



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA**

**Farem-Matagalpa**

**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**

**SEMINARIO DE GRADUACIÓN**

Para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

**Tema:**

Sistema contable en las Cooperativas de Matagalpa, año 2020

**Sub tema:**

Sistema contable utilizado en la cooperativa de Servicios Múltiples  
COOSEMSCOF R.L de la Ciudad de Matagalpa durante el I Semestre  
del año 2020

**Autor:**

Berman Antonio Pérez

**Tutor:**

Dr. Manuel de Jesús González García

Matagalpa, Enero 2021





UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, MATAGALPA**

**Farem-Matagalpa**

**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**

**SEMINARIO DE GRADUACIÓN**

Para optar al título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

**Tema:**

Sistema contable en las Cooperativas de Matagalpa, año 2020

**Sub tema:**

Sistema contable utilizado en la cooperativa de Servicios Múltiples  
COOSEMSCOF R.L de la Ciudad de Matagalpa durante el I Semestre  
del año 2020

**Autor:**

Berman Antonio Pérez

**Tutor:**

Dr. Manuel de Jesús González García

Matagalpa, Enero 2021

**Tema:**

Sistema contable en las Cooperativas de Matagalpa, año 2020

**Sub tema:**

Sistema contable utilizado en la cooperativa de Servicios Múltiples COOSEMSCOF R.L de la Ciudad de Matagalpa durante el I Semestre del año 2020

# ÍNDICE

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE.....	iii
RESUMEN.....	iv
I . INTRODUCCIÓN.....	1
II . JUSTIFICACION.....	2
III. OBJETIVOS.....	3
IV. DESARROLLO.....	4
4.1 Sistema Contable.....	4
4.1.1 Contabilidad.....	4
4.1.1.1 Concepto de Contabilidad.....	4
4.1.1.2 Importancia de la Contabilidad.....	4
4.1.1.3 Objetivos de la Contabilidad.....	5
4.1.1.4 Tipos de contabilidad.....	6
4.1.1.5 Base de Registro de la Contabilidad.....	7
4.1.1.5.1 Base de Devengado.....	7
4.1.1.5.2 Base de Efectivo.....	7
4.1.1.6 Sistema de Registro de Mercancías.....	8
4.1.1.6.1 Sistema Analítico o Pormenorizado.....	8
4.1.1.6.2 Sistema Perpetuo.....	8
4.1.1.7 Usuarios de la Información Contable.....	9
4.1.1.7.1 Usuarios Externos.....	9
4.1.1.7.2 Usuarios Internos.....	10
4.1.1.8 Marcos de Referencia para la Contabilidad.....	11
4.1.1.8.1 Principios Contables Generalmente Aceptados.....	11
4.1.1.8.2 Normas Internacionales de Información Financiera.....	11
4.1.2 Elementos del Sistema Contable.....	12
4.1.2.1 Concepto de Sistema Contable.....	12
4.1.2.2 Propósito del Sistema Contable.....	13

