5.5Obligaciones	78
4.3.5.6Beneficios y exenciones	79
4.4Análisis de Instrumentos	80
V.CONCLUSIONES	89
VI.BIBLIOGRAFÍA.....	90
VII. ANEXOS	

DEDICATORIA

Primeramente a Dios por ser manantial de vida y permitirme llegar hasta donde estoy, por darme sabiduría, inteligencia y paciencia día a día para lograr mis objetivos.

A mis padres por ser el apoyo incondicional en todo momento, por su ejemplo de perseverancia y constancia y por infundirme siempre sus valores morales y el valor para seguir adelante.

A mi maestra por haberme transmitido los conocimientos obtenidos y haberme llevado paso a paso en el aprendizaje, por su gran motivación para la culminación de nuestros estudios profesionales, por su apoyo ofrecido en este trabajo.

Elizabeth Cruz López

DEDICATORIA

Dedico éste trabajo de investigación a Dios, ser supremo y poderoso, quien me permitió alcanzar esta meta, brindándome sabiduría, perseverancia y muchas fuerzas.

De manera especial y con mucho amor a mi madre Leticia Zeledón Siles quien luchó sin descanso para culminar mi Licenciatura, a César Elías Hernández por motivarme tanto, a ellos mi gratitud por su apoyo desinteresado y por compartir mi alegría al alcanzar esta meta.

Enma Lucía Poveda Zeledón

AGRADECIMIENTO

La realización de un trabajo científico, es un proceso de reto por afrontar, en donde en más de una ocasión, una especie de prácticas de prueba/error; constituyen nuestra formación en el ramo del profesionalismo, mediante la conclusión y el cumplimiento de los objetivos plasmados en el presente Seminario de Graduación.

Es entonces cuando se toma plena conciencia de que este oficio es más consecuente si se tiene el apoyo de las personas idóneas, en los momentos y los lugares que se necesitan.

A los profesores que formaron parte de este Seminario, con su gran ayuda y aprecio sincero, mediante las pláticas sobre los borradores e ideas, que se dieron de manera constante y se mantuvieron hasta el último momento, por la confianza y amistad brindada en nuestra vida universitaria.

A los socios de la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced, por la confianza otorgada en nuestros conocimientos universitarios, proporcionando la información necesaria y oportuna, dejando en nuestras manos el sigilo de la Cooperativa y por la oportunidad brindada para el desarrollo de nuestro seminario dentro de su Cooperativa.



VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

El movimiento cooperativo ha logrado incorporarse en la economía nacional como uno de sus principales sectores que contribuye a la generación de fuentes de trabajo, poniendo énfasis en el desarrollo empresarial para contribuir a la transformación social y productiva del país, en la actualidad Nicaragua cuenta con aproximadamente 4,500 Cooperativas registradas, en su mayoría corresponden al sector agropecuario, seguidas por el sector transporte, y en el siguiente orden están las dedicadas a la pesca, ahorro y crédito, multisectorial y servicios múltiples.

El Seminario de Graduación “**SISTEMAS CONTABLES Y CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE MATAGALPA EN EL 2013**” para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

MSc. Anabell Pravia Valdivia
Tutora

RESUMEN

Esta investigación abordó el estudio de la temática Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced R.L. en Las Mangas Municipio de San Isidro Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

El propósito de este estudio es evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa, los resultados presentados y las propuestas dirigidas a la Cooperativa están hechos con el objetivo de que las debilidades encontradas sean superadas y se contribuya al éxito en los procesos de la información contable.

La base de presentación de la información financiera o cualquier tipo de información está en la confiabilidad del proceso contable, es decir, toda la información se fundamenta en el Sistema Contable y el adecuado Control Interno que se aplica dentro de cualquier organización, independientemente de su giro económico. Se considera importante que sea implementado un Sistema adecuado a la Cooperativa que facilite el resguardo de los activos y la eficiencia en el desarrollo de las operaciones.

La Cooperativa no cuenta con un Catálogo de Cuentas, Instructivo de Cuentas y Manual de Procedimientos para el adecuado desarrollo y registro de sus transacciones.

El Sistema Contable se considera deficiente debido a que no existen los elementos que contribuyan a un buen desarrollo, fluidez y confiabilidad en la información de la Cooperativa.

De acuerdo a los resultados obtenidos del análisis de la información, se propone a la Cooperativa la implementación de un Catálogo de Cuentas, Instructivo y Manual de Procedimientos.

I. INTRODUCCIÓN

Este trabajo investigativo abordó el Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, particularmente el Sistema Contable en la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced R.L. en Las Mangas Municipio de San Isidro Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Cabe mencionar que ésta temática ha sido abordada en diferentes tipos de entidades pero no en las Cooperativas por tal razón se le considera importante debido a que no se había estudiado antes.

Cabe mencionar que en toda organización se requiere un adecuado Sistema Contable y un Control Interno que proporcione confianza de la existencia de un buen funcionamiento operacional que brinde la razonabilidad de los Estados Financieros, con el propósito de brindarle información que contribuya a la toma de decisiones y a la superación de las debilidades existentes en los procesos desarrollados. Con un adecuado Sistema Contable se evalúa correctamente el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos.

En la investigación se utilizó el enfoque cualitativo, se analizó únicamente las características relacionadas al Sistema Contable de la Cooperativa sin tomar en cuenta datos numéricos, se basó en una investigación de tipo descriptiva sobre las características encontradas con relación a los objetivos planteados, con corte transversal del I Semestre del año 2013, la población o universo consistió a nivel global el sector Cooperativo del Departamento de Matagalpa, se tomó como muestra la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced R.L., en donde la selección de la misma fue basada en la selección por conveniencia, elegida en función de la facilidad de acceso de información, se aplicó el método científico, aunque el método empírico no fue excluido en nuestro estudio, las variables utilizadas son: Cooperativas, Sistemas Contables y Control Interno. El método de recolección de información fue únicamente la entrevista y la revisión documental.

II. JUSTIFICACIÓN

Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa del Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013, es un proceso investigativo que surge con el propósito de Evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced R.L. de Las Mangas Municipio de San Isidro Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

Un Sistema Contable debidamente implementado, es importante porque ayuda al control y orden de las operaciones y contribuye al logro de las metas; el Catálogo de Cuentas, el Instructivo y el Manual de Procedimientos son los elementos bases del Sistema Contable, en conjunto se complementan llevando a la entidad al éxito empresarial, proporcionando razonabilidad, confiabilidad y eficacia en el ejercicio de las operaciones.

Los resultados de este Seminario serán de utilidad, puesto que nos proporciona enriquecimiento intelectual, de igual manera será útil para la Cooperativa al considerar la aplicación del Manual de Procedimientos, Catálogo e Instructivo de Cuentas propuestos, brindándole beneficios a la Cooperativa en la fluidez de información, seguridad en los Estados Financieros que reflejan el resultado de las actividades, a los estudiantes de las carreras ofertadas en la UNAN-FAREM Matagalpa y a los diferentes usuarios de la biblioteca de la universidad.

III.OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced R.L. de Las Mangas Municipio de San Isidro Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

Objetivos Específicos

1. Identificar el Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced R.L.
2. Describir la aplicación del Sistema Contable adecuado a la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced R.L.
3. Proponer un Manual de Procedimientos, Catálogo e Instructivo de Cuentas para la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced R.L. en el Municipio de San Isidro Departamento de Matagalpa

IV. DESARROLLO

4.1 Sistema Contable

4.1.1 Definición

Es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras. Un sistema contable debe enfocarse como un sistema de interés que reúne y presenta datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un periodo determinado. (Catacora,2011,p.110)

Un Sistema Contable refleja de manera consolidada el total de las operaciones realizadas por la entidad, de las que se obtiene el resultado final, siendo ésta la base de la administración o gerencia para tomar decisiones adecuadas que lleven al óptimo desarrollo económico-financiero de la organización y así facilitar el cumplimiento de las metas propuestas en el área financiera.

En la Cooperativa Concepción de la Merced se cuenta con un contador externo que aplica los procedimientos contables a través de su sistema computarizado.

4.1.2 Importancia

En la actualidad, todo proceso contable requiere de los sistemas. En una empresa, el funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas. De esto se deduce la importancia que tienen los sistemas y como su uso redundará en beneficio para toda la empresa. Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, sin contar con el auxilio de los sistemas mecanizados desarrollados en las computadoras. La mayor responsabilidad de un gerente es la de tomar decisiones de tipo financiero y no financiero, el proceso de toma de decisiones se basará necesariamente en la información generada por los sistemas de información gerencial implantada con ese objetivo. (Catacora,2011,p.115)

La importancia de los sistemas contables radica en la necesidad de ejercer un eficiente control en las actividades que se desarrollan en la empresa. Tomando en cuenta que la calidad de la información generada es un factor crítico para guiar a la empresa en el rumbo deseado, si no se

emite una información financiera precisa, ni la gerencia ni la administración contarán con las pautas para encaminar a la empresa en su desarrollo.

Para toda entidad es sumamente importante tener el control sobre cada paso que se da, sobre cada una de las consecuencias, ya sean positivas o negativas, producto de las decisiones tomadas por sus representantes y dirigentes, en la cooperativa se toma muy en cuenta los informes financieros presentados, en base a estos la asamblea toma las decisiones que contribuyen al logro de cada una de las metas a nivel individual y a nivel cooperativo.

4.1.3 Tipos

4.1.3.1 Sistema Contable Manual

Es un procedimiento que incluye registrar las transacciones en el diario, efectuar su pase a las cuentas y preparar los estados financieros. También ocurre en el sistema computarizado; pero sin los pases intermedios (diario, mayor y balanza de comprobación). (Catacora,2011,p.116)

Un Sistema Manual requiere de procedimientos adicionales al momento de registrar las operaciones, es decir cuenta con un diario especial para cada una de las operaciones efectuadas.

En el Sistema Contable Manual es necesario tener más especificaciones con relación a cada diario, debido a que de esto depende el éxito del traspaso al mayor y por ende, los estados financieros que se presenten. En la Cooperativa en estudio las ventas al crédito, compras, entradas y salidas de efectivo son tratados en 4 categorías distintas, siendo estos 4 diarios especiales.

4.1.3.2 Sistema Contable Computarizado

La contabilidad computarizada, por el contrario, es una herramienta que consiste en la aplicación de los procedimientos tecnológicos de la computación y los diferentes paquetes contables, para realizar las actividades contables, desde el punto de vista del registro de una forma sistemática y automatizada, de las operaciones y demás hechos contables que suceden dentro de la organización. (Lumbí, 2012, p.2)

La tecnología viene a desfasar a la contabilidad manual por medio de los sistemas automatizados que han sido creados por el hombre con la intención de agilizar los procesos contables de una manera más efectiva y que brinde seguridad en cuanto a la situación financiera de la organización.

También en el mundo cooperativo los sistemas contables computarizados han sustituido a los sistemas manuales, aunque la Cooperativa sea una empresa pequeña, con poco inventario y poco número de transacciones, se considera sumamente necesario un sistema que ejerza control absoluto en las operaciones financieras.

4.1.4 Elementos

4.1.4.1 Catálogo de Cuentas

Definición

Consiste en establecer una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor que se utilizan para el registro de las operaciones de la entidad, su estructura permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a los particulares, formando 4 niveles de clasificación con 5 dígitos. (Vásquez, 2000, p.51)

Funciona de manera general como un conjunto de cuentas, tanto del Balance General como del Estado de Resultado, guiando para registrar o contabilizar en un orden lógico. Muestra como se subdivide una cuenta de mayor y otorgándole a cada una de estas un código, con el propósito que en el área contable se adquiriera mayor dominio de cada una de las cuentas simplemente con su código. Con el Catálogo de cuentas se ejerce un mayor control, se tiene flexibilidad, facilidad de comprensión del orden de las cuentas.

El contador externo de la Cooperativa realiza los registros con su propio Catálogo de Cuentas, en el catálogo se tiene una fácil identificación del rubro al que se refiere cada operación, sólo con el conocimiento del primer dígito de una cuenta se conoce a que clasificación pertenece, si es un activo, pasivo, si es parte de la clasificación del capital, ingresos o egresos, en base a las denominaciones establecidas en la organización.

Objetivos e importancia

Los objetivos e importancia del Catálogo de Cuentas, pueden expresarse de la forma siguiente:

- 1) Es la base del Sistema Contable
- 2) Al unificar criterios, es la base de registro uniforme de las transacciones realizadas.
- 3) Es la base y guía en la elaboración de los estados financieros.
- 4) Sirve de guía en la elaboración de presupuestos.
- 5) Es imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo. (Narváez, S & Narváez, R, 2007,p.158-159)

Al elaborar un Catálogo de Cuentas, se debe tomar en consideración el tipo de empresa, sus actividades, operaciones y el volumen de las mismas, para preparar una adecuada agrupación y clasificación de las cuentas y subcuentas que lo conforman.

En la Cooperativa no se tiene un Catálogo de Cuentas exclusivo de las operaciones de la asociación, el Catálogo aplicado y utilizado es propiedad del contador externo, las clasificaciones son: cuentas de activos, de pasivos, de capital, de ingresos y de egresos, al ser elaborado este catálogo se tiene mayor agilidad en cada proceso contable, perseverando la flexibilidad y el orden.

Estructura

Se integran por tres niveles: rubros, cuentas y subcuentas.

Rubros: Nombre que reciben las subdivisiones de los elementos que integran el estado de situación financiera. (Montoya, 2008, p.57)

Cada rubro es un conjunto de cuentas agrupadas por características comunes. Por ejemplo, algunos rubros comunes existentes en el catálogo de cuentas son: Activo Corriente, Activo No Corriente, Pasivo a Corto Plazo, entre otros.

Cuentas: Denominación que se da a cada uno de los renglones que integran el activo, pasivo, capital contable, ingresos y egresos de una entidad. De hecho, una cuenta está subordinada a un rubro específico. (Montoya, 2008, p.57)

Cada elemento que integra los rubros se le denomina cuenta, estas variarán en base a su nombre y su naturaleza. Por ejemplo en el rubro de activos, la primera cuenta que comúnmente se denota es la cuenta de Caja.

Subcuentas: Término contable que se asigna a cada uno de los miembros o elementos que integran una cuenta principal o colectiva. (Montoya, 2008, p.57)

Cada subdivisión de las cuentas se le conoce como subcuentas, éstas son especificaciones aún más detalladas de cada cuenta. Continuando con el ejemplo de la cuenta de Caja, la subcuenta se denominaría Caja General o Caja Chica.

Sistema de codificación

Un sistema de codificación es un sistema que consiste en darle un código a un listado de elementos.

Los tipos de sistemas de codificación son:

Secuencial: Consiste en la asignación consecutiva de un número a una lista de elementos a partir de un número predeterminado.

Ventaja:

- ✓ Útil en listas cortas

Desventaja:

- ✓ No se pueden formar grupos para clasificar los elementos. (Catacora,2011,p.131)

En este sistema no se puede utilizar el código para un grupo.

Por ejemplo:

<u>Código</u>	<u>Nombre del elemento</u>
01	Cuenta por cobrar Julio Marchena
02	Cuenta por cobrar Armando Paredes
03	Cuenta por cobrar Alicia Machado...

Es decir, el código que tiene Julio Marchena no podrá volver a ser utilizado por otro cliente, sino que se deberá dar un código nuevo al cliente nuevo.

Por bloques:

Representa una derivación del secuencial, ya que bajo este método los códigos se asignan secuencialmente, pero en bloques de dígitos consecutivos que identifiquen algunas características de elementos a codificar, por ejemplo, tipo de artículo, locación geográfica etc.

Ventaja:

- ✓ Útil en el procesamiento de listas cortas.

Desventaja:

- ✓ Pueden presentarse problemas de flexibilidad. (Catacora,2011,p.132)

Por ejemplo:

<u>Código</u>	<u>Nombre del elemento</u>
01	Arroz 90/10
02	Arroz 80/20
03	Arroz 70/30...

Cada grupo de la denominación Arroz u otro producto posee un código específico por bloque.

Por grupo:

Es otra derivación de la codificación secuencial y consiste en la asignación de un código subdividido en clasificaciones sucesivas que abarcan cada vez un mayor número de posiciones, y que sirven para identificar un grupo de funciones o características homogéneas.

Ventajas:

- ✓ Facilidad de expansión.
- ✓ Rapidez en el procesamiento de los datos.

Desventajas:

- ✓ Si no es definida adecuadamente la estructura del código, pueden presentarse problemas de expandibilidad y confusión en su uso. (Catacora,2011,p.133)

Por ejemplo:

<u>Código</u>	<u>Nombre del elemento</u>
2-00-00-0	Pasivo
2-01-00-0	Pasivo Corriente
2-01-01-0	Cuentas por pagar proveedores
2-01-01-01	Cuentas por pagar Agroquímicos S.A ...

Los códigos del Catálogo de Cuentas se suelen desarrollar en base a este tipo de sistema, debido a que se puede incluir con precisión y detalle cada cuenta, otorgando flexibilidad.

Alfabético numérico:

Bajo este método se asigna un código alfabético tomando en cuenta el nombre del elemento de la lista y una codificación numérica, que tiene en cuenta las demás características de los elementos de la lista.

Ventaja:

- ✓ Útil en el procesamiento de las listas cortas.

Desventaja:

- ✓ Pueden presentarse problemas de expansibilidad si la estructura del código no es adecuadamente definida. (Catacora,2011,p.133)

Las codificaciones elaboradas en base alfabético numérico son combinaciones de números y letras. Un ejemplo de este código es la representación de las placas de los carros, por ejemplo: MT-03977, JI-9834e, CH-976, entre otros.

Nemotécnico:

Este método efectúa una combinación de números y letras, para identificar por varias características a cada uno de los elementos. Su aplicación es sumamente útil en aquellas empresas que manejan una gran variedad y cantidad de ítems, tales como las ventas de repuestos para vehículos o los inventarios de una ferretería. Su objetivo es identificar el código con los elementos que representa y facilita su aprendizaje y memorización.

Ventaja:

- ✓ Sumamente útil cuando los ítems a manejar son numerosos.

Desventaja:

- ✓ La codificación de los ítems puede ser engorrosa y compleja. (Catacora,2011,p.133-134)

Esta codificación es sumamente detallista. Un ejemplo puede ser:

<u>Código</u>	<u>Nombre del elemento</u>
NT6352	Neumático tabular tamaño 670 x 15 banda blanca
NT6353	Neumático tabular tamaño 670 x 15 sin banda
NT6353	Neumático tabular tamaño 670 x 18 banda blanca...

Con dígitos de verificación:

Consiste en agregar un número o letra a una secuencia de caracteres con base en algoritmo predefinido y calculado, por el computador, ello para asegurar la validez de los datos que ingresan al sistema.

Ventaja:

- ✓ Es absolutamente seguro al validar la información

Desventaja:

- ✓ El desconocimiento por mucha gente del área, acerca de la existencia del método y como aplicarlo porque se tiene poca información sobre el método y mucha gente desconoce la metodología para crear el algoritmo del dígito de verificación. (Catacora,2011,p.135-136)

De consonantes:

Consiste en eliminar todas las vocales posteriores a la primera letra de la palabra. No se debe suprimir la primera letra, sea esta una consonante o una vocal.

Ventaja:

- ✓ Facilidad en su aplicación

Desventajas:

- ✓ Uso limitado
- ✓ Requiere conocimiento del método para que tenga significado. (Catacora,2011,p. 136)

Estas codificaciones suelen utilizarse al realizar listas en base a nombres u otras características del elemento.

<u>Código</u>	<u>Nombre del elemento</u>
PRZ	Pérez
ALFR	Alfaro
CSRNT	Casa Rodante...

Fonético:

Es un método que codifica los nombres de los elementos de acuerdo con su sonido. También es conocido como “método soundex”. Debe mantenerse la primera letra de la palabra, sea vocal o consonante.

Ventaja:

- ✓ Útil para una búsqueda alfabética en una lista

Desventaja:

- ✓ Aplicable a situaciones muy específicas. (Catacora,2011,p.136)

Este método no es muy utilizado en nuestro país, pero también suele ser muy útil.

<u>Código</u>	<u>Nombre del elemento</u>
J5250	Jhonsen
J5251	Jhonson
J5252	Jhonston...

De barras:

Consiste en la asignación de unas líneas y espacios de distintos anchos que son impresos a un producto. La aplicación práctica más evidente está representada por el control que puede

tenerse sobre los inventarios, lo cual permite fácilmente controlar mejor tales activos a través de la identificación óptica del producto.

Ventaja:

- ✓ Permite aplicar fácilmente un control sobre todos los inventarios de productos masivos de una compañía.

Desventaja:

El desconocimiento en su aplicación. (Catacora,2011,p.137)

El código de barras es la tecnología de la identificación más avanzada disponible, aplicable a personas y objetos, usado exitosamente en casi todo el mundo, haciendo posible la identificación y localización repetitiva de productos comerciales e industriales.

Con relación a la Cooperativa en estudio, al momento de implementarse un Sistema Contable adecuado, deberá adoptarse uno de los sistemas de codificación de los mencionados anteriormente, que se adecúe a las necesidades y recursos que tenga la Cooperativa, que también proporcione los beneficios deseados y que sea de fácil comprensión.

A causa del giro de la Cooperativa y el sistema de codificación por grupos, debido a que se hará énfasis en los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos y gastos y cuentas complementarias. En estos grupos se denotan todas las clasificaciones necesarias para el buen funcionamiento de la Cooperativa.

Diseño de un código de cuentas

Para elaborar el código contable de una compañía, el contador debe seguir una serie de pasos mínimos con el objeto de confeccionar la estructura de las cuentas:

1. Especificar o asignar números a los grupos generales de partida, tanto del balance general como del estado de ganancias y pérdidas.
2. Definir o especificar el formato del código contable en dígitos y niveles. Esta definición estará siempre sujeta a la flexibilidad que tenga el software contable que se esté usando, y a la definición de los parámetros de las cuentas.

3. Una vez realizado el paso 1 y 2, debemos empezar a desarrollar el código contable propiamente dicho, de acuerdo con las clasificaciones pueden variar en el grado de nivel de detalle. (Catacora,2011,p.142-143)

Estos pasos guían al contador en la realización de un código de cuentas, sin embargo hay un gran número de detalles que se deben tomar en cuenta al realizar estos códigos, se debe de diseñar un código flexible, es decir, un código que permita el ingreso de más cuentas en base a las necesidades que en el transcurso del tiempo vaya teniendo la organización, también el establecimiento claro de los niveles existentes se considera sumamente importante, si se elaboran los códigos con paciencia y con mucha atención, seguramente se tendrá éxito en dicha elaboración.

El primer paso consiste en la asignación de números a cada grupo, por ejemplo:

<u>Código</u>	<u>Grupo</u>
1	Activos
2	Pasivos
3	Capital o Patrimonio...

El segundo paso abarca lo que es la definición o especificación del formato del código:

<u>Formato</u>	<u>Características</u>
9-9-999	Cinco dígitos, tres niveles
9-99-99	Cinco dígitos, tres niveles
9-9-99-99	Seis dígitos, cuatro niveles

En este paso se debe de analizar qué cantidad de dígitos y niveles serán los adecuados para la organización, priorizando la claridad y flexibilidad.

El tercer paso consiste en el desarrollo del código contable, estableciendo niveles de detalles que cubran la necesidad de información de la empresa.

<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>
1	Activos

- 1.1 Disponible
- 1.1.1 Efectivo en Caja
- 1.1.1.1 Caja Chica
- 1.1.1.1.1 Caja Chica Moneda Nacional

Estos códigos tienen un mayor nivel de detalle, debido a que cuentan con seis dígitos y seis niveles.

Después de seleccionar el sistema de codificación que utilizará la Cooperativa para el desarrollo del Catálogo de Cuentas, se procederá al diseño de dicho Catálogo basándose en la estructura del sistema de codificación, siendo este nivel de detalle el que se adopta mejor a la Cooperativa.

4.1.4.2 Instructivo para el manejo de cuentas

Definición

El instructivo para el manejo de cuentas es la base y orientación al contador de una entidad para registrar las transacciones y operaciones. (Santillana, 2007, p.149)

Todo instructivo facilita algún tipo de proceso, en este caso el instructivo de cuentas es una guía para el registro adecuado de cada una de las transacciones desarrolladas en la cooperativa, con el objetivo de tener consistencia en dichos registros para garantizar la comparabilidad de los estados financieros.

En la Cooperativa no se cuenta con un Instructivo para realizar el registro de las operaciones, pero cabe destacar que en las Cooperativas se diseña uno porque contribuye y facilita el desarrollo y registro de las operaciones.

Objetivos

Un instructivo de cuentas estandariza y homogeneiza los criterios de registro de las operaciones, para evitar discrepancias que provoquen falta de continuidad en los métodos y procedimientos de registros; y asegura consistencia en los criterios para efectos de lograr

comparabilidad entre los estados financieros de diferentes fechas y periodos, con el propósito de conocer la evolución de la organización. (Santillana, 2007, p.149)

Todos estos objetivos son fundamentales para el desarrollo de toda entidad, si no existe un control adecuado del registro de las transacciones todo se transformaría en un caos.

Cuando en la Cooperativa se cuente con un Instructivo de Cuentas se observarán todas las especificaciones de cada cuenta del Catálogo, así que, cuando se requiera realizar comparaciones de los estados financieros o de los resultados de las transacciones en cada cuenta y su comparabilidad será más fácil.

Importancia

El instructivo para el manejo de cuentas señala la naturaleza del saldo de la cuenta que se trate, lo que se presente en ese saldo para la organización y el registro contable de cada transacción u operación susceptible de darse en la misma cuenta. (Santillana, 2007, p.150)

Se considera importante un instructivo debido a que muestra todas las características de las cuentas que se utilizan o que podrían llegar a utilizarse en una entidad determinada.

Si el contador, en algún momento, desconoce alguna cuenta, el Instructivo le ayudará a conocer y a capacitarse sobre todos los detalles importantes de la cuenta que antes no conocía, su uso, su naturaleza, cuándo y bajo qué circunstancias se debe cargar o abonar.

Un ejemplo de Instructivo de cuenta en la Cooperativa:

Cuenta por cobrar a Clientes

Saldo: Deudor, representa el monto de las ventas a crédito pendiente de cobro.

Instructivo para el manejo de cuentas:

Operación: Constitución de las cuentas por cobrar a clientes.

Documento fuente: Factura, remisión o recibo expedido a favor del cliente. Nota de salida de almacén de productos terminados.

Asiento Contable:

Cargo: Cuentas por cobrar a clientes

Abono: IVA repercutido, Ventas (Santillana, 2007, p.151)

En el ejemplo anterior se denota cada aspecto relacionado a la cuenta por cobrar a clientes, su saldo y una de las posibles operaciones que se pueden dar en esta cuenta, se muestra también el asiento contable y las otras cuentas que intervienen en dicha operación.

4.1.4.3 Manual de Procedimientos

Definición

Es una de las mejores herramientas administrativas por que le permite a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización, brindándole estabilidad y solidez. (Álvarez, 2008, p.74)

Es un método eficaz, al tenerlo se facilita y se soporta el crecimiento. Se le considera la base para el correcto ejecutamiento de funciones lo cual permite un desarrollo controlado y alcanzado, siendo su intención principal, estandarizar y unificar un manual adecuado y flexible para cada puesto, que explique paso a paso como realizar una operación y con esto se alcance el total desarrollo para la organización.

Para la ejecución de funciones dentro de una Cooperativa resulta de suma importancia la adopción de un Manual de Procedimientos que brinde pautas a cada socio en la realización de operaciones, instruyéndolos y marcando los límites correspondientes en sus labores.

Importancia

Los manuales de políticas y procedimientos documentan los conocimientos y la experiencia (know how) de un proceso o de área, a partir de éstos, ayudan a que los colaboradores de la

organización puedan alcanzar más y mejores resultados cuantitativos y cualitativos. (Álvarez, 2008, p.44)

El punto óptimo dentro de la importancia de un manual de procedimientos es la proporción de conocimientos y experiencia que este aporta a cada funcionario, garantizando como resultado un posible experto en la materia o puesto donde se trabaje con dicho manual. A la vez facilitando a la organización alcanzar las metas propuestas en un trabajo organizado y debidamente instruido con el manual. Es una estructura administrativa que garantiza permanencia y su constante actualización referente a los cambios que pueda percibir un área, departamento, u organización; por otro lado la importancia también radica cuando la pérdida, el estrés de la gente, el desperdicio de la organización, los conflictos interdepartamentales y las quejas de los clientes sobre pasan los límites normales de conflictos.

Conociendo la importancia de los Manuales de Procedimientos, se considera como un documento formal que la Cooperativa debería contener dentro de su estructura organizacional, siendo una guía para instruir a los nuevos socios y que sea de facilidad acoplarse a la forma de realizar cada función, además como un reforzamiento para los socios mas antiguos, ya que tienen que revisarlo constantemente para refrescar las pautas o directrices que se deben cumplir.

Objetivos

Los objetivos del Manual de Procedimientos son:

- Incrementar el nivel de productividad.
- Ser una organización más institucional.
- Alinear todos los procesos administrativos y operativos con los objetivos estratégicos de la organización.
- Acelerar el crecimiento económico y el desarrollo organizacional.
- Optimizar la administración, mejorar los resultados e incrementarlas utilidades de la organización.
- Rediseñar los procesos de cada una de las diferentes unidades de organización.

- Asegurar que todos los colaboradores de la organización repitan los procesos consistentemente y con calidad.
- Delegar confiablemente responsabilidades en los colaboradores.
- Que todo el mundo sepa cuáles son sus políticas y sus procedimientos.
- Capacitar rápida y correctamente a los colaboradores de la organización tanto a los de nuevo ingreso como a los de mayor antigüedad.
- Incrementar las ventas, utilidades y desempeño de nuestros franquiciatario.
- Mejorar la comunicación con los franquiciatarios al clasificar derechos y responsabilidades y darles acceso a la información actualizada de nuestra página web.
- Mantener capacitados a los franquiciatarios.
- Generar la versión 0 (cero) de los manuales de políticas y procedimientos. (Álvarez, 2008, p. 107-108)

Como todo objetivo implementado en busca del pro desarrollo de toda organización, se le designan un sin número de objetivos primordiales al manual de procedimientos, en donde se intenta cubrir en totalidad el alcance que se pretende lograr con el cumplimiento al pie de la letra según se establece en dicho manual. Los objetivos deben ser cortos y concisos, para ser explicables por si solos; estos objetivos en conjunto logran abarcar las necesidades primordiales que presenta la empresa y que de manera inmediata tiene que darle solución, haciendo partícipe a cada funcionario que labora en la organización. Así como también los objetivos del manual colaboran al cumplimiento de la misión de una organización.

En la Cooperativa es de gran utilidad el uso y posesión de un Manual de Procedimientos, este acompañado de un conjunto de objetivos a cumplir, siendo los socios responsables de cumplir con los mismos, a la vez darles revisión continua para cerciorarse que no están operando fuera de los límites establecidos y que se está cumpliendo con el desarrollo operativo preestablecido.

Técnicas del Libreto

Se compone de tres partes:

1. Mencionar el actor (persona que va a realizar la actividad) se debe poner el puesto de la persona, no del área, ni su nombre de pila. Se debe decir el gerente de Recursos Humanos, no

la Gerencia de Recursos Humanos ni el Lic. Luis Martínez, se debe decir el jefe de ventas no la jefatura de ventas, ni Juan Sánchez. (Álvarez, 2008, p.88)

En la primera parte de la técnica del libreto se hace énfasis en la designación de procedimientos a cumplir en un puesto específico, por lo tanto no se deberá por ningún motivo mencionar nombre de la persona que en el momento de elaborar el manual de procedimientos se encuentra ocupando el cargo, por que los cargos dentro de una empresa resultan ser flexible y llegará el día en que dicho puesto cambie de funcionario, un puesto no es estático al contrario es flexible y muy posible a sufrir cambios constantes; ni tampoco se podrá errar haciendo énfasis de manera general, es decir generalizando el área a la que pertenece el puesto, por que sería como atribuir las mismas funciones al área total.

Los socios de una Cooperativa pueden rotar a menudo en los puestos o funciones, es por ello que no se debe mencionar el nombre de pila en la asignación de funciones.

En la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced elaborarán el correspondiente Manual de Procedimientos y asignarán los procedimientos inherentes a la presidencia de la Cooperativa, resultaría incorrecto que se haga mención del nombre del actual presidente, por varios motivos se considera esta situación inválida, primeramente porque como persona se carga con riesgos inherentes que lo invaliden y no le permitan continuar en la Cooperativa, segundo, por voluntad propia se podría tomar la decisión de renunciar y por obligatoriedad se tendrá que buscar el nuevo ocupante del cargo inmediatamente. El Manual es un documento estable y permanente y no puede ser cambiado.

2. Asignar un número consecutivo de la actividad a desarrollar por cada autor que va interactuando en el procedimiento. (Álvarez, 2008, p. 89)

Cada actividad estará preestablecida en un orden lógico a desarrollarse, estableciéndose de manera clara qué actividad inicia el procedimiento, cuál la sigue y con cuál finaliza; logrando una comprensión total, fácil y lógica por parte del actor y pueda adoptar de manera consecutiva paso a paso el desarrollo de su actividad correspondiente.

Por sus características de pequeñas empresas, las Cooperativas no simbolizan ser una asociación con poco movimiento o no estar obligados a llevar a cabo todas sus actividades en forma ordenada y con el debido cuidado posible para la ejecución de todas y cada una de las actividades realizadas, es por ello que deberán cumplir con la segunda parte establecida en la técnica del libreto para la elaboración del manual de procedimientos.

En la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced, uno de los puestos contemplados dentro de ella es la contabilidad y para el funcionario de este puesto se establecerá de manera consecutiva y detallada los procedimientos que tendrá que realizar para cada actividad correspondiente, de igual manera se hará con los demás puestos.

3. Descubrir la actividad que realiza el actor, iniciando siempre con un verbo de acción que indique, con la mayor precisión posible en cada actividad, los formatos, los métodos, las bitácoras, las consideraciones, los criterios, la información y las referencias que se van a utilizar para asegurar que dicha actividad sea realizada correctamente. (Álvarez, 2008, p. 89)

Se tendrá que dejar muy claro, mediante la utilización de un verbo, qué actividad es la que se tiene que realizar según el orden consecutivo que se lleve en el Manual; en esta parte se detalla de forma completa la actividad que tiene que realizar el actor, estableciendo los límites que tendrá que respetar y que regirán el marco único en el que se debe mantener como una garantía de éxito al lograr la comprensión deseada de su función, cumpliendo a la vez con los objetivos que sigue el Manual de Procedimientos.

En cada Manual de Procedimientos de las Cooperativas, se deberá cumplir con la tercera y última parte de la técnica del libreto, precisando un verbo que detalle la acción claramente, para que el actor realice su mejor trabajo y de manera correcta.

Al utilizar verbos como Registrar, Comprobar, Jornalizar, Contabilizar, Supervisar, Analizar, Ordenar, Autorizar, entre otros; todo ello según el puesto que se esté detallando, de la misma forma detallar los formatos a utilizar en el desarrollo de su función, los marcos al que se puede

apegar, las informaciones que tendrá que emitir y a quien irán dirigidos, entre otras cosas que de manera concisa están establecidas en el manual.

Contenido del Manual

Documentos controlados	Utilidad para las personas y la organización
1. Descripciones del puesto	Que los colaboradores realizan actividades de alto valor agregado que contribuyan al éxito global de la organización.
2. Especificaciones	Saber cuáles son los límites de calidad establecida para los insumos, los productos en proceso y productos terminados.
3. Formatos	Guiar a los colaboradores en el tipo de información que se requiere recopilar para elaborar un documento o un soporte.
4. Instructivo de llenado de formato	Asegurarse de que la gente sepa llenar los formatos al cien por ciento.
5. Métodos	Que las personas cuando trabajen solas en una actividad, hagan un trabajo y un producto de calidad.
6. Organigrama	Definir líneas de autoridad y supervisión de los colaboradores dentro de la organización.
7. Perfiles del puesto	Definir los requisitos mínimos que debe cumplir una persona para incrementar las probabilidades de desempeñar bien un puesto dentro de la organización.
8. Planes de calidad	Que los responsables de procesos visualicen la alineación de sus documentos controlados con sus registros controlados.
9. Políticas	Que las personas tomen decisiones rutinarias dentro de las directrices autorizadas.
10. Procedimientos	Que las personas interactúen con otros

	colaboradores para realizar trabajos, procesos y productos con calidad.
11. Registros	Registrar y evidenciar el desempeño de los procesos con datos e información en tiempo real. (Álvarez, 2008, p. 45)

Abarca 11 documentos controlados considerados de gran importancia, para que todos los colaboradores de la organización analicen e interpreten su significado, aclaren sus dudas y con mayor comprensión puedan realizar las operaciones con eficacia y eficiencia. La forma de asegurar que las políticas, métodos o procedimientos mejoren, es plasmarlo por escrito y así puedan ser usados, analizados, depurados, y mejorados de una manera formal como política general.

Estos 11 documentos controlados contemplados en el Manual de Procedimientos, comprende en su mayoría los puntos de mayor relevancia dentro de ella, proporcionando las pautas a las que se deberá someter cada socio responsable de determinadas actividades dentro del ciclo operativo; logrando una buena organización, una buena comprensión de las funciones específicas de cada puesto y conociendo con objetividad las políticas propias de la Cooperativa.

Conceptualización del Contenido (Documentos Controlados)

Descripción del puesto:

Es el documento controlado que describe o detalla las actividades que realiza el cargo o puesto autorizado dentro de la organización. El director general autoriza la creación, modificación del puesto dentro de la organización. (Álvarez, 2008, p. 68)

Documento formal donde se plasma las funciones específicas de cada puesto, priorizando que el actor responsable de la labor comprenda a cabalidad sus funciones generales y específicas, estableciendo sus límites y el marco en donde descansa su fundamento laboral. Siendo el director general quien decide por voluntad propia o por un hecho involuntario, modificar,

cambiar o suspender el puesto, siempre y cuando la decisión tomada sea en beneficio de la organización.

Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced, dentro de su Manual de Procedimientos, deberá cumplir con las normas de elaboración de dicho manual, siguiendo paso a paso como lo ordena el manual de elaboración.

En la descripción cada puesto, se detallará en forma lógica cada una de las actividades que el colaborador tendrá que realizar, a qué instancia estará subordinado y el tiempo y forma para desarrollar dicha actividad, siendo ésta autorizada y supervisada por el director o presidente de la Cooperativa.

Especificaciones:

Documento controlado que enlista el conjunto de características de calidad (críticas y no críticas) que debe cumplir un insumo, un producto en proceso o un producto terminado. Incluye principalmente aspectos de características físicas, características químicas, dimensiones, apariencia, estética, funcionalidad, resistencia, propiedades y vida útil. (Álvarez, 2008, p. 68)

Engloba una serie de características que debe cumplir el desarrollo operacional, instruyendo al actor del puesto a realizar un trabajo estético, con presentación adecuada, entre otra lista de requerimientos al que el actor tiene que someterse al momento de ejecutar su función.

En la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced, dentro del puesto de secretaria tendrá que estar debidamente detallado el conjunto de características de calidad que la persona debe acatar y el presidente de la Cooperativa es quien las establece.

Formatos:

Contienen una plantilla o modelo (en papel o medio electrónico) que sirve para guardar información de carácter informativo o del control de una operación y que servirá como evidencia objetiva del cumplimiento de las actividades desarrolladas en un método o proceso

ante una auditoria interna o externa o ante la petición o reclamación de un cliente o proveedor.
(Álvarez, 2008, p. 69)

Documento soporte que evitará a futuros cualquier situación de dudas, sospechas o desconfianzas, donde se plasma de manera clara los movimientos de las transacciones realizadas dentro del ciclo operativo de la empresa. Un formato tiene la intención de reflejar información de forma resumida pero apegada al sistema de registro adoptado por la contabilidad.

Como una empresa legalmente constituida, la Cooperativa Concepción de la Merced tiene el deber y obligación de soportar sus actividades económicas en formatos previamente establecidos, sin excepción alguna.

Si se compra un terreno para establecer una bodega para el arroz y demás suministros pertenecientes al proceso productivo y comercial, siendo ésta una actividad propiamente del proceso operativo de la Cooperativa, el contador tendrá que registrar la transacción en los formatos correspondientes que soporten la salida de dinero y el nuevo ingreso del activo fijo.

Instructivo del llenado de formato:

Contiene la explicación detallada de cómo se llena cada una de las casillas y los datos solicitados en un formato o registro. (Álvarez, 2008, p. 69)

Funciona como un manual indicador del qué y cómo hacer lo que nos pide el formato, indica minuciosamente como llenar cada casilla; éste instructivo proporciona una guía fundamental a los nuevos funcionarios que carezcan del conocimiento para llenar los formatos pertenecientes al puesto.

En el área contable de la Cooperativa Concepción de la Merced, para el adecuado funcionamiento de los registros, cada formato deberá estar acompañado con su debido instructivo de llenado, por ejemplo: para elaborar un comprobante de diario, con el objetivo de

facilitar su correcto registro, éste deberá estar acompañado con su respectivo instructivo que guie al empleado el como llenar cada casilla según el registro que corresponda.

Organigrama:

Muestra la gráfica con la estructura de una organización. Indicando claramente los nombres de los puestos autorizados y las relaciones jefe-colaboradores. (Álvarez, 2008, p. 69)

Establece en forma gráfica la jerarquía de la organización, representando el nivel de poder y el grado de subordinación, formando así un ciclo completo de la estructura operativa de la empresa.

El organigrama de la Cooperativa no se compara con el de una empresa exportadora de arroz con convenios en todo Centro América, ya que cuenta con áreas o departamentos en donde se puede encontrar: La Asamblea, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Educación, Departamento Contable, Departamento de Comercialización y Departamento de Producción.

Perfiles del puesto:

Documento controlado que enlista los requisitos y competencias mínimos que debe tener todo candidato a ocupar un puesto autorizado dentro de la organización. En la medida en que una persona cumpla con el perfil de puesto mejor, se espera cumpla con su descripción de puesto y con los objetivos de su puesto. (Álvarez, 2008, p. 70)

Comprende una serie de requerimientos que debe cumplir el actor del puesto, donde se toma en cuenta las cualidades intelectuales, capacidades físicas, facilidad de expresión, conservación estética y presentación personal; una lista de características que nos garantizan la competencia profesional que el actor puede representar.

Según lo expuesto anteriormente, el perfil del puesto es una limitante en muchos casos referente a los socios de una Cooperativa.

Al elegir un nuevo presidente de la Cooperativa Concepción de la Merced sería necesario tener conocimiento a nivel de directiva y asamblea, el grado de educación que el posible presidente tiene, la capacidad de relaciones humanas que éste presenta, su presentación y estética en el desarrollo de sus actividades y que tenga noción completa del giro al que se dedica la Cooperativa.

Planes de calidad:

Muestra la interacción proveedores-subprocesos-clientes de un proceso, la alineación de los documentos controlados y los registros controlados involucrados. (Álvarez, 2008, p. 69)

Es un método eficaz que busca el perfeccionamiento operativo, libre de errores en registro, busca la lógica de interacción según el área en cuestión, trata de garantizar una lineación sin desviar el área correspondiente y obtener como resultado documentos y registros controlados.

Cooperativa Concepción de la Merced, no cuenta con un Sistema Contable para el debido registro de sus actividades, por lo tanto solicitan los servicios de un contador externo, hacen uso de los planes de calidad, uno de los socios realiza la función de tesorero, se encarga de archivar toda la documentación y formatos necesarios para la elaboración de los estados financieros, es el único funcionario que domina información referente a los ingresos y egresos, por ello es el único que interactúa con el contador externo, le proporciona la documentación soporte para que realice su trabajo; siendo éste un plan de calidad, obteniendo documentos y registros controlados.

Políticas:

Documentos controlados que enlista el conjunto de lineamientos, directrices, reglas, costumbres y normas relacionadas con un tema en particular y que han sido autorizadas por la dirección general para facilitar la toma de decisiones de actividades rutinarias. (Álvarez, 2008, p. 70)

Conjunto de pautas que nos orientan al qué y cómo reaccionar ante hechos continuos dentro de la organización. Las políticas constituyen una monotonía, una ley preestablecida de estricto

cumplimiento impuestas por la dirección de la empresa, siendo la misma quien se encargue de aplicar sanciones adecuadas a quien viole las políticas.

Las Cooperativas en general cuentan con sus propias políticas, creadas por la misma dirección o administración, velando siempre por sus intereses o beneficios y que el cumplimiento de dichas políticas vayan de la mano con los objetivos de la Cooperativa. Según la naturaleza de la Cooperativa pueden establecer las políticas.

Una de las actividades de la Cooperativa es financiar a sus socios para sus procesos productivos, se puede establecer en sus políticas el monto mínimo o monto máximo de crédito a otorgar, según la documentación que respaldada el nivel de ingreso de cada socio.

Procedimientos:

Es la guía detallada que muestra como dos o más personas realizan un trabajo dentro de la organización. En un proceso, solo se incluye el trabajo de las personas sobre las cuales la organización tiene injerencia, no sobre proveedores externos ni clientes externos. (Álvarez, 2008, p. 71)

Es una lista detallada y consecutiva, que engloba una serie de pasos a seguir en la elaboración de una actividad rutinaria dentro de una organización, establecidos únicamente para encaminar a los funcionarios de un determinado puesto a la correcta aplicación de los métodos pertenecientes a su función. Es un documento interno por lo que solamente puede influenciar con los colaboradores directos de la empresa, dejando muy aparte el actuar de los proveedores, clientes u otros intermediarios de la empresa.