<b>4.1.2.3</b>	<b>Importancia del Sistema Contable</b>	14
<b>4.1.2.4</b>	<b>Características del Sistema Contable</b>	15
<b>4.1.2.4.1</b>	<b>Control Contable</b>	15
<b>4.1.2.4.2</b>	<b>Compatibilidad</b>	15
<b>4.1.2.4.3</b>	<b>Flexibilidad</b>	15
<b>4.1.2.5</b>	<b>Tipos de Sistema Contable</b>	16
<b>4.1.2.5.1</b>	<b>Sistema Contable Manual</b>	16
<b>4.1.2.5.2</b>	<b>Sistema Contable Computarizado</b>	17
<b>4.1.2.6</b>	<b>Estructura del Sistema Contable</b>	18
<b>4.1.2.6.1</b>	<b>Registro de la Actividad Financiera</b>	18
<b>4.1.2.6.2</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	18
<b>4.1.2.6.3</b>	<b>Resumen de la Información</b>	19
<b>4.1.2.7</b>	<b>Elementos del Sistema Contable</b>	20
<b>4.1.2.7.1</b>	<b>Catálogo de Cuentas</b>	20
<b>4.1.2.7.1.1</b>	<b>Definición de Catálogo de Cuentas</b>	20
<b>4.1.2.7.1.2</b>	<b>Clasificación de los Catálogos de Cuentas</b>	21
<b>4.1.2.7.1.3</b>	<b>Instructivo del Catálogo de Cuentas</b>	22
<b>4.1.2.7.2</b>	<b>Manual de Control Interno</b>	23
<b>4.1.2.7.2.1</b>	<b>Concepto</b>	23
<b>4.1.2.7.2.2</b>	<b>Objetivos del Control Interno</b>	24
<b>4.1.2.7.2.3</b>	<b>Componentes del Control Interno</b>	25
<b>4.1.2.7.2.4</b>	<b>Modelos de Control Interno</b>	26
<b>4.1.2.7.3</b>	<b>Estados Financieros</b>	27
<b>4.1.2.7.3.1</b>	<b>Concepto</b>	27
<b>4.1.2.7.3.2</b>	<b>Estado de Situación Financiera</b>	28
<b>4.1.2.7.3.3</b>	<b>Estado de Resultado</b>	28
<b>4.1.2.7.3.4</b>	<b>Estado de Flujo de Efectivo</b>	29
<b>4.1.2.7.3.5</b>	<b>Estado de Cambio de Patrimonio</b>	29
<b>4.1.2.7.3.6</b>	<b>Notas a los Estados Financieros</b>	30
<b>4.1.2.7.4</b>	<b>Documentos Soportes</b>	31
<b>4.1.2.7.4.1</b>	<b>Concepto</b>	31
<b>4.1.2.7.4.2</b>	<b>Importancia</b>	32

4.1.2.7.4.3 Clasificación de Documentos Soportes .....	32
4.1.2.7.5 Libros Contables .....	33
4.1.2.7.5.1 Concepto .....	33
4.1.2.7.5.2 Importancia de los Libros Contables .....	34
4.1.2.7.5.3 Libro Diario .....	34
4.1.2.7.5.4 Libro Mayor .....	35
4.1.3 Procedimientos Contables .....	35
4.1.3.1 Concepto .....	35
4.1.3.2 La Cuenta .....	36
4.1.3.3 Naturaleza de las Cuentas .....	36
4.1.3.3.1 Cuentas del Balance .....	36
4.1.3.3.2 Cuentas de Resultados .....	37
4.1.3.4 La Partida Doble.....	38
4.1.3.4.1 Concepto .....	38
4.1.3.4.2 Características de la partida doble .....	38
4.1.3.4.3 Principios fundamentales de la partida doble .....	39
4.1.3.5 Esquema de cuenta o de Mayor.....	40
4.1.3.6 Registro de Ingresos y Gastos .....	40
4.1.3.6.1 Cuentas de Ingresos .....	40
4.1.3.6.2 Cuentas de Gastos .....	42
4.1.3.6.3 Reglas generales de registro de ingresos y gastos .....	44
4.1.3.7 Secuencia del Proceso de Registro .....	44
4.1.3.8 Balanza de Comprobación.....	45
4.2 Cooperativas .....	46
4.2.1 Organización de las Cooperativas .....	46
4.2.1.1 Definición de Cooperativa.....	46
4.2.1.2 Visión .....	47
4.2.1.3 Misión.....	48
4.2.1.4 Objetivos .....	48
4.2.1.5 Estructura Orgánica .....	49
4.2.1.6 Organigrama.....	50
4.2.2 Aspectos Legales .....	51

4.2.2.1 Tipos .....	51
4.2.2.2 Requisitos para la Constitución de una Cooperativa.....	51
4.2.2.3 Régimen Económico de las Cooperativas.....	52
4.2.2.4 Aspecto Contable de las Cooperativas .....	54
4.2.2.5 Excedentes .....	55
4.2.2.6 Beneficios y exenciones .....	56
4.3 Valoración de Sistema Contable.....	57
V. CONCLUSIONES.....	60
VI. BIBLIOGRAFÍA.....	61
VII. ANEXOS	