En el conjunto de organizaciones a nivel internacional e incluso en el mundo Cooperativo tiene como inherencia procedimientos a seguir, en todo tipo de actividades que éstas tengan que realizar.

La Cooperativa, como toda empresa constituida deberá tener su propio Manual de Procedimientos; en donde se establecerá en ligamiento con las técnicas del libreto un número

consecutivo para cada procedimiento a ejecutar, los cuales serán implementados de la mano con las políticas previamente establecidas, es decir una de las políticas de crédito contempla un descuento por pronto pago; entonces los procedimientos empezarán revisando el formato de crédito hasta llegar a la cancelación del efectivo.

Registros:

Es un formato elaborado (en papel o medio electrónico) con datos, información o evidencia real de lo ocurrido antes, durante y al final del proceso. Registro se refiere a reportes, bitácora, inspecciones, auditorias, formatos llenos, etc. (Alvarez, 2008, p. 70)

Es un documento contable, el cual engloba un conjunto de datos resultantes de varios métodos, como inspecciones, supervisiones visuales, incluso los trabajos realizados en una auditoria. Un formato constituye parte esencial de un registro por el hecho de plasmar de forma escrita y forma concisa los eventos ocurridos en un periodo determinado y derivados de las actividades principales de la organización.

Una de las partes fundamentales dentro de las Cooperativas, es llevar sus registros contables y administrativos por medio de formatos propiamente elaborados, con el objetivo de ejercer control y guardar evidencia del conjunto de actividades que dentro de ellas se lleva a cabo.

La Cooperativa Concepción de la Merced, por decisión de la Junta Directiva, se compra una maquinaria para facilitar a los socios dentro de su ciclo productivo, compra que debe quedar legalmente soportada mediante un registro sencillo, claro y contabilizado, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por la contabilidad.

Diagrama de flujo

Concepto

Son una parte importante del desarrollo de métodos y procedimientos debido a que, por su sencillez grafica, permite ahorrar muchas explicaciones. (Alvarez, 2008, p. 91)

Un gráfico dice más que mil palabras. Mediante un diagrama de flujo la administración o dirección explica a un área o departamento un ciclo operativo sin muchas palabras ni confusiones, logrando que los miembros que ya conocen perfectamente su parte del proceso, pero no conocen el proceso completo el diagrama de flujo le suministre la información pertinente para lograr una mejor comprensión.

El uso de un diagrama de flujo dentro de las Cooperativas induce a los socios en el procesamiento de sus respectivas funciones, ahorrando tiempo en explicaciones orales, además de establecer los límites que marquen las labores pertenecientes a cada socio; es decir, el presidente de una Cooperativa tiene claramente definido un diagrama de flujo que le indica gráficamente el cómo actuar en sus obligaciones laborales siempre y cuando no se salga del marco indicado a su puesto.

Ventajas del diagrama de flujo

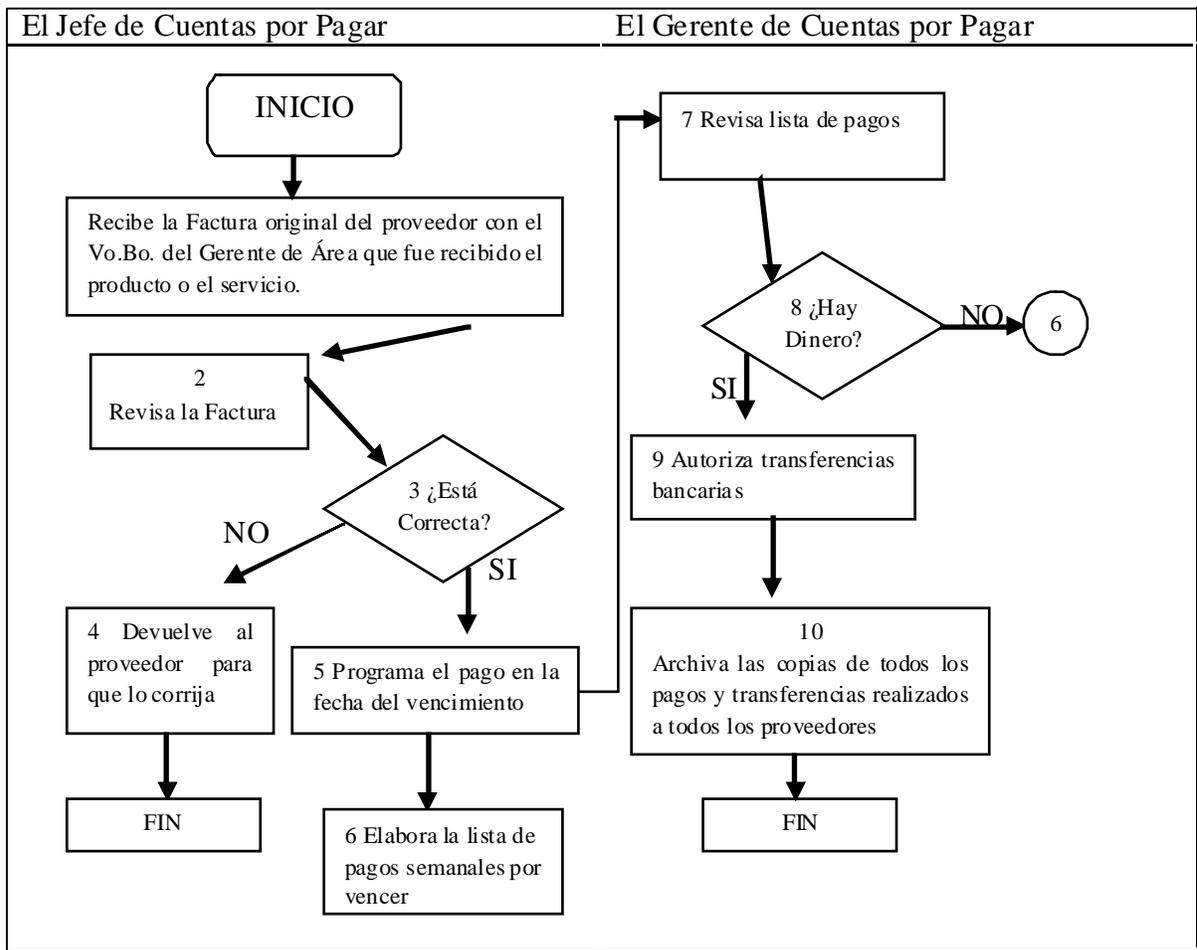
- Proporcionan una comprensión del conjunto.
- Facilitan la comunicación.
- Descubren los clientes ignorados previamente.
- Descubren las oportunidades para mejorar.
- Hacen más fácil establecer los límites. (Álvarez, 2008, p. 93)

Facilitan una total comprensión del conjunto de los procesos referentes al área donde operamos por su sencilla representación gráfica, a la vez se explican por sí solas garantizando una comunicación objetiva. Sin la disciplina de la preparación del diagrama de flujo se pueden ignorar o pasar por alto algunos clientes internos muy importantes, es vital identificar claramente a todas las personas o departamentos involucrados. Los diagramas de flujos exhiben sub-productos o ciclos que son necesarios para ocuparse de las actividades excepcionales. Pero se detectan actividades que no le agregan valor a la organización por lo que al momento de documentar los procesos debemos cuestionar la realización de este tipo de actividades.

Contar con un diagrama de flujo, debidamente supervisado en las Cooperativas, constituyen ventajas que las llevan al éxito económico realizando sus tareas de la manera indicada por el diagrama de flujo.

En la Cooperativa Concepción de la Merced, es necesario hacer inspección constantemente de la materia prima, por que no tienen proveedores confiables o repiten dos o tres veces la revisión de un mismo documento para asegurarse de que no tenga errores. Todo esto siguiendo lo indicado en el diagrama de flujo, estableciéndonos límites e indicándonos dónde penetrar con mayor incidencia en el desarrollo de esta actividad.

Diagrama de Flujo de Cuentas por Cobrar



(Álvarez, 2008, p. 92)

Un diagrama de flujo está constituido por una serie de pasos, en la cual como todo proceso tiene un inicio, en este caso la adquisición de un documento o formato que refleje claramente

la transacción efectuada, seguido por su revisión, cerciorándose si está o no correcto; en caso de que no lo esté se regresa el documento para su debida corrección y acaba el proceso; pero en el caso que esté correcta, el siguiente paso es programar su pago en la fecha del vencimiento agregándola a la lista de pagos por vencer, luego en conjunto el total de pagos a realizar se revisa para verificar que todo esté correcto, se garantiza que haya liquidez suficiente y se autoriza la transferencia bancaria para realizar los pagos y por último se archiva los documentos cancelados con su respectivo documento de pago y acaba el ciclo del diagrama de flujo.

En la compra de la bodega mencionada en los párrafos anteriores en la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced, el diagrama de flujo para este proceso sería: Recibir la carta de compra venta del local, revisar el documento, verificar que esté correcta en datos totales, programar el pago según la fecha del vencimiento pactado, elaborar la lista de pagos correspondientes prontas a vencer, revisar las cuentas bancarias y asegurarse que haya dinero para realizar los pagos, autorizar la correspondiente transferencias bancarias y por último archivar los documentos soportes de las transferencias efectuadas.

Formatos y Registros

Definiciones

Los formatos son una forma impresa o digital en la cual se dejan espacios en blanco para llenarlos después, con el objeto de cumplir determinadas finalidades en un ente. (Godoy & Greco, 2006, p. 367)

Los registros son un soporte físico destinado a anotar en forma sistemática las operaciones de un ente. (Godoy & Greco, 2006, p. 664)

Importancia

Todas las empresas requieren documentar sus transacciones y dejar evidencia de todo el trabajo que llevan a cabo los empleados a través de documentos escritos. La gran mayoría de la información correspondiente a las transacciones que lleva a cabo una empresa, son plasmados en formularios. (Catacora, 2011, p. 156)

Los formularios son parte esencial del mundo empresarial, por constituir la principal fuente de registro de las transacciones económicas resultantes del giro empresarial de las organizaciones. Plasmados en ellos la evidencia que soporta la verdadera situación financiera por conservar información de carácter informativo o del control de una operación.

La importancia de los formularios dentro de las Cooperativas, es por el respaldo de los ingresos y egresos que se perciben día a día en el ciclo operativo de la Cooperativa.

El responsable de la Cooperativa Concepción de la Merced efectúa un depósito en el banco, lo primero que hace es llenar algún formulario para dejar evidencia de la transacción realizada, una copia del documento le es entregada, y luego de ser validada por el cajero en señal de conformidad.

Usos de los formatos y registros

- Recopilar y analizar información.
- Documentar el avance y situación de un proceso a través de un proceso.
- Monitorear y rastrear información.
- Hacer comparaciones de un periodo a otro.
- Solicitar actividades específicas (materiales, documentos, información, etc.)
- Obtener aprobaciones/autorizaciones)
- Innovar y mejorar continuamente.
- Presentar evidencias del funcionamiento de un proceso.
- Aprobar auditorías internas y externas.
- Elaborar estadísticas y reportes de tendencias. (Álvarez, 2008, p. 55)

En la organización es conveniente que todos los formatos estén debidamente controlados, codificados e identificados para facilitar tanto el control interno como la reproducción y el abastecimiento adecuado de la papelería correspondiente. Antes de controlar los formatos hay que hacer una depuración de aquellos que realmente sean útiles, mediante su uso garantizamos un respaldo para cualquier hecho que a futuro se nos pueda presentar en nuestra contra, plasmar información de carácter contable y pueda ser contabilizado adecuadamente reflejada

en forma resumida se puede asemejar con otros períodos con la intención que arroje un análisis comparativo referente a las finanzas, donde se espera determinar si hay avance o estancamiento financieros en las mismas operaciones que en todos los puestos se realiza.

En la Cooperativa Concepción de la Merced, el uso de los formularios se hace presente en todas las actividades rutinarias que en ellas se realizan.

En la Cooperativa en estudio, para la venta de 100 quintales de arroz se usarán los formularios reflejando en ellos los datos reales de dicha venta, documentando información que luego será analizada al pie de la letra haciendo uso de las políticas de la Cooperativa, obteniendo aprobación y autorización para realizar la operación, los cuales en una fecha serán indispensable para una auditoria.

4.1.5 Estados Financieros del Sistema Contable

La NIIF A-3 define los estados financieros en los siguientes términos:

Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. (Lara, F & Lara, R, 2010, p. 50)

Los estados financieros son aquellos informes que se presentan con el objetivo de dar a conocer la situación de la empresa, sus cambios en base a periodos determinados y se puede apreciar en cada uno los resultados de las decisiones tomadas por los dirigentes de una organización.

En la Cooperativa Concepción de la Merced los estados financieros son presentados bimensualmente a la Asamblea General, son elaborados por el contador externo en base a la realización de los registros contables producto de las actividades desarrolladas en la Cooperativa.

4.1.5.1 Estado de Situación Financiera

El estado de situación financiera conocido como balance general muestra en unidades monetarias la situación financiera de una empresa o entidad económica a la fecha determinada. Tiene el propósito de mostrar la naturaleza de los recursos económicos de la empresa, así como los derechos de los acreedores y de la participación de los dueños. (Moreno, 2008, p. 15)

El Estado de Situación Financiera comprende información clasificada y agrupada en tres categorías o grupos principales: activos, pasivos y patrimonio o capital. En cuanto a su importancia, es un estado principal y se considera el estado financiero fundamental. El término “balance” que se emplea para denominar a este estado financiero no es el más adecuado, pero debido a la costumbre, sigue siendo usado.

En este estado financiero se aprecian los resultados de los movimientos realizados durante un periodo determinado, por ejemplo: el total de los activos, pasivos y del capital; mostrando detalladamente los grupos y sus saldos.

4.1.5.2 Estado de Resultado

El Estado de Resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, en forma de un beneficio o una pérdida. Muestra un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un periodo determinado. Para evaluar el futuro, con frecuencia se emplea el estado de resultados, ya que los resultados obtenidos son una buena base como indicadores. (Moreno, 2008, p. 51)

El estado de resultados es sumamente importante, debido a que éste refleja los resultados obtenidos en base a las actividades de la empresa.

Un Estado de Resultado generalmente inicia con un renglón de las “Ventas” o “Ingresos” y luego los “Gastos” o “Costos” y todas las deducciones generadas de dichas actividades, al final se obtiene un resultado, es decir, se sabrá si realmente es rentable la o las actividades

desarrolladas, si se perdió en dicha inversión y sus cantidades, todo esto viene a beneficiar a la empresa para poder tomar decisiones en base a dichos resultados.

4.1.5.3 Balanza de Comprobación

Cuando ya se terminó de registrar las operaciones realizadas durante el ejercicio, en los libros Diario y Mayor, se procederá a formular los asientos necesarios para conocer las utilidades realizadas durante el año, así como tener los datos que muestra la situación financiera del negocio al final del ejercicio con los cuales servirán de base para formular los estados financieros.

Después de efectuar estos asientos, debe comprobarse que todos los anotados en el Libro Diario se pasaron correctamente al Libro Mayor, ya que de no tomarse esta precaución, se puede incurrir en múltiples errores que falsearán los resultados obtenidos y la situación financiera del negocio. Para comprobar que los socios anotaron en el Libro Diario, se pasaron correctamente al Libro Mayor se formula un estado que lleva el nombre de Balanza de Comprobación. (Sastrias, 2008, p. 129)

Conforme a lo anterior, se puede decir que la Balanza de Comprobación es un estado que se hace con el propósito de comprobar la igualdad numérica entre cargos y abonos, a las diferentes cuentas efectuadas por los asientos en el Libro Diario y cuya igualdad debe mantenerse inalterable al pasar dichos asientos al Libro Mayor.

En la Cooperativa se realiza este documento, pero en él no se ven muchos movimientos debido a que las actividades desarrolladas no son numerosas, se realizan en el mismo periodo del balance general, es decir, bimensualmente.

4.1.5.4 Estado de flujo de efectivo

El estado de flujo de efectivo, en su caso, el estado de cambios en la situación financiera, indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el período, clasificados por actividades de operación, inversión y de financiamiento. (Lara & otros, 2010, p. 54)

Este estado tiene un detalle exacto de cada tipo de actividades en base al tipo de fuente que obtenga la Cooperativa para financiar los procesos operativos y productivos.

En la Cooperativa se tiene un detalle sobre las aportaciones de cada socio, los préstamos obtenidos a través de las financieras, los montos invertidos en las diferentes producciones o las inversiones para la operación de la Cooperativa.

4.1.5.5 Notas a los Estados financieros

Las notas a los estados financieros son parte integrante de ellos, su finalidad es complementarlos con información relevante. La información que complementa los estados financieros de la entidad se pueden presentar en el cuerpo o al pie del mismo o en páginas por separado. (Lara & otros, 2010, p. 54)

Las notas a los estados financieros son comentarios sobre los detalles de algún aspecto que sea considerado importante.

Por lo general las notas son tomadas como parte de los estados financieros, ya que éstas aclaran dudas y muestran especificaciones sobre alguna operación, movimiento o justificación sobre el registro que se muestra en los informes.

En la vida de la Cooperativa en estudio únicamente dos veces el contador externo ha elaborado las notas a los Estados Financieros.

4.1.6 Bases de Registro

Es la organización y conservación de un tipo de registro de las transacciones de una empresa. (Limusa, 2005, p. 29)

Las bases de registro dan una guía para el registro el registro de cada una de las operaciones que se dan en la organización.

Para el registro contable de la gran variedad de innumerables transacciones suscitadas en una empresa, se deben de seguir las Bases de Registro que son dos:

- Base Efectivo
- Base Devengado

La Base efectivo, se utiliza para todas aquellas transacciones que necesariamente producen movimiento de fondos, es decir ingreso y salida de dinero. (Sotero, Amador & Fernández, 2013, p. 1)

La base de efectivo se realiza o se considera únicamente cuando la operación realizada se ejecutó con dinero físico, es decir fue operación contra pago inmediato del dinero.

En una empresa nos damos cuenta si se realizan los registros en base de efectivo si: las operaciones se registran únicamente cuando hay una entrada o salida de efectivo, por ejemplo, se compró en efectivo mercaderías, se pagó la instalación de un aire acondicionado, o muchas de las actividades que se puedan realizar en una organización. En la Cooperativa de Multiservicios Concepción de La Merced R.L. este tipo de base de registro no se aplica.

La Base devengado, se utiliza para todas aquellas transacciones que no producen movimiento de fondos, es decir que no generan entrada ni salida de dinero, pero sin embargo por sus características necesariamente deben ser registradas.(Sotero & otros, 2013, p. 1)

Una base de devengado, nos indica que aunque realizada la operación económica necesariamente debe haber la presencia física del dinero en si, ya que puede haber sido una transacción el crédito, y el ingreso de dinero se va a dar a futuro.

Un registro en base de devengado es aquel que no generó ninguna salida ni entrada de dinero pero se considera importante como la amortización de un préstamo o el registro de las depreciaciones de maquinaria o de mobiliarios.

En la Cooperativa analizada se tiene empleado este sistema de registro, debido a que se considera adecuado para el proceso de las transacciones que se realizan, por su flexibilidad.

4.1.6.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

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

Se clasifican de acuerdo con sus características:

Delimitación e identificación del ente económico:

- Entidad
- Realización
- Periodo contable

Establecimiento de bases para la cuantificación de las operaciones de la entidad y su presentación:

- Valor histórico original
- Negocio en marcha
- Dualidad económica

Bases para la presentación de la información contable:

- Revelación suficiente

Requisitos generales del sistema

- Importancia relativa
- Comparabilidad (Romero, 2004, p. 70-71)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son una agrupación de directrices, divididos en cuatro características que engloban totalmente la entidad y sus movimientos financieros. Empezando con la delimitación del ente económico y estableciendo los principios relativos a todo el movimiento económico-financiero, seguido por los requerimientos

necesarios para la emisión de la información financiera y por último cumplir los requisitos generales del sistema realizando la comparabilidad de la información financiera con la de periodos anteriores.

Los P.C.G.A se consideran importantes porque dan ciertos rasgos de consistencia en los registros, tales como la estructura de los estados, sus encabezados, la muestra del periodo a detallar y las especificaciones del contenido de dicho estado.

La Cooperativa se apega a estos Principios, en los que predominan la todos a exclusión del principio de realización, debido a que la intencionalidad de este principio es que al efectivo percibido se le aplica la deducción de los costos y gastos generados por la Cooperativa con el objetivo de determinar los impuestos a pagar, en el caso de las Cooperativas independientemente de su giro económico o la manera en que se encuentra estructurada en base a la Ley General de Cooperativas se establece que están exentas de diferentes tipos de impuestos.

4.1.6.2 Manual Único de Cuentas Cooperativo

El Manual Único de Cuentas Cooperativo, ha sido elaborado con la pretensión que sea utilizado por el sector cooperativo como una guía para un registro contable estandarizado de sus operaciones, que permita a las instituciones que trabajan con este sector el poder comparar cifras entre una organización y otra, y poder consolidar información del sector. (Porrás, 2013, p.2)

El MUCCOOP es un instructivo desarrollado con el único propósito de brindar al sector cooperativo pautas que faciliten la agilización de las operaciones en toda su variedad. El manual contiene operaciones financieras, comerciales y de préstamos de servicios, todo ello dirigido únicamente al sector cooperativo, por la razón de que es un sector que debe tratarse de manera diferente a los demás sectores económicos.

La aplicación del MUCCOOP no está establecida aún, debido a que todavía se requiere más conocimientos de los sectores Cooperativos sobre el manejo y adecuación de este manual.

4.1.7 Procedimientos para el diseño del Sistema Contable

Una vez determinados los requerimientos del sistema y establecidos los objetivos del mismo, se debe proceder a su desarrollo. Al igual que para construir un edificio, previamente se debe elaborar los planes de la edificación y una vez elaborada, se procederá a la construcción propiamente dicha, un sistema se construirá de manera similar por la que en esta fase podemos distinguir dos etapas claramente definidas:

- Diseño del sistema
- Desarrollo del sistema (Catacora, 2011, p. 38)

Ya se estableció de manera conceptual qué es, los beneficios e importancia del sistema contable, hacemos un breve estudio de la empresa, como sus movimientos, tamaño y actividad principal, podemos ya desarrollar las 2 etapas: diseño y desarrollo.

El sistema y su desarrollo tiene como objetivo especificar la forma lógica como irá a funcionar y la relación entre sus distintos componentes. Una de las metodologías que garantizan el desarrollo de un sistema bajo mínimos estándares de calidad es el análisis y diseño estructurado. Esta metodología se basa en una serie de herramientas de diseño que son las siguientes:

- Diagrama de flujo de datos
- Diccionarios de datos: procesos, flujo, entidad, almacenamiento.
- Cartas estructuradas
- Diagrama de acción (mini-especificaciones)
- Tablas Hipo
- Árboles de decisión
- Tablas de decisión (Catacora, 2011, p. 38)

Una serie de herramientas tenemos que tomar en cuenta para el diseño y desarrollo de sistemas, las cuales nos constituyen la metodología para desarrollar un sistema competente y de muy buena calidad.

Se debe de tomar en cuenta un sinnúmero de detalles que se requieren para poder diseñar un sistema acorde a la organización que lo implementará, tales como el número de actividades que se desarrollan en un día o en una semana y en base a esto se hará el diseño de dicho sistema.

Implementación del sistema

Una vez desarrollado y diseñado el sistema, la siguiente fase es la implementación de mismo, es decir ponerlo en funcionamiento. Existen 3 estrategias principales para llevar a cabo la implantación, entre las cuales se pueden encontrar:

- Pruebas piloto
- Corrida en paralelo
- Instalación inmediata (Catacora, 2011, p. 38)

En la implementación se realiza un proceso de conocimiento y adaptación del sistema para garantizar la eficacia en todas las áreas.

Al implementar un nuevo sistema de registro, se capacita primero a la persona que realiza los registros para conocer el nuevo sistema, cada detalle y descubrir si tiene errores o algunos aspectos que limiten el registro.

Prueba piloto:

Consiste en poner en funcionamiento el sistema en una sola parte de la empresa y no una instalación a la totalidad de usuarios del sistema. La razón principal por la cual se efectúa una prueba piloto es con el fin de asegurar que el sistema funcionará aceptablemente en todas las unidades o divisiones que sean similares o iguales a la unidad escogida como prueba piloto. (Catacora, 2011, p. 39)

Es una prueba para garantizar la efectividad y aceptación que el sistema obtendrá en las áreas relacionadas. Se realizan en una muestra que se asemeje a las demás áreas.

La prueba piloto de un Sistema Contable nuevo es aquella que se aplica en un supermercado primero y poco a poco en base a la aceptación y dominio de los trabajadores se va implementando en la cadena nacional de supermercados.

Corrido en paralelo:

Consiste en un proceso por un periodo de trabajo previamente determinado, tanto el sistema nuevo como el que se desea reemplazar, a fin de asegurarse que el nuevo desarrollo satisface las necesidades planteadas en un inicio. (Catacora, 2011, p. 39)

Una comparación en un tiempo específico y comprobar que el nuevo sistema traerá consigo rapidez al ejecutar las operaciones, flexible para incluir movimientos de cuentas y actualización en cuanto al software.

La corrida en paralelo es la prueba del funcionamiento del nuevo sistema, se va a analizar si los registros al ingresar una operación específica son los adecuados, si no se cambian los montos o si las fechas están correctas, la capacidad de realizar correcciones, entre otros detalles que se analizarían con paciencia para verificar la eficacia del sistema.

Instalación inmediata

Se establece que el sistema empezará a funcionar un día determinado y a partir de ahí, el sistema reemplazado es puesto fuera de servicio, una instalación inmediata debe utilizarse cuando se tenga alta seguridad que el nuevo sistema funcionará apropiadamente en el momento que es instalado. (Catacora, 2011, p. 39)

Realizadas las dos pruebas anteriores y si se obtuvo un porcentaje alto de efectividad, se puede proceder a la rápida instalación dejando de implementar el sistema anterior y capacitando al personal para la ejecución del nuevo sistema.

4.2 Control Interno

4.2.1 Definición

Los administradores necesitan control de las operaciones. Los controles internos son los métodos y procedimientos, usados para autorizar transacciones y salvaguardar los activos. (Horngren & Harrison, 2003, p.227)

El Control Interno es aquel control que contribuye con todos los aspectos relacionados con las transacciones de la empresa y que ayudan a salvaguardar los activos.

Un adecuado manual de Control Interno dentro de la Cooperativa Concepción de la Merced es fundamental, debido al grado de importancia de ejercer control en el total de las transacciones realizadas. Una transacción sería un traslado de fondos de la cuenta de plazo fijo a la cuenta corriente para realizar el pago el planilla correspondiente al mes de septiembre, para poder ejercer dicha transacción deberá emitirse un documento que contenga una firma de revisado y una de autorizado, esto como un método que ejerza control en las transacciones.

4.2.2 Importancia y Objetivos

Un sistema de control es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativos. (Catacora, 2011, p.238)

El Control Interno no está dirigido únicamente a la razonabilidad de la presentación de los datos financieros y económicos, sino también se dirige a los aspectos operacionales de todos los procesos, tanto los contables como los administrativos.

En las actas de las Asambleas Generales se han dejado la percepción que tienen los socios con relación a un sistema de control dentro de la Cooperativa, han manifestado que estos controles tienen trascendencia en la Cooperativa y la ausencia de los mismos puede afectarlos.

El Control Interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, la diferencia entre errores e irregularidades es la intencionalidad del hecho; el término errores

se refiere a errores u omisiones no intencionales, las irregularidades se refieren a errores u omisiones intencionales. (Catacora, 2011, p.239)

El Control Interno debe ser diseñado para la prevención y detección de errores e irregularidades que se pudieran dar en la organización, el grado de intencionalidad del hecho es lo que diferencia los errores de las irregularidades, los primeros son hechos sin ninguna intencionalidad, en cambio, las irregularidades son errores u omisiones realizadas con dolo, es decir, de manera intencional.

El sistema de Control Interno debe brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los estados financieros. Con respecto a las irregularidades, el sistema de Control Interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude o colusión, y aunque posiblemente los montos no sean significativos con respecto a los estados financieros, es importante que se eviten o estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio. (Catacora, 2011, p.239)

Todo sistema de Control Interno debe estar diseñado para brindarle a la empresa y los usuarios de la información la seguridad razonable de que lo que ven es lo que realmente es, es decir, que toda la información ha sido elaborada con el objetivo de la buena conducción de la empresa, brindando dicha seguridad a través de la prevención y detección de errores e irregularidades.

Toda Cooperativa tiene como finalidad garantizar la eficiencia operacional, por lo que al momento de implementar sus controles internos se enfoca en la prevención de posibles errores e irregularidades que a futuro se puedan percibir.

En la Cooperativa en estudio se está considerando la implementación formal del Control Interno que utilizará la Cooperativa Concepción de la Merced, con el objetivo principal de

salvaguardar los activos y dando respuesta a la importancia de obtener eficiencia operacional y garantizando confiabilidad en las cifras reflejadas.

4.2.3 Clasificación del Control Interno

En octubre de 1958, el Comité de Procedimientos de Auditoría del AICPA expidió la declaración sobre procedimientos de auditoría número 29, en la cual el control interno se subdivide como sigue:

“El control interno en un sentido amplio, incluye... por consiguiente, controles que pueden ser contables y administrativos como sigue:

- Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.
- Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. (Catacora,2011,p.244)

El Control Interno se puede dividir en: Controles Internos contables y Controles Internos administrativos. Los primeros están relacionados con el plan de la organización y los métodos que se aplican o contribuyen a la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, los controles administrativos al igual que los controles contables comprenden el plan de organización, sin embargo, estos controles se relacionan directamente con la eficiencia en las operaciones y el seguimiento de las políticas, de manera indirecta con los registros financieros.

Es importante mencionar que para garantizar la razonabilidad en todos los procesos operativos de la Cooperativa Concepción de la Merced, se deberá adoptar dentro del Manual de Control Interno los controles contables, los cuales van a garantizar la salvaguarda de activos o bienes pertenecientes a los socios de la Cooperativa; y los controles administrativos que brindan

seguridad en cuanto al desarrollo de las actividades que en beneficio de los mismos se ejecutan.

4.2.3.1 Controles Administrativos

Generalmente no tienen relación directa con las cifras de los estados financieros, pero tienen como objetivos básicos establecer lo siguiente:

- Plan de organización
- Métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones
- Adhesión a las políticas gerenciales (Catacora,2011,p.245)

Los Controles Internos administrativos no se relacionan directamente con los estados financieros, pero establecen objetivos básicos como el plan de organización, los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas que emite la gerencia.

Dentro de los controles administrativos que se contemplan en la Cooperativa Concepción de la Merced, se deberá supervisar que se cumpla con los objetivos básicos, deberán garantizar un adecuado plan de organización, implementar controles que ligen con las políticas establecidas por la gerencia o los métodos adoptados en dichos controles.

4.2.3.2 Controles Contables

Por el contrario, sí tienen relación directa o efecto sobre las cifras de los estados financieros, e incluyen al menos, lo siguiente:

- Métodos y procedimientos relacionados, que tienen que ver con la protección de los activos.
- Autorización de las operaciones.
- Asegurar la exactitud de los registros financieros. (Catacora,2011,p.245)

Los Controles Internos contables en cambio si se relacionan de manera directa con los estados financieros, e incluyen los métodos y procedimientos que contribuyen a la protección de los

activos, la autorización correspondiente de las operaciones y el aseguramiento de la exactitud de los registros financieros.

Un método de control interno dentro de los controles contables que implementara la Cooperativa Concepción de la Merced, es la aplicación de métodos adecuados para salvaguardar los activos propios de la Cooperativa, como también que cada socio adquiera responsabilidades, mediante firmas de los documentos y obtener exactitud en los registros financieros.

4.2.4 Tipos básicos de Control interno

Para llevar a cabo los controles necesarios e inherentes a todo sistema de contabilidad, se disponen en los siguientes tipos básicos de control:

- De existencia
- De exactitud
- De autorización
- De custodia (Catacora,2011,p.252)

Los tipos básicos de Controles Internos son indispensables para tener una buena organización, existiendo un gran número de ellos, sin embargo predominan los mencionados anteriormente.

En la Cooperativa Concepción de la Merced, será indispensable la aplicación de estos tipos básico, para que en conjunto garanticen la perfección del registro de transacciones y obtener resultados reales y exactos.

4.2.4.1 De existencia

Los controles de existencia son aquellos controles que aseguran que las transacciones existan y sean válidas. (Catacora, 2011, p.252)

El control de existencia es aquel control que vela para que las transacciones existan y tengan validez.

Dentro de la Cooperativa Concepción de la Merced, el tipo de control interno de existencia dará seguridad a los socios de que no se estarán omitiendo operaciones o se esta dando pasos a transacciones ficticias con fines deshonestos, controlando así el giro económico de una manera deseada.

4.2.4.2 De exactitud

Los controles de exactitud permiten registrar operaciones por los montos que reflejan los documentos originales que generan la transacción. (Catacora, 2011, p.253)

Los controles de exactitud son aquellos que se aplican para que los montos de los documentos sean realmente los montos que fueron generados por una transacción.

Con un buen dominio del tipo de control interno de exactitud, el cual no es muy complejo al contrario, requiere solamente de un procedimiento de revisión y criterio conservativo, en la Cooperativa Concepción de la Merced, será de mucha utilidad para determinar que no existan, en el registro del sistema contable, cantidades alteradas o cantidades sumamente bajas a los reflejadas en los documentos soportes de la transacción en cuestión. Con este sistema en la Cooperativa se podrá evitar el paso a errores matemáticos o mal intencionados.

4.2.4.3 De autorización

Los controles de autorización están orientados a permitir operaciones que son válidas desde el punto de vista interno. Un control de autorización le da validez a la existencia de una transacción y genera normalmente la continuación o no del procesamiento de la operación. Un control de autorización puede ser hecho en forma manual o computarizada. (Catacora, 2011, p.253)

Los controles de autorización son aplicados para confirmar que una transacción o actividad desarrollada ha sido autorizada por el funcionario correspondiente, dándole la validez a dicho proceso.

En la Cooperativa Concepción de la Merced, al momento de implementar los sistemas adecuados (Sistemas Contables y control interno) para su adecuado funcionamiento, se delegará a algunos socios responsabilidades administrativas y contables según cada función.

El contador de la Cooperativa contará con la facultad de autorizar cada transacción a realizar o ya realizada garantizando la validez y la exactitud en cuanto a montos, fecha y nombre de la empresa con la que se interactuó. Todo esto manera de ejercer control otorgando una responsabilidad a una persona que en la situación que lo amerite, éste sea capaz de responder y asumir con la responsabilidad legal y laboral que en algún momento adquirió con entera voluntad.

4.2.4.4 De custodia

Los controles de custodia sirven para asegurarse de que los activos valiosos y movibles, están resguardados del riesgo de robo y pérdida. (Catacora, 2011, p.254)

Los controles de custodia son los controles que se aplican para asegurarse que los activos valiosos y movibles propiedad de la empresa se resguardan adecuadamente y están protegidos contra alguna pérdida o robo.

En la Cooperativa Concepción de la Merced uno de los controles de custodias que se puede apreciar es la custodia de los registros contables y el acceso a ellos, únicamente el contador tiene estos archivos.

El control de custodia es un método de salvaguarda para los bienes y capital pertenecientes a la Cooperativa Concepción de la Merced, en donde se implementaran procedimientos y técnicas inviolables que aseguren el respaldo y protección segura de cada activo. Un activo fijo como una bodega, al momento de inscribirlo en el registro de la propiedad, ésta será registrada a nombre de la Cooperativa o razón social, obteniendo seguridad que ningún socio al momento de su retiro intente apropiarse de éste activo con el fundamento que ésta registrado a su nombre.

4.2.5 Métodos de documentación y evaluación del Control Interno

Cuando se evalúan los controles internos, la documentación de esta evaluación se realiza en los papeles de trabajo, los cuales deben estar elaborados de tal forma que soporten apropiadamente la evidencia de evaluación de los sistemas, métodos y procedimientos del control interno general. Existen diferentes técnicas para documentar la evaluación del control interno contable, a saber:

- Cuestionarios
- Narrativos
- Flujogramas (Catacora,2011,p.254)

Los métodos de evaluación de control interno son aquellos controles que se aplican para realizar una evaluación sobre el control interno, la documentación utilizada deberá soportar dicha evaluación, las técnicas aplicables son los cuestionarios, narrativos y los Flujogramas.

En la Cooperativa analizada no se tiene ningún método de evaluación.

Todas y cada una de las técnicas anteriormente nombradas tienen el mismo objetivo, la mejor forma de documentación es aquella que aplique mejor para las circunstancias en las cuales se realiza el trabajo. (Catacora, 2011, p.254)

Todas las técnicas aplicables persiguen el mismo objetivo y la mejor técnica será aquella que se adecúe mejor a las circunstancias.

La Junta Directiva de la Cooperativa Concepción de la Merced, estará pendiente que la metodología o técnica aplicable en el control interno sean en todo momento respetados por los funcionarios, y que contribuyan al desarrollo que se quiere alcanzar; para ello la junta directiva tendrá que seleccionar y elaborar una de las técnicas para documentar la evaluación del control interno, y en base a los resultados proceder a realizar las respectivas modificaciones, cambios o implementación de nuevos métodos para el Control Interno.

4.2.5.1 Cuestionarios

Los cuestionarios son la técnica más antigua para documentar y evaluar el control interno y consiste en la formulación de preguntas agrupadas en una de las siguientes formas:

- Por cuentas principales de los estados financieros
- Por departamentos de la empresa
- Por ciclos del negocio
- Generales (Catacora,2011,p.254)

Los cuestionarios son la técnica más antigua aplicada para la evaluación y documentación del Control Interno, el cual se basa en preguntas agrupadas en diferentes formas tales como departamentos, cuentas principales, por ciclos o agrupadas de manera general.

Si la Cooperativa Concepción de la Merced, opta por la técnica del cuestionario para evaluar el control interno, la Cooperativa decidirá si la desarrolla en base a las cuentas generales de los estados financieros, en base a las áreas o ciclos de la Cooperativa, o generales, por ser una Cooperativa que tiene procesos administrativos y contables, se podrá realizar un cuestionario general, que abarque los dos tipos de controles, contables y administrativos.

4.2.5.2 Narrativos

Al igual que los cuestionarios, los narrativos son técnicas que tienen el objetivo de documentar los controles internos, pero con la peculiaridad que se tiene un mayor nivel de detalle, en contraposición a los cuestionarios, que por lo general son más puntuales. Con un narrativo, la evaluación y documentación de los controles internos es más detallado, de tal forma que permite realizar comentarios a los aspectos en él reflejados. (Catacora, 2011, p.256)

Los narrativos son técnicas con el mismo fin, con la diferencia de que contienen un nivel mayor de detalles en comparación con los cuestionarios, realizando comentarios sobre aspectos que se consideren importantes.

Si la Cooperativa Concepción de la Merced, elige el narrativo para su respectiva evaluación del Control Interno, tendrá la ventaja de ir a la par de los resultados obtenidos, añadiendo los

comentarios de sugerencia, que indique que deberán modificar y cuales son las áreas débiles en donde habrá que poner mayor énfasis. Al determinar que en la cuenta de caja dentro de la Cooperativa no se está tratando con el debido cuidado que ésta requiere, al momento de detectarlo, se podrá realizar un comentario que brinde indicaciones del que hacer para superar esta debilidad.

4.2.5.3 Flujoigramas

Los Flujoigramas son técnicas de documentación, más gráficas que narrativas. Se utilizan cuando se desea tener una primera apreciación acerca del funcionamiento de un procedimiento a nivel general. (Catacora, 2011, p.257)

Los Flujoigramas en contraste con las otras técnicas son más gráficas, estos son utilizados para tener una primera apreciación sobre un proceso o procedimiento específico.

En la Cooperativa en estudio no se tiene diseñado ningún flujograma que represente actividades o rangos de responsabilidades específicas.

Como se ha establecido, no podemos decir que existe una sola forma ideal para documentar los controles internos. Por esta razón, una combinación de cuestionarios para una primera aproximación, flujoigramas y narrativos que amplíen algún aspecto que interese al contador público en su trabajo, es la mejor combinación que puede tenerse para documentar el control interno. (Catacora, 2011, p.257)

Como se ha mencionado anteriormente, no existe una forma específica sobre el método de evaluación y documentación a aplicar, cada técnica es aplicada en base a cada caso, los cuestionarios brindan una primera noción sobre la empresa, las otras dos técnicas amplían los aspectos que se quieren profundizar y analizar.

Si dentro de la Cooperativa Concepción de la Merced, se decide utilizar un flujograma como técnica de evaluación del control interno, por ser una forma sencilla de analizar debido a su representación grafica. La Junta Directiva deberá plasmar el total de técnicas de control

interno en un flujograma para proceder a su análisis y determinar si es necesario implementar otra técnica, modificar o eliminar una que se considere necesaria. En la evaluación de los controles administrativos de la Cooperativa Concepción de la Merced, se podrá detectar que una de las firmas de autorización no es adecuada por el hecho que la misma persona que firma indirectamente forma parte del proceso de ejecución de las actividades, entonces como Junta Directiva deciden cambiar la firma de autorización.

4.2.6 Manual de Control Interno

4.2.6.1 Definición

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la Unidad de Control Interno. (RED ARTE, 2011, p.1)

Todo manual es un conjunto de indicaciones que se deben seguir para tener un buen control interno dentro de cualquier organización.

En la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced R.L. no se tiene diseñado un Manual de Control Interno en el que se plasme los controles establecidos.

4.2.6.2 Objetivos específicos del Manual de Control Interno

Los objetivos son:

- Que los compromisos de gastos y los costos se ajusten a la Ley.
- Que todos los activos estén salvaguardados contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.
- Que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones del Municipio, sean registradas e informadas adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes financieros, estadísticas confiables y mantener un control contable sobre los activos.
- Establecer prácticas adecuadas y efectivas para obtener bienes y servicios a costos económicos de acuerdo con una buena calidad y eficiencia, mediante un procedimiento organizado y adecuadamente planeado. (RED ARTE, 2011, p.1)

Al momento de la creación e implementación del manual de control interno, seguramente se establecerán los objetivos que persigue la cooperativa, todos estos objetivos se verán reflejados detalladamente y se luchará en pro de sus logros.

4.2.6.3 Campo de aplicación

Los programas, técnicas y procedimientos aquí descritos, serán aplicables a las diferentes áreas, funciones, actividades y operaciones que se generen en el proceso administrativo, financiero y de procedimientos electrónicos de datos de la administración, así como los planes, programas y proyectos, bajo la responsabilidad de las personas u organismos involucrados.

Todo campo de aplicación es al área o a las áreas a las que se le aplicarán el manual de control interno.

En el caso de la cooperativa Concepción de la Merced al momento de aplicar el manual se determinarán las áreas de manera específica.

4.2.7 Modelo del Control Interno

4.2.7.1 COSO

Definición

El marco integrado del Control Interno del COSO, es el modelo de control interno más aceptado en los Estados Unidos, según éste el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplican para proporcionar una seguridad razonable de que sus de control se llevarán a cabo. (Arens, Randal & Beasley, 2007, p.274)

El modelo COSO es un modelo que brinda aspectos relacionados al Control Interno que debe ser aplicado en las organizaciones, cada entidad aplica los elementos y características que sean más acertados, proporciona la base para el desarrollo de toda empresa.

En la Cooperativa no se tiene empleado ningún modelo de Control Interno.

Objetivos

Para todos es clara la importancia que tiene este aspecto en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. (Arens & otros, 2007, p.274)

La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito, particularmente a nivel de actividad relevante. Una vez que tales factores han sido identificados, la Gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de mecanismos de control e información, a fin de estar enfocando permanentemente en tales factores críticos de éxito.

El estudio del COSO propone una categorización que pretende unificar los puntos de vista al respecto. Tales categorías son las siguientes:

- ✓ Objetivos de operación: Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la Organización.
- ✓ Objetivos de información financiera: Se refiere a la obtención de información financiera contable.
- ✓ Objetivos de cumplimiento: Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos federales o estatales, así como también a las políticas emitidas por la Gerencia.

En ocasiones la distinción entre estos tipos de objetivos es demasiado sutil, debido a que unos se traslapan o apoyan a otros.

Cada uno de los objetivos mencionados anteriormente se perseguirán si la Cooperativa tomara la decisión de aplicar el Modelo COSO.

Componentes

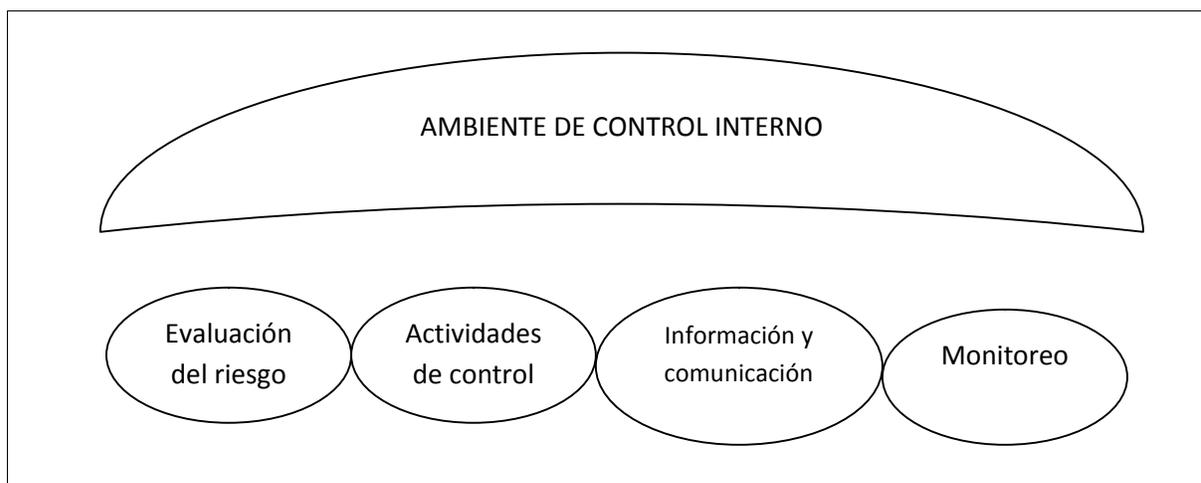
El marco integrado del Control interno de COSO, es el modelo de control interno más aceptado en los Estados Unidos, según éste el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se

concentran en aquellos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los Estados Financieros. Los componentes del control interno del COSO incluyen lo siguiente:

El ambiente de control sirve como unificador de los otros cuatro componentes. Sin un ambiente de control efectivo, es poco probable que los otros cuatro den como resultado un control interno efectivo, sin importar su calidad. (Arens & otros, 2007, p.274)

Cuadro N°2

Componentes del Control Interno



Fuente: (Arens & otros, 2007, p.274)

El modelo COSO es el modelo más aceptado en Estados Unidos, conteniendo cinco categorías que proporcionan seguridad razonable de que los objetivos de control propuestos serán llevados a cabo, los componentes del control son ambiente de control, el cual actúa como unificador de los otros componentes, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y el monitoreo.

Cabe mencionar que en la Cooperativa se tienen ciertas actividades de control como la realización de asambleas generales, en estas asambleas se realiza la presentación de los reportes de las actividades desarrolladas durante cierto periodo, siendo ésta actividad otros factores como es la información y comunicación, las actividades de control y el monitoreo, aunque todavía no se tiene empleada ninguna actividad general sobre la evaluación del riesgo.

La esencia de una organización controlada de forma eficaz está en la actitud de su administración. (Arens & otros, 2007, p.275)

Los controles funcionan de manera adecuada sólo si la alta dirección toma una actitud de apego y seguimiento a los controles establecidos, sin una eficacia en la aplicación de los controles no existirá ambiente de control ni tampoco funcionarán los otros cuatro componentes.

La dirección de la Asamblea General y su organización completa está conformada por personas que quieren el progreso no sólo de cada uno de los socios, sino también el logro del éxito de la Cooperativa.

4.3 Cooperativa

4.3.1 Definición

Es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para satisfacer sus necesidades comunes y aspiraciones económicas, sociales y culturales por medio de una empresa de propiedad conjunta, democráticamente gobernada. (Rojas, 2009, p. 34)

Es un conjunto de personas que se asocian con un fin común, con el objetivo de resolver y dar respuestas a los problemas que actualmente los afectan en determinada actividad que se dedican como comunidad, juntos forman con una cooperativa y a la vez son junta directiva donde gobiernan democráticamente y establecen sus normas, requisitos y objetivos que se proponen como Cooperativa.

La Cooperativa Concepción de la Merced es una organización creada en el año dos mil, inicialmente con 46 socios pero actualmente son 23 socios, diferenciándose uno del otro en base a las actividades agropecuarias desarrolladas a través del financiamiento que obtienen en la Cooperativa.

4.3.2 Características

Cuenta y tiene recursos materiales y humanos para su funcionamiento, sus propietarios son los socios, quienes aportan los recursos materiales tales como:

- La tierra
- Las herramientas
- Dinero
- Fuerza de trabajo
- Con los aportes recibidos la cooperativa realiza actividades que van a beneficiar a los socios, a sus familias y a su comunidad.
- La propiedad sobre la empresa es colectiva.
- El mínimo de personas que puede conformar una cooperativa es de 20, salvo en el caso de una cooperativa de producción agrícola en la cual el mínimo de personas que lo conforman es de 10.
- Proporciona a los afiliados bienes y servicios a menor costo.
- Todos los socios tienen iguales derechos y obligaciones. (Banrepcultural, 2013, p.1)

Toda Cooperativa es característica de un sin número de requisitos, en donde los socios son quienes hacen las respectivas aportaciones para la creación de su propio capital, las cuales pueden ser materiales o monetarias, cabe mencionar que independientemente de la cantidad de aportaciones del socio no se le concederá ventajas, ni otros privilegios a los fundadores, la igualdad de derechos y obligaciones prevalecerán en todo momento.

En la Cooperativa Concepción de la Merced se realizan aportaciones en efectivo cuando lo consideran necesario, permaneciendo en todo momento la igualdad y la inclusión de cada uno de los socios beneficiando así a los socios, a sus familiares y al sector agropecuario.

4.3.3 Tipos

4.3.3.1 Cooperativas Multisectoriales

Son aquellas cooperativas que podrán dedicarse indistintamente a actividades del sector primario o agropecuario, sector secundario o agroindustrial y terciario o comercial. (Ríos, 2010, p.16)

Las Cooperativas multisectoriales son las que se engloban en su totalidad todas las actividades económicas de nuestro país. Una cooperativa será multisectorial siempre y cuando la misma esté dedicada a varias actividades del sector económico, bien sea transporte, construcción, agricultura, salud, producción.

4.3.3.2 Cooperativas Multifuncionales

Son aquellas cooperativas que se dedican a realizar 2 o más actividades de las señaladas anteriormente, en la ley y el reglamento, sin que se desvirtúe la condición para las que se fueron establecidas. (Ríos, 2010, p.16)

Las Cooperativas multifuncionales son aquellas cooperativas que realizan dos o más actividades, sin desviarse de la actividad por la que fueron creadas.

Estas Cooperativas podrán determinarse como de servicios múltiples lo cual podrá ser sinceramente definido por los estatutos.

En los tipos de Cooperativas multisectoriales y multifuncionales no cabría la clasificación de la Cooperativa Concepción de la Merced, debido a que no se presentan las características que prevalecen en ella, aunque si se desarrollan actividades del sector agropecuario, pero no cabe en estas especificaciones.

4.3.3.3 Cooperativas de Servicios Múltiples

Son aquellas cooperativas dedicadas a brindar servicios mediante la realización de 2 o más actividades en diferentes sectores económicos, debidamente especificados en sus estatutos. (Ríos, 2010, p.16)

Toda Cooperativa que se dediquen a dar servicios que enmarquen dos o más actividades económicas serán denominadas Cooperativas de Servicios Múltiples.

La Cooperativa Concepción de la Merced está clasificada como una Cooperativa de Multiservicios debido a que se dedica a realizar préstamos a los socios para el desarrollo de sus actividades agropecuarias y se realizan inversiones en la producción de arroz.

4.3.4 Estructura

La estructura es un conjunto de elementos interrelacionados que forman la organización de la empresa. (Oceano, 2001, p.650)

Una estructura es la unión de las cada parte que conforma a una entidad, cada una de estas partes están relacionadas con las demás, contribuyendo a que exista orden y disciplina en la ejecución de cada una de las labores desarrolladas en la empresa.

4.3.4.1 Estructura Administrativa

Es la forma en que se agrupan las unidades responsables de una dependencia o entidad, de acuerdo con una coordinación de funciones y líneas de mando jerárquicamente establecidas. (Definicion.org, 2013, p.1)

Esta estructura refleja cada una de las líneas de autoridad de acuerdo a la naturaleza de la entidad.

Toda empresa para poder desarrollar bien sus actividades y lograr los fines que persigue, debe organizar sus recursos humanos y materiales bajo dos aspectos:

- 1- En forma adecuada: es decir, organizarlas de modo que cada uno de estos recursos cumpla una función y contribuya a lograr el objetivo que se busca.
- 2- Bajo una dirección: que se encargue de planificar y coordinar las diferentes actividades que se desarrollan en la empresa. (Definicion.org, 2013, p.1)

En cada empresa existen distribuciones específicas de todos los recursos, tanto materiales como humanos, cada recurso está organizado de tal manera que ayude a cumplir con los objetivos propuestos en forma adecuada, tienen que estar bajo una dirección específica que planifica, coordina y resuelve algún imprevisto de fuerza mayor que limite las metas.

La Cooperativa en estudio organiza sus recursos en forma colectiva con la participación de todos los socios y con igualdad de derechos y obligaciones. Todas las actividades que se desarrollan en ella, son dirigidas, coordinadas y controladas por los socios a través de organismos y cargos que tienen funciones específicas. Por esta razón, decimos que la administración de la Cooperativa es democrática.

En la Ley 499 (Ley General de Cooperativas) se refleja que para poder establecer una cooperativa, ésta debe de conformar una Asamblea General, en donde se llegarán a acuerdos o decisiones que ayuden al desarrollo y buen funcionamiento de la Cooperativa, las cuales son tomadas por la mayoría de los socios.

En la Cooperativa Concepción de la Merced existe una Asamblea General con la que mensual y periódicamente se realizan reuniones, en donde se abordan temas o aspectos que ayudarán en el proceso de las actividades, contribuyendo al logro de las metas establecidas y tomando decisiones en beneficio de todos los socios.

Organismos de dirección y administración

Los organismos de dirección que conforman la estructura básica de una Cooperativa son:

- La Asamblea General de Socios.
- El Concejo de Administración.
- La Junta de Vigilancia y el Fiscal.
- El Comité de Educación.
- El Comité de Trabajo y otros Comités Especiales. (SENA, 2013, p.1)

Es esencial que existan órganos de dirección que controlen el rumbo que lleva una organización y que tomen las decisiones que la beneficien contribuyendo a su éxito.

En la Cooperativa los órganos de dirección y de administración están representados por la Asamblea General, La Presidencia y el Consejo de Administración.

Tipos de cargos de Administración y sus funciones

Los cargos de administración son los siguientes:

- El Gerente
- El Secretario
- El Contador
- El Tesorero
- Otros Empleados

La función común y principal es la de crear condiciones necesarias para que la Cooperativa pueda funcionar en forma adecuada, desarrollarse y cumplir con sus objetivos económicos y sociales. (SENA, 2013, p.2)

Sin embargo, el éxito de cualquier organización no está solamente en su buena dirección sino también en una buena administración, existiendo diferentes áreas como: Gerencia, Contaduría, entre otros, cuya función contribuye al logro de los objetivos económicos y sociales propuestos.

Organigrama

Definición

El modelo denominado estructura orgánica conocido también como organigrama o gráfica que muestra la estructura organizacional formal de una empresa, el agrupamiento de sus principales funciones, sus niveles jerárquicos y sus relaciones. (Membreño, 2012, p.19).

Un organigrama es aquel que muestra una estructura organizacional, en éste se pueden ver claramente las funciones y cargos principales existentes dentro de la empresa, los niveles jerárquicos y el grupo de las funciones principales que caracterizan cada organización.

Un organigrama es un instrumento de organización muy útil que nos revela:

- a) El tamaño de la organización
- b) La naturaleza del negocio
- c) La división de las funciones
- d) Las líneas de autoridad

- e) Los canales formales de comunicación
- f) La naturaleza lineal de staff o funcional de las unidades y evidencia de relaciones lógicas interdepartamentales. (Membreño, 2012, p.19).

El organigrama muestra detalles de la organización tales como: su tamaño, naturaleza de la empresa, las líneas de autoridad, los niveles oficiales de comunicación, entre otros aspectos.

La Cooperativa Concepción de la Merced no posee un organigrama establecido. En los anexos se propone un organigrama diseñado conforme a la Ley General de Cooperativas.

Tipos

Por su amplitud y complejidad se subdividen en dos tipos:

1. Organigramas Maestros
2. Organigramas Suplementarios (Membreño, 2012, p.20).

Existen dos tipos de organigramas: Los organigramas maestros y los suplementarios, subdivididos por su amplitud y su complejidad.

Organigramas Maestros:

Se subdividen en organigrama maestro condensado que muestra solamente el nivel jerárquico y las principales áreas funcionales y el organigrama maestro general que muestra la estructura completa de la empresa.

El organigrama maestro condensado es aquel que muestra solamente los niveles jerárquicos y aquellas áreas principales, el organigrama general es aquel que muestra toda la estructura de la empresa.

Organigramas Suplementarios:

Se subdividen en organigramas departamentales que muestra un área funcional con todas sus unidades subordinadas y el organigrama específico de unidad organizativa con sus cargos subordinados. (Membreño, 2012, p.20).

Los organigramas suplementarios se dividen en organigramas departamentales y organigramas específicos, los departamentales son los que reflejan un área específica y todas las unidades subordinadas, los específicos reflejan la unidad y sus cargos subordinados.

Por ser caracterizadas como pequeñas empresas las Cooperativas adoptarán el organigrama maestro, en el que únicamente se refleja el nivel de jerarquía general en función de áreas o departamentos. La Cooperativa Concepción de la Merced cuenta solamente con cinco áreas en su estructura organizativa, por lo cual no es necesaria la utilización de un organigrama supletorio, bastará el organigrama maestro general para representar gráficamente la estructura completa de la Cooperativa.

Organigramas Verticales

Son los que presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual los manuales de organización recomiendan su empleo. (Fincowsky, 2004, p.81)

Son los organigramas que tienen sus unidades ubicadas de arriba hacia abajo, desde el cargo más importante hasta el de menos jerarquía, estos organigramas son los más usados.

Organigramas Horizontales

En este tipo de organigrama se despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente. (Fincowsky, 2004, p.84)

Este tipo de organigrama es todo lo contrario al citado anteriormente debido a que en el organigrama horizontal los niveles superiores son ubicados al lado izquierdo.

Organigramas Mixtos

Los organigramas mixtos utilizan combinaciones horizontales y verticales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base. (Fincowsky, 2004, p.84)

Los organigramas mixtos son una combinación de los organigramas verticales y los organigramas horizontales.

Al momento de decidir qué tipo de organigrama será el más adecuado para la Cooperativa Concepción de la Merced, debemos tener definidos claramente qué casos o condiciones amerita implementar uno de los tres tipos de organigrama según su tamaño. Teniendo en cuenta que la Cooperativa en estudio no es muy amplia, el organigrama más adecuado para estructurar sus áreas es el organigrama vertical, el cual se acomodará a las necesidades básicas de la Cooperativa por su fácil comprensión y empleo, siendo éste el más recomendado por la administración.

Ventajas

Las ventajas del uso del organigrama se deben a que:

1. Es la radiografía del cuerpo de la organización
2. Se aprecia a simple vista la naturaleza del negocio y su complejo mecanismo, relaciones y de coordinación.
3. Muestra quien depende de quien.
4. Es guía fundamental para los planes, catálogos contables, asignación de recursos.
5. Es un documento oficial de uso externo e interno.
6. Es utilizable y necesario para todo tipo de organización. (Membreño, 2012, p.20).

Existen ventajas de la utilización de un organigrama, entre estas tenemos: una radiografía clara de la empresa, se observa la naturaleza del negocio, se muestran los niveles de dependencia y se puede utilizar tanto a nivel interno como externo.

Para la Cooperativa Concepción de la Merced, el uso de un organigrama constituye un aspecto incondicional, con la finalidad que todo el personal logre una excelente comprensión en

cuanto a los niveles jerárquicos, además que tengan claramente especificado a quien deberán abocarse con relación a los niveles de subordinación, y en carácter general que exista una representación gráfica de la estructura organizacional, que sirva de documentación legal para uso externo e interno según la necesidades que se quieran cubrir.

4.3.4.2 Estructura Organizativa

Se refiere sobre todo a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que compone la empresa, dirigir y controlar sus actividades. (Chiavenato, 2001, p.11)

En esta estructura se reflejan los cargos en base a los niveles jerárquicos, clara y precisamente definidos dentro de la organización, a la vez refleja las líneas de autoridad existente.

En la Cooperativa Concepción de la Merced la estructura organizativa está compuesta por cinco áreas, donde la representación gráfica del organigrama, detalla ordenadamente el total de órganos que la componen, con todo esto se pretende controlar de forma lógica y comprensible las actividades correspondientes al giro operativo, facilitando y proporcionando coordinación, organización y apoyo mutuo entre las parte involucradas, logrando el éxito económico deseado.

Objetivos

Son las metas que los miembros de las organizaciones les gustaría alcanzar como resultado de su actividad dentro de la organización por lo tanto deben ser considerados. Cuando los objetivos organizacionales no son compatibles con los individuales surgen problemas administrativos. (Fred, 2003, p.30)

Los objetivos son una base donde descansa el éxito de las operaciones realizadas en la empresa, requieren de una constante revisión, además de una observación minuciosa sobre la eficiencia del personal para comprobar que realicen su trabajo en correspondencia con los objetivos propuestos, teniendo presente que son los objetivos los que nos llevan a cumplir con la misión y por ende llegar a alcanzar la visión.

La Junta Directiva de la Cooperativa Concepción de la Merced tiene claramente plasmado en su estructura organizativa sus objetivos generales, los cuales fueron creados de una manera clara, precisa y concisa, en pro del desarrollo metódico y operativo de la cooperativa. En ellos describen lo que quieren alcanzar en un periodo específico, aportando tiempo, disposición, persistencia, perseverancia y ardua labor para llegar a cumplirlos en el tiempo que se ha estipulado. Con el apoyo mutuo y cumplimiento de las responsabilidades de los socios se proporciona un mayor nivel de alcance hacia los objetivos establecidos y por ende al crecimiento empresarial como Cooperativa.

Misión

Es la identificación de la función o tarea básica de una empresa o de cualquier parte de ella. Cualquier clase de operación organizada tiene propósitos o misiones. En cada sistema social las empresas tienen una función o tarea básica que les asigna la sociedad. (Membreño, 2012, p.29)

Toda misión es creada dando respuesta a la responsabilidad social que tiene la empresa. A la vez la misión genera una obligación legal para el sector a que se dirige la institución, considerando las tareas o funciones que se realizan en la empresa, entre mayor sea el grado de cumplimiento de la misión, mayor credibilidad obtendrá la empresa ante la sociedad, toda misión es la función por la que fue creada la organización, todas son diferentes dependiendo el tipo de empresa.

Al igual que los objetivos establecidos por la junta directiva, también establecen o describen la misión de la Cooperativa Concepción de la Merced, la misión de la Cooperativa es: “Servir a los socios de la Cooperativa en todo su proceso productivo”.

Visión

Es realizar el proceso de formular el futuro. Visualizar el futuro implica un permanente examen de la organización frente a sus clientes, su competencia, su propia cultura, y por sobre todo discernir entre lo que es hoy y aquello que desea ser mañana en el futuro, todo esto frente a sus capacidad y oportunidades. (Membreño, 2012, p.29)

Una interrogante formula la visión ¿qué queremos ser?, Teniendo la respuesta a esta pregunta el trabajo a desempeñar será una permanente revisión al cumplimiento de la misión, el cumplimiento de la misión nos dará pautas para alcanzar la visión propuesta una serie de elementos, se deberán controlar para alcanzar la visión propuesta dentro de los que figuran la eficiencia del personal, la competencia, el impacto ambiental, el uso adecuado de la tecnología y el uso de estrategias específicas que se requieren para cumplir con los objetivos de la empresa.

Un punto principal que se ha planteado la Cooperativa Concepción de la Merced se aprecia en su visión, en donde han establecido alcanzar como mercado meta las empresas exportadoras con gran prestigio internacional, tratando de garantizar antes que todo el financiamiento necesario para cada socio y que éste logre sacar una producción de calidad, facilitándoles tierras, insumos y otros prececeros indispensables para el cultivo hasta sacar la producción.

Estatutos

Se conocen con este nombre a las disposiciones o reglamentos que los socios redactan y aprueban en asamblea general para que normen sus derechos y obligaciones mientras dure la sociedad mercantil establecida.

Entre otras cosas los estatutos reglamentan:

- Nombre o razón social
- Objetivos de la sociedad
- Conformación de la directiva y fecha de reunión
- Asambleas Generales, convocatorias, quórum, etc.
- Responsabilidades de los miembros de directorio y asociados
- Duración de la sociedad, etc. (Lexus,2009,p.21)

Las disposiciones que reglamentan a toda Cooperativa son denominadas como estatutos, teniendo características totalmente diferentes en cada Cooperativa, normando así sus derechos y obligaciones en ellos.

Al momento de la constitución de la Cooperativa Concepción de la Merced, se redactan sus respectivos estatutos, los cuales van a regir de por vida las actividades y acciones de cada socio; en ellos plasmas la razón social, objetivos, responsabilidades delegadas a cada socio y la duración que tendrá la Cooperativa, los estatutos de la Cooperativa son un documento formal redactados por los socios en Junta Directiva.

4.3.4.3 Estructura Económica Financiera

Es la composición de los diferentes recursos que la empresa posee en un momento dado, entendiendo por recursos financieros todos los medios necesarios que la empresa ha de utilizar para llevar a cabo la adquisición de inversiones que le permitan la consecución adecuada de los objetivos empresariales y la relación entre pasivo y capital. (Sairil, 2009, p.10).

La estructura económica es aquel detalle de la conformación de los recursos de cualquier organización, sin importar su fuente, con el propósito de lograr los objetivos propuestos.

La estructura económica financiera de la Cooperativa Concepción de la Merced, está compuesta por el total de propiedades que tiene, como bodega o instalaciones para oficinas, tierras o insumos para producción y sin lugar a duda las cuentas bancarias a su nombre, siendo el financiamiento para los socios; entre otros activos pertenecientes a la misma.

Tipos de recursos

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

- a) Las aportaciones de los asociados, que constituyen el capital social.
- b) Las reservas y fondos permanentes.
- c) Los bienes adquiridos.
- d) Los auxilios, donaciones, subvenciones, asignaciones, préstamos, legados y otros recursos análogos provenientes de terceros. (Asamblea Nacional, 2005, p.9)

La principal fuente económica de toda Cooperativa son las aportaciones hechas por sus socios, aunque las Cooperativas cuentan con donaciones recibidas de diferentes fuentes, otros

recursos pueden ser reservas o los bienes adquiridos, entre otros que especifica la Ley 499 (Ley General de Cooperativas).

Los tipos de recursos pertenecientes a la Cooperativa Concepción de la Merced, comprende el conjunto de activos, que constituyen bienes equivalentes en valor efectivo y efectivo físico como lo es la caja y las cuentas bancarias, la cual está constituida por las aportaciones hechas por los socios y por los intereses ganados con el financiamiento proporcionado a los mismos socios; también se incluyen todos aquellos saldos que conforman el capital.

4.3.4.4 Estructura Operativa

Es el sistema de relaciones de trabajo a las que se llega para dividir y coordinar las tareas de las personas y grupos que trabajan con un objetivo en común. (Lusthaus, 2002, p.58)

Este tipo de estructura es en la que se reflejan las divisiones de trabajo para ayudar a que las tareas desempeñadas sean coordinadas debidamente facilitando los diferentes procesos dentro de la entidad.

Plantea los problemas de funcionamiento interno de las unidades organizativas de la estructura primaria, y su vinculación con otras unidades.

Dentro de la estructura operativa en la Cooperativa Concepción de la Merced, será necesario utilizar el manual de funciones que establezca los límites en donde deberá operar cada socio en el desarrollo de sus actividades. En la estructuración operativa de la Cooperativa se delegará cada tarea a desarrollar acompañado con un documento que coordine e indique a quien se podrá avocar según la subordinación del área.

Tipos de estructura operativa

Las estructuras operativas pueden ser de dos tipos: burocráticas o mecánicas y adhocráticas u orgánicas.

La estructura burocrática o mecánica: Se caracteriza por el empleo de procedimientos preestablecidos (alta formalización), una división estricta del trabajo, tanto a nivel horizontal

como vertical y una alta centralización. Se trata de una estructura eficiente pero rígida, que posee sistemas de información bien desarrollados. La estructura mecánica permite abordar tareas rutinarias y repetitivas y son aptas para entornos simples y estables. La estructura mecánica sirve para aplicar estrategias de liderazgo en costes. La estructura burocrática sirve para trabajar en mercados concentrados, maduros, con poca incertidumbre sobre los competidores y sobre los comportamientos de los clientes, así como con una demanda estable. (elergonomista.com, 2013, p.1)

En la estructura burocrática existe una alta formalización en los procesos y la toma de decisiones, estrictas líneas de acción, brinda eficiencia pero carece de dinamismo.

La estructura adhocrática u orgánica: Esta estructura es flexible y fluida, debido a la baja formalización de las actividades. Se fundamenta sobre las relaciones laterales y la descentralización de la toma de decisiones. La estructura orgánica permite abordar tareas complejas donde se produzcan muchos cambios y son aptas para entornos complejos y dinámicos. El poder está descentralizado en técnicos y profesionales responsables de las distintas tareas. Hay comunicaciones verticales y horizontales abiertas. (elergonomista.com, 2013, p.1)

La estructura adhocrática es una estructura totalmente flexible sin ningún tipo de centralización, existiendo comunicaciones abiertas y gran dinamismo dentro de la organización que lo posea.

Estructura burocrática o mecánica se caracteriza por:

- Baja formalización de las actividades
- Bajo grado de especialización
- Alta descentralización
- Estructura flexible. Permite abordar tareas complejas donde se produzcan cambios y son aptas para entornos complejos y dinámicos.

Estructura adhocrática u orgánica es la que se caracteriza por:

- Baja formalización de las actividades
- Bajo grado de especialización
- Alta descentralización (elergonomista.com, 2013, p.1)

Dentro de toda estructura operativa, existen para cada clase de actividades de la empresa estructuras adecuadas según las tareas y el entorno, es decir las empresas con actividades rutinarias y con entornos simples y estables adoptan una estructura operativa distinta a la de una empresa con tareas complejas y que produzcan cambios constantes y con entorno complejos dinámicos. También existe un tipo de estructura eficaz para detectar los problemas internos que presente la empresa, siendo una alta formalización cuando hay tareas rutinarias, escaso grado de formalización en tareas variables y entorno dinámico, baja descentralización con entorno complejo y centralización con entorno hostil.

4.3.5 Ley General de Cooperativas (Ley 499)

4.3.5.1 Principios Cooperativos

Según el 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. (Asamblea Nacional, 2005, p.2).

Los principios que rigen a una Cooperativa según el artículo número 8 de la Ley General de Cooperativas (Ley 499) contribuyen a que exista un orden y una buena conducta social dentro

de la organización, el reconocimiento de la importancia de las funciones y las obligaciones que tengan los socios repercutirá en el desarrollo social y económico de la Cooperativa, siendo cada socio igual de importante y respondiendo solamente por el importe de su aportación.

En la Cooperativa Concepción de la Merced predominan todos estos principios, considerándoseles como un aspecto relevante para el funcionamiento adecuado de la Cooperativa y el bienestar de cada socio, contribuyendo a la armonía y a la estabilidad.

4.3.5.2 Constitución

Artículo 9.- Las Cooperativas se constituirán mediante documento privado, con firmas autenticadas por Notario Público. (Asamblea Nacional, 2005, p.3)

El artículo número 9 de la Ley General de Cooperativas, mencionada anteriormente, aborda la importancia de la legalidad de la constitución de la Cooperativa, es decir, un Notario Público deberá elaborar un acta de constitución con autenticación de las firmas respectivas, sin dicho reconocimiento legal la Cooperativa no tendrá ninguna validez.

Al realizarse la constitución de la Cooperativa Concepción de la Merced, se basaron en esta ley, se contrató a un Notario Público que realizó el acta constitutiva.

Artículo 10.- La constitución de las Cooperativas será decidida por Asamblea General de Asociados, en la que se aprobará su Estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de las mismas. Al constituirse, los asociados, deberán tener pagado al menos un 25% del capital suscrito en el caso de las Cooperativas tradicionales y de cogestión. (Asamblea Nacional, 2005, p.3)

La Asamblea General de socios, es decir todos los socios, deberán aprobar la constitución de la Cooperativa, suscribiendo sus aportaciones y pagándolas en un 25% y al mismo tiempo elegirán a los socios que dirigirán y las controlarán.

Cada uno de los socios de la Cooperativa realizaron la suscripción y pago respectivo de sus aportaciones, se eligieron los miembros de la junta directiva y de la junta de vigilancia.

El acta de la Asamblea de Constitución contendrá el Estatuto, y deberá ser firmado por los asociados fundadores, anotando sus generales de ley y el valor respectivo de las aportaciones. (Asamblea Nacional, 2005, p.3)

El acta que se realice en el día de constitución se llamará “Acta de Asamblea de Constitución”, dicha acta según el segundo párrafo del artículo 10 contendrá los estatutos de la Cooperativa, las firmas de cada socio fundador, sus generales de ley y el valor de cada aportación.

Se elaboró el Acta de Constitución con la cual se soportó el registro de la Cooperativa en estudio.

La autenticación notarial de las firmas a que se refiere el artículo anterior se hará por el notario en acta numerada de su protocolo, dando fe de conocimiento de los firmantes o de quienes firmen a su nombre y de sus generales de ley e indicando haber tenido a la vista la cédula de identidad u otro documento acreditativo de los interesados. (Asamblea Nacional, 2005, p.3)

El Acta de Constitución de la Cooperativa se hará de manera numerada, las firmas que contenga dicha acta deberán ser autenticadas, dando credibilidad el Abogado y notario de que actuó con toda ética profesional.

Las firmas que contiene el registro de la Cooperativa fueron autenticadas por un Notario Público.

4.3.5.3 Condiciones y requisitos

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. (Asamblea Nacional, 2005, p.3)

Según el artículo número 11 de la Ley General de Cooperativas, las condiciones y requisitos que deben reunir las cooperativas son variados, en ellos se ven reflejados aspectos importantes que contribuirán en todo momento al desarrollo cooperativo.

Estas condiciones y requisitos fueron cumplidos al momento de registrarse la Cooperativa legalmente, identificando todos los aspectos mencionados en la Ley.

Artículo 12.- Las cooperativas pueden realizar toda clase de actividad en condiciones de igualdad con los sujetos de derecho privado y otras personas jurídicas y con los entes estatales en todas aquellas actividades relacionadas con las prestaciones de servicios públicos. (Asamblea Nacional, 2005, p.3)

En el artículo 12 se establece que las Cooperativas podrán desarrollar toda clase de actividad siempre y cuando exista igualdad con los sujetos de derecho privado, personas jurídicas y los entes estatales (en las actividades que se relacionen con prestaciones de servicios públicos).

Las actividades principales de la Cooperativa son el alquiler de tierras a sus socios, financiamiento, alquiler de maquinaria y bodegas y establecer la producción generada en el mercado nacional.

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. (Asamblea Nacional, 2005, p.3)

A las Cooperativas se pueden asociar personas de otro carácter jurídico siempre y cuando dicho vínculo contribuya al logro de los fines y no se desvirtúe la naturaleza de la cooperativa, sin transferencia de beneficios, privilegios y exenciones.

Las condiciones y requisitos mencionados anteriormente se ven reflejados en la Cooperativa Concepción de la Merced a través de los procesos desarrollados, teniendo una vida mercantil indefinida, existiendo variaciones en el capital, prevaleciendo la no discriminación y la responsabilidad limitada de cada uno de los socios.

4.3.5.4 Derechos de los socios

Artículo 33.- Los asociados de la cooperativa tendrán los siguientes derechos, sin perjuicio de los demás que establezcan la presente Ley, el Estatuto y su Reglamento:

- a) Participar activamente en los actos de toma de decisiones y elecciones en la Asamblea General y demás órganos de dirección y control, haciendo uso del derecho de voz y voto.
- b) Proponer y ser propuesto para desempeñar cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y otras comisiones o comités especiales que pudieran ser creados.
- c) Utilizar los servicios de la cooperativa y gozar de los beneficios económicos y sociales que ésta genere de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto y el Reglamento.
- d) Ser informado o solicitar información de la gestión de la cooperativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Estatuto.
- e) Fiscalizar la gestión de la cooperativa, formulando denuncias por incumplimiento de la ley, el Estatuto y el Reglamento ante la Junta de Vigilancia.
- f) Retirarse voluntariamente de la cooperativa, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el Estatuto para tal fin.
- g) Recibir educación sobre cooperativismo. (Asamblea Nacional, 2005, p.8)

Cada socio tiene derechos según la ley, estos derechos deben ser respetados y se deben cumplir a cabalidad, bajo ninguna circunstancia ninguno de estos derechos deben ser violentados.

Los derechos que se mencionan en la ley son tomados en cuenta y son priorizados en cada actividad que se desarrolla en la Cooperativa Concepción de la Merced, entre ellos está la participación activa de cada socio, la fluidez de información, el goce de los beneficios económicos generados por la actividad de la cooperativa y el retiro de algún socio cuando sea voluntario.

4.3.5.5 Obligaciones

Artículo 108.- Las cooperativas están obligadas a:

- a) Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.
- b) Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones.
- c) Suministrar a la Autoridad de Aplicación, una nómina completa de los asociados de la cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Asociados y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.
- d) Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la cooperativa.
- e) Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta le señale. (Asamblea Nacional, 2005, p.20-21)

Las obligaciones de las Cooperativas son llevar los libros en los que se refleje que se tienen controles detallados sobre cada operación, elaboración de registros y la realización de los informes que se les solicite.

En la Cooperativa Concepción de la Merced se tienen todos los libros exigidos por la ley, cada libro de registro está debidamente sellado, al momento de los nombramientos o designaciones

de los órganos que conforman la estructura de la Cooperativa se informa al órgano rector respectivo y la elaboración de las nóminas e informes para llevar un adecuado control.

4.3.5.6 Beneficios y exenciones

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.

Artículo 110.- En ningún caso, las cooperativas gozarán de un régimen de protección o privilegio menor del que gocen empresas, sociedades o asociaciones con fines u objetivos similares desde el punto de vista social o económico. (Asamblea Nacional, 2005, p.21)

Los regímenes de protección o de privilegios dirigidos a las Cooperativas no serán inferiores con relación a otras organizaciones, apreciándolo desde el punto de vista social y económico.

En todos los procesos y actividades de la Cooperativa Concepción de la Merced se han visto reflejadas las exenciones a las cuales tiene derecho la cooperativa, prevaleciendo las exenciones de cada uno de los impuestos mencionados anteriormente, beneficiándose así cada socio de la Cooperativa y contribuyendo a su desarrollo.

4.4 Análisis de Instrumentos

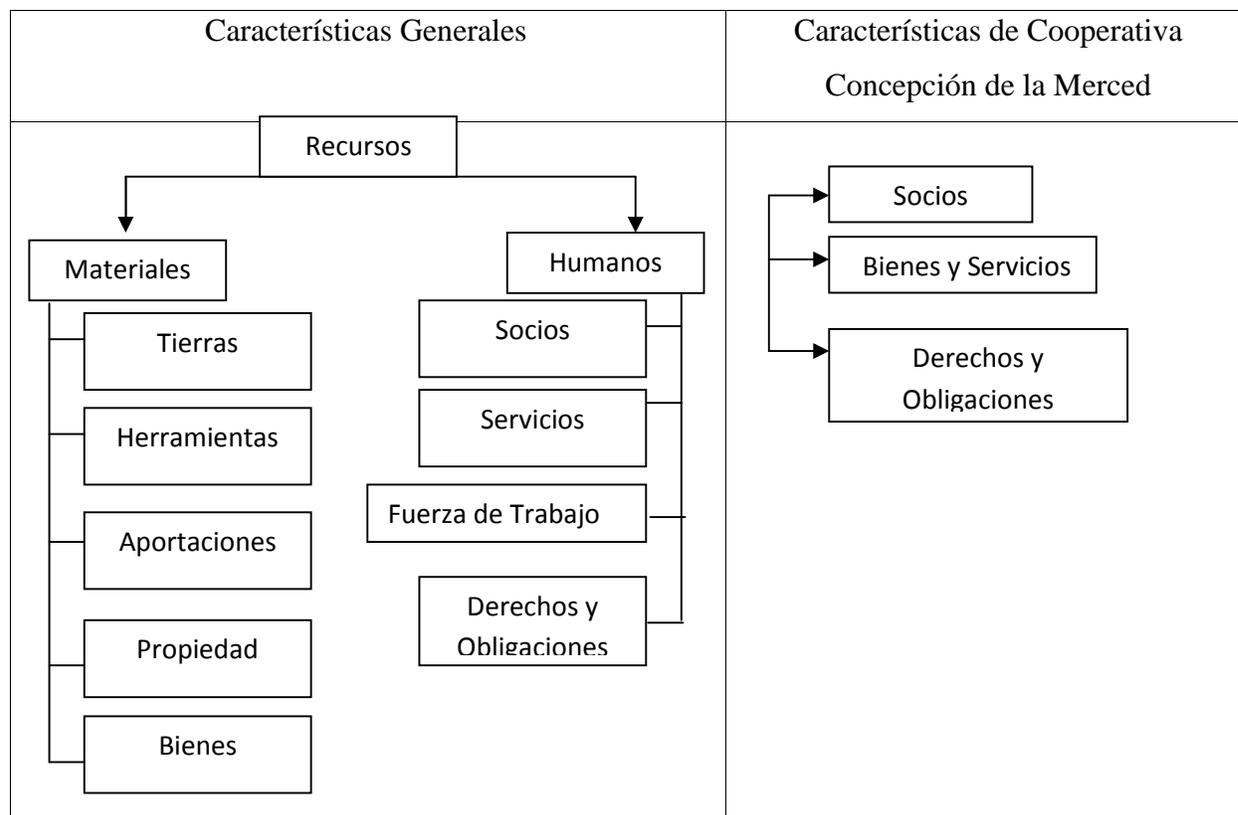
Para la recolección de datos que facilitaron el desarrollo de esta investigación se aplicó como instrumento la entrevista, la cual fue dirigida al Presidente de la Junta Directiva, quien nos brindó los datos necesarios para este estudio, presentando los siguientes resultados:

1. ¿Qué características tiene la Cooperativa?

R=Las características con las que cuenta la Cooperativa son recursos, socios, bienes y servicios, derechos y obligaciones.

La Cooperativa Concepción de la Merced deberá comprender el conjunto de características que la Ley establece para el sector cooperativo, dichas características irán surgiendo con el desarrollo de la Cooperativa, hasta que llegue al punto de ser una Cooperativa sólida y fuerte se habrá logrado obtener el conjunto de las características que determinarán la naturaleza de la Cooperativa formando parte de las Pequeñas Empresas.

Cuadro 3
Características Cooperativas



Fuente: Creación Propia

2. ¿Cuántos socios tiene la Cooperativa?

R= Cooperativa Concepción de la Merced inició con 46 socios en el año 2000, actualmente cuenta con 23 socios activos.

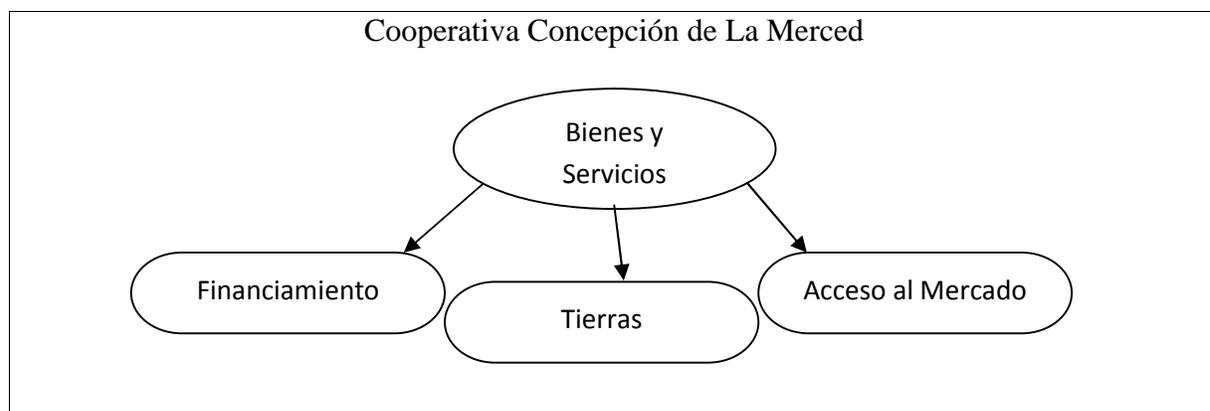
Por su clasificación de Multiservicios Concepción de La Merced, al momento de su apertura cumplió a cabalidad con lo establecido por la Ley General de Cooperativas, en donde se establece la cantidad mínima de socios según su clasificación, constituyéndose con 46 socios sobrepasando el número mínimo, actualmente cuenta con 23 socios activos, se pretende que la Cooperativa alcance y supere la cantidad de socios con los que inició en el año 2000, logrando conformar una Cooperativa de gran peso, con mucha estabilidad económica y con ello el prestigio en el mercado extranjero.

3. ¿Qué bienes y servicios tiene la Cooperativa?

R= Los bienes y servicios que ofrece la Cooperativa son servicios financieros y bienes materiales, por brindar financiamiento que impulse la producción, por facilitar tierras y mercados, complementando el ciclo de producción agrícola de sus socios.

Cuadro 4

Esquema de bienes y servicios de la Cooperativa Concepción de La Merced R.L.



Fuente: Creación propia

Los bienes y servicios son la razón de ser de la Cooperativa Concepción de la Merced, con ellos se alcanzan los beneficios e intereses de los socios, la importancia desarrollar de manera

adecuada cada uno de los bienes y servicios, respetando la responsabilidad social que tiene la Cooperativa.

4. ¿Cuáles son los derechos y obligaciones que tienen los socios?

R= Existe igualdad de derechos y obligaciones ante los socios, independientemente de los aportes realizados por cada uno de ellos, dentro de los derechos están: tener voz y voto en cuanto a toma de decisiones, ser considerados para desempeñar cargos dentro de la directiva y tener pleno gozo de los beneficios económicos y sociales.

Es de suma importancia conservar la igualdad de derechos y obligaciones entre los socios, actuar equitativamente y controlar de manera eficaz los conflictos y malos entendidos que pudieran causar la desigualdad en uso de derechos y responsabilidad de obligaciones, todo ello se cumple acudiendo constantemente al artículo número 33 y 108 de la Ley General de Cooperativas donde se establecen los derechos y obligaciones de los socios.

5. ¿Cuál es la clasificación de la Cooperativa según su tipo y por qué?

R= Su clasificación es de Multiservicios debido a que ofrece financiamiento, facilita tierras y provee mercado a sus socios, abarcando varias actividades lo que la convierte en una Cooperativa de Multiservicios.

Las Cooperativas deben de tener clara su clasificación antes de constituirse, por lo tanto se considera necesario el establecer el giro de la empresa y sus características.

6. ¿Cuál es la estructura operativa de la Cooperativa?

R= No es una estructura bien diseñada, se trabaja de manera rústica, cada socio tiene asignada una función basado en los libros de actas, pero no existe un documento formal que establezca claramente la estructura operativa.

Lo ideal en la Cooperativa es implementar una estructura operativa que contemple las condiciones básicas que satisfagan las necesidades de la misma, por lo tanto se cree conveniente adoptar la estructura burocrática o mecánica, siendo ésta la ideal en actividades

rutinarias y mercados concentrados, anteriormente se mencionó la visión de la Cooperativa, en ella se hace referencia a la ocupación del mercado extranjero obteniendo estabilidad, a lo que la estructura burocrática o mecánica da respuestas por tratar en entornos simples y estables.

7. ¿Cuál es la estructura económica de la Cooperativa?

R= La estructura económica de la Cooperativa en estudio está conformada adecuadamente según lo que la ley establece en su composición, su base sólida son las aportaciones de los socios y las reservas que se crean con los intereses ganados mediante el financiamiento, los bienes materiales como las instalaciones y tierras pertenecientes a la misma.

La estructura económica de la Cooperativa es la composición de recursos pertenecientes a la misma, donde encontramos las aportaciones de los socios que constituyen el capital social, las reservas, fondos permanentes y los bienes materiales.

8. ¿Cuál es la estructura administrativa de la Cooperativa?

R= No hay una estructura administrativa completa, sí se cuenta con la misión, visión, objetivos y estatutos, pero no existe un Manual de Funciones y un Organigrama que establezca las dependencias y mando jerárquico, por tanto hace falta varios factores para poder decir que existe una estructura administrativa.

Una estructura administrativa bien definida implica: establecer en forma clara y comprensible los órganos de mando dentro de la Cooperativa, a quien dirigirse respecto a sus funciones, alcanzar la buena coordinación jerárquica, lograr así el éxito operativo en lo que respecta a la administración, por tanto se pretende mediante sus líneas de mando controlar las funciones de cada puesto que retroalimenten el fin de las tareas administrativas.

9. ¿La Cooperativa respeta a cabalidad los aspectos establecidos en la Ley General de Cooperativas?

R= Si, la Cooperativa se constituyó legalmente, en base a documentos privados y debidamente notariados, a la vez se aprobaron los estatutos, se suscribieron y pagaron las aportaciones de cada uno de los socios que formaban la asamblea general, según lo establecía la Ley en ese momento.

La Ley General de Cooperativas contempla absolutamente todos los aspectos a cumplir en cada acción que realicen las Cooperativas, en la Cooperativa Concepción de La Merced se considera que acata esa Ley al pie de la letra.

10. ¿Qué tipo de sistema se utiliza en la Cooperativa?