### Índice de Figuras

Figura 1: Tipos de Contabilidad.....	6
Figura 2: Tipos de Usuarios de la Contabilidad de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L... ..	10
Figura 3: Principios Contables utilizados en la Cooperativa COOSEMSCOF R.L .....	12
Figura 4: Propósitos de la Contabilidad en la Cooperativa COOSEMSCOF R.L.....	14
Figura 5: Estructura del Sistema Contable de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L .....	20
Figura 6: Estados Financieros elaborados por la Cooperativa .....	31
Figura 7: Visión de la Cooperativa.....	47
Figura 8 : Misión de la Cooperativa.....	48
Figura 9: Objetivos de la Cooperativa.....	49

### Índice de Tablas

Tabla 1: Clasificación del Catálogo de Cuentas.....	22
Tabla 2: Estructura del Instructivo de Catálogo de Cuentas .....	23
Tabla 3: Estructura del Manual de Control Interno propuesto a la Cooperativa.....	24
Tabla 4: Clasificación de Documentos Soportes.....	32
Tabla 5: Tipos de Documentos Soportes utilizados por la Cooperativa .....	33
Tabla 6: Naturaleza de las Cuentas del Balance .....	36
Tabla 7: Naturaleza de las Cuentas de Resultados.....	37
Tabla 8: Uso de la partida doble en los registros contables.....	39
Tabla 9: Ejemplo de Contabilización de Ingresos Operativos.....	41
Tabla 10: Contabilización de Otros Ingresos.....	42
Tabla 11: Ejemplo de Contabilización de Egresos.....	43
Tabla 12: Ejemplo de Contabilización de Egresos.....	43
Tabla 13: Valoración del Sistema Contable de Cooperativa COOSEMSCOF R.L .....	57

## **DEDICATORIA**

Dedico este Seminario de Graduación en primer lugar a Dios por haberme concedido salud, paciencia y sabiduría para culminar mi Carrera, dandome la fortaleza necesaria para lograr vencer todos los obstáculos que se me presentan y poder alcanzar las metas que me he propuesto.

También lo dedico a mi Madre y mis abuelos maternos (q.e.p.d) por brindarme su comprensión, esfuerzo y apoyo incondicional. Ya que gracias a sus contribuciones económicas y consejos, me motivaron a luchar por mis sueños, inculcándome valores morales y éticos y por medio de su ejemplo he logrado finalizar mi Profesión con éxito y sacrificio.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por darme paciencia, sabiduría, salud y fortaleza a lo largo de todos estos años de estudios.

A mi Madre y mis abuelos maternos (q.e.p.d) que me dieron su amor y apoyo incondicional, y me incentivaron a luchar por mis sueños, llenándome de valor y seguridad para lograr mis metas.

A mi Novia Natieska Peralta, quién me incentivó a retomar mis estudios, enseñándome que nunca es tarde para retomar el camino hacia nuestros sueños.

A nuestros maestros y muy especial a mi tutor Dr. Manuel de Jesús González García quién con su esmero y dedicación me compartió sus conocimientos, inculcándome día a día el deseo de superación y motivándome a hacer las cosas de la mejor manera posible.

Al Lic. Eduardo Rodríguez (q.e.p.d) Presidente de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L y al Lic. Héctor Delgado Aburto quienes me abrieron las puertas de la Cooperativa con mucha confianza y me recibieron con amabilidad, dedicando su tiempo al compartir sus conocimientos e información útil en la elaboración de este seminario de graduación.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA MATAGALPA**  
**UNAN-FAREM Matagalpa**  
**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**

---

## **VALORACIÓN DEL DOCENTE**

Toda actividad empresarial, implica la ejecución de un Sistema Contable que 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 información de la gerencia. El Sistema Contable se convierte en un medio de información para conocer la situación financiera y económica de la organización, esta información constituye uno de los elementos importantes para la toma de decisiones por parte de las personas responsable del buen funcionamiento de la entidad.