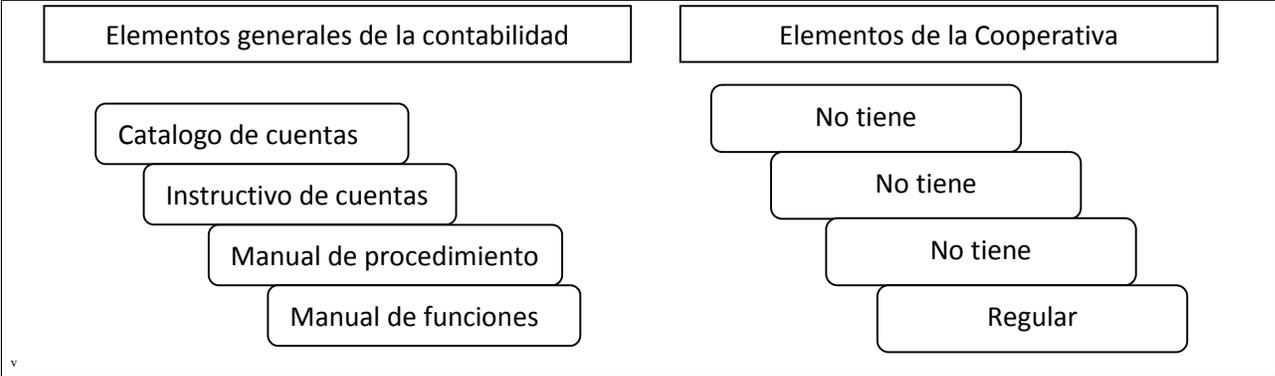
R= La Cooperativa aún no cuenta con ningún sistema establecido, por lo que no se ha dado la posibilidad de implementar un sistema deseado que cumpla con las expectativas de la Cooperativa.

Desde el año 2000, hasta la fecha la Cooperativa Concepción de la Merced, no ha podido establecer un Sistema Contable que facilite la presentación de datos económicos a una fecha determinada brindando certeza y exactitud de la verdadera situación generada por las actividades realizadas.

La importancia de contar con un Sistema Contable dentro de la Cooperativa radica en ejercer control sobre las operaciones y transacciones financieras, las cuales son la base para la toma de decisiones en beneficio de la economía de la misma; independientemente del sistema que se adopte, sea manual o computarizado, ambos ayudarán a la Cooperativa a llevar un registro lógico y coordinado de las actividades realizadas por día, arrojando al final los estados financieros que reflejan la liquidez o déficit como resultado del período. El Sistema Contable propuesto a la Cooperativa estará de acuerdo a sus necesidades y a sus facilidades económicas.

Cuadro 5

Elementos del Sistema Contable



Fuente: Creación Propia

11. ¿Con qué elementos cuenta la Cooperativa en el desarrollo de sus operaciones?

R= En sí no contiene elementos contables ideales, únicamente con el archivo de todo documento soporte de todas las transacciones del giro económico, utiliza facturas como soporte de las actividades desarrolladas, éstas deben estar firmadas y autorizadas por los representantes de la Junta Directiva.

Para que un Sistema Contable llene las expectativas deseadas por la Cooperativa, debe contener los elementos necesarios para llevar a cabo un excelente registro ordenado, con la información complementaria que integran los manuales para el llenado de formatos y los manuales correspondientes que indiquen las funciones de cada socio y los procedimientos a seguir para el cumplimiento de sus labores. Formando un conjunto de elementos indispensables para el perfeccionamiento económico, financiero, operativo y administrativo de la Cooperativa, obteniendo como resultado una empresa fortalecida y en pro del desarrollo alcanzando poco a poco su visión.

12. ¿Se cuenta con un Instructivo de Cuenta?

R= No, se espera implementar un Instructivo de Cuentas cuando se adapte un Sistema Contable completo, eficaz y flexible.

Aunque en la actualidad la Cooperativa, no cuente con un Instructivo de Cuentas internamente, es necesario que en su Sistema Contable cuenten con un instructivo de cuentas que facilite la comprensión del registro contable. La importancia del instructivo es proporcionar una guía sólida para cada cuenta utilizada dentro de la Cooperativa, por lo que su diseño estará apegado a la naturaleza o clasificación de la misma, facilitando los procedimientos especiales o el uso de cuentas de mayor.

13. ¿Qué formas y formatos utiliza la Cooperativa para el desarrollo de sus operaciones?

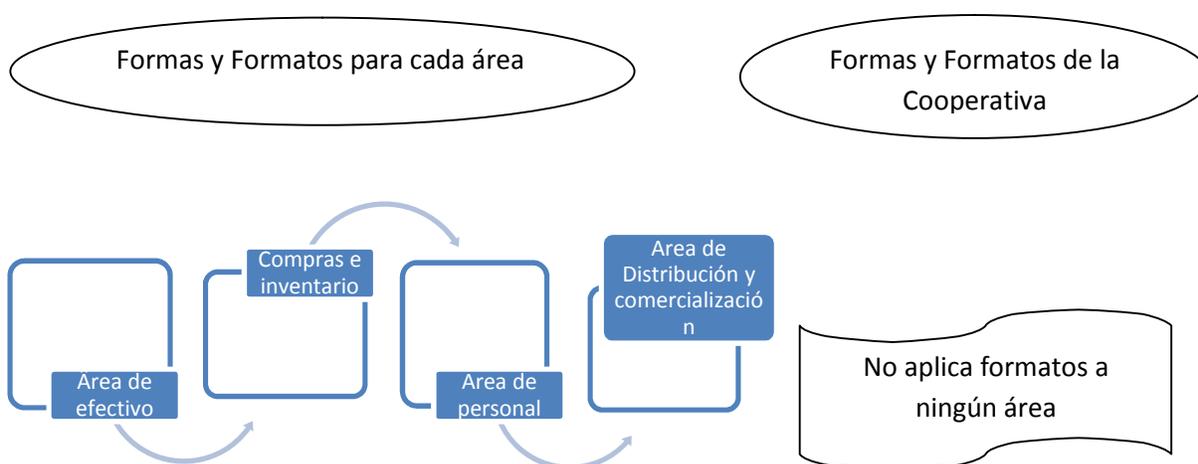
R= Solamente facturas comerciales, tratando de recopilar y registrar las actividades.

La Cooperativa en estudio contrata los servicios profesionales de un Contador Público Autorizado, el cual utiliza su propio catálogo, instructivo y manuales, por lo tanto esta situación ocasiona que no se disponga con documentos legales y membretados para sus

registros siendo éstos los formularios o formatos, la Cooperativa únicamente facilita al contador documentos soportes de sus actividades económicas, utilizando facturas comerciales.

Con la implementación del Sistema Contable se diseñará formularios debidamente membretados que reflejen datos necesarios acerca de los números de registro de la Cooperativa.

Cuadro 6
Formas y Formatos Importantes



Fuente: Creación Propia

14. ¿Se cuenta con un Manual de Procedimientos? ¿por qué?

R= En la Cooperativa no se cuenta con un Manual de Procedimientos establecido, por razones organizativas y financieras no ha sido elaborado, aunque sí se considera necesario implementar un Manual que contenga procedimientos claramente estructurados, que faciliten el desarrollo de las actividades de la Cooperativa.

Un Manual de Procedimientos contribuiría al desarrollo práctico de las operaciones, brindando mayor rapidez en los procesos y facilitando la obtención de información de responsabilidades.

15. ¿Realiza la Cooperativa los cinco Estados Financieros que por ley está obligada?

R= Elabora el Balance General y el Estado de Resultado.

La importancia de estos informes es la facilidad de toma de decisiones que contribuyen al buen funcionamiento y por ende el crecimiento de la Cooperativa.

16. ¿A qué base de registro se apega la Cooperativa?

R= A ninguna, porque no se lleva contabilidad interna, pero el contador externo contratado adopta como base de registros los P.C.G.A apropiados.

Por el hecho de no tener un Sistema Contable instalado en la Cooperativa, no se apega a ninguna base de registro puesto a que no lleva ningún tipo de registro exclusivo de la Cooperativa, es de gran importancia que los socios tengan conocimiento de lo indispensable de apegarse a las bases de registro emitidas por los Colegios de Contadores Públicos, con la finalidad de estandarizar y unificar directrices en el sector económico mundial.

Una vez propuesto el Sistema Contable ideal a implementar en la Cooperativa, considerado acorde a su naturaleza y necesidades primordiales a atender, se le darán una serie de recomendaciones a los socios de la misma, donde logren comprender el funcionamiento de Sistema Contable y algunas normas que a nivel general no podrán pasar desapercibidos en el ámbito contable. Siendo uno de las primordiales las bases de registro que deberán adoptar y que siempre deberán llevar inherente en el registro de todas las transacciones financieras.

17. ¿Qué objetivos predominan en la Cooperativa?

R= Los objetivos de Control Interno que predominan en Concepción de La Merced sin necesidad de tener establecido un Manual de Control Interno, son el buen registro de los bienes y recursos, las salidas de efectivo generadas por la actividad de la Cooperativa, es decir, el adecuado registro de las operaciones que garanticen la fiabilidad de los resultados que se aprecian en todos los estados financieros.

Todos los objetivos de Control Interno deben de tomarse en cuenta con el fin de que éstos sean cumplidos, si se cumplen se contará con la garantía de que cada proceso que se ha llevado a cabo ha sido en base a lo establecido, la toma de decisiones se basará en la realidad dando

garantía de que las tomas de decisiones serán tomadas y fundamentadas en el reflejo de los informes y estados financieros que se les presenten a los tomadores de decisión.

18. ¿Qué modelo de Control Interno implementan en la Cooperativa?

R= En la Cooperativa en estudio no se tiene establecido ningún modelo de Control Interno.

La importancia de apearse o tener un modelo que guíe en los procesos de control es sumamente importante, esto se debe a que sino se cuenta con controles, no se tendrá garantía del rumbo de la Cooperativa, la toma de decisiones se hará más difícil al no contar con resultados confiables ni con la seguridad de los procesos y registros.

19. ¿Existen todos los componentes en la Cooperativa?

R= Los componentes que existen en la Cooperativa son fluidez de información y el monitoreo, éstas actividades son desarrolladas através de la buena coordinación que tienen todos los socios, el monitoreo lo hace el presidente de la Cooperativa en base a los acuerdos reflejados en las actas de cada reunión.

Cabe mencionar que la importancia de la presencia de todos los componentes de control es determinante para el buen funcionamiento de la Cooperativa, al hacer falta algunos de estos componentes del ambiente de control se dificulta el crecimiento en los controles y el desarrollo seguro de las actividades.

V. CONCLUSIONES

De acuerdo a la evaluación realizada al sistema contable utilizado por la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced se llegó a las siguientes conclusiones:

1. La Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced, R.L, no cuenta con un Sistema Contable claramente establecido para el ejercicio de sus operaciones.
2. No posee Catálogo de Cuentas que facilite un orden lógico en el registro de las transacciones, ni Instructivo de Cuentas, carece de un Manual de Procedimientos que facilite y limite la carga correspondiente a cada funcionario.
3. Se propone a la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced, los elementos fundamentales del Sistema Contable, como son: Catálogo de cuentas, Instructivo de cuentas y Manual de Procedimientos, para el mejorar sus procesos administrativos y contables.

VI. BIBLIOGRAFÍA

- **Alvarez** Tórrez, M. (2008). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos (Segunda Edición ed.). México: Panorama.P. 243
- **Arens, A., Randal, E., Beasley, M.** (2007) Auditoría Un Enfoque Integral. (11va. Edición) México. Pearson Prentice Hall. P.274,275.
- **Asamblea Nacional**, (2005). Ley General de Cooperativas. Managua, Nicaragua. La Gaceta. P.29.
- **Banrepcultural**, (2013). Características de las Cooperativas. Recuperado el 18 de Abril del 2013, extraído desde: <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ciencias/sena/cooperativismo/estructura-basica-de-la-cooperativa/estructura1.htm>. P.1
- **Catacora**, F. (2011). Sistemas y Procedimientos Contables (Única ed.). Venezuela: Mc Graw Hill.P.388
- **Chiavenato**, I. (2001) Administración. (Tercera Edición) México. Mc Graw Hill. P.11
- **Definición.org**, (2013) Estructura Administrativa. Recuperado el 20 de Mayo del 2013, extraído desde: <http://www.definicion.org/estructura-administrativa>. P.1.
- **Elergonomista.com** (2013) Tipos de Estructura Operativa. Recuperado el 25 de Mayo del 2013, desde: <http://www.elergonomista.com/pamo5.html>P.1 .
- **Fincowsky**, E. (2004) Organización de Empresas. (Segunda Edición) México. Mc Graw Hill. P.81,84
- **Fred**, R. (2003) Concepto de Administración Estratégica. (Novena Edición) México. Pearson Prentice Hall..P.30
- **Godoy**, A. & Greco, O. (2006). Diccionario CONTABLE Y COMERCIAL (Tercera Edición ed.). Florida: Valletta Ediciones S.R.L. P.367, 664.
- **Horngren**, .C & Harrison, W. (2003). Contabilidad (Quinta ed.). México: Prentice Hall. P.227
- **Lara** Flores, E., & Lara Ramírez, L. (2010). Primer curso de contabilidad (23a ed.). México: Trillas. P.379.
- **Lexus**, (2009). MANUAL DE CONTABILIDAD Y COSTOS. (Única ed.) España. Gráficas Mármol. S.L. P.687.
- **Limusa**. (2005). Diccionario Empresarial (Segunda ed.). México: Grupo Noriega Editores. P.29.

- **Lumbí, J.** (2012). Folleto de Medios para ejecutar los Sistemas Contables. Matagalpa, UNAN FAREM-MATAGALPA. P.2
- **Lusthaus** (2002) Evaluación Organizacional. Recuperado el 10 de Mayo del 2013, desde: <http://www.books.google.com.ni/books?isbn=0889369992>. Washintong D.C. P.58
- **Membreño, A. E.** (2008). Contabilidad Financiera. Ciclo Financiero a Corto Plazo (Quinta ed.). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos. P.19,20,29.
- **Montoya, A.** (2008). Contabilidad Financiera. (Quinta Edición). México. IMCP. P.57
- **Moreno Fernández, J. A.** (2008). ESTADOS FINANCIEROS, Análisis e Interpretación (Cuarta Reimpresión ed.). México: Grupo Editoria Patria.P.15,51.
- **Narváez Sánchez, A. & Narváez Ruíz, J. A.** (2007). Contabilidad I (Sexta ed.). Managua: A.N. P.158,159.
- **Oceano.**(2001) Diccionario Enciclopédico. (Edición del Milenio) España. Oceano Editorial S.A. P.650
- **Porras, F.** (2013). Manual Único de Cuentas Cooperativos. Managua. P.2
- **RED ARTE,** (2011). Control Interno. México. Recuperado el 23 de Mayo del 2013, extraído desde:http://enredarte.com/indx.php?page=shop.product_details&flypage=&product_id=2299&category_id=69&vmcchk=1&option=com_virtuemart&Itemid=61. P.1
- **Romero, J.** (2004). Principios de Contabilidad (Segunda ed.). México: Mc Graw Hill.P.70,71.
- **Ríos, C.** (2010). Aprendiendo de Cooperativismo con Doña María. (Única Edición) Nicaragua. Imprenda Minerva.P.16
- **Rojas, J.** (2009) Cooperativismo y Desarrollo Humano. (1ra Edición). Nicaragua. Editorial Apante. P.3
- **Sairil** (2009) Estructura Financiera2. Creado el 11/11/2009. Recuperado el 09 de Mayo del 2013, extraído desde: <http://www.primopdf.com/>.P10
- **Santillana González, J. R.** (2007). Auditoría Interna Integral Administrativa, Operacional y Financiera (Segunda ed.). THOMSON. P.149,150,151.
- **Sastrias Frudenberg, M.** (2008). Contabilidad uno. México: G.E. Esfinge. P.129.

- **SENA.** (2013) Administración : Órganos y Cargos. Recuperado el 23 de Mayo del 2013, desde: <http://www.senaadministracion-detalles.html>. P.1,2
- **Sotero, A. Amador, S. & Fernández, G.** (2013). Bases de Registro. Recuperado el 23 de Mayo de 2013, desde: <http://www.contabilidad.tk/registro-contable-i-114.htm>. P.1.
- **Vásquez, R.** (2000). Contabilidad Gubernamental (Segunda Edición ed.). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos. P.51

VILANEXOS

Anexo 1
OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable	Definición	Sub-variables	Sub-sub variable	Indicadores	Instrumento	Preguntas
Sistema Contable	Es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras. Un sistema contable debe enfocarse como un sistema de interés que reúne y presenta datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un periodo determinado. (Catacora,2011,p.110)	1. Tipos 2. Elementos 3. Estados financieros del Sistema Contable 4. Bases de Registro	----- 2.1 Catálogo de Cuentas 2.2 Instructivo 2.3 Manual de procedimientos	1.1 Computarizado 1.2 Manual 2.1.1 Objetivos 2.1.2 Características 2.1.3 Estructura 2.1.4 Sistema de codificación 2.2.1 Objetivos 2.3.1 Importancia 2.3.2 Técnica de libreto 3.1 Balance General 3.2 Estado de resultado. 3.3 Flujo de efectivo 3.4 Notas aclaratorias 4.1 PCGA 4.2 MUCCOOP	Entrevista	¿Qué tipo de sistema se utiliza en la cooperativa? ¿Con qué elementos cuenta la cooperativa en el desarrollo de sus operaciones? ¿Se tiene un Instructivo de Cuentas? ¿Qué formas y formatos utiliza la Cooperativa en el desarrollo de sus operaciones? ¿Se tiene un Manual de Procedimientos? ¿por qué? ¿Realiza los cinco estados financieros que por ley está obligada toda entidad? ¿A qué base de registro se apega?
						1

Control Interno	Los administradores necesitan control de las operaciones. Los controles internos son los métodos y procedimientos, usados para autorizar transacciones y salvaguardar los activos. (Harrison,2000,p.227)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivos 2. Tipos 3. Clasificación 4. Modelo COSO 	<ol style="list-style-type: none"> 4.1 Objetivos 4.2 Componentes 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Generales 1.2 Específicos 2.1 Administrativos 2.2 Contables 2.3 Básicos 3.1 Controles Contables 3.2 Controles Administrativos 4.2.1 Ambiente de Control 4.2.2 Evaluación del riesgo 4.2.3 Actividades de control 4.2.4 Información y comunicación 3.2.5 Monitoreo 	Entrevista	<p>¿Qué objetivos predominan en la cooperativa?</p> <p>¿Qué modelo de Control Interno implementan en la Cooperativa?</p>
Cooperativa	Es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para satisfacer sus necesidades comunes y aspiraciones económicas, sociales y culturales por medio de una empresa de propiedad conjunta, democráticamente gobernada. (Rojas,2005,p.34)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Características 2. Tipos 3. Estructura 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Multifuncionales 2.2 Multisectoriales 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Recursos 1.2 Socios 1.3 Bienes y Servicios 1.4 Derechos y Obligaciones 3.1 Administrativa 3.2 Organizativa 3.3 Económica-Financiera 3.4 Operativa 	Entrevista	<p>¿Qué Características tiene la cooperativa?</p> <p>¿Cuál es la clasificación de la Cooperativa según su tipo y porqué?</p> <p>¿Cuántos socios tiene la Cooperativa?</p> <p>¿Qué bienes y servicios ofrece la cooperativa?</p>

		4. Ley General de Cooperativas		4.1 Principios 4.2 Constitución 4.3 Condiciones y Requisitos 4.4 Derechos de los Socios 4.5 Obligaciones 4.6 Beneficios y Exenciones	¿Cuál es la estructura operativa de la cooperativa? ¿Cuál es la estructura económica de la cooperativa? ¿Cuál es la estructura administrativa de la cooperativa? ¿La cooperativa respeta a cabalidad los aspectos establecidos en la ley? ¿Cuáles son los derechos y obligaciones que tienen los socios?
--	--	--------------------------------	--	---	--



Anexo 2

ENTREVISTA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, Managua
UNAN FAREM-MATAGALPA

Somos estudiantes del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas del turno vespertino de la Universidad Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-FAREM MATAGALPA) y estamos realizando un Seminario de Graduación en base a la evaluación del Sistema Contable y del Control Interno utilizados en la Cooperativa de Multiservicios Concepción de La Merced R.L., por tal razón le solicitamos su colaboración al contestar la siguiente entrevista para facilitar nuestro trabajo.

Persona a entrevistar: _____ Cargo: _____

Fecha de aplicación: _____

1. ¿Qué Características tiene la cooperativa?
2. ¿Cuántos socios tiene la cooperativa?
3. ¿Qué bienes y servicios ofrece?
4. ¿Cuáles son los derechos y obligaciones que tienen los socios?
5. ¿Cuál es la clasificación de la Cooperativa según su tipo y porqué?
6. ¿Cuál es la estructura operativa de la cooperativa?
7. ¿Cuál es la estructura económica de la cooperativa?
8. ¿Cuál es la estructura administrativa de la cooperativa?
9. ¿La cooperativa respeta a cabalidad los aspectos establecidos en la ley?
10. ¿Qué tipo de sistema se utiliza en la cooperativa?
11. ¿Con qué elementos cuenta la cooperativa en el desarrollo de sus operaciones?
12. ¿Se cuenta con un instructivo de cuenta?
13. ¿Qué formas y formatos utiliza la cooperativa para el desarrollo de sus operaciones?
14. ¿Se cuenta con un Manual de Procedimientos? ¿por qué?
15. ¿Realiza la cooperativa los cinco estados financieros que por ley está obligada?
16. ¿A qué base de registro se apegan la cooperativa?
17. ¿Qué objetivos predominan en la cooperativa?
18. ¿Qué modelo de control interno implementan en la cooperativa?

ANEXO 3

“COOPERATIVA DE MULTISERVICIOS
CONCEPCIÓN DE LA
MERCED R.L.”



**PROPUESTA
DE CATÁLOGO DE CUENTAS**

Elaborado por:

Elizabeth Cruz López

Enma Lucía Poveda Zeledón

Marzo, 2014

Nivel						NOMBRE
1	2	3	4	5	6	
Clase	Grupo	Cuenta	Subcuenta	Moneda	Cuenta Analítica	
CÓDIGO						
1	0	0				ACTIVOS
1	1	0				DISPONIBILIDADES
1	1	1	00			Efectivo en Caja
1	1	1	01	0		Caja Chica
1	1	1	01	1		Caja Chica MN
1	1	1	01	2		Caja Chica ME
1	1	1	02	0		Caja General
1	1	1	02	1		Caja General MN
1	1	1	02	2		Caja General ME
1	1	2	00			Depósitos en Cooperativas, Bancos y Otras Instituciones
1	1	2	01	0		Depósitos en cuentas corrientes
1	1	2	01	1		Cuentas a la vista MN/SMV
1	1	2	01	2		Cuentas a la vista MN/CMV
1	1	2	01	3		Cuentas a la vista ME
1	1	2	02	0		Depósitos en cuentas de Ahorro
1	1	2	02	1		Cuentas de Ahorro MN/CMV
1	1	2	02	2		Cuentas de Ahorro ME
1	1	2	03	0		Otros Depósitos
1	1	2	03	1		Otros Depósitos MN
1	1	2	03	2		Otros Depósitos ME
1	1	2	04	0		Intereses por cobrar por depósitos en cooperativas, bancos y otras instituciones
1	1	2	04	1		Intereses por Cobrar por depósitos en bancos y otras instituciones MN
1	1	2	04	2		Intereses por Cobrar por depósitos en bancos y otras instituciones ME
1	2	0				CARTERA DE CRÉDITO
1	2	1	00			Créditos Vigentes hasta 18 meses
1	2	1	01	0		Créditos Agrícolas
1	2	1	01	1		Créditos Agrícolas MN/SMV
1	2	1	01	2		Créditos Agrícolas MN/CMV
1	2	1	01	3		Créditos Agrícolas ME
1	2	1	02	0		Deudores por venta de bienes a plazo

1	2	1	02	1		Deudores por venta de bienes a plazo MN/SMV
1	2	1	02	2		Deudores por venta de bienes a plazo MN/CMV
1	2	1	02	3		Deudores por venta de bienes a plazo ME
1	2	1	03	0		Deudores por venta de servicios
1	2	1	03	1		Deudores por venta de servicios MN/SMV
1	2	1	03	2		Deudores por venta de servicios MN/CMV
1	2	1	03	3		Deudores por venta de servicios ME
1	2	1	04	0		Deudores por venta de productos
1	2	1	04	1		Deudores por venta de productos MN/SMV
1	2	1	04	2		Deudores por venta de productos MN/CMV
1	2	1	05	3		Deudores por venta de productos ME
1	2	1	99	0		Otros créditos hasta 18 meses
1	2	1	99	1		Otros créditos hasta 18 meses MN/SMV
1	2	1	99	2	00	Otros créditos hasta 18 meses MN/CMV
1	2	1	99	3	00	Otros créditos hasta 18 meses ME
1	2	2	00			Créditos Vigentes a Plazo Mayor a 18 Meses
1	2	2	01	0		Créditos Agrícolas
1	2	2	01	1		Créditos Agrícolas MN/SMV
1	2	2	01	2		Créditos/CMV
1	2	2	01	3		Créditos Agrícolas ME
1	2	2	02	0		Deudores por venta de bienes a plazo
1	2	2	02	1		Deudores por venta de bienes a plazo MN/SMV
1	2	2	02	2		Deudores por venta de bienes a plazo MN/CMV
1	2	2	02	3		Deudores por venta de bienes a plazo ME
1	2	2	03	0		Deudores por venta de servicios
1	2	2	03	0		Deudores por venta de servicios
1	2	2	03	1		Deudores por venta de servicios MN/SMV
1	2	2	03	2		Deudores por venta de servicios MN/CMV
1	2	2	03	3		Deudores por venta de servicios ME
1	2	2	03	1		Deudores por venta de productos MN/SMV
1	2	2	03	2		Deudores por venta de productos MN/CMV
1	2	2	03	3		Deudores por venta de productos ME
1	2	2	99	0		Otros créditos a plazo mayor a 18 meses
1	2	2	99	1		Otros créditos a plazo mayor a 18 meses MN/SMV
1	2	2	99	2		Otros créditos a plazo mayor a 18 meses MN/CMV
1	2	2	99	3		Otros créditos a plazo mayor a 18 meses ME
1	2	3	00			Créditos Prorrogados
1	2	3	01	0		Créditos Agrícolas
1	2	3	01	1		Créditos Agrícolas MN/SMV

1	2	3	01	2	Créditos/CMV
1	2	3	01	3	Créditos Agrícolas ME
1	2	3	02	0	Deudores por venta de bienes a plazo
1	2	3	02	1	Deudores por venta de bienes a plazo MN/SMV
1	2	3	02	2	Deudores por venta de bienes a plazo MN/CMV
1	2	3	02	3	Deudores por venta de bienes a plazo ME
1	2	3	03	0	Deudores por venta de servicios
1	2	3	03	1	Deudores por venta de servicios MN/SMV
1	2	3	03	2	Deudores por venta de servicios MN/CMV
1	2	3	03	3	Deudores por venta de servicios ME
1	2	3	04	1	Deudores por venta de productos MN/SMV
1	2	3	04	2	Deudores por venta de productos MN/CMV
1	2	3	04	3	Deudores por venta de productos ME
1	2	3	99	0	Otros Créditos prorrogados
1	2	3	99	1	Otros Créditos prorrogados MN/SMV
1	2	3	99	2	Otros Créditos prorrogados MN/CMV
1	2	3	99	3	Otros Créditos prorrogados ME
1	2	4	00		Créditos Reestructurados
1	2	4	01	0	Créditos Agrícolas
1	2	4	01	1	Créditos Agrícolas MN/SMV
1	2	4	01	2	Créditos/CMV
1	2	4	01	3	Créditos Agrícolas ME
1	2	4	02	0	Deudores por venta de bienes a plazo
1	2	4	02	1	Deudores por venta de bienes a plazo MN/SMV
1	2	4	02	2	Deudores por venta de bienes a plazo MN/CMV
1	2	4	02	3	Deudores por venta de bienes a plazo ME
1	2	4	03	0	Deudores por venta de servicios
1	2	4	03	1	Deudores por venta de servicios MN/SMV
1	2	4	03	2	Deudores por venta de servicios MN/CMV
1	2	4	03	3	Deudores por venta de servicios ME
1	2	4	04	1	Deudores por venta de productos MN/SMV
1	2	4	04	2	Deudores por venta de productos MN/CMV
1	2	4	04	3	Deudores por venta de productos ME
1	2	4	99	0	Otros Créditos Reestructurados
1	2	4	99	1	Otros Créditos Reestructurados MN/SMV
1	2	4	99	2	Otros Créditos reestructurados MN/CMV
1	2	4	99	3	Otros Créditos reestructurados ME
1	2	5	00		Créditos Vencidos
1	2	5	01	0	Créditos Agrícolas

1	2	5	01	1	Créditos Agrícolas MN/SMV
1	2	5	01	2	Créditos/CMV
1	2	5	01	3	Créditos Agrícolas ME
1	2	5	02	0	Deudores por venta de bienes a plazo
1	2	5	02	1	Deudores por venta de bienes a plazo MN/SMV
1	2	5	02	2	Deudores por venta de bienes a plazo MN/CMV
1	2	5	02	3	Deudores por venta de bienes a plazo ME
1	2	5	03	0	Deudores por venta de servicios
1	2	5	03	1	Deudores por venta de servicios MN/SMV
1	2	5	03	2	Deudores por venta de servicios MN/CMV
1	2	5	03	3	Deudores por venta de servicios ME
1	2	5	04	1	Deudores por venta de productos MN/CMV
1	2	5	04	2	Deudores por venta de productos ME
1	2	5	99	0	Otros Créditos Vencidos
1	2	5	99	1	Otros Créditos vencidos MN/SMV
1	2	5	99	2	Otros Créditos vencidos MN/CMV
1	2	5	99	3	Otros Créditos vencidos ME
1	2	6	01	0	Deudores por venta de bienes a plazo
1	2	6	01	1	Deudores por venta de bienes a plazo MN/SMV
1	2	6	01	2	Deudores por venta de bienes a plazo MN/CMV
1	2	6	01	3	Deudores por venta de bienes a plazo ME
1	2	6	02	0	Deudores por venta de servicios
1	2	6	02	1	Deudores por venta de servicios MN/SMV
1	2	6	02	2	Deudores por venta de servicios MN/CMV
1	2	6	02	3	Deudores por venta de servicios ME
1	2	6	02	3	Deudores por venta de productos MN/SMV
1	2	6	03	1	Deudores por venta de productos MN/CMV
1	2	6	03	2	Deudores por venta de productos ME
1	2	6	04	0	Int y Com por cobrar créditos vigentes hasta 18 meses
1	2	6	04	1	Int y Com por cobrar créditos vigentes hasta 18 meses MN/SMV
1	2	6	04	2	Int y Com por cobrar créditos vigentes hasta 18 meses MN/CMV
1	2	6	04	3	Int y Com por cobrar créditos vigentes hasta 18 meses ME
1	2	6	99	0	Int y Com por cobrar créditos vigentes mayor a 18 meses
1	2	6	99	1	Int y Com por cobrar créditos vigentes mayor a 18 meses MN/SMV
1	2	6	99	2	Int y Com por cobrar créditos vigentes mayor a 18 meses MN/CMV

1	2	6	99	3		Int y Com por cobrar créditos vigentes mayor a 18 meses ME
1	2	7	0			Intereses y Comisiones por cobrar sobre créditos prorrogados
1	2	7	01			Int y Com por cobrar créditos prorrogados MN/SMV
1	2	7	01	1		Int y Com por cobrar créditos prorrogados MN/CMV
1	2	7	01	2		Int y Com por cobrar créditos prorrogados ME
1	2	7	02			Intereses y Comisiones por cobrar sobre créditos reestructurados
1	2	7	02	1		Int y Com por cobrar créditos reestructurados MN/SMV
1	2	7	02	2		Int y Com por cobrar créditos reestructurados MN/CMV
1	2	7	02	3		Int y Com por cobrar créditos reestructurados ME
1	2	7	03	0		Intereses y Comisiones por cobrar sobre créditos vencidos
1	2	7	03	1		Int y Com por cobrar créditos vencidos MN/SMV
1	2	7	03	2		Int y Com por cobrar créditos vencidos MN/CMV
1	2	7	03	3		Int y Com por cobrar créditos vencidos ME
1	3	0				CUENTAS POR COBRAR
1	3	1	00			Cuentas por Cobrar
1	3	1	01	0		Anticipos a proveedores de insumos y bienes terminados
1	3	1	01	1		Anticipos a proveedores de insumos y bienes MN/SMV
1	3	1	01	2		Anticipos a proveedores de insumos y bienes MN/CMV
1	3	1	01	3		Anticipos a proveedores de insumos y bienes ME
1	3	1	02	0		Anticipos a clientes a cuenta de compras de futuro
1	3	1	02	1		Anticipos a clientes a cuenta de compras de futuro MN/SMV
1	3	1	02	2		Anticipos a clientes a cuenta de compras de futuro MN/CMV
1	3	1	02	3		Anticipos a clientes a cuenta de compras de futuro ME
1	3	1	03	0		Cuentas por cobrar por comercialización de productos acopiados
1	3	1	03	1		Cuentas por cobrar por comercialización de productos acopiados MN/SMV
1	3	1	03	2		Cuentas por cobrar por comercialización de productos acopiados MN/CMV
1	3	1	03	3		Cuentas por cobrar por comercialización de productos acopiados ME
1	3	1	04	0		Cuentas por cobrar por facturación de inventario
1	3	1	04	1		Cuentas por cobrar por facturación de inventario MN/SMV
1	3	1	04	2		Cuentas por cobrar por facturación de inventario MN/CMV

1	3	1	04	3	Cuentas por cobrar por facturación de inventario ME
1	3	2	00		Comisiones por cobrar
1	3	2	01	0	Comisiones por cobrar
1	3	2	01	1	Comisiones por cobrar MN /SMV
1	3	2	01	2	Comisiones por cobrar MN /CMV
1	3	2	01	3	Comisiones por cobrar ME
1	3	3	00		Gastos por recuperar
1	3	3	01	0	Cuentas por Cobrar al personal
1	3	3	01	1	Cuentas por Cobrar al personal
1	3	3	01	2	Cuentas por Cobrar al personal MN
1	3	3	01	3	Cuentas por Cobrar al personal ME
1	3	4	00		Aportaciones por cobrar a los asociados
1	3	4	01	0	Aportaciones por Cobrar a los asociados MN
1	3	4	01	1	Aportaciones por Cobrar a los asociados MN/CMV
1	3	4	01	2	Aportaciones por Cobrar a los asociados ME
1	3	5	00		Otras cuentas por cobrar diversas
1	3	5	01	0	Otras cuentas por cobrar diversas
1	3	5	01	1	Otras cuentas por cobrar diversas MN/SMV
1	3	5	01	2	Otras cuentas por cobrar diversas MN/CMV
1	3	5	01	3	Otras cuentas por cobrar diversas ME
1	4	0			INVENTARIOS
1	4	1	00		Inventarios en tránsito
1	4	1	01	0	Insumos agrícolas
1	4	1	01	1	Insumos agrícolas MN
1	4	1	01	2	Insumos agrícolas ME
1	4	1	02	0	Insumos para producción en plantel
1	4	1	02	1	Insumos para producción en plantel MN
1	4	1	02	2	Insumos para producción en plantel ME
1	4	1	03	0	Cosechas acopiadas para la venta
1	4	1	03	1	Cosechas acopiadas para la venta MN
1	4	1	03	2	Cosechas acopiadas para la venta ME
1	4	1	99	0	Otros inventarios
1	4	1	99	1	Otros Inventarios MN
1	4	1	99	2	Otros Inventarios ME
1	4	2	00		Inventarios en bodega
1	4	2	01	0	Insumos agrícolas
1	4	2	01	1	Insumos agrícolas MN
1	4	2	01	2	Insumos agrícolas ME
1	4	2	02	0	Insumos para producción en plantel

1	4	2	02	1		Insumos para producción en plantel MN
1	4	2	02	2		Insumos para producción en plantel ME
1	4	2	03	0		Productos terminados para la venta
1	4	2	03	1		Productos terminados para la venta MN
1	4	2	03	2		Productos terminados para la venta ME
1	4	2	04	0		Cosechas acopiadas para la venta
1	4	2	04	1		Cosechas acopiadas para la venta MN
1	4	2	04	2		Cosechas acopiadas para la venta ME
1	4	2	99	0		Otros inventarios
1	4	2	99	1		Otros Inventarios MN
1	4	2	99	2		Otros Inventarios ME
1	4	3	00			Productos en proceso
1	4	3	01	1		Producción de....
1	4	3	02	2		Producción de....
1	5	0				BIENES DE USO
1	5	1	00			Bienes de Uso
1	5	1	01	0		Terrenos
1	5	1	01	1		Terrenos MN
1	5	1	02	0		Edificios
1	5	1	02	1	00	Edificios
1	5	1	02	1	01	Administrativo MN
1	5	1	02	1	02	Para comercialización MN
1	5	1	02	1	03	Para actividades productivas MN
1	5	1	03	0		Equipo y mobiliario
1	5	1	03	1	00	Equipo y mobiliario
1	5	1	03	1	01	Administrativo
1	5	1	03	1	02	Para comercialización
1	5	1	03	1	03	Para actividades productivas
1	5	1	04	0		Equipo de Cómputo
1	5	1	04	1	00	Equipo de Cómputo
1	5	1	04	1	01	Administrativo
1	5	1	04	1	02	Para comercialización
1	5	1	04	1	03	Para actividades productivas
1	5	1	05	0		Vehículos
1	5	1	05	1	00	Vehículos
1	5	1	05	1	01	Administrativos
1	5	1	05	1	02	Para comercialización
1	5	1	05	1	03	Para actividades productivas
1	5	1	06	0		Equipos Agrícolas

1	5	1	06	1	00	Equipos Agrícolas
1	5	1	06	1	01	Para actividades productivas
1	5	1	07	0		Maquinaria Industrial
1	5	1	07	1	00	Maquinaria Industrial
1	5	1	07	1	01	Para actividades productivas
1	5	1	07	1	02	Para prestación de servicios
1	5	1	08	0		Bienes tomados en arrendamiento financiero
1	5	1	08	1	00	Bienes tomados en arrendamiento financiero
1	5	1	08	1	01	Administrativos
1	5	1	08	1	02	Para comercialización
1	5	1	08	1	03	Para actividades productivas
1	5	1	08	1	04	Otros equipos
1	5	1	09	0		Otros Bienes de Uso
1	5	1	09	1	00	Otros Bienes de Uso
1	5	2	00			Construcciones en proceso
1	5	2	01	0		Construcciones en Proceso
1	5	2	01	1	00	Construcciones en Proceso MN
1	6	0				BIENES RECIBIDOS EN RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS
1	6	1	00			Bienes Recibidos en Recuperación de Créditos
1	6	1	01	1		Bienes recibidos en Recup de créditos en MN/SMV
1	6	1	01	2		Bienes recibidos en Recup de créditos en MN/CMV
1	6	1	01	3		Bienes recibidos en Recup de créditos en ME
1	7	0				OTROS ACTIVOS
1	7	1	00			Gastos pagados por anticipado
1	7	1	01	0		Intereses pagados por anticipado
1	7	1	01	1		Intereses pagados por anticipado MN
1	7	1	01	2		Intereses pagados por anticipado ME
1	7	1	02	0		Comisiones pagadas por anticipado
1	7	1	02	1		Comisiones pagadas por anticipado MN
1	7	1	02	2		Comisiones pagadas por anticipado ME
1	7	1	03	0		Impuestos pagados por anticipado
1	7	1	03	1		Impuestos pagados por anticipado MN
1	7	1	04	0		Seguros pagados por anticipado
1	7	1	04	1		Seguros pagados por anticipado MN
1	7	1	04	2		Seguros pagados por anticipado ME
1	7	1	05	0		Alquileres pagados por anticipado
1	7	1	05	1		Alquileres pagados por anticipado MN
1	7	1	05	2		Alquileres pagados por anticipado ME
1	7	1	06	0		Licencias y matrículas pagadas por anticipado

1	7	1	06	1	Licencias y matrículas pagadas por anticipado MN
1	7	1	06	2	Licencias y matrículas pagadas por anticipado ME
1	7	1	07	0	Mantenimiento pagado por anticipado
1	7	1	07	1	Mantenimiento pagado por anticipado MN
1	7	1	07	2	Mantenimiento pagado por anticipado ME
1	7	1	08	0	Remuneraciones pagadas por anticipado
1	7	1	08	1	Remuneraciones pagadas por anticipado MN
1	7	1	08	2	Remuneraciones pagadas por anticipado ME
1	7	1	99	0	Otros Gastos pagados por anticipado
1	7	1	99	1	Otros Gastos pagados por anticipado MN
1	7	1	99	2	Otros Gastos pagados por anticipado ME
1	7	2	00		Cargos Diferidos
1	7	2	01	0	Gastos de organización e instalación
1	7	2	01	1	Gastos de organización e instalación MN
1	7	2	01	2	Gastos de organización e instalación ME
1	7	2	02	0	Mejoras a propiedades tomadas en alquiler
1	7	2	02	1	Mejoras a propiedades tomadas en alquiler MN
1	7	2	02	2	Mejoras a propiedades tomadas en alquiler ME
1	7	2	99	0	Otros cargos diferidos
1	7	2	99	1	Otros cargos diferidos MN
1	7	2	99	2	Otros cargos diferidos ME
1	7	3	00		Otros Activos Diversos
1	7	3	01	0	Depósitos en garantía
1	7	3	01	1	Depósitos en garantía MN
1	7	3	01	2	Depósitos en garantía ME
1	7	3	02	0	Papelería y útiles de oficina
1	7	3	02	1	Papelería y útiles de oficina MN
1	7	3	03	0	Bienes adquiridos para dar en alquiler
1	7	3	03	1	Bienes adquiridos para dar en alquiler MN
1	7	3	03	2	Bienes adquiridos para dar en alquiler ME
1	7	3	99	0	Otros activos diversos
1	7	3	99	1	Otros activos diversos MN
1	7	3	99	2	Otros activos diversos ME
1	7	4	00		OPERACIONES PENDIENTES DE IMPUTACION
1	7	4	01	0	Faltantes de caja
1	7	4	01	1	Faltantes de Caja M.N.
1	7	4	01	2	Faltantes de Caja M.E.
1	7	4	02	0	Operaciones por Liquidar
1	7	4	02	1	Operaciones por Liquidar M.N./SMV

1	7	4	02	2	Operaciones por Liquidar M.N./CMV
1	7	4	02	2	Operaciones por Liquidar M.E.
1	7	4	99	0	Otras Operac. Pendientes de Imputación
1	7	4	99	1	Otras Operac. Pendientes de Imputación M.N./SMV
1	7	4	99	2	Otras Operac. Pendientes de Imputación M.N./CMV
1	7	4	99	3	Otras Operac. Pendientes de Imputación M.E.
2	0	0			PASIVO
2	1	0			CUENTAS POR PAGAR POR ANTICIPOS RECIBIDOS
2	1	1	00		CUENTAS POR PAGAR POR ANTICIPOS RECIBIDOS
2	1	1	01	0	Anticipos recibidos para acopio de cosechas
2	1	1	01	1	Anticipos recibidos para acopio de cosechas MN
2	1	1	01	2	Anticipos recibidos para acopio de cosechas ME
2	1	2	00		OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2	1	2	01	0	Gastos acumulados por pagar
2	1	2	01	1	Sueldos y salarios por pagar
2	1	2	01	2	Sueldos y salarios por pagar MN
2	1	2	01	3	Sueldos y salarios por pagar ME
2	1	2	02	0	Sueldos y salarios no retirados
2	1	2	02	1	Sueldos y salarios no retirados MN
2	1	2	02	2	Sueldos y salarios no retirados ME
2	1	2	03	0	Vacaciones por pagar
2	1	2	03	1	Vacaciones por pagar MN
2	1	2	03	2	Vacaciones por pagar ME
2	1	3	00		Décimo tercer mes por pagar
2	1	3	01	0	Décimo tercer mes por pagar MN
2	1	3	01	1	Décimo tercer mes por pagar ME
2	1	3	01	2	Aporte INSS Empleador
2	1	3	01	3	Aporte INSS Empleador MN
2	1	4	00		Aporte INATEC Empleador
2	1	4	01	0	Aporte INATEC Empleador MN
2	1	4	01	1	Seguros por pagar
2	1	4	01	2	Seguros por pagar MN
2	1	4	01	3	Seguros por pagar ME
2	2	0			Otros Gastos acumulados por pagar
2	2	1	00		Otros Gastos acumulados por pagar MN
2	2	1	01	0	Otros Gastos acumulados por pagar ME
2	2	1	01	1	Retenciones acumuladas por pagar
2	2	1	01	2	Impuestos sobre la renta empleados

2	2	1	01	3	Impuestos sobre la renta empleados MN
2	2	1	02	0	Impuesto sobre la renta por servicios
2	2	1	02	1	Impuesto sobre la renta por servicios MN
2	2	1	02	2	Impuesto al Valor Agregado (IVA)
2	2	1	02	3	Impuesto al Valor Agregado (IVA) MN
2	2	1	03	0	Aporte laboral INSS
2	2	1	03	1	Aporte laboral INSS MN
2	2	1	99	0	Otras Retenciones por pagar
2	2	1	99	2	Otras Retenciones por pagar MN
2	2	2	00		Servicios por pagar
2	2	2	01	0	Agua y alcantarillado
2	2	2	01	1	Energía Eléctrica
2	2	2	01	2	Energía Eléctrica MN
2	2	2	02	0	Servicios telefónico
2	2	2	02	1	Servicios telefónico MN
2	2	2	02	1	Alquileres por pagar
2	2	2	02	2	Alquileres por pagar MN
2	2	2	02	3	Alquileres por pagar ME
2	2	2	99	0	Otros Servicios por pagar
2	2	2	99	1	Otros Servicios por pagar MN
2	2	2	99	2	Otros Servicios por pagar ME
2	2	3	00		Cuentas por pagar a los asociados
2	2	3	01	0	Excedentes por Pagar
2	2	3	01	1	Excedentes por Pagar MN
2	2	3	01	2	Intereses por pagar sobre aportaciones
2	2	3	01	3	Intereses por pagar sobre aportaciones MN
2	2	3	02	0	Cuentas por pagar Diversas
2	2	3	02	1	Cuentas por pagar Diversas
2	2	3	02	2	Cuentas por pagar Diversas M.N./SMV
2	2	3	02	3	Cuentas por pagar Diversas M.N./CMV
2	3	0			PROVISIONES PARA OBLIGACIONES
2	3	1	00		Provisiones para Indemnizaciones laborales
2	3	1	01	0	Provisiones p/ Indemnizaciones laborales según legislación vigente
2	3	1	01	1	Provisiones p/ Indemnizaciones laborales según legislación vigente MN
2	3	1	01	2	Provisiones p/ Indemnizaciones laborales según legislación vigente ME
2	3	2	00		Provisiones p/ Prestaciones laborales según reglamentación y convenios institucionales
2	3	2	01	0	Provisiones p/ Prestaciones laborales según

					reglamentación y convenios institucionales MN
2	3	2	01	1	Provisiones p/ Prestaciones laborales según reglamentación y convenios institucionales ME
2	3	2	01	2	Provisiones p/ Otros Gastos
2	3	3	00		Provisiones p/ Otros Gastos
2	3	3	01	0	Provisiones p/ Otros Gastos M.N.
2	3	3	01	1	Provisiones p/ Otros Gastos M.E.
2	4	0			Otras Provisiones
2	4	1	00		Otras Provisiones
2	4	1	01	0	Otras Provisiones MN
2	4	1	01	1	Otras Provisiones ME
2	5	0			OTROS PASIVOS
2	5	1	00		INGRESOS DIFERIDOS
2	5	1	01	0	Ingresos Financieros Diferidos
2	5	1	01	1	Ingresos Financieros Diferidos M.N.
2	5	1	01	2	Otros Ingresos Diferidos
2	5	1	02	0	Otros Ingresos Diferidos M.N.
2	5	1	02	1	OPERACIONES PENDIENTES DE IMPUTACION
2	5	1	02	2	Sobrantes de Caja
2	5	1	03	0	Sobrantes de Caja M.N.
2	5	1	03	1	Sobrantes de Caja M.E.
2	5	1	03	2	Operaciones por Liquidar
2	5	1	04	0	Operaciones por Liquidar M.N./SMV
2	5	1	04	1	Operaciones por Liquidar M.N./CMV
2	5	1	04	2	Operaciones por Liquidar M.E.
2	5	1	05	0	Otras Operac. Pendientes de Imputación
2	5	1	05	1	Otras Operac. Pendientes de Imputación M.N./SMV
2	5	1	06	1	Otras Operac. Pendientes de Imputación M.N./CMV
2	5	1	06	2	Otras Operac. Pendientes de Imputación M.E.
2	5	2	00		OBLIG. CONVERTIBLES EN CAPITAL
2	5	2	01	0	Obligaciones Convertibles en Capital
2	5	2	01	1	Obligaciones Convertibles en Capital
2	5	2	02	0	Int. por pagar por Obligaciones Convertibles en Capital
2	5	2	02	1	Int. por pagar por Obligaciones Convertibles en Capital
3	0	0			PATRIMONIO
3	1	0			CAPITAL SOCIAL
3	1	1	00		Aportaciones Pagadas
3	1	1	01	0	Aportaciones Pagadas
3	1	1	01	1	Aportaciones Pagadas MN
3	1	2	00		Capital Donado

3	1	2	01	0		Capital Donado
3	1	2	01	1		Capital Donado M.N.
3	1	2	01	1		Donaciones en efectivo
3	1	2	01	1	00	Donaciones en especies/bienes de uso
3	2	0			01	APORTES PATRIMONIALES NO CAPITALIZADOS
3	2	1	00		02	Aportes para incrementos de Capital
3	2	1	01	0		Aportes Pendientes de Capitalización
3	2	1	01	1		Aportes Pendientes de Capitalización M.N.
3	2	1	01	2		Donaciones Pendientes de Capitalización
3	2	1	02	0		Donaciones Pendientes de Capitalización M.N.
3	2	1	02	1		Donaciones Pendientes de Capitalización M.E.
3	2	2	00			Donaciones No Capitalizables
3	2	2	01	0		Donaciones No Capitalizables
3	2	2	01	1		Donaciones no Capitalizables M.N.
3	2	2	01	2		Donaciones no Capitalizables M.E.
3	3	0				Ajustes al Patrimonio
3	3	1	00			Ajustes por revaluación de bienes
3	3	1	01	0		Ajustes p/ Revaluación de Bienes de Uso
3	3	1	01	1		Ajustes por Revaluación de Bienes de Uso M.N.
3	3	1	02	0		Ajustes por Revaluación de Bienes Diversos
3	3	1	02	1		Ajustes por Revaluación de Bienes Diversos M.N.
3	4	0				Reservas Patrimoniales
3	4	1	00			Reserva Legal
3	4	1	01	0		Reserva Legal
3	4	1	01	1		Reserva Legal M.N.
3	4	2	00			Reservas Estatutarias
3	4	2	01	0		Reservas Estatutarias
3	4	2	01	1		Reservas Estatutarias M.N.
3	4	2	01	1		Fondo de Educación
3	4	2	01	1	00	Fondo para auditoría externa
3	4	3	00		01	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores
3	4	3	01	0	02	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores
3	4	3	01	1		Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores
3	4	3	01	1		Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores M.N.
3	5	4	00		01	Correcciones a los Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores
3	5	4	01	0	02	Ingresos de Ejercicios Anteriores
3	5	4	01	1		Ingresos de Ejercicios Anteriores M.N.
3	5	4	02	0		Gastos de Ejercicios Anteriores
3	5	4	02	1		Gastos de Ejercicios Anteriores M.N.

3	6	0			Resultado del Periodo
3	6	1	00		Resultado del Período
3	6	1	01	0	Resultado del Período por producción y compra-venta de bienes
3	6	1	01	1	Resultado del Período M.N.
4	0	0			INGRESOS
4	1	0			INGRESOS POR VENTAS DE BIENES
4	1	1	00		Insumos Agrícolas
4	1	1	01	0	Ventas de insumos agrícolas
4	1	1	01	1	Ventas de insumos agrícolas MN
4	1	1	01	2	Ventas de insumos agrícolas ME
4	1	2	00		Bienes producidos en planta
4	1	2	01	0	Ventas de producto
4	1	2	01	1	Ventas de producto MN
4	1	3			Cosechas acopiadas para la venta
4	1	3	01	0	Ventas de Acopio de producto
4	1	3	01	1	Ventas de Acopio de producto MN
4	2	0			INGRESOS FINANCIEROS POR CREDITOS VIGENTES HASTA 18 MESES
4	2	1	00		Int. y Comis. p/ Créditos Agrícolas
4	2	1	01	0	Int. y Comis. p/ Créditos Agrícolas M.N./SMV
4	2	1	01	1	Int. y Comis. p/ Créditos Agrícolas M.N./CMV
4	2	1	01	2	Int. y Comis. p/ Créditos Agrícolas M.E.
4	2	2	01	3	Int. Por ventas de Bienes a Plazo
4	2	2	02	0	Int. Por ventas de Bienes a Plazo M.N./SMV
4	2	2	02	1	Int. Por ventas de Bienes a Plazo M.N./CMV
4	2	2	02	2	Int. Por ventas de Bienes a Plazo M.E.
4	2	2	02	3	Int. y Comis. por Otros Créditos
4	2	2	03	0	Int. y Comis. por Otros Créditos M.N./SMV
4	2	2	03	1	Int. y Comis. por Otros Créditos M.N./CMV
4	2	2	03	2	Int. y Comis. por Otros Créditos M.E.
4	2	3	00		INGRESOS FINANC. P/ CREDITOS VIGENTES PLAZO MAYOR A 18 MESES
4	2	3	01	0	Int. y Comis. p/ Créditos Agrícolas
4	2	3	01	1	Int. y Comis. p/ Créditos Agrícolas M.N./SMV
4	2	3	01	2	Int. y Comis. p/ Créditos Agrícolas M.N./CMV
4	2	3	01	3	Int. y Comis. p/ Créditos Agrícolas M.E.
4	2	3	02	0	Int. por Vtas. de Bienes a Plazo
4	2	3	02	1	Int. por Vtas. de Bienes a Plazo M.N./SMV
4	2	3	02	2	Int. por Vtas. de Bienes a Plazo M.N./CMV

4	2	3	02	3	Int. por Vtas. de Bienes a Plazo M.E.
4	2	3	99	0	Int. y Comis. p/ Otros Créditos
4	2	3	99	1	Int. y Comis. p/ Otros Créditos M.N./SMV
4	2	3	99	2	Int. y Comis. p/ Otros Créditos M.N./CMV
4	2	3	99	3	Int. y Comis. p/ Otros Créditos M.E.
4	2	4	00		INGRESOS FINANC P/CUENTAS POR COBRAR
4	2	4	01	0	INGRESOS FINANC P/CUENTAS POR COBRAR
4	2	4	01	1	Int. Y Otros Cargos p/ Cuentas por Cobrar M.N./SMV
4	2	4	01	2	Int. Y Otros Cargos p/ Cuentas por Cobrar M.N./CMV
4	2	4	01	3	Int. Y Otros Cargos p/ Cuentas por Cobrar M.E.
4	2	4	02	0	INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS
4	2	4	02	1	Facturación por Venta de Servicios de Bodega
4	2	4	02	2	Facturación por Ventas de servicios de Bodega
4	2	4	02	3	Facturación por Ventas de servicios de Bodega MN
4	2	4	03	0	Facturación por Ventas de servicios de Bodega ME
4	2	4	03	1	Facturación por Venta de Otros Servicios
4	2	4	03	2	Facturación por Ventas de Otros Servicios
4	2	4	03	3	Facturación por Ventas de Otros Servicios MN
4	2	4	03	4	Facturación por Ventas de Otros Servicios ME
4	2	5	00		INGRESOS P/ AJUSTES MONETARIOS
4	2	5	01	0	INGRESOS POR AJUSTE MONETARIO POR DISPONIBILIDADES
4	2	5	01	1	Diferencia Cambiaria p/ Disponibilidades MN
4	2	5	01	2	Reajustes por Disponibilidades (Cuentas en moneda nacional)
4	2	5	01	3	Reajustes p/ Disponibilidades MN
4	3	0			INGRESOS OPERATIVOS DIVERSOS
4	3	1	00		INGRESOS EXTRAORDINARIOS
4	3	1	01	0	Ganancias p/ Vta. de Bienes de Uso y en Desuso
4	3	1	01	1	Ganancias p/ Vta. de Bienes de Uso y en Desuso MN
4	3	1	01	2	Ganancias p/ Vta. de Bienes de Uso y en Desuso ME
4	3	2	00		Ganancias por Venta de Bienes recibidos en Recuperación de Créditos
4	3	2	01	0	Ganancias por Venta de Bienes recibidos en Recuperación de Créditos MN
4	3	2	01	1	Ganancias por Venta de Bienes recibidos en Recuperación de Créditos ME
4	4	0	99	0	Otros Ingresos Extraordinarios
4	4	1	99	1	Otros Ingresos Extraordinarios M.N.
4	4	2	99	2	Otros Ingresos Extraordinarios M.E.
5	0	0			COSTOS Y GASTOS

5	1	0				COSTOS Y GASTOS EN VENTA DE BIENES
5	1	1	00			Costos y Gastos de Insumos Agrícolas
5	1	1	01	0		Costos de producción y venta de insumos agrícolas
5	1	1	01	1		Costos de producción y venta de insumos agrícolas MN
5	1	1	01	2		Costos de producción y venta de insumos agrícolas ME
5	1	1	02	0		Gastos de venta de insumos agrícolas
5	1	1	02	1		Gastos de venta de insumos agrícolas MN
5	1	1	02	1		Transportes MN
5	1	1	02	1		Salarios directos MN
5	1	1	02	1		Servicios Básicos MN
5	1	1	02	1		Depreciación de edificios para comercialización
5	1	1	02	1	00	Depreciación de equipo y mobiliario para comercialización
5	1	1	02	1	01	Depreciación de vehículos para comercialización
5	1	1	02	1	02	Otros gastos de venta de insumos agrícolas MN
5	1	1	02	2	03	Gastos de venta de insumos agrícolas ME
5	1	1	02	2	04	Transportes MN
5	1	1	02	2	05	Salarios directos MN
5	1	1	02	2	06	Otros gastos de venta de insumos agrícolas ME
5	1	2	01	0		Costos y Gastos de producción y venta de Producto Producido en Planta
5	1	2	01	1	00	Costos y Gastos de producción y venta de Producto Producido en Planta MN
5	1	2	01	2	01	Costos y Gastos de producción y venta de Producto Producido en Planta ME
5	1	3	00			Cosechas acopiadas para la venta
5	1	3	01	0		Costos y Gastos de venta de Producto Acopiado para la Venta
5	1	3	01	1		Costos y Gastos de venta de Producto Acopiado para la Venta MN
5	1	3	01	2		Costos y Gastos de venta de Producto Acopiado para la Venta ME
5	2	0				GASTOS FINANCIEROS
5	2	1	00			OTROS GASTOS FINANCIEROS
5	2	1	01	0		Comisiones p/ Líneas de Crédito Obtenidas
5	2	1	01	1		Comisiones p/ Líneas de Crédito Obtenidas M.N./SMV
5	2	1	01	2		Comisiones p/ Líneas de Crédito Obtenidas M.N./CMV
5	2	1	01	3		Comis. p/ Líneas de Crédito Obtenidas M.E.
5	2	1	02	0		Comisiones por Garantías Contratadas
5	2	1	02	1		Comis. por Garantías Contratadas M.N./SMV
5	2	1	02	2		Comis. por Garantías Contratadas M.N./CMV
5	2	1	02	3		Comis. por Garantías Contratadas M.E.

5	2	1	03	0		Otros Gastos Financieros Diversos
5	2	1	03	1		Otros Gastos Financieros Diversos M.N./SMV
5	2	1	03	2		Otros Gastos Financieros Diversos M.N./CMV
5	2	1	03	3		Otros Gastos Financieros Diversos M.E.
5	2	2	00			COSTOS Y GASTOS POR VENTA DE SERVICIOS
5	2	2	01	0		Costos y Gastos por venta de servicios de Bodega
5	2	2	01	1		Costos por Venta de Servicios de Bodega
5	2	2	01	1		Costos por venta de Servicios MN
5	2	2	01	2		Salarios directos MN
5	2	2	01	2		Insumos y otros para prestación de servicios de bodega ME
5	2	2	01	3		Costos por venta de Servicios ME
5	2	2	01	3	00	Salarios directos ME
5	2	2	02	0	01	Insumos y otros para prestación de servicios de bodega ME
5	2	2	02	1	00	Gastos por Venta de Servicios de Bodega
5	2	2	02	1	01	Gastos por Venta de Servicios de Bodega MN
5	2	2	02	2	00	Depreciación de edificios para prestación de servicios
5	2	2	02	2	01	Depreciación de equipo y mobiliario para prestación de servicios
5	2	2	02	3		Depreciación de equipo de computo para prestación de servicios
5	2	2	02	3	00	Depreciación de vehículos para prestación de servicios
5	2	3	00		01	Depreciación de equipo agrícola para prestación de servicios
5	2	3	01	0	00	Depreciación de maquinaria industrial para prestación de servicios
5	2	3	01	1	01	Otros gastos de venta por Servicios de Bodega MN
5	2	3	01	2	00	Gastos por Venta de Servicios de Bodega ME
5	2	3	01	3	01	Otros gastos de venta por Servicios de Bodega ME
5	2	4	00			Costos y Gastos por venta de Otros Servicios
5	2	4	01	0		Costos por Venta de Servicios de Otros Servicios
5	2	4	01	1		Costos por Venta de Servicios de Otros Servicios MN
5	2	4	01	2		Costos por Venta de Servicios de Otros Servicios ME
5	2	5	00			Gastos por Venta de Otros Servicios
5	2	5	01	0		Gastos por Venta de Otros Servicios MN
5	2	5	01	1		Gastos por Venta de Otros Servicios ME
5	2	5	01	2		GASTOS POR AJUSTES MONETARIOS
5	3	0				GASTOS P/PROVISION PARA PERDIDA DE INVENTARIOS
5	3	1	00			Gastos p/Provisión para pérdidas de inventarios de comercialización

5	3	1	01	0		Gastos p/Provisión para perdidas de inventarios de comercialización
5	3	1	01	1		Provisión p/perdidas de inventarios de Insumos agrícolas
5	3	1	01	1		Provisión p/perdidas de inventarios de Insumos pecuarios
5	3	1	01	1		Provisión p/perdidas de inventarios de Bienes producidos en planta
5	3	1	01	2		Provisión p/perdidas de inventarios de Cosechas acopiadas para la venta
5	3	1	01	2		Gastos p/Provisión de perdidas de inventarios de producción
5	3	1	01	2	00	Gastos p/Provisión de perdidas de inventarios de producción
5	3	1	02	0	01	Provisión p/perdidas de inventarios insumos para la producción
5	3	1	02	1	02	Gastos p/Provisión de perdidas de inventarios de Otros Inventarios
5	3	1	02	1	00	Gastos p/Provisión de perdidas de inventarios de Otros Inventarios
5	3	1	02	1	01	Provisión p/perdidas de inventarios de insumos para la prestación de servicios
5	3	1	02	1	02	Provisión p/perdidas de Otros inventarios
5	4	0				GASTOS DE ADMINISTRACION
5	4	1	00			SUELDOS Y BENEFICIOS AL PERSONAL
5	4	1	01	0		Sueldos de Personal Permanente
5	4	1	01	1		Sueldos de Personal Permanente M.N.
5	4	1	02	0		Sueldos de Personal Permanente M.E.
5	4	2	00			Sueldos de Personal Contratado
5	4	2	01	0		Sueldos de Personal Contratado M.N.
5	4	2	01	1		Sueldos de Personal Contratado M.E.
5	4	3	00			Sobresueldos
5	4	3	01	0		Sobresueldos M.N.
5	4	3	01	1		Sobresueldos M.E.
5	4	4	00			Comisiones
5	4	4	01	0		Comisiones M.N.
5	4	4	01	1		Comisiones M.E.
5	4	5	00			Remuneraciones a Directores y Fiscales
5	4	5	01	0		Remuneraciones a Directores y Fiscales M.N.
5	4	5	01	1		Remuneraciones a Directores y Fiscales M.E.
5	5	0				Tiempo Extraordinario
5	5	1	00			Tiempo Extraordinario M.N.

5	5	1	01	0	Tiempo Extraordinario M.E.
5	5	2	00		Viáticos
5	5	2	01	0	Viáticos M.N.
5	5	2	01	1	Viáticos M.E.
5	5	2	01	2	Aguinaldos
5	5	2	01	3	Aguinaldos M.N.
5	5	2	01	4	Aguinaldos M.E.
5	5	3	00		Vacaciones
5	5	3	01	0	Vacaciones M.N.
5	5	3	01	1	Vacaciones M.E.
5	5	4	00		Indemnizaciones
5	5	4	01	0	Indemnizaciones M.N.
5	5	4	02	1	Indemnizaciones M.E.
5	5	5	00		Jubilaciones
5	5	5	01	0	Jubilaciones M.N.
5	5	5	02	1	Jubilaciones M.E.
5	5	6	00		Gratificaciones y Ayudas
5	5	6	01	0	Gratificaciones y Ayudas M.N.
5	5	6	02	1	Gratificaciones y Ayudas M.E.
5	5	7	00		Bonificaciones e Incentivos
5	5	7	01	1	Bonificaciones e Incentivos M.N.
5	5	7	02	2	Bonificaciones e Incentivos M.E.
5	6	0			Otros Gastos de Personal
5	6	0	99	0	Otros Gastos de Personal M.N.
5	6	1	99	1	Otros Gastos de Personal M.E.
5	7	0			GASTOS P/ SERVICIOS EXTERNOS
5	7	1	00		Servicios de Procesamiento de Datos
5	7	1	01	0	Servicios de Procesamiento de Datos M.N.
5	7	1	01	1	Servicios de Procesamiento de Datos M.E.
5	7	2	02	0	Servicios de Seguridad
5	7	2	02	1	Servicios de Seguridad M.N.
5	7	2	02	2	Servicios de Seguridad M.E.
5	8	1	00		GASTOS OPERATIVOS Y GENERALES
5	8	1	01	0	GASTOS OPERATIVOS
5	8	1	01	1	Seguros Contra Asalto y Robo
5	8	1	02	0	Seguros Contra Asalto y Robo M.N.
5	8	1	02	1	Seguros Contra Asalto y Robo M.E.
5	8	1	02	2	Otros Seguros
5	8	1	03	0	Otros Seguros M.N.

5	8	1	03	1	Otros Seguros M.E.
5	8	1	03	2	Amortiz. de Gtos. de Org. e Instalación
5	8	1	04	0	Amortiz. de Gtos. de Org. e Instalación M.N.
5	8	1	04	1	Amortiz. de Software
5	8	1	05	0	Amortiz. de Software M.N.
5	8	1	05	1	Amortiz. de Software M.E.
5	8	1	05	2	Amortiz. de Otros Cargos Diferidos
5	8	1	06	0	Amortiz. de Otros Cargos Diferidos M.N.
5	8	1	06	1	Papelera, Útiles y Otros Materiales
5	8	1	07	0	Papelera, Útiles y Otros Materiales M.N.
5	8	1	07	1	Gastos Legales
5	8	1	08	0	Gastos Legales M.N.
5	8	1	08	1	Gastos Legales M.E.
5	8	1	08	2	Suscripciones y Afiliaciones
5	8	1	09	0	Suscripciones y Afiliaciones M.N.
5	8	1	09	1	Suscripciones y Afiliaciones M.E.
5	8	1	09	2	Propaganda, Publicidad y Promociones
5	8	1	10	0	Propaganda, Publicidad y Promociones M.N.
5	8	1	10	1	Propaganda, Publicidad y Promociones M.E.
5	8	1	10	2	Gastos de Representación
5	8	1	11	0	Gastos de Representación M.N.
5	8	1	11	1	Gastos de Representación M.E.
5	8	1	11	2	Otros Gastos Generales
5	8	1	99	0	Otros Gastos Generales M.N.
5	8	1	99	1	Otros Gastos Generales M.E.
5	8	2	00		GASTOS EXTRAORDINARIOS
5	8	2	01	0	Pérdidas por Vta. de Bienes de Uso y Desuso
5	8	2	01	1	Pérdidas por Vta. de Bienes de Uso y Desuso M.N.
5	8	2	02	0	Pérdidas por Venta de Bienes Recibidos en Recuperación de Créditos
5	8	2	02	1	Pérdidas por Venta de Bienes Recibidos en Recuperación de Créditos M.N.
5	8	2	02	2	Pérdidas por Venta de Bienes Recibidos en

						Recuperación de Créditos M.E.
5	8	2	03	0		Pérdidas por Siniestros
5	8	2	03	1		Pérdidas por Siniestros M.N.
5	8	2	04	0		Pérdidas por Robos, Asaltos y Fraudes
5	8	2	04	1		Pérdidas por Robos, Asaltos y Fraudes M.N.
5	8	2	04	2		Pérdidas por Robos, Asaltos y Fraudes M.E.
5	8	2	09	0		Otros Gastos Extraordinarios
5	8	2	09	1		Otros Gastos Extraordinarios M.N.
5	8	2	09	2		Otros Gastos Extraordinarios M.E.
5	9	0				PERDIDAS Y GANANCIAS
5	9	1	00			PERDIDAS Y GANANCIAS
5	9	1	01	0		Por compra-venta de insumos
5	9	1	01	01		Por compra-venta de insumos MN
5	9	1	02	0		Por venta de productos producidos en planta
5	9	1	02	01		Por venta de productos producidos en planta MN
5	9	1	03	0		Por compra-venta de acopio de productos terminados
5	9	1	03	01		Por compra-venta de acopio de productos terminados MN
5	9	1	04	0		Por Operaciones financieras
5	9	1	04	01		Por Operaciones financieras MN
5	9	1	05	0		Por venta de servicios de bodega
5	9	1	05	01		Por venta de servicios de bodega MN
5	9	1	08	0		Otras Pérdidas y Ganancias
5	9	1	08	01		Otras Pérdidas y Ganancias MN
6	0	0				CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ESTADOS FINANCIEROS
6	1	0				PROVISIÓN P/ CARTERA DE CRÉDITOS Y CUENTAS POR COBRAR
6	1	1	00			Provisiones Individuales p/ Créditos
6	1	1	01	0		Provisiones Individuales p/ Créditos
6	1	1	01	1		Provisiones Individuales p/ Créditos M.N./SMV
6	1	1	01	2		Provisiones Individuales p/ Créditos MN/CMV

6	1	1	01	3		Provisiones Individuales p/ Créditos M.E.
6	1	2	00			Provisión Genérica para Créditos
6	1	2	01	0		Provisiones Genéricas p/ Créditos
6	1	2	01	1		Provisiones Genéricas p/ Créditos M.N./SMV
6	1	2	01	2		Provisiones Genéricas p/ Créditos M.N./CMV
6	1	2	01	3		Provisiones Genéricas p/ Créditos M.E.
6	1	3	00			PROVISIÓN PARA CUENTAS POR COBRAR
6	1	3	01	0		Provisión para Cuentas por Cobrar
6	1	3	01	1		Provisión para Cuentas por Cobrar MN/SMV
6	1	3	01	2		Provisión para Cuentas por Cobrar MN/CMV
6	1	3	01	3		Provisión para Cuentas por Cobrar ME
6	2	0				PROVISIÓN PARA PÉRDIDA DE INVENTARIOS
6	2	1	00			Provisión para pérdida de inventarios para comercialización
6	2	1	01	0	00	Provisión para pérdida de inventarios para comercialización
6	2	1	01	1	01	Provisión p/pérdidas de inventarios de Insumos agrícolas MN
6	2	1	01	2	01	Provisión p/pérdidas de inventarios de Insumos agrícolas ME
6	2	1	01	1	02	Provisión p/pérdidas de inventarios de Bienes producidos en planta MN
6	2	1	01	2	02	Provisión p/pérdidas de inventarios de Bienes producidos en planta ME
6	2	1	01	1	03	Provisión p/pérdidas de inventarios de Cosechas acopiadas para la venta MN
6	2	1	01	2	03	Provisión p/pérdidas de inventarios de Cosechas acopiadas para la venta ME
6	2	2	00			Provisión para pérdida de inventarios para producción
6	2	2	01	0	00	Provisión para pérdida de inventarios para producción
6	2	2	01	1	01	Provisión p/perdidas de inventarios insumos para la producción MN
6	2	2	01	2	01	Provisión p/perdidas de inventarios insumos para la producción ME
6	2	3	00			Provisión para pérdida de otros inventarios
6	2	3	01	0	00	Provisión para pérdida de otros inventarios
6	2	3	01	1	01	Provisión p/pérdidas de inventarios de insumos para la prestación de servicios MN
6	2	3	01	2	01	Provisión p/perdidas de inventarios de insumos para la prestación de servicios ME
6	2	3	01	1	02	Provisión p/perdidas de Otros inventarios MN

6	2	3	01	2	02	Provisión p/perdidas de Otros inventarios ME
6	3	0				DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES DE USO Y BIENES PARA DAR EN ALQUILER
6	3	1	00			Depreciación acumulada para bienes de uso en la administración
6	3	1	01	0		Depreciación acumulada para bienes de uso en la administración
6	3	1	01	1		Depreciación acumulada para bienes de uso en la administración MN
6	3	2	00			Depreciación acumulada para bienes de uso en la comercialización
6	3	2	01	0		Depreciación acumulada para bienes de uso en la comercialización
6	3	2	01	1	00	Depreciación acumulada para bienes de uso en la comercialización
6	3	2	01	1	01	Depreciación acumulada para bienes de uso en la comercialización MN
6	3	3	00			Depreciación acumulada para bienes de uso en la producción
6	3	3	01	0		Depreciación acumulada para bienes de uso en la producción
6	3	3	01	1	00	Depreciación acumulada para bienes de uso en la producción
6	3	3	01	1	01	Depreciación acumulada para bienes de uso en la producción MN
6	3	4	00			Depreciación acumulada para bienes de uso en la venta de servicios
6	3	4	01	0		Depreciación acumulada para bienes de uso en la venta de servicios
6	3	4	01	1	00	Depreciación acumulada para bienes de uso en la venta de servicios
6	3	4	01	1	01	Depreciación acumulada para bienes de uso en la venta de servicios MN
6	3	5	00			Depreciación de bienes para dar en alquiler
6	3	5	01	0		Depreciación de bienes para dar en alquiler
6	3	5	01	1		Depreciación de bienes para dar en alquiler MN
6	3	9	00			Otras depreciaciones
6	3	9	01	0		Otras depreciaciones
6	3	9	01	1		Otras depreciaciones MN
6	4	0				PROVISIONES PARA BIENES RECIBIDOS EN REC. DE CREDITOS
6	4	1	00			Provisiones para Bienes recibidos en Recuperación de Créditos
6	4	1	01	0		Provisiones para Bienes recibidos en Recuperación de

						Créditos
6	4	1	01	1		Provisiones para Bienes recibidos en Recuperación de Créditos MN
6	5	0				AMORTIZACION DE CARGOS DIFERIDOS Y OTROS
6	5	1	00			Amortización de Cargos Diferidos y Otros
6	5	1	01	0		Amortización de Cargos Diferidos y Otros
6	5	1	01	1		Amortización de Cargos Diferidos y Otros MN
6	5	1	01	2		Amortización de Cargos Diferidos y Otros ME
6	6	0				COMPRAS
6	6	1	00			Compras de Insumos y Productos
6	6	1	01	0		Insumos agrícolas
6	6	1	01	1		Insumos Agrícolas MN
6	6	1	01	2		Insumos Agrícolas ME
6	6	1	02	0		Insumos para producción propia
6	6	1	02	1		Insumos para producción propia MN
6	6	1	02	2		Insumos para producción propia ME
6	6	1	03	0		Acopio de productos terminados para la comercialización
6	6	1	03	1		Acopio de productos terminados para la comercialización MN
6	6	1	03	2		Acopio de productos terminados para la comercialización ME
6	6	1	04	0		Otros Productos
6	6	1	04	1		Otros Productos MN
6	6	1	04	2		Otros Productos ME
6	7	0				REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS
6	7	1	00			Rebajas y Devoluciones sobre compras
6	7	1	01	0		Rebajas y Devoluciones por insumos agrícolas
6	7	1	01	1		Rebajas y Devoluciones por insumos agrícolas MN

6	7	1	01	2		Rebajas y Devoluciones por insumos agrícolas ME
6	7	1	02	0		Rebajas y Devoluciones por insumos para producción propias
6	7	1	02	1		Rebajas y Devoluciones por insumos para producción propias MN
6	7	1	02	2		Rebajas y Devoluciones por insumos para producción propias ME
6	7	1	03	0		Rebajas y Devoluciones por productos terminados para la comercialización
6	7	1	03	1		Rebajas y Devoluciones por productos terminados para la comercialización MN
6	7	1	03	2		Rebajas y Devoluciones por productos terminados para la comercialización ME
6	7	1	04	0		Rebajas y Devoluciones por Otros Productos
6	7	1	04	1		Rebajas y Devoluciones por Otros Productos MN
6	7	1	04	2		Rebajas y Devoluciones por Otros Productos ME
6	8	0				DEVOLUCIONES, DESCUENTOS Y REBAJAS POR VENTAS
6	8	1	00			DEVOLUCIONES POR VENTAS
6	8	1	01	0		Devoluciones por ventas de insumos agrícolas
6	8	1	01	1		Devoluciones por ventas de insumos agrícolas MN
6	8	1	01	2		Devoluciones por ventas de insumos agrícolas ME
6	8	1	02	0		Devoluciones por ventas de bienes producidos en planta
6	8	1	02	1		Devoluciones por ventas de bienes producidos en planta MN
6	8	1	02	2		Devoluciones por ventas de bienes producidos en planta ME
6	8	1	03	0		Devoluciones por ventas de Acopio Productos Acopiados
6	8	1	03	1		Devoluciones por ventas de Acopio Productos Acopiados MN

6	8	1	03	2		Devoluciones por ventas de Acopio Productos Acopiados ME
6	8	1	04	0		Devoluciones por ventas de Otros Productos
6	8	1	04	1		Devoluciones por ventas de Otros Productos MN
6	8	1	04	2		Devoluciones por ventas de Otros Productos ME
6	8	2	00			DESCUENTOS Y REBAJAS POR VENTAS
6	8	2	01	0		Descuentos y Rebajas por ventas de insumos agrícolas
6	8	2	01	1		Descuentos y Rebajas por ventas de insumos agrícolas MN
6	8	2	01	2		Descuentos y Rebajas por ventas de insumos agrícolas ME
6	8	2	02	0		Descuentos y Rebajas por venta de bienes producidos en planta
6	8	2	02	1		Descuentos y Rebajas por venta de bienes producidos en planta MN
6	8	2	02	2		Descuentos y Rebajas por venta de bienes producidos en planta ME
6	8	2	03	0		Descuentos y Rebajas por Venta de Acopio Productos Acopiados
6	8	2	03	1		Descuentos y Rebajas por Venta de Acopio Productos Acopiados MN
6	8	2	03	2		Descuentos y Rebajas por Venta de Acopio Productos Acopiados ME
6	8	2	04	0		Descuentos y Rebajas por ventas de Otros Productos
6	8	2	04	1		Descuentos y Rebajas por ventas de Otros Productos MN
6	8	2	04	2		Descuentos y Rebajas por ventas de Otros Productos ME
6	8	2	05	0		Descuentos y rebajas por facturación de servicios de bodega

6	8	2	05	1		Descuentos y rebajas por facturación de servicios de bodega MN
6	8	2	05	2		Descuentos y rebajas por facturación de servicios de bodega ME
6	8	2	10	0		Descuentos y rebajas por facturación de Otros Servicios
6	8	2	10	1		Descuentos y rebajas por facturación de Otros Servicios MN
6	8	2	10	2		Descuentos y rebajas por facturación de Otros Servicios ME

ANEXO 3

“COOPERATIVA DE MULTISERVICIOS
CONCEPCIÓN DE LA
MERCED R.L.”



**PROPUESTA DE
INSTRUCTIVO DE CUENTAS**

Elaborado por:

Elizabeth Cruz López

Enma Lucía Poveda Zeledón

Marzo, 2014

Instructivo de Cuentas

A continuación se establece para cada clase, grupo, cuenta, subcuenta la descripción del concepto de cada una de ellas y de la forma de operación o afectación contable, o sea los principales casos en los cuales las mismas se debitan o se acreditan. En el caso que para una subcuenta no exista la explicación del "Registro contable" es aplicable a la misma el descrito en general para la cuenta correspondiente.

100. Activos

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

- 1) Disponibilidades
- 2) Inventarios
- 3) Préstamos Por Cobrar
- 4) Otras Cuentas Por Cobrar
- 5) Activo Fijo
- 6) Otros Activos
- 7) Otros

110.00 Disponibilidades

Representa el efectivo que mantiene la organización en caja chica, caja general, los saldos a la vista en otras organizaciones cooperativas, en otras instituciones financieras del país y del exterior. También representa la existencia de cheques y otros documentos mercantiles de cobro inmediato.

111.00 Efectivo en Caja

En ésta cuenta se registran las existencias de billetes y monedas nacionales y extranjeras.

Se incluyen los fondos asignados con destino a gastos menores, sujetos a periódica rendición de cuentas (caja chica), y los fondos destinados para las operaciones de compra y venta de divisas, en los casos en que la organización tenga este tipo de operaciones.

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

111.01 Caja Chica

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

111.02 Caja General

Ésta subcuenta se utiliza para registrar las existencias de billetes y monedas en las cajas, se pueden tener específicamente las cuentas en Moneda Nacional y/o en Moneda Extranjera.

112.00 Depósitos en Otras Cooperativas, Bancos y otras instituciones

En ésta cuenta se registran los depósitos que la organización mantiene a la vista en otras organizaciones cooperativas, instituciones financieras del país, y otras instituciones autorizadas por la entidad correspondiente para este tipo de operaciones.

Cuando se solicite, y sea autorizado, un sobregiro a la cooperativa, el saldo acreedor con la institución que lo ha autorizado se registrará en el Pasivo en la subcuenta.

Los saldos deberán ser conciliados con los respectivos estados de cuenta a fin de cada mes, debiéndose registrar inmediatamente las partidas que le corresponda regularizar a la Cooperativa o presentar el reclamo a las otras instituciones financieras, para la regularización de las partidas que les correspondan a éstas.

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por los depósitos efectuados. 2. Por las Notas de Crédito recibidas. 3. Por las transferencias recibidas. 4. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado, con crédito a la subcuenta. 5. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con crédito a la subcuenta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por los retiros o transferencias efectuados. 2. Por las Notas de débito recibidas. 3. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, si ésta disminuye con débito a la subcuenta. 4. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con débito a la subcuenta.

112.01 Depósitos en Cuentas Corrientes

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

112.02 Depósitos en Cuentas de Ahorro

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

112.03 Otros Depósitos

Ésta subcuenta se utiliza para registrar otras operaciones distintas a las dos anteriores.

Una operación importante de registrar son las remesas de efectivo, cheques y otros documentos negociables en tránsito que se efectúen a través de otras Cooperativas y otras instituciones del país autorizadas para éstas operaciones, en calidad de depósitos, mientras no se reciba el aviso de que han sido abonados. Al recibirse el aviso correspondiente. La subcuenta se acreditará con el cargo correspondiente. Para éste registro se abre una subcuenta en el nivel seis, con los dígitos siete y ocho, dentro de la sub- sub- cuenta Otros Depósitos, y puede denominarse Otros Depósitos en Tránsito.

112.04 Intereses por cobrar por depósitos en Cooperativas, bancos y otras instituciones.

La subcuenta mencionada se refiere a los intereses pendientes de cobro por los depósitos hechos en cualquiera de las organizaciones que se mencionan en el nombre de la cuenta.

120.00 Cartera de Créditos

Este grupo comprende los saldos de principal, intereses devengados y comisiones por cobrar de los créditos directos otorgados por la Cooperativa, dentro de su actividad de intermediación financiera.

En este grupo se incluyen todos los créditos otorgados y la modalidad bajo la cual se pacten o documenten, con excepción de aquellos que corresponden contabilizar en el grupo de Inversiones en Valores según la descripción de las subcuentas de dicho grupo si hubieran dichas inversiones.

Definiciones:

Crédito: Activo resultante del financiamiento que otorgan las instituciones cuyos cobros son fijos o determinables, que no se negocian en un mercado activo y que son distintos de aquellos en los que se tenga la intención de vender inmediatamente o en un futuro próximo.

Cartera vigente: Representa todos aquellos créditos que están al corriente en sus pagos tanto de principal como de intereses conforme al plan de pagos originalmente pactado. Es el saldo corriente de cartera.

Riesgo de crédito: Se refiere a la posibilidad de que los deudores no cumplan con la obligación pactada originalmente y se expresa clasificando la cartera. Existen diversos métodos para clasificar el riesgo de crédito.

Calificación de cartera: Metodología utilizada por las Instituciones para analizar el grado de recuperabilidad del conjunto de créditos de cada deudor y determinar el importe de pérdidas esperadas correspondiente a los créditos otorgados por las mismas. Mientras no exista una disposición obligatoria, la Cooperativa pueden aplicar el método de la antigüedad de saldo aplicado por la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras para los microcréditos.

121.00 Créditos vigentes hasta 18 meses

En ésta cuenta se registran los saldos de principal de los créditos concedidos por la Cooperativa, para ser cancelados totalmente en un plazo máximo de 18 meses, que evidencien estar al día en el cumplimiento del plan de pagos originalmente pactado. Por lo tanto, se incluyen los créditos vigentes cuyo plazo original al momento del otorgamiento sea hasta 18 meses.

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

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none">1. Por los créditos otorgados.2. Por las transferencias de las cuentas "Créditos Vencidos " o " Créditos en Cobro Judicial " cuando un deudor por un préstamo pagadero en cuotas que estaba atrasado en el pago de su obligación cancela totalmente los importes vencidos.3. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera cuando ésta ha aumentado.4. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado.	<ol style="list-style-type: none">1. Por los pagos efectivamente recibidos.2. Por las transferencias a la cuenta "Créditos Prorrogados"3. Por las transferencias a la cuenta "Créditos Reestructurados"4. Por las transferencias a la cuenta "Créditos Vencidos".5. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera cuando ésta ha disminuido.6. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido.

121.01.0 Créditos Agrícolas

En ésta subcuenta se registran los saldos vigentes de créditos, adelantos o anticipos de los créditos agrícolas destinados a atender las necesidades de capital de trabajo de la producción agrícola de los socios de la Cooperativa; entendiéndose por capital de trabajo los recursos necesarios para cubrir los costos directos de los cultivos que fueren recuperables dentro de un ciclo agrícola o al finalizar el mismo.

121.02.0 Deudores por venta de bienes a plazo

En ésta sub-sub-cuenta se registran los saldos por cobrar vigentes a compradores de bienes vendidos a plazo por la Cooperativa. Ejemplo: Venta de bienes recibidos en recuperación de crédito, Venta de bienes en desuso, entre otros.

121.03.0 Deudores por venta de servicios

En esta sub-sub-cuenta se registran los saldos por cobrar vigentes a compradores de servicios mediante un contrato de crédito para que el pago de dicho servicio sea cancelado a un plazo determinado, con o sin tasa de interés como cargo financiero.

121.04.0 Deudores por venta de producto

En esta sub-sub-cuenta se registran los saldos por cobrar vigentes a compradores de productos vendidos por la Cooperativa, mediante un contrato de crédito para que el pago de dicho producto sea cancelado a un plazo determinado, con o sin tasa de interés como cargo financiero.

121.99.0 Otros créditos hasta 18 meses

En esta sub-sub-cuenta se registran los créditos por cobrar vigentes hasta 18 meses de plazo que, por su naturaleza diferente, no puedan incluirse en las categorías descritas hasta la cuenta

122.00 Créditos vigentes a plazo mayor a 18 meses

En ésta cuenta se registran los saldos de principal de los créditos concedidos por la Cooperativa, para ser cancelados totalmente en un plazo mayor de 18 meses. Todas las subcuentas que sean generadas de esta cuenta serán tratadas igual que las descritas anteriormente con la única diferencia que unos créditos son hasta 18 meses y otros mayores a este plazo.

123.00 Créditos Prorrogados

En ésta cuenta se registran los saldos de los créditos en los cuales la Cooperativa ha concedido una extensión de plazo o diferimiento en el pago, no mayor de seis meses, en atención a una solicitud presentada por el socio exponiendo las razones que le impiden cumplir con las condiciones pactadas originalmente. Para que un crédito sea considerado prorrogado debe existir una solicitud formal del socio, en la que solicita una ampliación en el plazo de pago, una resolución de la autoridad de crédito correspondiente, según el monto de la operación, y una

comunicación oficial de la Cooperativa al socio en donde se le otorga la prórroga o extensión solicitada. En caso que la solicitud no sea aprobada, el saldo del crédito cuya prórroga ha sido solicitada, será considerado como vencido.

En el caso de los créditos en cuotas, cuando se concede una prórroga para el pago de una cuota se debe transferir a ésta cuenta el saldo total de la operación.

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por los créditos prorrogados. 2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado. 3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por los pagos efectivamente recibidos. 2. Por las transferencias de cuenta "Créditos Reestructurados". 3. Por las transferencias a la cuenta "Créditos Vencidos". 4. Por las transferencias a la cuenta "Créditos en Cobro Judicial". 5. Por las actualizaciones a la cotización de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha disminuido. 6. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido.

Los créditos prorrogados, reestructurados, vencidos y en cobro judicial incluyen los mismos tipos de crédito que los vigentes con plazo hasta 18 meses y con plazo mayor a 18 meses.

124.00 Créditos reestructurados

En ésta cuenta se registran los saldos no vencidos de los créditos que han sido reestructurados por la Cooperativa, en vista de las dificultades presentadas por los socios para el cumplimiento de las condiciones pactadas inicialmente. Estas reestructuraciones se documentan mediante un nuevo contrato en el que se modifican todas o algunas de las condiciones originales de los mismos, tales como: monto, tipo de moneda, plazo, tasa de interés, periodicidad de pago, etc.

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por los créditos reestructurados. 2. Por las transferencias de las cuentas "Créditos Vencidos" o "Créditos en Cobro Judicial" cuando un deudor por un préstamo pagadero en cuotas que estaba atrasado en el pago de su obligación cancela totalmente los importes vencidos. 3. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado, con crédito a la subcuenta "Diferencia Cambiaria por Créditos Corrientes". 4. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con crédito a la subcuenta "Reajustes por Créditos Corrientes". 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por los pagos efectivamente recibidos. 2. Por las transferencias a la cuenta "Créditos Vencidos". 3. Por las transferencias a la cuenta "Créditos en Cobro Judicial". 4. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha disminuido, con débito a la subcuenta "Diferencia Cambiaria por Crédito Corrientes". 5. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con débito a la subcuenta "Reajustes por Créditos Corrientes".

125.00 Créditos Vencidos

En ésta cuenta se registran los saldos de los créditos que se encuentran vencidos.