La importancia de las Cooperativas y Asociaciones es que, no solo es una forma de organización, sino que, son formas humanas del manejo de la economía porque en ella interviene la familia, la comunidad y la sociedad. Actualmente el movimiento cooperativista constituye un mecanismo clave para la economía de Nicaragua, reflejado en la generación de más del 20% del Producto Interno Bruto (PIB) y representa, aproximadamente el 28% de la Población Económicamente Activa (PEA).

Una de las tareas más importantes que debe hacer la administración de una entidad es llevar al día la contabilidad, lo cual es imprescindible para conocer el estado del negocio, además de obligatorio cumplimiento en la presentación de la información financiera y contable ante las entidades estatales que les regula sus actividades económicas; de ahí la importancia del estudio de los Sistemas Contables en las entidades cooperativas y en las organizaciones sin fines de lucro de nuestro país.

El Seminario de Graduación “**SISTEMA CONTABLE DE LAS COOPERATIVAS DE MATAGALPA EN EL AÑO 2020**” para optar al Título de *Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas*, cumple con todos los requisitos metodológicos, estructura y rigor científico requerido en la Normativa de Modalidades de Graduación de nuestra Alma Máter, por lo tanto, queda autorizado para ser presentado y defendido ante el jurado examinador que sea designado para su evaluación.

---

**Dr. Manuel de Jesús González García**  
**Tutor**

## RESUMEN

Basados en el tema Sistema Contable en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, año 2020, se realizó esta investigación con el propósito de analizar el Sistema Contable de la Cooperativa Multiservicios COOSEMSCOF R.L del Municipio de Matagalpa, Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2020. El Sistema Contable para la Cooperativa es muy importante debido a que los socios necesitan conocer la situación financiera de la entidad, para facilitar el proceso de la toma de decisiones, contribuyendo al progreso y desarrollo administrativo y contable de la Cooperativa. Por lo tanto, identificar las fortalezas y debilidades existentes, permite corregir o implementar nuevos elementos que contribuyan al desarrollo operativo y contable de la Cooperativa. Mediante el desarrollo de la investigación se llegó a la conclusión de que la Cooperativa Multiservicios COOSEMSCOF R.L posee un Sistema Contable que, mediante la recolección de información, los procedimientos de registro de Ingresos y Gastos, la elaboración de Estados Financieros, y otras operaciones, forman el engranaje adecuado para el buen funcionamiento del sistema, suministrando información confiable a los usuarios internos y externos. No obstante, existen aspectos que se deben mejorar, como es la carencia de Instructivo de Catálogo de Cuentas y el Manual de Control Interno, asimismo, la elaboración del Organigrama, Misión y Visión en el aspecto institucional. Por lo tanto, se sugieren alternativas para mejorar los elementos que presenten mayor debilidad y de esta forma contribuir a una mejora continua que le permita a la Cooperativa alcanzar los resultados y metas propuestas.

**Palabras Clave:** Contabilidad, Sistema Contable, Procedimientos Contables, Cooperativa.

## I . INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación trata sobre los Sistemas Contables en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, con el propósito de analizar el Sistema Contable de la Cooperativa Multiservicios COOSEMSCOF R.L ubicada en el Municipio de Matagalpa, Departamento de Matagalpa durante el I semestre del año 2020.

Los sistemas contables son una parte importante de cualquier organización; el objetivo principal de estos sistemas es apoyar en la toma de decisiones gerenciales, brindando información oportuna y eficiente.

Esta investigación se realizó con el propósito de dar respuesta a la problemática existente, que es analizar si el Sistema Contable utilizado en la Cooperativa COOSEMSCOF R.L durante el I Semestre del año 2020 cumple con todas las características de un sistema contable confiable, que permita a la área gerencial de la Cooperativa analizar y clasificar la información de forma efectiva, contando con registros contables de calidad.