Un crédito se considera vencido si ocurre lo siguiente:

1. Cuando un crédito pagadero al vencimiento no es efectivamente pagado a la fecha de vencimiento prevista en el contrato respectivo.

Sin embargo, a los efectos de facilitar las tareas operativas, la Cooperativa puede efectuar el traslado a la cuenta de créditos vencidos de los créditos que se encuentren en dicha situación a los 60 días luego de vencido operativamente.

2. En el caso de los créditos pagaderos en cuotas mensuales, trimestrales, semestrales, anuales, etc., las cuotas no pagadas a sus vencimientos individuales se contabilizarán de inmediato en la fecha correspondiente.

Si transcurridos 90 días del vencimiento de una cuota, el deudor no ha regularizado totalmente el pago de la misma, se debe trasladar a esta cuenta todo el saldo de principal del crédito en mora. Se excluyen de ésta cuenta los créditos por los que la Cooperativa ha presentado la demanda correspondiente para su cobro por la vía judicial, los cuales se registran en la cuenta "Créditos en Cobro Judicial".

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por las transferencias de los créditos que corresponde contabilizar como vencidos. 2. Por el registro de las operaciones que, habiendo estado registradas en cuentas contingentes, la Cooperativa ha asumido la obligación por cuenta de un socio, ante el incumplimiento de éste. 3. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado, con crédito a la subcuenta "Diferencia Cambiaria por Créditos Vencidos y en Cobro Judicial". 4. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con crédito a la subcuenta " Reajustes por Créditos Vencidos y en Cobro 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por los pagos efectivamente recibidos. 2. Por las transferencias a la cuenta "Créditos Prorrogados". 3. Por las transferencias a la cuenta "Créditos Reestructurados". 4. Por las transferencias a la cuenta "Créditos en Cobro Judicial". 5. Por saneamiento de créditos, con débito a la cuenta "Provisión para Cartera de Créditos". 6. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha disminuido, con débito a la subcuenta "Diferencia Cambiaria por Créditos Vencidos y en Cobro Judicial". 7. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor,

Judicial".	cuando el índice de ajuste ha disminuido, con débito a la subcuenta " Reajustes por Créditos Vencidos y en Cobro Judicial".
------------	---

126. Intereses y comisiones por cobrar sobre cartera de crédito.

En ésta cuenta se registran los intereses y comisiones generados por la cartera de créditos que se han devengado y se encuentran pendientes de cobro. Los intereses por cobrar deben presentarse en la subcuenta correspondiente a la cuenta en la cual se encuentra registrado el principal del crédito; por ejemplo, si un crédito pagadero en cuotas tuviere una porción de principal corriente registrada en la cuenta "121.00 -Créditos Vigentes Hasta 18 Meses" y otra porción vencida registrada en la cuenta "125.00 -Créditos Vencidos", los intereses por cobrar generados por dichas porciones corrientes y vencidas deberán clasificarse en la subcuentas "127.01 -Intereses y Comisiones por Cobrar sobre Créditos Vigentes Hasta 18 Meses" y en la "127.05 -Intereses y comisiones por Cobrar sobre Créditos Vencidos" respectivamente.

Los intereses y comisiones que se generan por la cartera de créditos se deben contabilizar en base al método del devengado considerando el plazo de vigencia de los créditos.

Para los créditos pagaderos en cuotas, todo el principal del crédito (porción corriente y vencida) continuará devengando intereses hasta que se traslade el total del crédito a vencido, lo que se efectúa noventa días después del registro de la primer cuota vencida y de la cual no se hayan cobrado efectivamente los intereses y comisiones devengados. En este mismo momento se debe suspender el reconocimiento de ingresos y efectuar el saneamiento de todos los intereses y comisiones acumulados por la totalidad del crédito que estén pendientes de cobro.

En el caso de los créditos de vencimiento único, no se contabiliza como ingreso el devengamiento de intereses y comisiones sobre los créditos que se encuentren vencidos, por lo tanto, al día siguiente a su vencimiento debe suspenderse el reconocimiento de ingresos de estos créditos. Para estos créditos se debe efectuar el saneamiento contable de los intereses y comisiones devengados cuando ha transcurrido sesenta días desde la fecha en que un crédito se

contabilizó como vencido y del cual no se hayan cobrado efectivamente los intereses y comisiones devengados.

Para aquellos créditos que, sin estar vencidos, presenten algunas características que ameriten su calificación en las categorías D ó E, según las Normas ó políticas que estén vigentes en la Cooperativa, se debe suspender inmediatamente el reconocimiento de ingresos por los intereses y comisiones devengadas y efectuar el saneamiento de los acumulados hasta ese momento.

Para las modalidades señaladas anteriormente el monto de intereses saneados y de los que se generen desde ese momento se debe contabilizar en la subcuenta "852.02 - Intereses y Comisiones en Suspenso por Créditos". Para aquellos créditos que, a la fecha de su reestructuración posean intereses y comisiones por cobrar y éstos productos sean documentados con nuevas condiciones de plazo y periodicidad de pago, dichos productos no serán reconocidos ni como activos ni como ingresos, hasta que los mismos sean percibidos efectivamente y deben ser inmediatamente saneados y contabilizados en la subcuenta "853.01 - Intereses y Comisiones Documentados". Los intereses y comisiones que genere el nuevo crédito reestructurado deben seguir lo indicado en los párrafos anteriores.

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el devengamiento de los intereses con crédito a la subcuenta correspondiente de la cuenta "Ingresos Financieros por Créditos Vigentes hasta 18 meses", según corresponda el plazo " ó a la subcuenta correspondiente de la cuenta "Ingresos Financieros por Créditos Vencidos y en Cobro Judicial", según corresponda. 2. Por las transferencias de intereses entre las distintas subcuentas, cuando 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el pago de intereses efectivamente recibido. 2. Por las transferencias de intereses entre las diferentes subcuentas, cuando el principal de los créditos se trasladen de una cuenta a otra del grupo de Cartera de Créditos. 3. Por los intereses saneados, con débito a la subcuenta "Provisión para Cartera de Créditos", por el monto provisionado correspondiente a intereses, y a la subcuenta "Saneamiento de Intereses y

<p>el principal de los créditos se transfiere de una cuenta a otra del grupo Cartera de Créditos.</p> <p>3. Por las actualizaciones a la cotización de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado, con crédito a la subcuenta "Diferencia Cambiaria por Créditos Vigentes" o a la cuenta "Diferencia Cambiaria por Créditos Vencidos y en Cobro Judicial", según corresponda.</p> <p>4. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con crédito a la subcuenta "Reajustes de Créditos Vigentes" o la subcuenta "Reajustes de Créditos Vencidos y en Cobro Judicial", según corresponda".</p>	<p>Comisiones sobre Cartera", por el monto que no había sido provisionado.</p> <p>4. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha disminuido con débito a la subcuenta "Diferencia Cambiaria por Créditos Vigentes", según corresponda el plazo; o a la subcuenta "Diferencia Cambiaria por Créditos Vencidos y en Cobro Judicial", según corresponda.</p> <p>5. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con débito a la subcuenta "Reajustes por Créditos Vigentes" o a la subcuenta "Reajustes por Créditos Vencidos y en Cobro Judicial", según corresponda.</p>
--	---

A nivel de cuenta analítica deben desagregarse las sub cuentas para identificar el tipo de crédito que genera la cuenta por cobrar por intereses.

Las sub cuentas de esta cuenta son las siguientes:

- Intereses y Comisiones por cobrar créditos vigentes hasta 18 meses
- Intereses y Comisiones por cobrar créditos vigentes mayor a 18 meses
- Intereses y Comisiones por cobrar sobre créditos prorrogados
- Intereses y Comisiones por cobrar sobre créditos reestructurados
- Intereses y Comisiones por cobrar sobre créditos vencidos
- Intereses y Comisiones por cobrar sobre créditos en cobro judicial

130 Cuentas por cobrar

En ésta cuenta se registran las demás operaciones por cobrar a favor de la Cooperativa que no están documentadas como una operación de crédito, y que tienen orígenes diversos y que, generalmente, deben ser canceladas por los deudores en corto tiempo.

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

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none">1. La cuenta por cobrar cuando se origina.2. Las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado, con crédito a la subcuenta “Ingresos por Efectos Cambiarios por Ajustes Monetarios”3. Las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con crédito a la subcuenta “Ingresos por Efectos Cambiarios por Ajustes Monetarios”.	<ol style="list-style-type: none">1. La recuperación de la cuenta por cobrar.2. El saneamiento de las comisiones no cobradas, con débito a la subcuenta "Provisión para Otras Cuentas por Cobrar Diversas".3. Las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando esta ha disminuido, con debito a la subcuenta “Ingresos por Efectos Cambiarios por Ajustes Monetarios”4. Las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste a ha disminuido, con debito a la subcuenta “Ingresos por Efectos Cambiarios por Ajustes Monetarios”.

131.01.0 Anticipos a proveedores de insumos y bienes terminados

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

Las partidas que componen esta subcuenta se cancelan al recibir los insumos adquiridos. Si los insumos no ser recibieran en la fecha pactada, el saldo de la cuenta debe ser formalizado como un crédito y trasladado a la cuenta correspondiente.

131.02.0 Anticipos a clientes a cuenta de compras de futuro

Ésta es una operación típica de las Cooperativas que acopian cosechas y que utilizan redes de acopio, entregando sumas de dinero a acopiadores intermediarios, o que entregan anticipos a corto plazo a clientes para ser pagados con cosecha, y que generalmente entregan este anticipo para los gastos de cosecha y transporte al centro de acopio, cuando no hay un crédito debidamente formalizado a cuenta del cual se pueda entregar este anticipo. Si el producto para cuya compra se entregó el anticipo no se recibiera en la fecha pactada, el saldo de la cuenta debe ser formalizado como un crédito y trasladado a la cuenta correspondiente.

131.03.0 Cuentas por cobrar por comercialización de productos acopiados.

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

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

131.04.0 Cuentas por cobrar por facturación de inventario

En ésta cuenta se registran las operaciones por venta de insumos y otros productos que la Cooperativa provee a sus asociados en la tienda que generalmente operan, y cuya cobranza se estima en un plazo menor a 6 meses y que no están incluidas en los créditos otorgados como operación de cartera.

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

132.00 Comisiones por cobrar

132.01.0 Comisiones por cobrar

En ésta cuenta se registran todas las comisiones que sean aplicables, y acordadas entre las partes, a este tipo de operaciones por cobrar. Se aplican en la misma moneda de la operación a la cual se atribuyen, que se encuentran devengadas al cierre de un ejercicio y que están pendientes de cobro.

134.00 Aportaciones por cobrar a los asociados

En esta sub cuenta se registran las cuotas de afiliación pendientes de recibir de los asociados (socios).

135.00 Otras cuentas por cobrar diversas

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

Cuando la sub cuenta no identifique de manea plena la actividad, esta debe definirse a nivel de cuenta analítica, para efectos de incorporarla en el balance general de la actividad correspondiente.

140.00 Inventarios

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

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

El Inventario es de suma importancia en la Planeación Financiera de una Cooperativa, bajo la determinación de adecuadas políticas de control, la administración de costo y en consecuencia de las utilidades de la organización.

Las Políticas de Inventarios: Deben dirigirse principalmente a:

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

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

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el valor de adquisición de las mercaderías, agroquímicos e implementos agrícolas. 2. Por los ajustes por diferencias de inventarios al realizarse recuentos físicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el valor contable de la mercadería e implementos vendidos, o despachados en tránsito. 2. Por los ajustes por diferencias de inventario al realizarse recuentos físicos.

141.00 Inventarios en Tránsito

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

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

Se debita	Se acredita
1. Por el valor de la mercadería	1. Por el valor de las mercaderías en

<p>despachada por los proveedores hacia la Cooperativa, con crédito a las cuentas de Disponibilidades, de Proveedores ó de Obligaciones por pagar si el producto viaja con destino a las bodegas de la Cooperativa.</p> <p>2. Por el valor de la mercadería que la Cooperativa despacha desde sus bodegas, conservando la posesión y responsabilidad hasta la entrega al destinatario, en cuyo caso se acredita a Inventario de Productos Terminados.</p>	<p>tránsito una vez llegada a su destino en la bodega de la Cooperativa.</p> <p>2. Por el valor de las mercaderías en tránsito, una vez llegada a la bodega del destinatario cuando fue despachada desde la bodega de la Cooperativa. En este caso, el crédito se hace con débito a la cuenta por cobrar al cliente.</p>
---	--

Ésta cuenta incluye las sub cuentas de:

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

142.00 Inventarios en bodega

Se refiere a todas las existencias del inventario que se tiene en bodega.

Ésta cuenta incluye las sub cuentas de:

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

143.00.00 Productos en proceso

En esta cuenta se registra el valor de todos los bienes que, en concepto de materia prima o componente de un bien final, se despachan de bodega para integrarlos en los procesos de producción de bienes terminados producidos en el plantel para la venta.

150 Bienes de uso

151 Bienes de uso

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

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

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

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

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

Determinación del Costo

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

Activación de Mejoras

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

- 1) Reparación y mantenimiento de equipos de oficinas y mobiliario.
- 2) Pintura, llantas y baterías para automóvil.
- 3) Reparaciones menores que mantienen en funcionamiento el activo.
- 4) Traslado de equipo de oficina de un local a otro.
- 5) Gasto de conservación de edificios.
- 6) Reparaciones de cortinas y alfombras.
- 7) Reubicación de instalaciones eléctricas
- 8) Reparación de bienes siniestrados.
- 9) Toda otra reparación que no cumpla con el concepto de "Activación de mejoras".

Depreciaciones

La depreciación de estos bienes se calcula mensualmente por el método de línea recta, en función de los años de vida útil y sus respectivos porcentajes aplicados a efectos tributarios, según lo estipulado en la Legislación acerca del Impuesto Sobre la Renta, aunque las Cooperativas no estén sujetas a esta legislación, porque es la mejor referencia acerca del tema.

La depreciación de estos bienes comenzará a calcularse a partir del mes de incorporación, o sea, se registrará la depreciación correspondiente a la totalidad del mes de alta independientemente del día de incorporación y no corresponderá depreciar el mes de baja si un bien se vendiera o por cualquier circunstancia que obligue a retirarlos de los registros antes de finalizar su vida útil contable.

Las mejoras se deprecian en la vida útil restante del bien principal. En el caso que las mejoras tengan como efecto un incremento significativo en la vida útil del bien, las mismas pueden depreciarse en un período mayor a la vida útil restante del bien principal, para ello es necesario contar con un informe de un perito independiente que confirme esta situación; sin embargo, la

vida útil que se le asigne a la mejora nunca puede ser mayor a la vida útil total que le corresponde al bien principal.

Desvalorización y Baja de Bienes de Uso

En los casos en que la Cooperativa tenga conocimiento del deterioro significativo de un bien, cualquiera sea la causa, que reduzca su valor y/o vida útil asignada originalmente debe contratar un perito para que efectúe el avalúo técnico y proceder al ajuste contable correspondiente.

Para un mejor control los bienes de uso que se hayan depreciado totalmente deben seguir registrados en las cuentas de este grupo y sólo corresponde darlos de baja de las mismas cuando se retiran del uso.

Todos los bienes que dejen de ser usados deben ser dados de baja de este grupo e incorporarlos en la cuenta que corresponda según su destino.

151.01.0 Terrenos

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de los terrenos en los cuales se encuentran ubicados los edificios de la Cooperativa de uso propio y aquellos adquiridos para construir edificios u otras instalaciones para ser utilizadas en sus actividades.

Cuando se adquieran edificios ya construidos por un precio que incluya el valor del terreno, éste se determinará mediante un avalúo, utilizando el procedimiento siguiente:

- a) Se efectuará avalúo por todo el bien, separando lo que corresponde a edificios y terrenos,
- b) se establecerá la proporción de cada uno respecto del total del avalúo, y
- c) esta proporción se aplicará al costo del bien para determinar el valor del terreno.

Los terrenos destinados a ampliaciones o construcciones futuras pueden permanecer en esta cuenta por un lapso de seis meses, contados desde su incorporación, sin que se inicien las obras correspondientes. Deben transferirse nuevamente a esta cuenta de bienes de uso.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el valor de adquisición de los	1. Por el valor contable de los terrenos

<p>terrenos que se compren, incluyendo los gastos necesarios para la legalización de las propiedades.</p> <p>2. Por los costos incurridos en las mejoras a los bienes, siempre que las mismas sean activables de acuerdo a la norma sobre "Activación de Mejoras" incluida en la definición del grupo.</p> <p>3. Por el valor contabilizado al transferirse el bien de otra cuenta.</p>	<p>que se enajenen o se les cambie de destino.</p>
---	--

151.02.00 Edificios

Esta cuenta se utiliza para registrar el costo de los Edificios e instalaciones propios de la Cooperativa que se utilizan para el desarrollo de sus actividades. Cuando se adquieran edificios ya construidos, el valor del edificio se determinará conforme el procedimiento descrito en la cuenta "151.01 Terrenos".

Los edificios e instalaciones adquiridos o construidos para dicho fin, que aún no se encuentren efectivamente en uso ni se les haya asignado otro destino, pueden permanecer en esta cuenta por un lapso de seis meses, contados desde su adquisición o finalización de la construcción. Si transcurrido dicho plazo aún no están en uso, los mismos deben ser transferidos a la subcuenta "183.00 - Otros Activos Diversos".

Se Debita	Se Acredita
<p>1. Por el valor de adquisición o de construcción de los edificios e instalaciones.</p> <p>2. Por el valor contabilizado al transferirse el bien de otra cuenta.</p> <p>3. Por los costos incurridos en las mejoras e incorporaciones a los</p>	<p>1. Por venta, donación o destrucción que sufran estos bienes o por cualquier circunstancia que obligue a retirarlos de los registros.</p> <p>2. Por el valor contable cuando se cumplen los plazos indicados en el concepto de esta cuenta, para los</p>

bienes, siempre que las mismas sean activables de acuerdo con la norma sobre "Activación de Mejoras" incluida en la definición del grupo.	bienes que no están siendo efectivamente usados.
---	--

151.03 Equipo y Mobiliario

151.03.1 Equipo y Mobiliario

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor del mobiliario y equipos que la Cooperativa posee para su uso propio, se exceptúan los equipos de computación y sus accesorios ya que este tipo de equipo se registra en su propia cuenta.

Deberán incluirse en esta cuenta los escritorios, las máquinas de escribir, sumadoras, equipos de seguridad, equipos de aire acondicionado, los archivos, etc., aunque es importante señalar que en la contabilidad se debe registrar por tipo de equipo. Existen muchas Cooperativas que asignan una cuenta contable a cada equipo que adquieren, lo que hace sumamente extenso el catálogo, llegando al extremo de asignar una cuenta a una escoba, que ni siquiera es un equipo, sino que su costo de adquisición debe ser registrado como un gasto, o como inventario de equipo de limpieza, si se adquieren muchas unidades.

Los bienes que aún no se encuentren efectivamente en uso ni se les haya asignado otro destino, pueden permanecer en esta cuenta por un lapso de seis meses, contados desde su adquisición. Si transcurrido dicho plazo aún no están en uso, los mismos deben ser transferidos a la subcuenta "173.00 - Otros Activos Diversos".

Registro Contable:

Similar a la indicada para la cuenta "151.02 Edificios"

151.04 Equipos de cómputo

151.04.1 Equipo de cómputo

En esta cuenta se registra el valor de los equipos de computación de la Cooperativa. Igual que en el caso de los bienes de la cuenta Equipo y Mobiliario, no se debe asignar una cuenta contable a cada equipo adquirido. Se puede manejar por tipo de equipo. Ej. PC de escritorio, PC portátiles,

Impresoras de cinta, Impresoras de tinta, Impresoras laser, etc. Registro Contable: Similar a la establecida para la cuenta "151.02 Edificios".

151.05 Vehículos

151.05.01 Vehículos

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de los vehículos, tales como: automóviles, jeeps, camiones, camionetas, motocicletas y otros de naturaleza similar que posea la Cooperativa para su uso en cualquiera de las áreas de trabajo, administración, producción comercialización, etc.

Registro Contable: Similar a la indicada para la cuenta "161.02 Edificios".

151.06 Equipo agrícola

151.06.1 Equipo agrícola MN

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de toda la maquinaria agrícola que la Cooperativa posea para labores de producción propias o para la prestación de servicios. Si se desea disponer de registros separados de la maquinaria agrícola según el destino de la misma, se abren las subcuentas correspondientes, a nivel de cuenta analítica.

Se mantiene la recomendación de no abrir una cuenta contable para cada equipo. El detalle debe ser manejado en los libros auxiliares. El registro contable es similar a la cuenta "151.02 Edificios".

151.07 Maquinaria Industrial

151.07.1 Maquinaria Industrial

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de toda la maquinaria industrial que la cooperativa posea para actividades propias de producción o para prestar servicios.

Si se desea registrar según el destino de la maquinaria, se abre una cuenta contable a nivel de cuenta analítica. No se debe usar el registro contable para tener una cuenta por cada equipo. Este nivel de detalle y control debe aplicarse en los libros auxiliares de maquinaria.

151.08 Bienes tomados en arrendamiento financiero

151.08.1 Bienes tomados en arrendamiento financiero

En esta cuenta se registra el valor de los bienes tomados en arrendamiento financiero (leasing) para el uso por parte de la Cooperativa.

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

Durante ese término de tiempo, la institución que haya entregado el bien conserva el dominio ó propiedad del bien dado en arrendamiento financiero, y al cabo de dicho plazo la Cooperativa podrá optar por la compra del bien pagando un precio o valor residual preestablecido, solicitar la renovación del contrato bajo nuevas condiciones (sustitución del bien por otro nuevo o más moderno) o bien devolverlo al arrendador.

En esta circunstancia, la Cooperativa se constituye en arrendatario, por lo tanto, estos bienes no son propiedad de ella. Sin embargo, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son considerados como bienes de uso y reciben el mismo tratamiento contable que éstos.

Como valor de costo de estos bienes se registra el valor presente de los pagos estipulados en el contrato incluyendo el valor residual, descontado a la tasa de interés aplicada a la operación.

Se deben abrir las cuentas analíticas necesarias para diferenciar los bienes tomados en arrendamiento financiero según la actividad a que estén destinados (administración, comercialización, producción de bienes, prestación de servicios, etc.).

151.09 Otros Bienes de Uso

151.09.1 Otros Bienes de Uso

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

152.00 Construcciones en Proceso

152.01 Construcciones en Proceso

En esta cuenta se registra el valor de los montos aplicados a obras en construcción, ya se trate de nuevos edificios o de ampliación o reformas de los existentes.

Los bienes incluidos en esta cuenta no son sujetos de depreciación hasta tanto no estén en condiciones para su uso, momento en el cual se transfieren a la cuenta que en definitiva les corresponda y se calcula la depreciación correspondiente para su aplicación.

Los bienes en construcción que no estén listos para su uso dentro del plazo de seis meses, contados a partir de la fecha en que de acuerdo al proyecto original debió estar concluida la construcción, deben transferirse a la subcuenta "173.00 Otros Activos Diversos". Posteriormente, una vez iniciados efectivamente su uso, deben transferirse a la cuenta que les corresponda.

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none">1. Por los costos incurridos en la construcción.2. Por el valor contabilizado al transferirse el bien de otra cuenta.	<ol style="list-style-type: none">1. Por el valor contabilizado al finalizarse las obras y transferir el bien a la cuenta definitiva.2. Por el valor contable cuando se cumplen los plazos indicados en el concepto de esta cuenta, sin que el bien esté en condiciones de ser usado.

160 Bienes recibidos en recuperación de crédito

Esta cuenta se utiliza para registrar los títulos valores y otros bienes muebles e inmuebles que la Cooperativa recibe, por acuerdo de dación en pago, en cancelación total o parcial de un crédito

otorgado con anterioridad a un socio, o los que por el mismo concepto le sean adjudicados, en virtud de acción judicial promovida por la Cooperativa.

Estos bienes se valúan al que resulte menor entre su valor de incorporación y su valor de mercado. Si el valor de mercado fuese menor al valor registrado contablemente, se debe contabilizar una provisión para desvalorización por el importe de la diferencia entre ambos valores.

Como "valor de mercado" debe tomarse el valor neto de realización, el cual debe determinarse aplicando criterios estrictamente conservadores y se calculará restando al precio de venta estimado del bien los gastos a incurrir para la venta del mismo. El precio de venta estimado del bien deberá de hacerse en base a las situación actual del mercado, sin considerar expectativas futuras de mejores condiciones y considerando que estos bienes deben ser vendidos en el menor plazo posible.

El valor de incorporación de un bien recibido en recuperación de créditos se determina como el menor entre los siguientes:

1. El valor acordado en la transferencia en pago voluntario o el de la adjudicación en remate judicial, según corresponda.
2. El saldo contable correspondiente al principal del crédito o cuenta por cobrar que se cancela.
3. El valor de mercado a la fecha de incorporación del bien, determinado de la manera que se indicó anteriormente.

Esta cuenta se presenta en el balance general de la Cooperativa como el valor neto luego de restar de esta cuenta el monto de las provisiones para pérdidas por venta de bienes adjudicados, que está descrita en las cuentas complementarias. No se permite revaluación de los bienes adjudicados en una fecha posterior a su registro inicial, ni cuando se efectúe un ajuste por decremento en su valor.

Al momento de la venta de los bienes adjudicados, la diferencia entre el precio de venta y el valor en libros del bien deberá reconocerse en resultados.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el valor de incorporación del bien. 2. Por los costos incurridos en las adiciones o mejoras a los bienes, siempre que éstas incrementen el valor neto de realización de los mismos.	1. Por el valor contabilizado al venderse o darse de baja el bien. 2. Por el valor contabilizado al asignarse el bien para uso de la Cooperativa.

En las cuentas analíticas se hace el control por tipo de bienes, sin asignar una cuenta a cada bien recibido en recuperación de crédito, cuyo control debe ser llevado en un auxiliar separado.

170.00 OTROS ACTIVOS

Este grupo comprende otros activos de la Cooperativa que no han sido incluidos en los demás grupos de las clases de Activo, como son: Gastos pagados por anticipado, Gastos de Instalación, Mejoras en edificios tomados en alquiler, Cargos Diferidos, Otros Cargos Diferidos, Bienes Diversos, Otros Activos Diversos y Operaciones Pendientes de Imputación.

Las sub-cuentas definen los conceptos por los que se opera esta cuenta y la actividad (financiera, comercialización ó servicio) debe definirse a nivel de cuenta analítica.

171.00 Gastos pagados por anticipado

Esta cuenta se utiliza para registrar aquellas erogaciones que la Cooperativa efectúe por anticipado, por concepto de gastos que se devengarán posteriormente, originados por bienes o servicios.

Un gasto anticipado es una partida que se pagó y registró antes de ser usada o consumida, una parte de la cual representa propiamente un gasto del período actual y otra parte representa un derecho que se traslada para consumirse en períodos futuros. Las subcuentas que se incluyen en el catálogo de cuentas son aquellos gastos pagados por anticipado como: Intereses, Comisiones, Impuestos, Seguros, Alquileres, Licencias y Matrícula, Mantenimiento, Remuneraciones y Otros Gastos Pagados por Anticipado.

Se Debita	Se Acredita
1. Por los pagos de gastos aún no	1. Por el devengamiento de los gastos, con

devengados. 2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado. 3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado.	débito a la cuenta de gastos correspondiente. 2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha disminuido. 3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido.
--	--

172.00 Cargos Diferidos

En esta cuenta se registra el monto de los pagos no reconocidos totalmente como gastos del período en que se incurren, sino que su reconocimiento como tal se distribuye en períodos futuros, debido a que los beneficios que se recibirán de los mismos se extienden más allá del período en el cual se incurrieron. Dentro de estos cargos diferidos se incluyen los gastos relativos a la organización e instalación de la Institución, las mejoras a propiedades tomadas en alquiler y otros gastos que corresponda su diferimiento.

Los cargos diferidos se valúan al costo y no se hacen revaluaciones por ajuste monetario.

Se Debita	Se Acredita
1. Por los cargos diferidos cuando se incurren.	1. Por las amortizaciones mensuales, con débito a la subcuenta de gastos que corresponda según el tipo de cargo diferido.

172.01 Gastos de Organización e Instalación

En esta subcuenta se registran los gastos incurridos por la Cooperativa durante la fase de su organización e instalación, tales como: estudios técnicos, gastos de escrituración o notariales y demás trámites legales para constituirse y operar; así como los derivados de la instalación y acondicionamiento de oficinas, todos ellos incurridos durante la etapa de pre-operación. Estos gastos se amortizan por el método de línea recta en cuotas mensuales en un máximo de cinco

años a partir del mes de inicio de actividades de la Cooperativa o en el que se originó el cargo, el que sea posterior.

172.02 Mejoras a Propiedades Tomadas en Alquiler

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

172.99 Otros Cargos Diferidos

En esta subcuenta se registran aquellos cargos que no están reflejados o detallados en las otras subcuentas de los Cargos Diferidos.

173.00 Otros Activos Diversos

Comprende los bienes tangibles que son propiedad de la Cooperativa, y que no corresponde registrar en las demás cuentas del activo, como son: Depósitos en Garantía, Papelería, útiles y Otros Materiales de Oficina, los Bienes Entregados en Alquiler y otros activos diversos.

Los criterios de valuación se encuentran en la descripción de las respectivas subcuentas que integran este grupo.

173.01 Depósitos en Garantía

En esta subcuenta se registran todas aquellas erogaciones en carácter de depósito en garantía, por ejemplo: para la obtención de servicios públicos o los montos entregados en garantía a los propietarios de bienes tomados en alquiler por la Cooperativa.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el depósito efectuado.	1. Por la recuperación de los depósitos.

173.02 Papelería y Útiles de Oficina

En esta subcuenta se registran las existencias de papelería, útiles y otros materiales adquiridos por la Cooperativa que serán utilizados en el futuro, en el desarrollo de sus actividades.

Se incluye toda la papelería pre-impresa, los útiles y materiales de oficina, materiales de computación, materiales de limpieza, materiales para servicios generales, etc.

Estos bienes se valúan al costo de adquisición en moneda nacional, sin registrar ningún tipo de revaluaciones y se van cargando a gastos a medida que se utilizan. La Cooperativa debe llevar un adecuado control de las existencias de bienes y de los consumos mensuales, de manera que tanto el activo como el gasto reflejen los valores reales.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el valor de costo de las adquisiciones.	1. Por el valor contable de los bienes utilizados.
2. Por los ajustes por diferencias de inventario al realizarse recuentos físicos.	2. Por los ajustes por diferencias de inventario al realizarse recuentos físicos.

173.03 Bienes adquiridos para dar en alquiler

Esta subcuenta registra los bienes tangibles propiedad de la Cooperativa, que han sido cedidos a terceros en concepto de alquiler simple, por lo tanto, en esta subcuenta no se incluyen bienes entregados en arrendamiento financiero, ni los bienes que se utilizan para prestación de servicios. Estos bienes se valúan aplicando los mismo criterios establecidos para los bienes de uso en el concepto de dicho grupo, sin embargo la aplicación de la regla de costo o mercado, el más bajo, debe efectuarse aplicando lo establecido en la descripción de la cuenta, "Bienes Recibidos en Recuperación de Créditos".

Se Debita	Se Acredita
1. Por el valor de adquisición o por el valor neto al que estaban registrados	1. Por el valor contabilizado cuando se cambia el destino del bien.

<p>en una cuenta anterior, cuando estos bienes tenían otro destino.</p> <p>2. Por las mejoras efectuadas, siempre que cumplan con los requisitos de mejoras activables.</p>	<p>2. Por la depreciación mensual, con débito a la subcuenta "Depreciación de Bienes adquiridos para dar en alquiler".</p>
---	--

173.04 Otros Activos Diversos

En esta subcuenta se utilizará para registrar y controlar cualquier otra clase de bienes muebles e inmuebles que posea o adquiera la Cooperativa y cuya naturaleza no encaje dentro de los conceptos de las subcuentas anteriores.

174.00 Operaciones Pendientes de Imputación

En esta cuenta se registran de manera provisional las partidas deudoras de las operaciones que por razones operativas o por razones de naturaleza especial de la misma no es posible debitar inmediatamente a las cuentas correspondientes. Estas partidas deben ser regularizadas, mediante su afectación deudora a las cuentas definitivas, en un período no mayor a los treinta días naturales contados desde la fecha de origen de la misma. Al cierre anual de operaciones no deben quedar partidas pendientes en esta cuenta. Las partidas acreedoras se registran en la cuenta "Operaciones Pendientes de Imputación".

Se Debita	Se Acredita
<p>1. Por las partidas deudoras cuando se originan.</p> <p>2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado, con crédito a la subcuenta de resultado correspondiente.</p> <p>3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con</p>	<p>1. Por las partidas regularizadas.</p> <p>2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha disminuido, con débito a la subcuenta de resultado correspondiente.</p> <p>3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con débito a la subcuenta de resultado</p>

crédito a la subcuenta de resultado correspondiente.	correspondiente.
--	------------------

174.01 Faltantes de Caja

En esta subcuenta se utiliza para registrar el importe de los faltantes de efectivo que resulten de las verificaciones diarias de existencias de billetes y monedas o los que determine los arqueos diarios u ocasionales efectuados por personal autorizado distinto a los que normalmente manejan y custodian dichos valores.

174.02 Operaciones por Liquidar

Esta subcuenta se utiliza para registrar en forma provisional entre otras, aquellas operaciones originadas por sumas entregadas por la Cooperativa anticipadamente para hacer pagos urgentes, que por su cuantía y complejidad, resulten difícil contabilizarlas en la cuenta correspondiente por no tenerse en ese momento los documentos de soporte.

174.99 Otras Operaciones Pendientes de Imputación

Esta subcuenta se utiliza para registrar y controlar aquellas operaciones pendientes de imputación y cuyos conceptos no encajen dentro de las subcuentas descritas anteriormente.

200.00 PASIVO

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

230.00 CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES

En esta cuenta se registran las obligaciones por pagar adquiridas por la Cooperativa, a favor de terceros por el suministro de productos, bienes, materiales y servicios que ha recibido la cooperativa y que no están respaldados por documentos formales de crédito y que se encuentran pendientes de cancelarlas.

Se Debita	Se Acredita
1. Por los pagos efectuados.	1. Por el importe de las

<p>2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con crédito a la subcuenta " Ajustes Monetarios por Cuentas y Documentos por Pagar".</p>	<p>obligaciones cuando se generan.</p> <p>2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado con débito a la subcuenta " Ajustes Monetarios por Cuentas y Documentos por Pagar".</p>
---	---

211.00 CUENTAS POR PAGAR POR ANTICIPOS RECIBIDOS

En esta cuenta se registran las operaciones de la cooperativa originadas en anticipos recibidos, generalmente de acopiadores, para compra de cosechas, y que no están respaldadas por una operación financiera de crédito.

212.00 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

En esta cuenta se registran las obligaciones por pagar originadas en la actividad de la Cooperativa, que no se generen directamente de la captación de recursos de los cooperados o del público, ni por la obtención de préstamos directos u otros servicios financieros, ni por la realización de otras operaciones comerciales de la Cooperativa. Las sub cuentas definen el concepto del gasto y a nivel de cuenta analítica debe definirse la naturaleza de la operación, para que desde este nivel se atribuya al balance general correspondiente.

212.01 Gastos Acumulados por pagar

En esta cuenta se utilizará para registrar y controlar las obligaciones a cargo de la Cooperativa que le son exigibles a mediano plazo, con el fin prever el pago oportuno de aquellos montos que permitan la cobertura de gastos fijos o cualquier otro gasto que corresponda contabilizar en el mes.

Se Debita	Se Acredita
1. Con el pago de los gastos.	1. Por el acumulamiento mensual con

<p>2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con crédito a la subcuenta "Ajustes Monetarios por Otros Pasivos".</p>	<p>débito a la cuenta correspondiente de gastos del Estado de Resultado.</p> <p>2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con débito a la subcuenta "Ajustes Monetarios por Otros Pasivos".</p>
---	--

212.02 Sueldos y Salarios por Pagar

Esta subcuenta se utilizará para registrar y controlar el importe neto de los sueldos y salarios de los funcionarios y empleados que laboran en la Cooperativa que no han sido efectivamente pagados al cierre del ejercicio. Esta subcuenta tiene el carácter de transitoria o puente, ya que, se debita con el importe neto a pagar de las nómina y se acredita con contabilización de la misma.

212.03 Sueldos y Salarios no Retirados

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

212.04 Vacaciones por Pagar

Esta subcuenta se utiliza para registrar y controlar el movimiento quincenal o mensual, en concepto de vacaciones, que de conformidad con la ley tienen derecho los funcionarios y empleados que laboran para la Cooperativa.

212.05 Décimo Tercer Mes por Pagar

Esta subcuenta se utiliza para registrar y controlar el movimiento quincenal o mensual, en concepto de décimo tercer mes o aguinaldo, que de conformidad con la ley tienen derecho los funcionarios y empleados que laboran para la Cooperativa.

212.06 Aporte I.N.S.S. Empleador

Esta subcuenta se utiliza para registrar y controlar el movimiento en concepto de cuota patronal del Seguro Social de los funcionarios y empleados, que son gastos directos de la Cooperativa en su condición de empleador, y que están pendientes de pago al cierre del ejercicio.

212.07 Aporte I.N.A.T.E.C. Empleador

Esta subcuenta se utiliza para registrar y controlar el movimiento en concepto de aporte a I.N.A.T.E.C., en proporción a los salarios pagados a funcionarios y empleados, que son gastos directos de la Cooperativa en su condición de empleador y que están pendientes de efectivo pago a la fecha de cierre.

212.08 Seguros por Pagar

En esta cuenta se registran los importes de pólizas de seguros de cualquier índole que han sido cargadas a la cuenta de la cooperativa por las empresas aseguradoras y que se encuentren pendientes de pago a la fecha de cierre.

212.99 Otros Gastos Acumulados por Pagar

En esta subcuenta se registra el importe de las obligaciones que haya contraído la cooperativa que no corresponda registrar en las otras subcuentas de la cuenta Gastos Acumulados por Pagar.

221.01 RETENCIONES ACUMULADAS POR PAGAR

Esta cuenta se utiliza para registrar y controlar todas las deducciones en concepto de retenciones que de conformidad con ley deban hacerse de los sueldos y salarios de los funcionarios y empleados que laboran para la Cooperativa, así como, las retenciones al Impuesto General al Valor, y las retenciones efectuadas a terceros por la prestación de servicios técnicos y profesionales, etc.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el pago o reembolso que efectúe la Cooperativa a las Instituciones correspondientes.	2. Por las retenciones efectuadas.

222.00 SERVICIOS POR PAGAR

En esta cuenta se registran los importes provisionados de las obligaciones en concepto de aquellos gastos (servicios de agua, energía eléctrica, telefónico, suscripciones de revistas y periódicos, alquileres, publicaciones y otros) que a fin de cada mes o al cierre de operaciones no hubiesen sido pagados y que Deben ser cargados a la cuenta de gastos respectiva durante el período.

Se Debita	Se acredita
1. Por el pago efectivamente realizado	1. Por la provisión estimada para el ejercicio, al cierre del mismo.

223.00 CUENTAS POR PAGAR A LOS ASOCIADOS

En esta cuenta se registran los montos pendientes de pago a los asociados en concepto de excedentes pendientes de pagar, una vez resuelta su distribución, para hacerlos efectivos una vez se disponga de la liquidez necesaria para ello. Igualmente se registran los intereses por pagar sobre las aportaciones, cuando así lo establezcan los estatutos, los que se cancelan cuando se hace efectivo su pago según las políticas de la Cooperativa.

223.01 Excedentes por pagar

Se debita	Se acredita
1. Por el efectivo pago de la obligación	1. Por la obligación pendiente de pago, con débito a la cuenta de reserva patrimonial correspondiente.

223.01 Intereses por pagar sobre aportaciones

Se debita	Se acredita
1. Cuando se hace efectivo el pago	1. Al cierre del ejercicio por el monto pendiente de pagar, calculado por el método del devengado, en este concepto.

223.02 CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS

En esta cuenta se registra cualquier otra obligación de la cooperativa no incluida en las cuentas y sub cuentas anteriores.

Se debita	Se acredita
1. Cuando se paga la obligación	1. Cuando se genera la obligación de pago.

230.00 PROVISIONES PARA OBLIGACIONES

En esta cuenta se registran los importes de las obligaciones de la Cooperativa aún no formalizadas como tales, pero que son ciertas e ineludibles, así como las obligaciones eventuales originadas por la existencia de situaciones inciertas que dependen de un hecho futuro, cuya ocurrencia pueda darse o no, en función de lo cual la Cooperativa posiblemente deba asumir un pasivo por esta razón. Estas provisiones Deben ajustarse por lo menos a fin de cada mes.

Se incluye los intereses y cargos que se deban pagar originadas en las obligaciones de esta naturaleza, cuando existieran.

Se Debita	Se Acredita
1. Por la cancelaciones de los montos provisionados.	1. Por la cifra estimada de la obligación a provisionar, con débito a la cuenta de gastos correspondiente.
2. Por la resolución de la situación que originaba una incertidumbre sin que la misma haya derivado en una obligación para la Cooperativa.	2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado con débito a la subcuenta "Ajustes Monetarios por Otros Pasivos".
3. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido con crédito a la subcuenta "Ajustes Monetarios por Otros Pasivos".	

Las sub cuentas de esta cuenta describen los conceptos por los cuales se registra la obligación y a nivel de cuenta analítica se debe describir la actividad a la que se atribuye la obligación.

250.00 OTROS PASIVOS

251.00 Ingresos Diferidos

Esta cuenta se utilizará para registrar y controlar el monto de los ingresos percibidos de anticipadamente por la Cooperativa, sin que se hayan devengado aún, por lo que no corresponde reconocerse como ingresos del período, sino hasta que efectivamente se tenga el derecho a registrar el ingreso.

Un caso típico de estas operaciones son los Alquileres cobrados por adelantado, aunque pueden existir intereses y comisiones cobradas por adelantado en las operaciones financieras.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el reconocimiento de los ingresos como resultado del período a medida que se perciban de manera efectiva, con crédito a la cuenta de ingresos que corresponda.	1. Por los montos percibidos de ingresos no devengados que corresponda diferir en el futuro.

2521.02 OPERACIONES PENDIENTES DE IMPUTACIÓN

En esta cuenta se registran los saldos acreedores de las operaciones que por razones operativas internas o por las características de la operación no es posible imputar inmediatamente a las cuentas definitivas.

Estas partidas deben ser regularizadas, mediante su imputación a las cuentas en que corresponde su registro definitivo, en un período no mayor a los treinta días naturales contados desde la fecha de origen de la misma. Al cierre anual de operaciones no deben quedar partidas pendientes en esta cuenta.

Se Debita	Se Acredita
1. Por las partidas regularizadas. 2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha disminuido, con crédito a	1. Por las partidas acreedoras cuando se originan. 2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en

<p>la subcuenta de resultado correspondiente.</p> <p>3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido con crédito a la subcuenta de resultado correspondiente.</p>	<p>moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado, con débito a la subcuenta de resultado correspondiente.</p> <p>3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado con débito a la subcuenta de resultado correspondiente.</p>
---	---

251.02 Sobrantes de Caja

Esta subcuenta se utilizará para registrar los sobrantes de efectivos que se determinen mediante las verificaciones diarias de existencias de billetes y monedas o los que determinen los arquezos sorpresivos efectuados por el personal autorizado distinto a los que manejan y custodian dichos valores.

272.02 Operaciones por Liquidar

Esta subcuenta se utilizará para registrar transitoriamente, aquellas partidas que por circunstancias especiales no puedan ser aplicados a las cuentas respectivas. Su regularización Deberá efectuarse a la mayor brevedad posible.

251.05 Otras Operaciones Pendientes de Imputación

Esta subcuenta se utilizará para registrar aquellas operaciones pendientes de imputación y cuyos conceptos no encajen dentro de las subcuentas descritas anteriormente, como variaciones en inventarios, etc.

252.00 OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN CAPITAL

Comprende aquellas obligaciones de la Cooperativa que a su vencimiento no deben ser pagadas en efectivo sino que deben ser convertidas en capital, en concepto de donación.

Se incluyen los intereses devengados por estas obligaciones que se encuentran pendientes de pago.

En esta cuenta se registran los saldos de capital de las obligaciones convertibles obligatoriamente en capital según la definición de las mismas establecida en el concepto del grupo. Generalmente la donación está condicionada al cumplimiento de requisitos establecidos en el contrato de crédito, y que son evaluados por el acreedor al término del plazo del crédito.

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por hacerse efectiva la donación, una vez cumplidos los requisitos para que la misma sea efectiva. 2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha disminuido, con crédito a la subcuenta "Diferencia Cambiaria por Obligaciones Convertibles en Capital". 3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con crédito a la subcuenta "Reajustes por Obligaciones Convertibles en Capital". 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por las obligaciones cuando se contraen. 2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado, con débito a la subcuenta "Diferencia Cambiaria por Obligaciones Convertibles en Capital". 3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado con débito a la subcuenta "Reajustes por Obligaciones Convertibles en Capital".

252.02 INTERESES POR PAGAR POR OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN CAPITAL

En esta cuenta se registran los intereses devengados por las obligaciones convertibles en capital que se encuentran pendientes de pago.

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el importe contabilizado por intereses al ser éstos pagados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por los intereses cuando se devengan sin ser pagados, con débito a la subcuenta

<p>2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha disminuido, con crédito a la subcuenta "Diferencia Cambiaria por Obligaciones Convertibles en Capital".</p> <p>3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con crédito a la subcuenta "Reajustes por Obligaciones Convertibles en Capital".</p>	<p>"Intereses por Obligaciones Convertibles en Capital"</p> <p>2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado, con débito a la subcuenta "Diferencia Cambiaria por Obligaciones Convertibles en Capital".</p> <p>3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, si el índice de ajuste ha aumentado, con débito a la subcuenta Reajustes por Obligaciones Convertibles en Capital".</p>
---	--

300.00 Patrimonio

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

Las sub cuentas reflejan la naturaleza de la operación, y a nivel de cuenta analítica debe identificarse la actividad (intermediación financiera, comercialización ó cualquier otra actividad) que da origen a esa operación.

310.00 Capital Social

En este grupo se registra el capital aportado por los socios de la Cooperativa, las que pueden ser aportaciones ordinarias o extraordinarias. Incluye también donaciones recibidas del Estado y Organismos Nacionales y Extranjeros, tanto en efectivo en moneda nacional y moneda extranjera, como en especie que han sido capitalizadas por la Cooperativa. Este grupo está integrado por el Capital Aportado, el Capital Donado, Reservas, Ajustes por Revaluaciones, Resultados Acumulados de Períodos Anteriores y Resultados del Período.

311.00 Aportaciones pagadas

En esta cuenta se registran los importes aportados como capital de la Cooperativa por los socios de la misma, las que pueden ser aportes ordinarios o extraordinarios.

El saldo de esta cuenta debe estar respaldado por los certificados de aportación extendidos a favor de los asociados que hayan completado el pago de los mismos o conforme lo establezcan las políticas de la Cooperativa.

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none">1. Con la devolución de aportaciones a los asociados de conformidad con los Estatutos de la Cooperativa.2. Con la liquidación de la Cooperativa.	<ol style="list-style-type: none">1. Por los aportes ordinarios o extraordinarios de los asociados.2. Por los importes capitalizados provenientes de otras cuentas de Patrimonio, cuando se han cumplido con los trámites legales y se cuenta con la aprobación de la instancia correspondiente.

312.00 CAPITAL DONADO

En esta cuenta se registran los importes recibidos como donación para capitalizar de manera definitiva a la Cooperativa. Las donaciones pueden ser, tanto en efectivo moneda nacional como extranjera o en especie.

Todas las afectaciones a esta cuenta deben originarse en operaciones que hayan cumplido con todos los requisitos legales necesarios para realizar una modificación al capital.

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none">1. Por la reducción del capital donado, cuando se han agotado las donaciones recibidas o por el ajuste a esta cuenta.	<ol style="list-style-type: none">1. Por las donaciones recibidas para capitalizar definitivamente a la Cooperativa.

En las cuentas analíticas se puede llevar el registro de los donantes de patrimonio para la Cooperativa.

320.00 Aportes Patrimoniales no Capitalizables

En esta cuenta se registran las donaciones recibidas por la Cooperativa con destino a su capital de operación, pero que no forman parte del capital, debido a que existen condiciones cuyo incumplimiento puede ocasionar la devolución de las mismas o que en caso de liquidación de la Cooperativa estos importes no son de propiedad de los socios, sino que deben ser reintegrados al donante o a quien éste indique.

Cuando se trata de donaciones recibidas destinadas específicamente a cubrir gastos, éstas se registran en Ingresos Extraordinarios.

Se Debita	Se Acredita
1. Por la reducción o devolución de las donaciones no capitalizables.	1. Por las donaciones no capitalizables recibidas.

Las sub cuentas de esta cuenta son las siguientes: Aportes, Donaciones pendientes de Capitalización y Donaciones no Capitalizables.

330.00 Ajustes al patrimonio

Comprende los ajustes al patrimonio que representan correcciones en su valor, como son los incrementos originados por la revaluación de los activos de la Cooperativa, según las reglas de valuación establecidas en las cuentas de Activo.

331.00 Ajustes por revaluación de bienes

En esta cuenta se registra la contrapartida del mayor o menor valor asignado a los bienes de la Cooperativa que han sido objeto de revaluación, debidamente aprobada por la autoridad competente.

Se Debita	Se Acredita
1. Por las reducciones del valor de los bienes. 2. Por los importes capitalizados, cuando se cuenta con la autorización correspondiente, con crédito a la cuenta "Capital Social".	1. Por los importes originados en las revaluaciones de bienes.

<p>3. Por los importes destinados a la absorción de pérdidas acumuladas, cuando se cuenta con la autorización correspondiente, con crédito a la cuenta "Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores".</p>	
--	--

A nivel de sub cuentas analíticas se puede diferenciar las revaluaciones de Bienes de Uso y las Bienes Diversos.

340.00 Reservas Patrimoniales

Esta cuenta se utiliza para registrar y controlar los importes que la Cooperativa separa anualmente de sus utilidades, y que ha asignado a reservas para fines específicos de acuerdo a lo establecido en la escritura de constitución o en la Ley General de Cooperativas ó cualquier otra legislación pertinente, así como por las disposiciones particulares que al respecto acuerde la Asamblea General de Asociados.

Se Debita	Se Acredita
<p>1. Por la utilización de la reserva para la cobertura que la Autoridad Máxima de la Cooperativa decida utilizar.</p>	<p>1. Por los importes de las utilidades destinados a la constitución de reserva, según los Estatutos y/o la Ley General de Cooperativas, o conforme lo determine la Asamblea General de Asociados.</p>

341.00 Reserva Legal

En esta subcuenta se registran los importes que, en las distribuciones de excedentes, han sido destinados por la Cooperativa a la constitución e incremento de la Reserva Legal requerida por la legislación vigente y que no han sido aplicadas a la cobertura de pérdidas.

342.00 Reserva Estatutarias

En esta subcuenta se registran los importes que, en las distribuciones de excedentes, han sido destinados por la Cooperativa a la constitución e incremento de las reservas que deben formarse obligatoriamente debido a disposiciones estatutarias.

343.00 Reservas para otras disposiciones

En esta subcuenta se registran los importes que, en las distribuciones de los excedentes, han sido destinados por la Cooperativa a la constitución e incremento de las reservas que deben formarse por otras disposiciones específicas.

344.00 Reserva Voluntarias

En esta cuenta se registran las reservas que acuerde la Asamblea de Asociados, sin destino específico. Este tipo de reservas pueden ser con destino específico o sin destino específico.

350 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores

351 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores.

En esta cuenta se registran los resultados acumulados generados en ejercicios anteriores que no han sido distribuidos ni aplicados a otros fines.

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none">1. Por el exceso de gastos sobre los ingresos de ejercicios anteriores.2. Por los ajustes correspondientes a pérdidas de Ejercicios Anteriores.	<ol style="list-style-type: none">1. Por el exceso de ingresos sobre los gastos de ejercicios anteriores.2. Por los ajustes correspondientes a utilidades de Ejercicios Anteriores.3. Por la transferencia del saldo acumulado de la cuenta "Resultado del Ejercicio" cuando se inicia un nuevo ejercicio, si el saldo de dicha cuenta es acreedor.

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

355.01.1.01	Ingresos de Ejercicios Anteriores
351.01.1.02	Egresos de Ejercicios Anteriores

352.00 Correcciones a los Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores.

Comprende los resultados reconocidos en el período, originados por acontecimientos o transacciones que tuvieron lugar en un período anterior, cuyos efectos contables no fueron reconocidos en ese momento, como debió haberse hecho. El tratamiento de resultados de períodos anteriores no debe aplicarse a las correcciones y ajustes normales y periódicos que son el resultado del uso de estimaciones inherentes al proceso contable.

344.01 Ingresos de Ejercicios Anteriores

En esta subcuenta se registran los ingresos correspondientes a ejercicios anteriores que no fueron reconocidos oportunamente. Tales como la reversión de gastos que fueron cargados en exceso, y que deben ser revertidos o ingresos no reconocidos como tales, y que deben serlo, atribuyéndolo al ejercicio en el que ocurrieron los eventos que dieron origen a los mismos.

Se Debita	Se Acredita
Por las transferencias, al inicio de un nuevo ejercicio, de las correcciones a los resultados de ejercicios anteriores efectuados en el ejercicio anterior, con crédito a la cuenta "Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores", de forma que al inicio de cada ejercicio el saldo de esta subcuenta quede en cero.	1. Por los ingresos de gestiones anteriores que se reconocen en el ejercicio actual.

344.02 Gastos de Ejercicios Anteriores

En esta subcuenta se registran los gastos correspondientes a ejercicios anteriores que no fueron reconocidos oportunamente. Se incluyen ingresos contabilizados en exceso o gastos no reconocidos como tales.

Se Debita	Se Acredita
1. Por los gastos de gestiones anteriores que se reconocen en el ejercicio	1. Por las transferencias, al inicio de un nuevo ejercicio, de las correcciones a

actual.	los resultados de ejercicios anteriores efectuados en el ejercicio anterior, con débito a la cuenta "Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores", de forma que al inicio de cada ejercicio el saldo de esta subcuenta quede en cero.
---------	--

350.00 Resultados del Período

En esta cuenta se registra el resultado neto del período, que se determina como la diferencia entre el total de la clase "400.00 Ingresos" menos el total de la clase "500.00 Costos y Gastos".

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el resultado neto del período, si el mismo es pérdida. 2. Por las transferencias, al inicio de un nuevo ejercicio, del resultado del ejercicio anterior a la cuenta "Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores", cuando el mismo arrojó utilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el resultado neto del período, si el mismo es utilidad. 2. Por las transferencias, al inicio de un nuevo ejercicio, del resultado del ejercicio anterior a la cuenta "Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores", cuando el mismo arrojó pérdida.

400.00 INGRESOS

Comprende las cuentas que agrupan a los Ingresos del Período, generados por todas las actividades de la Cooperativa.

Esta clase comprende los siguientes grupos:

1. Ingresos por Venta de Bienes.
2. Ingresos Financieros.
3. Ingresos por Venta de Servicios.
4. Ingresos por Ajustes Monetarios.
5. Ingresos por Recuperación de Activos Financieros.
6. Ingresos Operativos Diversos.

410.00 INGRESOS POR VENTA DE BIENES

En esta Cuenta se registran los ingresos del periodo provenientes de la actividad de intermediación comercial de venta de productos entre la cooperativa y sus asociados y/o terceros.

411.00 INSUMOS AGRICOLAS

411.01 Insumos Agrícolas

En esta subcuenta se registran los ingresos netos devengados en el periodo por concepto de ventas de insumos agrícolas.

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none">1. Por el monto de las devoluciones a la facturación de insumos agrícolas, se traslada el saldo de la subcuenta 691.01 de las Cuentas Complementarias.2. Por el monto de los descuentos y rebajas a la facturación de insumos agrícolas, se traslada el saldo de la subcuenta 692.01 de las Cuentas Complementarias.3. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.	<ol style="list-style-type: none">1. Por las ventas de insumos agrícolas cuando se realizan.

412.00 BIENES PRODUCIDOS EN PLANTA.

412.01 Bienes producidos en Planta

En esta subcuenta se registran los ingresos netos devengados en el periodo por concepto de ventas de los Bienes producidos en planta, cuando el proceso de valor agregado se realiza en y a través de activos de la Cooperativa.

En esta subcuenta se recomienda abrir tantas cuentas analíticas como productos sean sujetos de procesos de valor agregado en la Cooperativa.

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el monto de las devoluciones a la facturación de las ventas de lo producido en planta, se traslada el saldo de la subcuenta de las Cuentas Complementarias. 2. Por el monto de los descuentos y rebajas a la facturación de las ventas de lo producido en planta, se traslada el saldo de la subcuenta de las Cuentas Complementarias. 3. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por las ventas de lo producido en planta, cuando se realizan.

413.00 COSECHAS ACOPIADAS PARA LA VENTA

413.01 Cosechas Acopiadas para la Venta

En esta subcuenta se registran los ingresos netos devengados en el periodo por concepto de ventas de las cosechas acopiadas para la venta, en un proceso de orden estrictamente comercial, esto es sin que los productos a comercializar pasen por procesos industriales que agreguen algún valor por transformación.

En esta subcuenta se recomienda abrir tantas cuentas analíticas como productos diferentes sean acopiados.

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el monto de las devoluciones a la facturación de las ventas, de lo acopiado para comercializar, se traslada el saldo de la subcuenta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por las ventas de productos acopiados para comercializar, cuando se realizan.

691.04 de las Cuentas Complementarias.	
2. Por el monto de los descuentos y rebajas a la facturación de las ventas.	
3. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.	

420.00 INGRESOS FINANCIEROS POR CREDITOS VIGENTES HASTA 18 MESES.

En esta cuenta se registran los ingresos financieros devengados en el período por concepto de intereses y comisiones generadas por operaciones del grupo de la Cartera de Crédito: Créditos Corrientes, Créditos Prorrogados y Créditos Reestructurados vigentes hasta 18 meses.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.	1. Por los intereses cuando se devengan.

424.00 INGRESOS FINANCIEROS POR CUENTAS POR COBRAR.

En esta cuenta se registran los ingresos financieros devengados en el período por concepto de intereses y comisiones generadas por conceptos de rendimientos del grupo de Cuentas por Cobrar.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.	1. Por los intereses, comisiones y rendimientos cuando se devengan.

424.01 INGRESOS FINANCIEROS DE CUENTAS POR COBRAR

En esta cuenta se registran los ingresos financieros devengados en el período por concepto de intereses y comisiones generadas por conceptos de rendimientos del grupo de Cuentas por Cobrar.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.	1. Por los intereses cuando se devengan.

424.02 INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS.

En esta cuenta se registran los ingresos del periodo provenientes de la actividad de intermediación comercial de venta de servicios entre la cooperativa y sus asociados y/o terceros.

424.02 FACTURACION DE SERVICIOS DE BODEGA.

En esta cuenta se registran los ingresos netos devengados en el periodo por concepto de ventas de Servicios de Bodega.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el monto de los descuentos y rebajas a la facturación de servicios de bodega. 2. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.	1. Por las facturaciones cuando se realizan.

424.03 FACTURACION DE OTROS SERVICIOS.

En esta cuenta se registran los ingresos netos devengados en el periodo por concepto de ventas de Otros Servicios.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el monto de los descuentos y rebajas a la facturación de Otros Servicios. 2. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.	1. Por las facturaciones cuando se realizan.

425.00 INGRESOS POR AJUSTES MONETARIOS.

Comprende los ingresos devengados en el período, originados por el ajuste de los saldos de las cuentas de activo pactadas en moneda extranjera y en moneda nacional con mantenimiento de valor, como consecuencia del incremento en el tipo de cambio y otros índices utilizados para el reajuste de las mismas.

425.01 INGRESOS POR AJUSTES MONETARIOS POR DISPONIBILIDADES.

En esta cuenta se registran los ingresos devengados en el período por ajustes monetarios de los montos disponibles en efectivo en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.	<ol style="list-style-type: none">1. Por las diferencias cambiarias devengadas y no contabilizadas a la fecha de la información.2. Por las diferencias cambiarias cobradas generadas entre la fecha de la última actualización y la de cobro.3. Por los reajustes devengados y no contabilizados a la fecha de la información.4. Por los reajustes cobrados generados entre la fecha de la última actualización y la de cobro.

430.00 INGRESOS OPERATIVOS DIVERSOS.

Comprende los Otros Ingresos Operativos del período generados en las operaciones normales de la Cooperativa distintas a los Ingresos Financieros.

431.00 INGRESOS EXTRAORDINARIOS.

En esta cuenta se registran los ingresos devengados en el período originados en operaciones o eventos excepcionales.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.	1. Por los ingresos extraordinarios cuando se generan.

500.00 GASTOS

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

1. Costos y Gastos de Venta de Bienes.
2. Gastos Financieros.
3. Costos y Gastos por Venta de Servicios
4. Gastos por Ajustes Monetarios.
5. Gastos por incobrabilidad y desvalorización de Activos Financieros.
6. Gastos p/Provisión de Perdidas de Inventarios.
7. Gastos de Administración.
8. Gastos Operativos y Generales.
9. Pérdidas y Ganancias.

510.00 COSTOS Y GASTOS DE VENTA DE BIENES

Representa los costos y gastos del periodo provenientes de la actividad de intermediación comercial de venta de productos entre la cooperativa y sus asociados y/o terceros.

511.00 INSUMOS AGRICOLAS.

En esta cuenta se registran los costos y gastos devengados en el periodo producto de las ventas de insumos agrícolas. En esta cuenta presentamos un ejemplo de la posible generación de las cuentas analíticas a utilizarse para establecer los montos de costos y gastos correspondientes.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el monto resultante del costo de lo vendido.	1. Por el saldo de ajuste por devoluciones sobre ventas de insumos agrícolas.
2. Por el monto de los gastos	2. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre

de ventas devengados.	de las cuentas de resultado al final del periodo.
-----------------------	---

512.01 BIENES PRODUCIDOS EN PLANTA.

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

Se Debita	Se Acredita
1. Por el monto resultante del costo de lo vendido para el Producto...	1. Por el saldo de ajuste por devoluciones sobre ventas del Producto...
2. Por el monto de los gastos de producción y venta que resultasen para el producto...	2. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.

513.00 COSECHAS ACOPIADAS PARA LA VENTA.

En esta cuenta se registran los costos y gastos devengados en el periodo producto de las ventas de las Cosechas acopiadas para la venta, en esta cuenta también cabe el registro de las cosechas que son tomadas como pagos a la Cartera. En esta cuenta se recomienda abrir las subcuentas necesarias que permita establecer el costo y los gastos de cada producto.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el monto resultante del costo de lo vendido del Producto...	1. Por el saldo de ajuste por devoluciones sobre ventas del Producto...
2. Por el monto de los gastos de ventas devengados del Producto...	2. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.

520.00 GASTOS FINANCIEROS

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

521.00 OTROS GASTOS FINANCIEROS.

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

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

Se Debita	Se Acredita
1. Por los gastos financieros cuando se generan.	1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

522.00 COSTOS Y GASTOS POR VENTAS DE SERVICIOS

Representa los costos y gastos del periodo provenientes de la actividad de intermediación comercial de venta de productos entre la cooperativa y sus asociados y/o terceros.

522.03 SERVICIOS DE BODEGA.

En esta cuenta se registran los costos y gastos devengados en el periodo producto de las facturaciones de Servicios de Bodega.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el monto resultante del costo. 2. Por el monto de los gastos de los servicios prestados.	1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.

531.03 GASTOS P/PROVISION DE PÉRDIDAS DE INVENTARIOS.

En esta cuenta se registran los gastos del período por perdidas de Inventarios.

531.00 GASTOS P/PROVISION DE PÉRDIDAS DE INVENTARIOS DE COMERCIALIZACION.

En esta cuenta se registran los gastos p/provisión de pérdidas de los inventarios destinados a la comercialización.

Se Debita	Se Acredita
1. Por la contabilización de las provisiones de pérdidas de inventarios destinados a la comercialización.	1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

531.01 GASTOS P/PROVISION DE PÉRDIDAS DE INVENTARIOS DE PARA LA PRODUCCION.

En esta cuenta se registran los gastos p/provisión de pérdidas de los inventarios destinados para la producción.

Se Debita	Se Acredita
1. Por la contabilización de las provisiones de pérdidas de inventarios destinados para la producción	1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

540.00 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.

Comprende los gastos del período incurridos por concepto de los gastos administrativos para el desarrollo de las actividades necesarias de la Cooperativa. En las cuentas analíticas debe definirse la actividad (financiera, comercialización ó prestación de servicios) que da origen al gasto que se registre.

541.00 SUELDOS Y BENEFICIOS AL PERSONAL.

En esta cuenta se registran los gastos generados en el período por concepto de remuneraciones devengadas por los empleados de la cooperativa y los otros gastos derivados de la relación entre la Cooperativa como empleador y sus empleados, que por la legislación laboral, la Cooperativa está en la obligación de pagar. Incluye el pago de directores y fiscales de la Cooperativa. En cada subcuenta se abrirá una subcuenta más que permita establecer los centros de gastos de las áreas funcionales de la Cooperativa.

Se Debita	Se Acredita
1. Por los gastos cuando se generan. 2. Por las provisiones de los gastos para el período.	1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

570.00 GASTOS POR SERVICIOS EXTERNOS.

En esta cuenta se registran los gastos generados en el período por concepto de la contratación de servicios externos brindados por empresas o personas sin relación de dependencia con la Cooperativa.

Se Debita	Se Acredita
1. Por los gastos de servicios externos cuando se generan.	1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

581.00 GASTOS OPERATIVOS Y GENERALES.

En esta cuenta se registran los gastos operativos y generales de administración generados en el periodo no contemplado en las cuentas anteriores de este grupo.

En las cuentas analíticas debe definirse la actividad (financiera, comercialización ó prestación de servicios, que da origen al gasto que se registre.

582.00 GASTOS OPERATIVOS

En esta cuenta se registran los gastos incurridos en el periodo, originados respecto de la operación administrativa de la Cooperativa.

Se Debita	Se Acredita
1. Por los gastos cuando se generan.	1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

582.00 GASTOS EXTRAORDINARIOS

En esta cuenta se registran los gastos generados en el período originados en operaciones o eventos excepcionales, son transacciones que se distinguen por su naturaleza no usual y la infrecuencia de su ocurrencia.

Se registran los saldos netos por las pérdidas de las ventas de bienes de uso y desuso, de la venta de Bienes recibidos en recuperación de créditos, por siniestros, robos, asaltos y fraudes que no estén cubiertos por seguros; saldos que son el resultado de haber neteado contra las posibles amortizaciones, provisiones y valores contables en el activo correspondiente.

590.00 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

En esta cuenta se registran los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de los Ingresos (400.00) y Costos y Gastos (500.00), tal que permita establecer la naturaleza de los resultados del período contabilizado.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el monto del saldo acumulado al cierre de las cuentas de resultado final del ejercicio, cuando el saldo es de naturaleza acreedora, con crédito a la cuenta “Resultados del Período MN”.	1. Por el monto del saldo acumulado al cierre de las cuentas de resultado final del ejercicio, cuando el saldo es de naturaleza deudora, con crédito a la cuenta “Resultados del Período MN”.

600.00 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ESTADOS FINANCIEROS

Este grupo de cuentas ha sido creado, conforme la tendencia moderna que recomienda dejar de insertar en las cuentas de los estados financieros, cuentas de naturaleza contraria al grupo en que se presentan.

Un ejemplo típico de esta situación es la cuenta de “Depreciaciones” que, conforme la tradición contable, se incluye en el balance con signo negativo. En el caso de las provisiones para inversiones, cartera, depreciaciones, y amortizaciones, el saldo siempre se deducirá de la cuenta de balance para presentar en este la cuenta con la leyenda, al final de su nombre de: “neta”, para expresar que dicho saldo es neto de provisiones, amortizaciones, etc. En los casos de las cuentas

que complementan a las cuentas de resultado, al cierre de cada período quedarán en cero porque su saldo será utilizado para calcular una cuenta de resultados.

Las cuentas que se han incluido como cuentas complementarias a los estados financieros son las siguientes:

610.00 PROVISION PARA CARTERA DE CREDITOS Y CUENTAS POR COBRAR

En esta cuenta se registran el monto de las provisiones que es necesario contabilizar ante la eventualidad de pérdidas originadas por la incobrabilidad de los créditos directos y las Cuentas por Cobrar.

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el importe de la provisión cuando se cobra o se sana un crédito, o sus intereses y comisiones por cobrar. 2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando esta ha disminuido, con crédito a la subcuenta “Diferencia Cambiaria por Créditos Vencidos y en Cobro Judicial” o “Diferencia Cambiaria por Créditos Vigentes”, según corresponda. 3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con Crédito a la subcuenta “Reajustes por Créditos Vencidos y en Cobro Judicial” 4. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando esta ha disminuido, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la constitución de provisión para incobrabilidad. 2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando esta ha aumentado, con débito a la subcuenta “Diferencia Cambiaria por Créditos Vencidos y en Cobro Judicial” o “Diferencia Cambiaria por Créditos Corrientes”, según corresponda. 3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con débito a la subcuenta “Reajustes por Créditos Vencidos y en Cobro Judicial” o “Reajustes de Créditos Corrientes”, según corresponda. 4. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando esta ha aumentado,

<p>con crédito a la subcuenta “Diferencia Cambiaria por Cuentas por Cobrar”</p> <p>5. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con Crédito a la subcuenta “Reajustes por Cuentas por Cobrar”</p>	<p>con débito a la subcuenta “Diferencia Cambiaria por Cuentas por Cobrar”.</p> <p>5. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con débito a la subcuenta “Reajustes por Cuentas por Cobrar”.</p>
---	--

620.00 PROVISIÓN PARA PÉRDIDAS DE INVENTARIOS

En esta cuenta se registran el monto de las provisiones que es necesario contabilizar ante la eventualidad de pérdidas originadas de todos los inventarios que maneja la Cooperativa, desde los que son adquiridos para ir directo a la comercialización, hasta aquellos que son elementos directos del costo de producción de aquellas materias primas que son objeto de valor agregado y/o con elementos directos de la prestación de algún servicio, inventarios todos que generan ingresos a la Cooperativa.

En atención al carácter multisectorial de muchas Cooperativas, se han clasificado estos inventarios en:

1. Inventarios con destino directo a la comercialización.
2. Inventarios con destino al proceso de valor agregado, la producción de bienes en planta.
3. Otros inventarios, que incluyen además de los que no están incluidos en los dos grupos anteriores, aquellos insumos que la Cooperativa requiriese para la prestación de servicios.

Se Debita	Se Acredita
<p>1. Por la reversión total o parcial del importe de la provisión cuando al realizar una comparación con el valor del inventario físico se determina que la misma se encuentra en exceso, con crédito a la subcuenta “Otros Ingresos Extraordinarios”.</p>	<p>1. Por el registro de la provisión, con el débito a la subcuenta correspondiente de la cuenta “Gastos p/Provisión de Pérdida de Inventarios”.</p>

621.00 Provisión para Pérdida de inventarios para comercialización.

Esta cuenta registra a través de sus correspondientes cuentas analíticas, las provisiones de pérdidas de inventarios que son ya sujetos de venta, que incluye: insumos agrícolas, bienes producidos en plantel y cosechas acopiadas para la venta.

622.00 Provisión para Pérdida de inventarios de producción.

Esta cuenta registra a través de sus correspondientes cuentas analíticas, las provisiones de pérdidas de inventarios de insumos destinados a la producción, pero que no representan por si mismos elementos directos de ventas. Se recomienda seguir la misma estructura del Inventario en el Activo.

623.00 Provisión p/Pérdida de otros inventarios.

Esta cuenta registra a través de sus correspondientes cuentas analíticas, las provisiones de pérdidas para todos los otros inventarios, que incluye: inventarios de insumos para la prestación de servicios y otros inventarios.

630.00 DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES DE USO Y BIENES PARA DAR EN ALQUILER

En esta cuenta se registra el valor de la depreciación acumulada correspondiente a los bienes muebles e inmuebles de uso de la Cooperativa y de aquellos bienes para dar en alquiler.

Se Debita	Se Acredita
<ol style="list-style-type: none">1. Por el valor contabilizado cuando se vende un bien, se deja fuera de uso o se le da otro destino.2. Por el valor contabilizado cuando se ajusta el valor de un bien a su valor neto de realización.	<ol style="list-style-type: none">1. Por la depreciación de los bienes, con débito a las subcuentas respectivas.

640.00 PROVISIONES PARA BIENES RECIBIDOS EN RECUPERACION DE CRÉDITOS

641.00 PROVISIONES PARA BIENES RECIBIDOS EN RECUPERACION DE CRÉDITOS.

En esta cuenta se registra el valor estimado para el período del monto de provisión estimada para la pérdida de valor de los Bienes recibidos en Recuperación de Créditos. Una vez recuperado un bien, se recomienda establecer un plazo de 4 años para acumular provisiones hasta del 100% del valor en que fue adjudicado.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el valor contabilizado cuando se vende un bien, se deja fuera de uso o se le da otro destino.	1. Por el monto a registrar en el período, con débito a la subcuenta “Provisión para Bienes Recibidos por Recuperación de Créditos”.

650.00 AMORTIZACION DE CARGOS DIFERIDOS Y OTROS.

En esta cuenta se registra el valor estimado para el período del monto de amortización para los Cargos Diferidos y Otros.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el valor de origen de una partida que haya sido amortizada totalmente.	1. Por el monto a registrar en el período, con débito a la subcuenta “Amortización de Otros Gastos Diferidos”.

660.00 COMPRAS

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

661.00 COMPRAS DE INSUMOS Y PRODUCTOS

Esta cuenta registra para cada periodo las compras realizadas por la cooperativa de todos los productos que son utilizados para la comercialización directa, el proceso de valor agregado y cualquier otro producto destinado al intercambio comercial.

Por la naturaleza multisectorial de las cooperativas, y en atención particular a la comercialización de productos pactados en moneda extranjera, se han abierto los dos niveles de moneda para este registro contable; este registro podrá establecer en cada período los volúmenes de compra por moneda y ayudar a identificar el impacto del diferencial cambiario al momento de la venta.

Este hecho se da particularmente en aquellas cooperativas que acopian producto a un precio pactado en moneda extranjera para ser liquidado en períodos posteriores al del registro de compra.

Se han establecidos subcuentas de compras por cada tipo de Inventario definido en este Manual, en el entendido de que cada compra tendrá sus cargos y créditos de acuerdo al tipo de inventario correspondiente.

Se Debita	Se Acredita
<p>1. Por el valor de adquisición de los productos al momento de la compra.</p>	<p>1. Por el monto de rebajas y devoluciones que hubieren en el período, establecido en la cuenta “Rebajas y Devoluciones sobre Compras”.</p> <p>2. Por el saldo del valor de adquisición de los productos con debito a la subcuenta de inventarios correspondiente de la cuenta “Inventarios”.</p>

670.00 REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS

Comprende las cuentas de rebajas y devoluciones a las compras hechas de insumos agrícolas, insumos pecuarios, insumos para la producción en planta, por productos terminados para la comercialización (acopio) y de otros productos.

671.00 REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS

Esta cuenta registra para cada periodo las rebajas y devoluciones a las compras realizadas por la cooperativa de todos los productos que son utilizados para la comercialización directa, el proceso de valor agregado y cualquier otro producto destinado al intercambio comercial.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el saldo del monto de rebajas y devoluciones que hubieren en el período, con crédito a la subcuenta correspondiente de la cuenta “Compras de Insumos y Productos”.	1. Por el monto de rebajas y devoluciones cuando ocurren, en la subcuenta correspondiente.

680.00 DEVOLUCIONES, DESCUENTOS Y REBAJAS POR VENTAS

Comprende las devoluciones, descuentos y rebajas por las ventas del periodo, clasificadas a nivel de subcuentas con el esquema idéntico a la cuenta de Ingresos.

681.00 DEVOLUCIONES POR VENTAS

Esta cuenta registra las devoluciones por ventas ocurridas en el período, por insumos agrícolas, insumos pecuarios, bienes producidos en plantel productos acopiados para la venta y otros productos.

Todo registro contable de una devolución por ventas, implica en esencia el retorno a la Cooperativa de una determinada cantidad de productos, hecho por el cual afecta no solo a las cuentas de ingresos sino también a las de costos, a través de un incremento en el saldo de los inventarios; por lo que hacer un registro en esta cuenta implica que se debe realizar el registro inverso de la partida doble de las ventas.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el monto de devoluciones a las ventas que ocurriesen en el período.	1. Por el saldo del monto de devoluciones que hubieren en el periodo, con debito a la subcuenta correspondiente de la cuenta “Ingresos por Ventas de Bienes”.

682.00 DESCUENTOS Y REBAJAS POR VENTAS

Esta cuenta registra los descuentos y rebajas por ventas ocurridas en el período, por insumos agrícolas, insumos pecuarios, bienes producidos en plantel productos acopiados para la venta,

otros productos, facturación por servicios de bodega, facturación por servicios de equipo agrícola y facturación por servicios de maquinaria industrial.

Se Debita	Se Acredita
1. Por el monto de los descuentos y rebajas a las ventas que ocurriesen en el período.	1. Por el saldo del monto de los descuentos y rebajas que hubieren en el periodo, con debito a la subcuenta correspondiente de la cuenta “Ingresos por Ventas de Bienes”.

ANEXO 5

“COOPERATIVA DE MULTISERVICIOS
CONCEPCIÓN DE LA
MERCED R.L.”



**PROPUESTA
DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Elaborado por:

Elizabeth Cruz López

Enma Lucía Poveda Zeledón

Marzo, 2014

Índice

<u>Contenido</u>	<u>N° Pág.</u>
Introducción.....	1
Definición.....	1
Importancia.....	1
Objetivo General.....	1
Objetivos Específicos.....	1
Alcance.....	2
Simbología.....	3
Organigrama.....	4
Procedimientos.....	5
Procedimientos de Arqueo de Caja Chica.....	5
Procedimientos de Reposición de Caja Chica.....	8
Procedimientos de Pagos con Caja Chica.....	11
Procedimientos de Conciliación Bancaria.....	14
Procedimientos de Preparación de Nóminas (Pago de salarios).....	15
Procedimientos de Compras.....	18
Procedimientos de Ventas.....	19
Procedimientos de Cuentas por Cobrar Socios.....	23
Procedimientos de las Aportaciones de socios.....	26
Documentos Contables.....	29

Introducción

El contenido de este manual se considera de suma importancia para el desarrollo de los procedimientos que facilitan la fluidez de la información por las actividades de la Cooperativa de Multiservicios Concepción de La Merced.

Definición

Es una de las mejores herramientas administrativas por que le permite a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización, brindándole estabilidad y solidez.

Importancia

Los manuales de políticas y procedimientos documentan los conocimientos y la experiencia (know how) de un proceso o de área y a partir de estos, ayudan a que los colaboradores de la organización puedan alcanzar mejores resultados cuantitativos y cualitativos.

Objetivo General

El objetivo del presente manual es establecer las normas y procedimientos, para la administración de las cuentas con más movimientos de La Cooperativa Concepción de la Merced, previendo los movimientos oportunos y adecuados a desarrollar de manera eficiente con la instrucción de los correspondientes procedimientos, a si como en los montos destinados para el pago efectivo de gastos menores y urgentes de cancelar, tales como: compras, servicios y otros, asimismo para que se efectúen las eficientes transacciones comerciales, mediante el proceso de ventas.

Considerando los pasos necesarios para el mejor desempeño de las tareas de los funcionarios que intervienen en los procesos de la Cooperativa, así como facilitar las tareas de control interno y externo posterior.

Objetivos Específicos

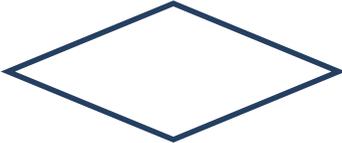
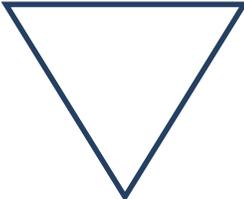
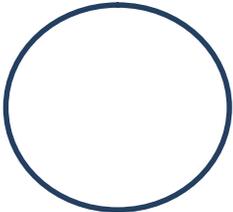
- Incrementar el nivel de productividad.
- Ser una Cooperativa más organizada

- Alinear todos los procesos administrativos y operativos con los objetivos estratégicos de la organización.
- Acelerar el crecimiento económico y el desarrollo organizacional.
- Optimizar la administración, mejorar los resultados e incrementar las utilidades de la Cooperativa.
- Rediseñar los procesos de cada una de las diferentes unidades.
- Asegurar que todos los colaboradores de la Cooperativa repitan los procesos consistentemente y con calidad.
- Delegar confiablemente responsabilidades en los colaboradores, socios o trabajadores.
- Que todo el que desee sepa cuáles son sus políticas y sus procedimientos.
- Capacitar rápida y correctamente a los colaboradores de la organización tanto a los de nuevo ingreso como a los de mayor antigüedad.
- Incrementar las ventas, utilidades y desempeño.

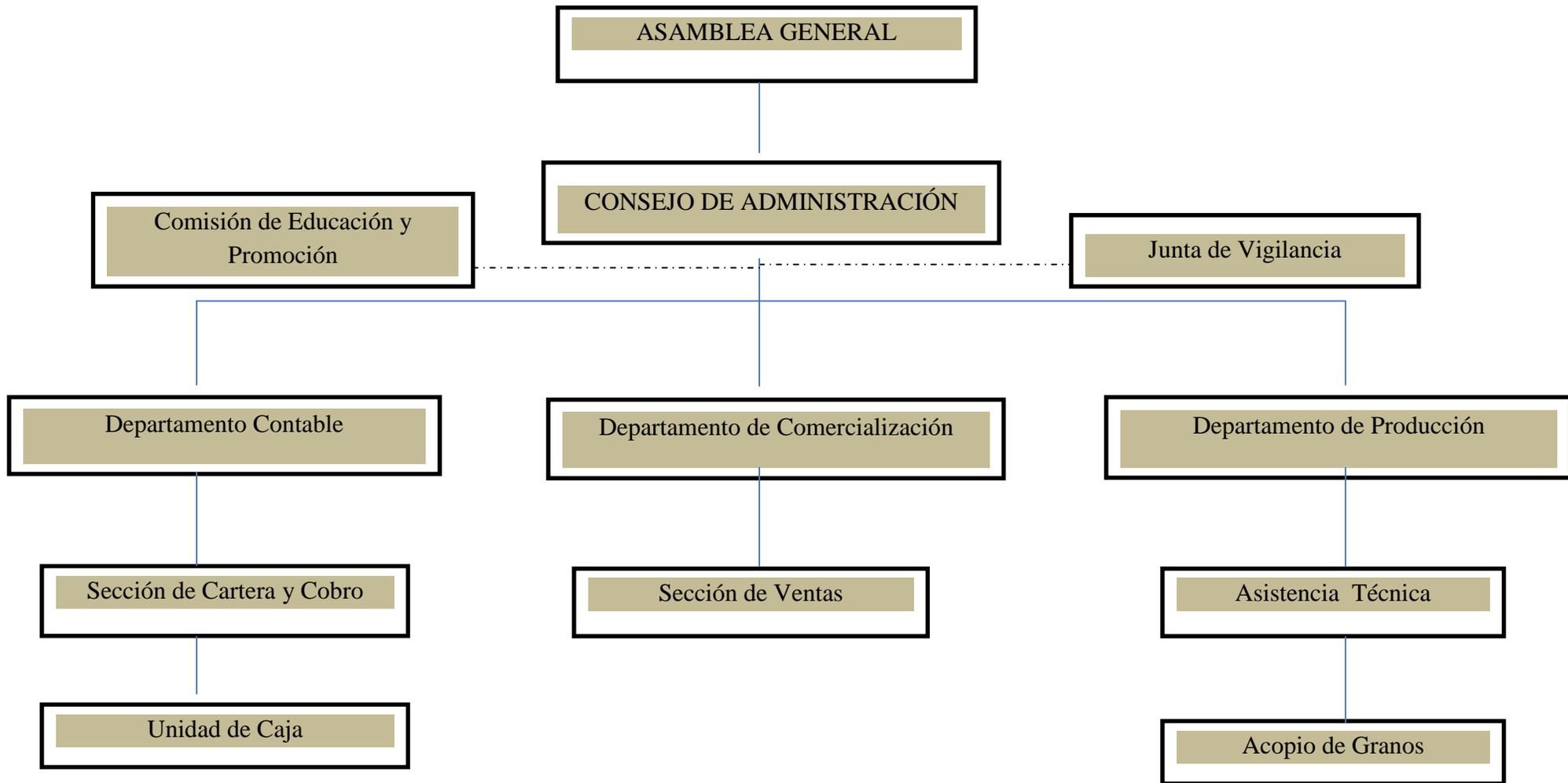
Alcance

Estos procedimientos son de aplicación obligatoria en todas las áreas funcionales que intervienen o participan, siendo responsables de su cumplimiento: El Presidente General, Responsables de departamento, y todo el personal dependiente de la Unidad subordinada siempre y cuando tengan participación en dichos procedimientos. Periódicamente se debe revisar el contenido del Manual de Procedimientos para realizar actualizaciones y modificaciones de acuerdo a la experiencia lograda de su aplicación o en base a nuevas normas definidas.

Simbología

SIMBOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO	
SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o mas opciones.
	Archivo: indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

Organigrama



Procedimientos

Procedimiento de Arqueo Caja Chica

Objetivos

- Que todos los ingresos sean depositados íntegra y oportunamente. (100% al día siguiente a más tardar)
- Arqueos sorpresivos. (Por personal ajeno)
- Asignación de un Fondo Fijo adecuado.
- Que todos los ingresos que debieran recibirse efectivamente se reciban.
- Que existan formularios pre numerados para Ingresos y Egresos.
- Que exista un Plan de Cuentas adecuado que permita contabilizar correctamente los ingresos y egresos.
- Que exista un funcionario designado para la autorización de Egresos.

Definición

El Arqueo de caja es el proceso de verificar la existencia física de los recursos de liquidez inmediata con que cuenta la entidad, para comprobar si se presentan todos los fondos existentes y determinar si los fondos de efectivo a la vista que contienen los estados financieros son auténticos, también examinar el manejo adecuado de los procedimientos, políticas y prácticas que se siguen en la administración de recursos de liquidez. Esta operación es realizada diariamente por el cajero. Los auditores o ejecutivos asignados para ello, suelen efectuarse arqueos de caja en fechas no previstas por el cajero.

Alcance

Este procedimiento cubre desde la programación de arqueo de cajas menores hasta el archivo del informe resultante del arqueo. Aplica para la tesorería de la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced.

Normas

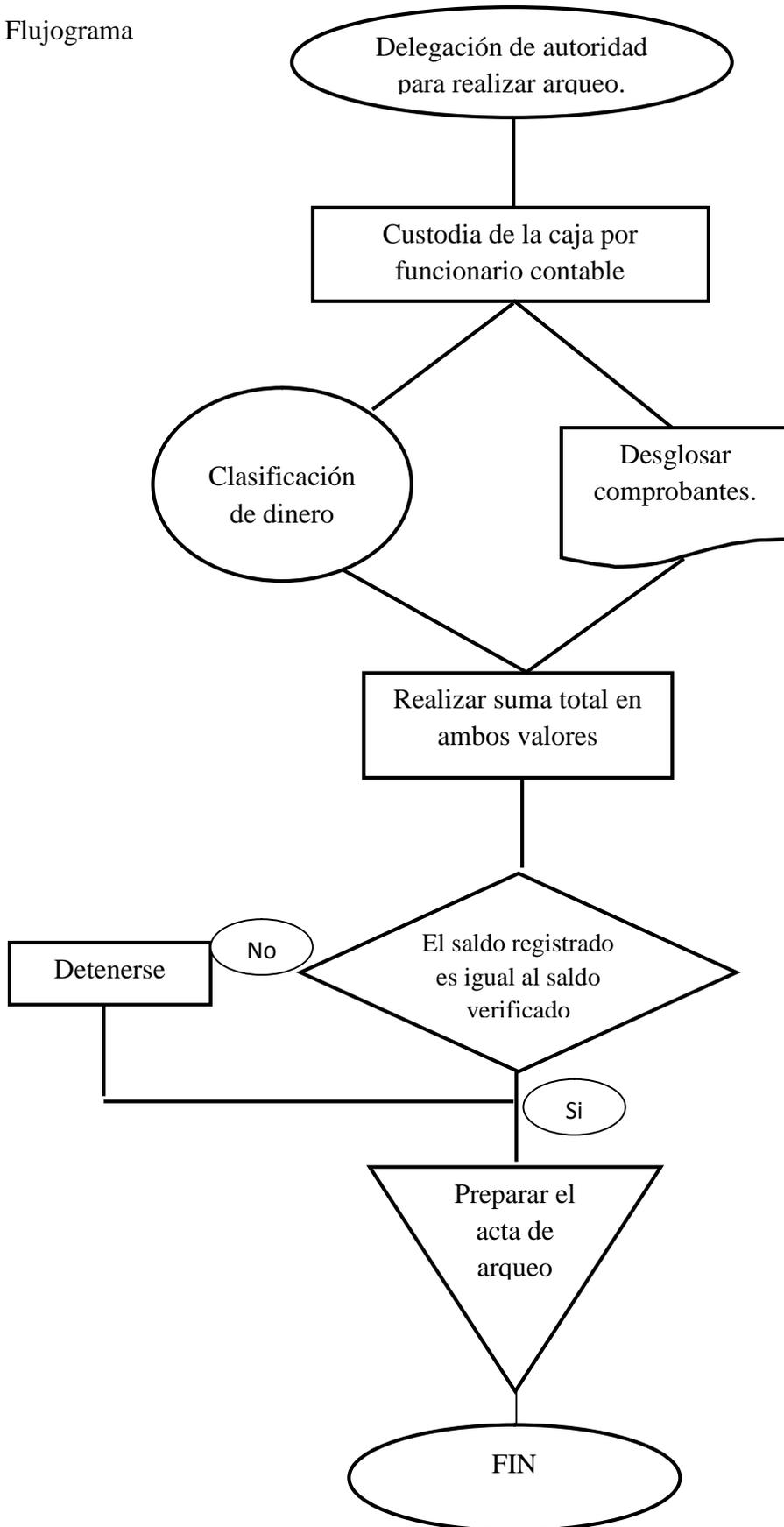
- Deberán practicarse arqueos periódicos y sorpresivos sobre el fondo asignado en las oportunidades dispuestas por el jefe de la administración.
- El jefe de administración y el jefe del área de contabilidad dispondrán la realización de arqueos, de acuerdo a lo establecido en las normas del Sistema Administrativo de Contabilidad, así como la Norma General de Tesorería, cuando lo estime conveniente.
- El resultado de los arqueos deben ser informados a los niveles superiores correspondientes.
- Si el resultado del arqueo presentara sobrantes ó faltantes, éstos serán presentados por el tesorero y consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- El tesorero, deberá mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

Descripción

PROCEDIMIENTOS A REALIZAR EN EL ARQUEO DE CAJA
FUNCIONARIO INVOLUCRADO: Contador, Responsable de Caja Chica y Tesorero.
AUTORIZACIÓN: Contador.