La investigación está basada en un enfoque cualitativo, según el objetivo y método de abordaje es de tipo descriptiva, de acuerdo a la orientación en el tiempo es de corte transversal, los métodos de investigación utilizados fueron el teórico, científico y empírico, la población está comprendida por todas las Cooperativas ubicadas en el departamento de Matagalpa, la muestra es la Cooperativa Multiservicios COOSEMSCOF R.L y las variables abordadas fueron Sistema Contable y Cooperativa.( Anexo 1)

Los instrumentos aplicados fueron la Entrevista (Anexos 2 y 3), que contiene una serie de preguntas abiertas y cerradas dirigidas al Contador y al Financiero de la Cooperativa, también se utilizó la Guía de Observación (Anexo 4) con el fin de tomar en cuenta todos y cada uno de los aspectos más importantes sin excluir datos que puedan ser de utilidad.

## II . JUSTIFICACION

En el presente seminario de graduación se aborda la temática de los Sistemas Contables de las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, con el propósito de analizar el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples COOSEMSCOF R.L del Municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2020.

El propósito de esta investigación es evaluar los procedimientos utilizados por la cooperativa en las diferentes operaciones que realiza y determinar las debilidades que posee para proponer alternativas de solución y cumplir con el logro de los objetivos organizacionales permitiendo identificar de manera eficiente los componentes y la aplicación de procedimientos en la estructura del Sistema Contable.

Un Sistema Contable es importante porque permite conocer el estado actual de la entidad, por lo que debe presentar información completamente real, medible y auditable que permita tomar decisiones correctas a todos los encargados de la empresa. De esta manera, el sistema contable es la base fundamental para conocer de forma sencilla el funcionamiento de una empresa, brindando confianza en los inversionistas, proveedores y clientes.

La información presentada en esta investigación será de mucha utilidad ya que según los resultados obtenidos se propodrán alternativas de mejoras que servirán a la Cooperativa, como una herramienta de apoyo en el funcionamiento del Sistema Contable; a mi como estudiante y autor enriqueciendo y afianzando mis conocimientos tanto prácticos como teóricos, a profesores y estudiantes como referencia bibliográfica permitiendo ampliar conocimientos, y a la vez servirá como guía en la realización de futuras investigaciones relacionadas con ésta temática; y a todo aquel lector que desee adquirir o fortalecer conocimientos acerca del tema estudiado.

### **III. OBJETIVOS**

#### **General:**

Analizar el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples COOSEMSCOF R.L del Municipio de Matagalpa durante el I Semestre 2020.

#### **Específicos:**

1. Identificar los Elementos del Sistema Contable en la Cooperativa COOSEMSCOF R.L
2. Describir los Procedimientos Contables que se implementan en la Cooperativa COOSEMSCOF R.L
3. Valorar el Funcionamiento del Sistema Contable en la Cooperativa COOSEMSCOF R.L
4. Proponer alternativas de solución a dificultades encontradas en el Sistema Contable de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L del Municipio de Matagalpa, en el I Semestre 2020.

## **IV. DESARROLLO**

### **4.1 Sistema Contable**

#### **4.1.1 Contabilidad**

##### **4.1.1.1 Concepto de Contabilidad**

La contabilidad es una disciplina económica, que mediante la aplicación de un método específico, tiene como objetivo elaborar información de la realidad económica, financiera y patrimonial de la unidad económica para permitir a sus usuarios la toma de decisiones en cada momento. (Soldevila, Oliveras, & Bagur, 2010, pág. 12)

La contabilidad es la disciplina que se encarga de ordenar, clasificar y resumir las operaciones financieras de una entidad, de manera que puedan ser resumidos e interpretados mediante estados financieros que muestren la situación económica, financiera y patrimonial de una empresa y facilite la toma de decisiones.

La contabilidad es el medio utilizado por la Cooperativa de Servicios Múltiples COOSEMSCOF R.L para el registro y control de los ingresos, gastos y demás operaciones económicas. Ésta información es clasificada y resumida en estados financieros que luego son presentados a los socios.