- ❖ Recibir delegación de la autoridad competente para efectuar el arqueo respectivo.
- ❖ Solicitar la presencia del custodio de la caja y del delegado contable o de auditoría.
- ❖ Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques.
- ❖ Desglosar los comprobantes de pago, si hubiesen, incluidos la fecha de pago, concepto la autorización y el valor correspondiente.
- ❖ Realizar una suma total de estos valores (efectivo y comprobantes)
- ❖ Efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad; establecer diferencias en más (sobrantes) o en menos (faltantes), si las hubiese.
- ❖ Preparar el Acta de arqueo, en donde se dejará constancia de las novedades presentadas. Ésta será de conocimiento de las autoridades de la empresa, quienes dispondrán las medidas correctivas del caso, en el supuesto de que no se hubiesen manejado y utilizado conveniente los recursos monetarios.

Flujograma



Documentos Asociados

- Formato de arqueo de caja
- Comprobante de pago.

Procedimiento de Reposición de Caja Chica

Objetivo

Mantener siempre una cantidad de dinero disponible que sirva para cancelar obligaciones no previstas y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques.

Definición

Arqueo de Caja: Dentro de los gastos que realiza una empresa, existen aquellos de baja cuantía, que por ser tan pequeños, no amerita la emisión de cheque, normalmente estos gastos no deben exceder de C\$ 500.00 por cada transacción y se los utiliza para atender necesidades urgentes como la adquisición de materiales de oficina, alimentación, movilización y otros que no pueden ser cubiertos con cheque.

Alcance

Comprende el proceso de reposición de caja chica relacionada con los compromisos asumidos por la Cooperativa.

Normas

- Queda terminantemente prohibido, conceder préstamos, canjear cheques, aceptar vales u otras acciones ajenas al propósito del fondo.
- No está permitido utilizar los fondos fijos de caja chica, para cubrir compromisos anticipados y adquiridos con cargo a futuras asignaciones o reposiciones de estos fondos, a extremo los mismos serán considerados como gastos particulares de quién los ejecute.
- En el espacio correspondiente al “concepto”, se deberá detallar en forma completa los datos de la factura o documento equivalente que respalda el gasto, documento que deberá estar validado con la firma del Jefe de la Unidad Solicitante.
- En cumplimiento de normas tributarias, se debe exigir del proveedor de materiales o servicios, la factura valorada o documento equivalente.
- En caso de compras o servicios de contribuyentes del régimen simplificado, integrado, como así también del régimen agropecuario unificado, se deberá exigir fotocopias del RUC, cédula de identidad o documento equivalente y formulario del último pago bimensual, anterior a la fecha de operación o venta.
- La persona asignada para el manejo del fondo deberá presentar obligatoriamente el cuadro “resumen de caja chica”, adjuntando todos los documentos del respaldo.

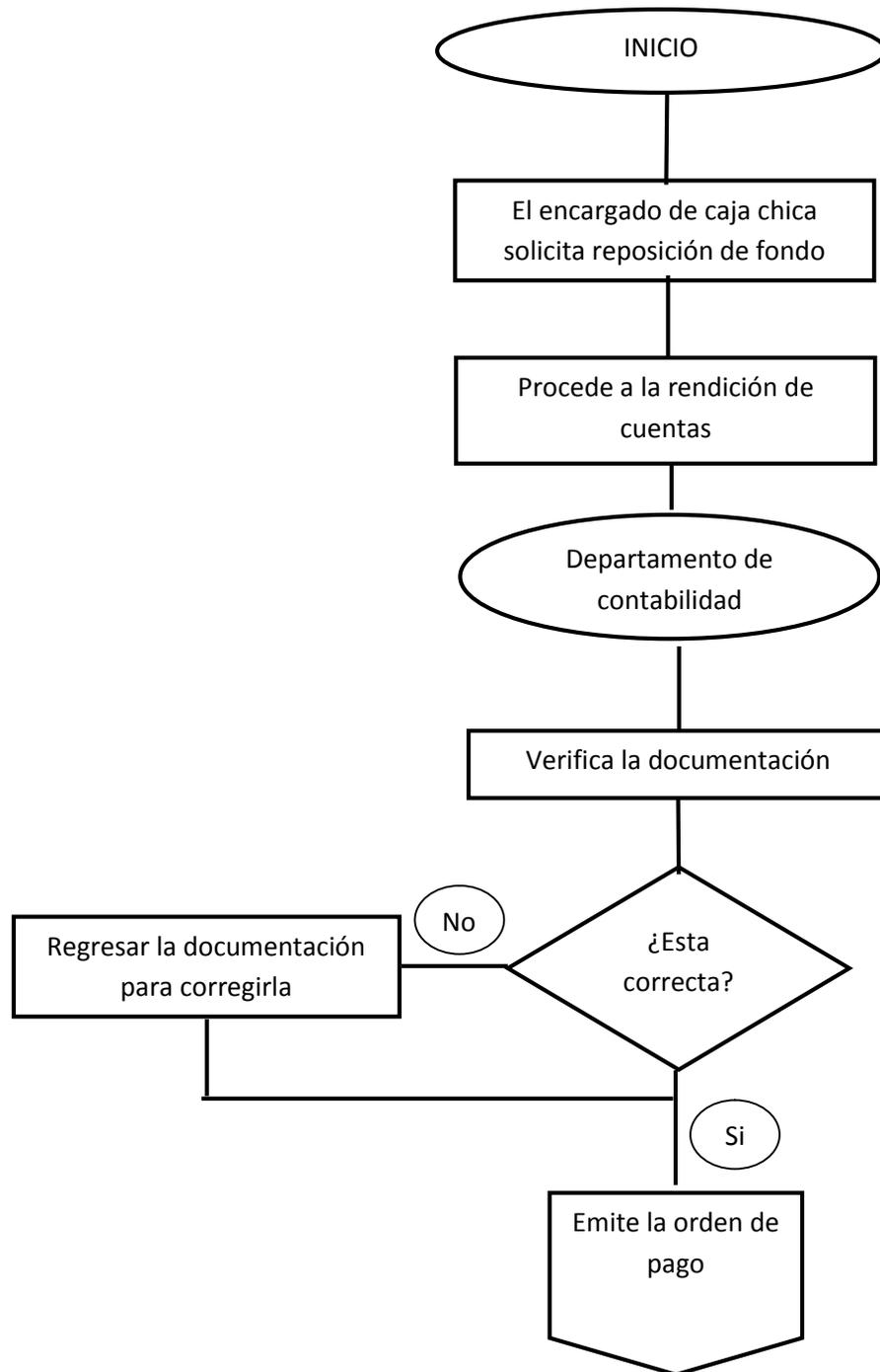
- Los formularios adjuntos, deberán ser llenados correctamente, no debiendo presentar enmiendas, raspaduras, borrones u otras condiciones que pongan en duda la veracidad de los mismos.
- Se fija como término, para la reposición del fondo, cinco días hábiles como máximo, Computables a partir de la solicitud efectuada al responsable de Caja Chica.

Descripción

PROCEDIMIENTOS PARA LA REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA
FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS: Contador y Responsable de Caja Chica
AUTORIZACIÓN: Contador

- El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 70 % del fondo asignado.
- Para la reposición correspondiente, el responsable deberá registrar la relación de gastos efectuados, en el formulario “Detalle de pagos efectuados con fondos fijos de Caja Chica”. “resumen de caja chica”
- Toda solicitud de reposición deberá ser efectuada a través de nota dirigida al departamento de contabilidad, adjuntando en forma ordenada y foliada, la documentación de respaldo de los gastos realizados.
- La documentación a la que hace referencia el punto precedente, consiste en los formularios de: “solicitud de fondos fijos de Caja Chica” y “detalle de pagos realizados”, además, de facturas o documentos equivalentes debidamente validados con firmas de quienes participaron en el proceso.
- Recibida la solicitud de reposición, el contador como Jefe del Departamento de contabilidad, revisará y aprobará los gastos realizados, previa comprobación presupuestaria.
- De establecerse la existencia de gastos indebidos o ajenos a los propósitos del fondo, el Jefe del Departamento de Contabilidad, rechazará los mismos, constituyéndose a partir de ello, en gastos particulares de los responsables del manejo de estos fondos, por tanto, sujetos a reposición o devolución.
- Aprobada la documentación de gastos y la solicitud de reposición, el Jefe del Departamento de Contabilidad, procederá con su procesamiento contable.

Flujograma



Documentos Asociados

- Resumen de caja Chica
- Vale de Caja Chica

Procedimiento de Pagos con Caja Chica

Objetivo

Cubrir gastos por compras o pagos menores de la empresa, entre otras erogaciones cuyos montos sean menores o iguales a cincuenta dólares (US\$50.00), los cuales serán demandados por las diferentes áreas que conforman la empresa.

Definición

Es el proceso resultante de la entrega de dinero de este fondo, quien lo recibe lleva un vale de caja chica debidamente autorizado y este vale se incluye en lugar del dinero que se ha entregado.

Alcance

El fondo de caja chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración de la Cooperativa, permitiendo la compra en efectivo de insumos e implementos urgentes para el desarrollo de una actividad, y cuyo costo no exceda de lo establecido en este reglamento.

Normas

- No debe proporcionarse efectivo o cheque, si no se recibe el respectivo comprobante.
- Cuando sea necesario entregar efectivo o cheque previo para efectuar las compras, deberá el encargado de obtener un vale de caja chica o recibo provisional autorizado.
- Posteriormente al vale o la solicitud, se deberá anexar las facturas o comprobantes respectivos y eliminar el vale provisional.
- Los pagos pueden hacerse por cantidades iguales o menores al valor que tiene autorizado el jefe del lugar (Sala de ventas o producción), según su registro de firma.
- Los fondos de caja chica no son para efectuar préstamos o anticipos de sueldo.
- El encargado del fondo de caja chica deberá cuadrar su fondo periódicamente.
- El encargado del fondo no deberá tener comprobantes por compras al crédito como pagos de caja chica.

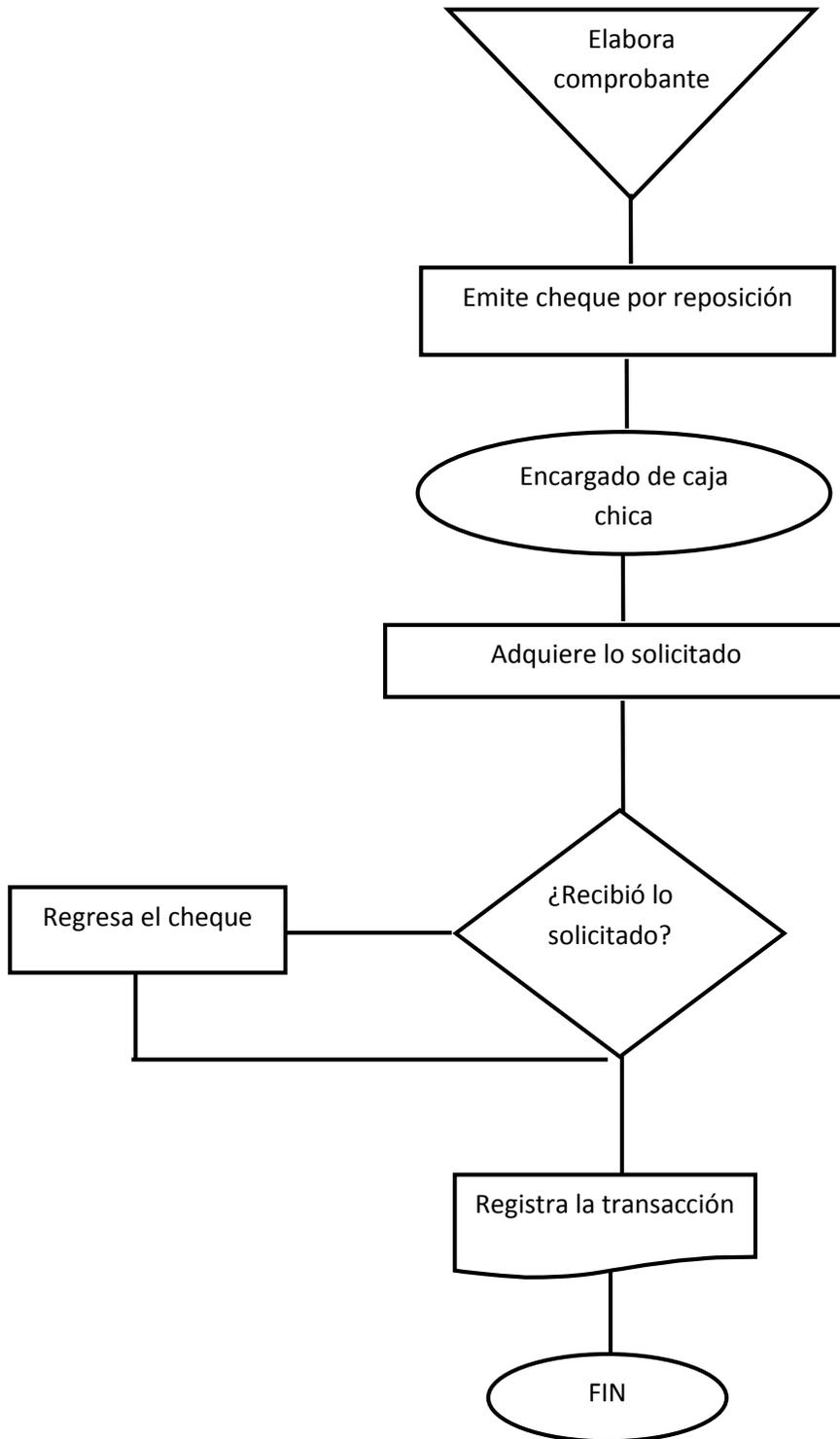
- Los fondos encontrados que presenten diferencias NO justificadas serán aplicadas así:
 - a) Los faltantes serán cargados al responsable del fondo y los sobrantes serán remesados a la cuenta de la empresa.
 - b) En caso de faltantes estos serán descontados en planilla.

Descripción

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR PAGOS CON FONDOS DE CAJA CHICA
FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS: Responsable de Caja Chica
AUTORIZACIÓN: Contador

- ❖ La persona responsable del manejo del fondo, antes de aceptar un vale de caja chica, debe revisar que todo está de acuerdo a la normativa.
- ❖ Si todo está correcto, entrega el efectivo al solicitante por el valor indicado en el comprobante.
- ❖ Retiene el comprobante y lo sella de cancelado.
- ❖ Si no está correcto, deberá indicarle al solicitante cual es la anomalía para que sea corregida (elaborando nuevamente el comprobante, si es necesario). Por ningún motivo deberá entregarle el efectivo al solicitante si el comprobante no está correcto o tiene tachaduras, correcciones, etc.
- ❖ Si todo está correcto paga al solicitante, la cantidad indicada en el vale de caja chica, retiene dicho vale y lo sella de cancelado.

Flujograma



Documentos Asociados

- Vale de Caja Chica

Procedimiento de Conciliación Bancaria

Objetivo

Conciliar bancos, para determinar las diferencias que puedan existir entre el libro de bancos registrado en sistema financiero y el extracto bancario, y de esta manera llevar un control del saldo real de las cuentas bancarias.

Definiciones

Conciliación Bancaria: Análisis y ajuste de las diferencias entre el saldo efectivo que se muestra en un estado de cuenta bancario, y la cantidad que se muestra en los registros de la cuenta de la entidad. Este proceso consiste en hacer control de los cheques depositados, pero aún no liquidados o acreditados. Y, si las diferencias persisten, encontrar la causa y llevar los registros en un acuerdo.

Extracto Bancario: Es el documento que elaboran mensualmente los bancos para sus clientes por cuenta corriente o de ahorros, relacionando en forma parcial y total el movimiento de la cuenta por consignaciones, transferencias, depósitos, giros de cheques, retiros, notas débito o crédito y los saldos.

Operaciones Bancarias: Califica el conjunto de actos realizados por la entidad bancaria, para la consecución de sus propios fines.

Libro de Bancos de Contabilidad: Es donde se incluyen todos los valores que la institución regularmente compra y vende en el mercado de valores. Estos valores se contabilizan de manera diferente que los de la cartera bancaria.

Alcance

Este procedimiento abarca desde el registro de las operaciones bancarias diarias y va hasta el momento de cruzar las partidas pendientes del mes anterior, donde se refleja la depuración contable y se ajusta la nueva conciliación. 15

Normas

- Todo crédito o débito afectado por el banco en las cuentas bancarias de la entidad, deberá estar justificado y soportado, y no se permitirán cruces por parte de la entidad bancaria sin la respectiva autorización por parte de la Dirección de la Cooperativa.
- Las partidas conciliatorias deben ser depuradas para que la información contable sea útil, oportuna y confiable.

Descripción

PROCEDIMIENTOS A REALIZAR EN CONCILIACIONES BANCARIAS

FUNCIONARIO INVOLUCRADO: Contador

AUTORIZACIÓN: Contador

- ❖ Solicitar o recibir el reporte bancario.
- ❖ Realizar la conciliación en base a los datos de los registros o actividades reflejadas en el auxiliar de bancos.
- ❖ Firmas de autorización, revisión y elaboración.

Flujograma



Documentos asociados

- Reporte Bancario

Procedimiento de Preparación de Nómina (Pago de salarios)

Objetivo

Determinar los mecanismos necesarios para la elaboración de la nómina, liquidación de prestaciones sociales y fiscales del personal de la Cooperativa.

Definiciones

Nómina: Es un sistema de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada uno de los trabajadores.

Prestaciones sociales: Corresponde a un conjunto de beneficios diferentes a los pagos ordinarios que deben ser cancelados en diversos periodos y/o cuando finalice la relación laboral.

Alcance

Aplica para todas las actividades relacionadas con la elaboración y pago de nómina, prestaciones sociales, entre otros.

Normas

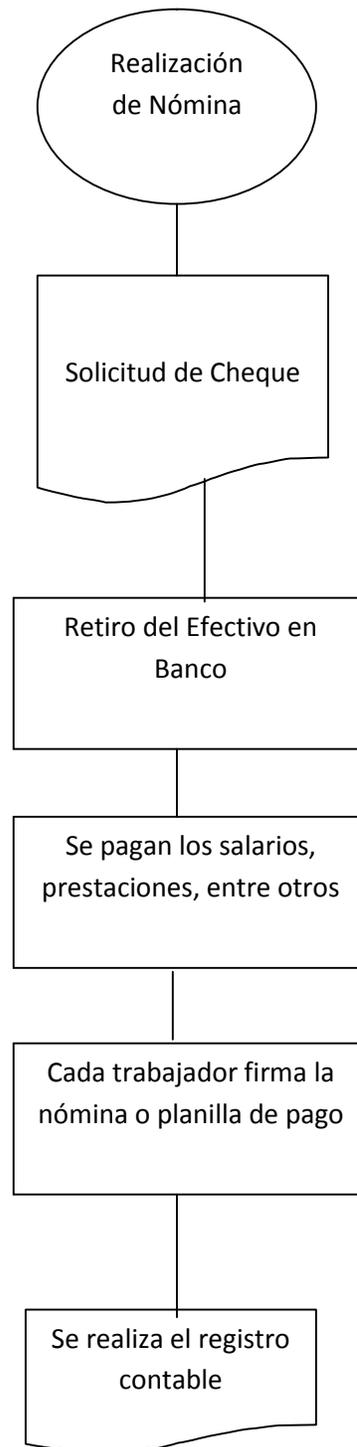
- La persona debe ser trabajador activo de la Cooperativa
- Las prestaciones siempre deben corresponder con las Leyes Nacionales
- Los retiros de pagos son personales
- Al momento de retirar el pago se debe firmar la Nómina
- Se debe reflejar el área, cargo, salario básico y las prestaciones.

Procedimientos

PROCEDIMIENTOS A REALIZAR EN EL PAGO DE NÓMINA
FUNCIONARIO INVOLUCRADO: Contador
AUTORIZACIÓN: Contador

- ❖ Realización de Nómina en base a los registros de asistencia de cada trabajador.
- ❖ Solicitud de Cheque para el pago.
- ❖ Presentación al banco para el retiro del efectivo.
- ❖ Se pagan los salarios en base a los montos reflejados en la Nómina.

Flujograma



Documentos Asociados

- Registro de Asistencia
- Nómina
- Registro bancario

Procedimiento de Compras

Objetivo

Asegurar la confiabilidad y oportunidad de los servicios o bienes requeridos en la Cooperativa.

Definiciones

Solicitud de Compra: Documento en el que los usuarios o áreas solicitantes, especifican los artículos o servicios que requieren, indicando su justificación de compra y prioridad.

Orden de Compra: Es el documento formal mediante el cual se le comunica al Proveedor la intención de compra de un bien ó contratación de un servicio.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las compras de bienes o servicios adquiridos de acuerdo a las necesidades propias de la Cooperativa.

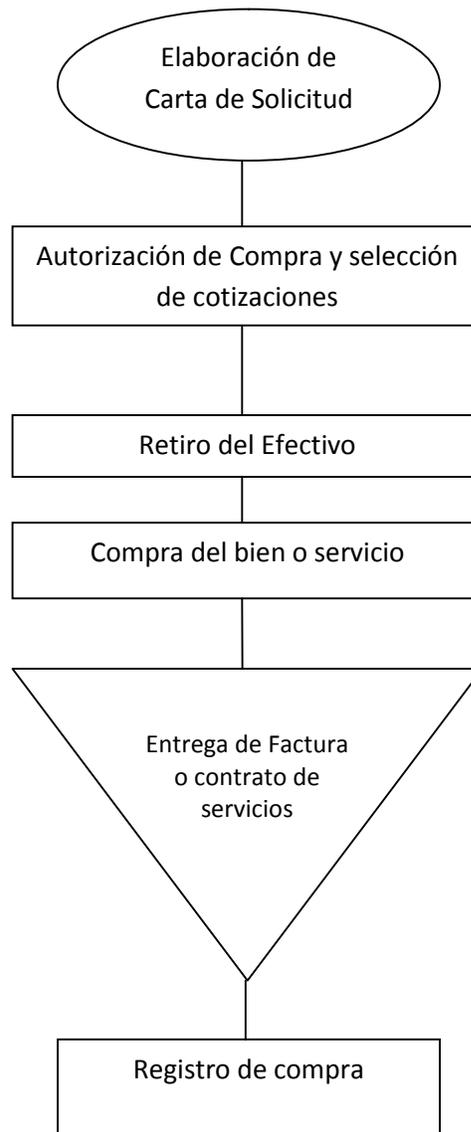
Normas

- ✓ Toda compra de un bien o servicio debe ser soportada por una Orden de compra de Bien o servicio.
- ✓ Todas las compras de bienes o servicios que se realicen requieren un mínimo de (2) cotizaciones, a excepción de la contratación de conductores y/o contratistas.

Descripción

PROCEDIMIENTOS A REALIZAR EN EL ÁREA DE COMPRAS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS: Contador, Responsable de Compras y Cajero. AUTORIZACIÓN: Contador
<ul style="list-style-type: none">❖ Realización de una carta de solicitud de compra con sus dos cotizaciones respectivas.❖ Autorización de la compra y se elige una de las cotizaciones.❖ Se presenta en caja la orden de compra autorizada para el retiro del efectivo.❖ Se paga el bien o servicio.❖ Se lleva la factura o contrato al contador.❖ El contador realiza el registro contable

Flujograma



Documentos asociados

- Carta de Solicitud de Compra
- Contratos

Procedimientos de Ventas

Objetivos

- Aumentar la imagen de la empresa en el mercado.
- Superar a la competencia.
- Incrementar o mejora el servicio postventa

- Aumentar las ventas mensuales en un 20 %.
- Triplicar la producción para fin de año
- Elevar la eficiencia de la producción en un 20% para el próximo mes

Definición

Es un contrato en el que el vendedor se obliga a transmitir una cosa o un derecho al comprador, a cambio de una determinada cantidad de dinero; la venta puede considerarse como un proceso personal o impersonal mediante el cual, el vendedor pretende influir, comprobar, activar y satisfacer las necesidades del comprador para el mutuo y continuo beneficio de ambos.

Alcance

El área de ventas se concentra en el sector agrícola (arroz) certificado, pero se incluyen también pequeñas secciones sobre otros prestación de servicios en terrenos, maquinaria agrícola y la facilitación de financiamiento que son de gran importancia para los socios de la Cooperativa.

Normas

- ✓ Los controles de ventas establecidos en el libro de actas, son de estricto cumplimiento, y el funcionario que por cualquier circunstancia incumpla con los mismos será sancionado mediante multa o descanso injustificado, según el grado de la falta.
- ✓ Se deberá dar seguimiento a las actividades y resultado de las ventas que garanticen el nivel de comercialización anual proyectados, para efectos de comparaciones y determinar la rentabilidad y la marcha de la Cooperativa.
- ✓ Continuamente se desarrollará un examen sistemático, independiente y periódico del entorno, objetivo, estrategias, y actividades de ventas de la Cooperativa.
- ✓ El personal de ventas por ningún motivo se combinará con el personal contable, intercambiando simultáneamente funciones que por naturaleza les compete.
- ✓ Periódicamente se debe dar seguimiento a las normas internacionales establecidas para las ventas.
- ✓ El método de pago será un punto clave a determinar en los contratos convenidos con los clientes.

Descripción

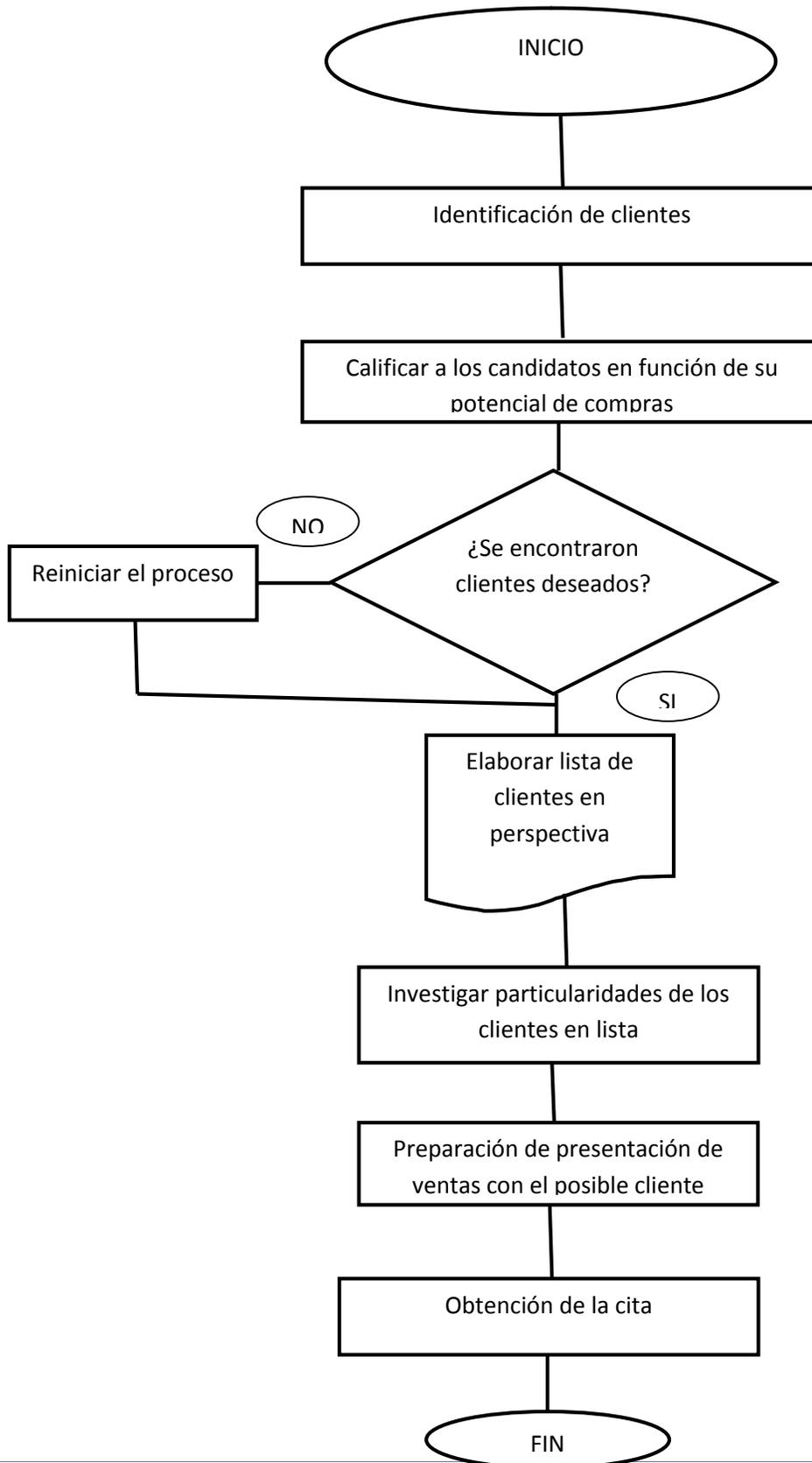
PROCEDIMIENTOS PARA LAS VENTAS

FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS: Responsable de ventas y Agente de ventas

AUTORIZACIÓN: Responsable de ventas

- ❖ Identificar a los clientes en perspectiva.
- ❖ Calificar a los candidatos en función de su potencial de compra.
- ❖ Elaborar una lista de clientes en perspectiva.
- ❖ Preparación de la presentación de ventas enfocadas en el posible cliente.
- ❖ Obtención de la cita o planificación de las visitas en frío.

Flujograma



Documentos Asociados

- Facturas
- Cheques
- Comprobantes de diario

Procedimiento de Cuentas por Cobrar a Socios

Objetivo

Garantizar la recepción total de los recursos programados a la Cooperativa, mediante la solicitud de ingresos y recuperación de cuentas por cobrar a los Socios.

Definiciones

Socio: Es la persona que recibe cada una de las partes en un contrato de sociedad. Mediante ese contrato, cada uno de los socios se compromete a aportar un capital a una sociedad, normalmente con una finalidad empresarial con la capacidad de tener más capital.

Préstamos: Es una operación financiera donde una persona presta una cantidad determinada de dinero a otra persona llamada "deudor", en la cual este último se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas para dicho préstamo más los intereses devengados, seguros y costos asociados si los hubiera.

Intereses: Interés es un índice utilizado para medir la rentabilidad de los ahorros o también el costo de un crédito. Se expresa generalmente como un porcentaje.

Contrato: El contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o forzarse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.

Alcance

Aplica a todos los socios que tienen cuentas pendientes de pago a la Cooperativa en concepto de préstamo o por algún servicio recibido.

Normas

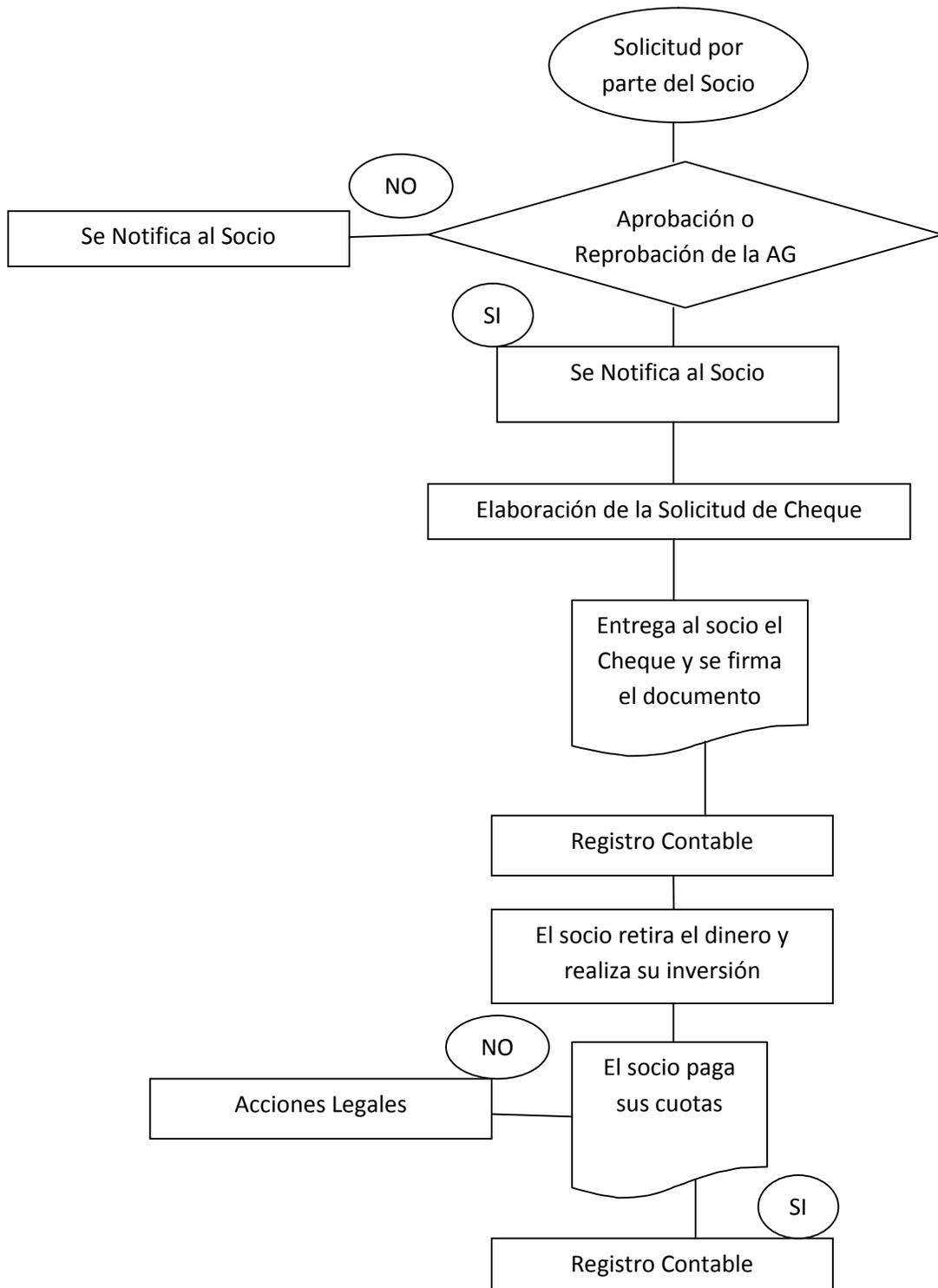
- Para adquirir un préstamo se debe ser socio activo de la Cooperativa
- El préstamo debe ser autorizado
- Cumplir con las especificaciones del documento a pagar

Procedimientos

**PROCEDIMIENTOS A REALIZAR EN LAS CUENTAS POR COBRAR A LOS SOCIOS
FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS: Asamblea General y Contador
AUTORIZACIÓN: Asamblea General**

- ❖ Realización de una carta de solicitud de crédito elaborada por el socio.
- ❖ Aprobación o reprobación por parte de la Asamblea General.
- ❖ Se presenta envía una notificación de que su solicitud ha sido aprobada o no (se menciona el monto aprobado en su caso)
- ❖ Elaboración de la Solicitud de cheque
- ❖ Se entrega el Cheque al socio y éste firma un documento soportado legalmente.
- ❖ El contador realiza el registro contable.
- ❖ El socio realiza el retiro del efectivo en banco y realiza su inversión.

Flujograma



Documentos Asociados

- Pagaré
- Listado de Cuentas por Cobrar a Socios

Procedimiento de las aportaciones de los socios

Objetivos

- Un objetivo prioritario es reforzar la consolidación empresarial de la cooperativa
- Flexibilizar su régimen económico y societario
- Constituir una fuente externa de financiamiento

Definiciones

Aportaciones: Las aportaciones deben realizarse en moneda de curso legal, y únicamente si lo autoriza la Asamblea pueden consistir en bienes y derechos evaluables económicamente.

Aportaciones no dinerarias:

Se pueden aportar los bienes o derechos valorables económicamente. De la realidad de las mismas y su valoración responden solidariamente frente a la Cooperativa y los acreedores, los Administradores, salvo que las aportaciones no dinerarias hayan sido valoradas según informe de experto independiente.

Aportaciones obligatorias:

Los Estatutos deben fijar la cuantía de las aportaciones obligatorias para ser socio pudiendo prever que dicha cuantía sea igual para todos los socios o que sea proporcional a la actividad corporativizada realizada.

La Asamblea por mayoría de dos tercios puede imponer nuevas aportaciones obligatorias. Los nuevos socios no están obligados a hacer aportaciones superiores a las obligatorias exigibles en ese momento, con la actualización de IPC.

Aportaciones voluntarias:

La Asamblea podrá acordar la emisión de títulos de aportación voluntaria fijando las condiciones de suscripción, retribución y reembolso.

Alcance

Establece los procedimientos específicos para asegurar el adecuado registro de los recursos provenientes de los socios; Involucra al Director de la Cooperativa y al Jefe de la División de Contable.

Normas

- ✓ Las aportaciones voluntarias deberán desembolsarse totalmente en el momento de la suscripción y tendrán el carácter de permanencia propio del capital social, del que pasan a formar parte.
- ✓ Los Estatutos fijarán la aportación obligatoria mínima al capital social para ser socio, que podrá ser diferente para las distintas clases de socios o para cada socio en

proporción al compromiso o uso potencial que cada uno de ellos asuma de la actividad cooperativizada.

- ✓ El socio que no desembolse las aportaciones en los plazos previstos incurrirá en mora por el solo vencimiento del plazo y deberá abonar a la cooperativa el interés legal por la cantidad adeudada y resarcirla, en su caso, de los daños y perjuicios causados por la morosidad.
- ✓ El importe de las cuotas de ingreso de los nuevos socios, no podrá ser superior al 25 por 100 del importe de la aportación obligatoria al capital social que se le exija para su ingreso en la cooperativa.

Descripción

PROCEDIMIENTOS PARA LOS APORTES DE LOS SOCIOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS: Asamblea General y Contador AUTORIZACIÓN: Asamblea General

La División de Administración y Finanzas registra cada mes los aportes de socios como ingresos devengados, mediante asientos de diario.

1.Registro del pago recibido

Cuando se reciba el pago se acredita la cuenta por cobrar, se debita bancos y la diferencia no registrada aún como cuenta por cobrar se acredita directamente a ingresos devengados socios.

2.Informes requeridos

La División Contable deberá elaborar mensualmente un listado con la recuperación de las cuotas de los socios miembros de la Cooperativa.

La División Contable cuando recibe los ingresos deberá elaborar notas confirmando el ingreso recibido.

3. Procedimiento de Registro

Contablemente, de acuerdo a las normas descritas, el saldo de la cuenta a cobrar (aporte socios) mostrará siempre el importe a cobrar a los socios que puede hacerse efectivo.

Lo que permite contar con información suficiente para iniciar y mantener una gestión de cobro efectivo en este renglón de ingresos, así como también para actualizar el presupuesto de ingresos.

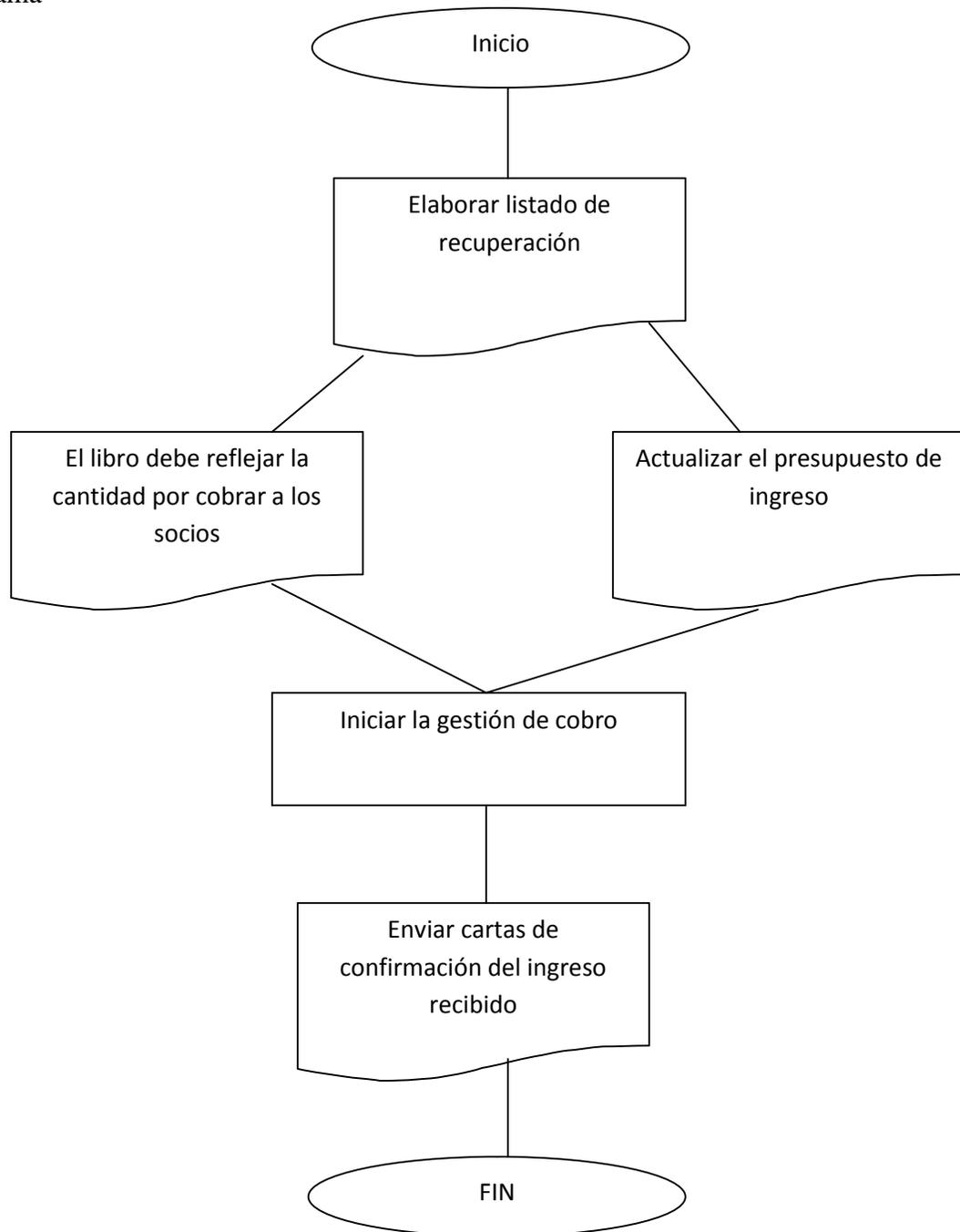
4. Listado de Recuperación de Cuotas

Con base en este listado se podrá iniciar una gestión de cobro efectiva que permita dar seguimiento constante a las cuotas atrasadas. La gestión puede hacerse por escrito, personal, vía teléfono o de cualquier otra forma de acuerdo con las circunstancias.

5. Nota de confirmación

La Unidad Contable deberá enviar cartas confirmando los ingreso por cuotas recibidas de los socios cada vez que los reciba.

Flujograma



Documentos Asociados

- Comprobante de diario.
- Recibos oficiales de caja
- Auxiliar de aportaciones



Cooperativa de Multiservicios Concepción de La Merced R.L.
PAGARÉ

Nº: _____

Autorizado por: _____

Concepto: Crédito agrícola recibido por parte de la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced R.L.

A favor de: _____

Con cédula Número: _____

Crédito por la cantidad de: _____ (en Números)

_____ (“en letras”)

Fecha de Recepción: _____

Fecha de Vencimiento: _____

He visto y revisado la tabla de pagos mensuales con los intereses respectivos, de acuerdo con lo anterior;

Firma del Deudor _____



COOPERATIVA DE MULTISERVICIOS CONCEPCION DE LA MERCED, R.L
ARQUEO DE CAJA EXPRESADO EN MONEDA NACIONAL, CÓRDOBAS C\$

1-EFFECTIVO: _____ C\$ _____

BILLETES:

DE	C\$ 500	C\$ _____
DE	200	C\$ _____
DE	100	C\$ _____
DE	50	C\$ _____
DE	20	C\$ _____
DE	10	C\$ _____
DE		C\$ _____

MONEDAS:

DE	C\$ 5.00	C\$ _____
DE	1	C\$ _____
DE	0.5	C\$ _____
DE	0.25	C\$ _____

2- DOCUMENTOS: _____ C\$ _____

CHEQUES

OTROS C\$ _____
C\$ _____

TOTAL 1+2: _____

SALDO CORTE DE CAJA: _____ C\$ _____

DIFERENCIA SOBRENTE/FALTANTE: _____ C\$ _____

C\$ _____

Hago constar, que he presenciado el conteo del fondo propiedad de la Cooperativa de Multiservicios Concepción de la Merced , del cual soy responsable. Al mismo tiempo, confirmo estar de acuerdo con resultado determinado en esta fecha y todos los resultados soportados en este documento.

_____ . _____ de 201_____

FIRMA Y NOMBRE

RESPONSABLE DE CAJA

Contador

COOPERATIVA DE MULTISERVICIOS CONCEPCIÓN DE LA MERCED, R.L



VALE DE CAJA CHICA

_____ . _____ del _____

Por C\$ _____

Entrego a: _____

La suma de: _____

En concepto de: _____

SOLICITANTE

AUTORIZADO