##### **4.1.1.2 Importancia de la Contabilidad**

De acuerdo con Alcarria (2009) la sociedad actual en todos sus ámbitos se caracteriza por ser una sociedad de la información. Como parte de éste entorno, la actividad económica, y los distintos participantes de la misma, precisan de gran cantidad de datos de naturaleza económica y de otro tipo. Toda entidad privada, desde una pequeña empresa a una multinacional, o pública, desde un ayuntamiento en la Unión Europea, necesita procesar y elaborar información para tomar decisiones de naturaleza económica. La información contable es vital para la sociedad en la que vivimos. (pág.13)

La importancia de la Contabilidad se basa en que establece un control sobre los recursos y obligaciones del negocio permitiendo el registro en forma clara y sistemática de todas las cuentas que se manejan en la empresa con el fin de

proporcionar en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la Empresa. En la sociedad actual la contabilidad se ha convertido en un pilar fundamental para la toma de decisiones, ya sea en una pequeña empresa o una empresa multinacional.

La contabilidad es importante para cualquier organización y para la Cooperativa COOSEMSCOF R.L es fundamental , ya que facilita a los asociados la información acerca de cuales son sus ingresos, egresos, costos,gastos operacionales y fondos de reserva. Asimismo facilita la información acerca de cuanto es su patrimonio al inicio y final de cada periodo, facilitando la toma de decisiones.

#### **4.1.1.3 Objetivos de la Contabilidad**

Según Omeñaca (2008) el objetivo fundamental de la contabilidad es servir de instrumento de información, y aunque sean multiples las informaciones o datos que puede suministrar la contabilidad, podemos concretarlos en tres:

- a) Informar de la situación de la empresa, tanto en su aspecto económico-cuantitativo como en su aspecto económico- financiero. Los inventarios y balances serán fundamentalmente los instrumentos a través de los cuales se presentará esa información.
- b) Informar de los resultados obtenidos en cada ejercicio económico, es decir, cuanto se ha ganado o perdido en un período de tiempo determinado.
- c) Informar de la causa de dichos resultados. Mucho más importante que saber cuanto se gana o se pierde es saber el porqué de esas perdidas y de esas ganancias, para tratar de corregir gastos e incrementar ingresos en lo sucesivo. (pág.22)

La contabilidad tiene como objetivo generar información útil para la organización, en la cual se indican los resultados de las operaciones de un determinado periodo, las posibles perdidas y ganancias obtenidas, y cuales han sido los factores determinantes para llegar a dicho resultado, lo cual a posteriori servirá para la toma de decisiones dentro de la organización.

En la Cooperativa COOSEMSCOF R.L, el objetivo de la contabilidad se resume en mantener un control de las actividades y su registro, y generar información financiera confiable y consistente que sirve como base en la toma de decisiones por parte de los asociados. Asimismo se debe informar de cuales son las causas que han determinado los resultados presentados en los estados financieros.

#### 4.1.1.4 Tipos de contabilidad

Como la contabilidad sirve a un conjunto de usuarios, se originan diversas ramas:

- Contabilidad Financiera
- Contabilidad Administrativa
- Contabilidad de Costos
- Contabilidad Fiscal (Solorio, 2012, pág. 15)

<b>Contabilidad Financiera</b>	<b>Contabilidad Administrativa</b>	<b>Contabilidad de Costos</b>	<b>Contabilidad Fiscal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se centra en la presentación de informes a terceros tales como inversionistas, entidades gubernamentales, bancos y proveedores.</li> <li>• Mide y registra las transacciones del negocio y proporciona estados financieros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mide, analiza y presenta información financiera y no financiera</li> <li>• Ayuda a los gerentes a tomar decisiones y alcanzar metas</li> <li>• Se utiliza para elegir, comunicar e implementar estrategias de ventas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mide, analiza información financiera y no financiera relacionada con los costos de adquirir o utilizar recursos en una organización</li> <li>• Calcula el costo del producto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es un sistema de información diseñado para cumplir con las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el fisco.</li> <li>• Se usa para determinar la cantidad de impuestos que les corresponde pagar a la empresa según las leyes fiscales en vigor</li> </ul>

Figura 1: Tipos de Contabilidad

Fuente: Elaboración propia a partir de T. Horngren, Foster, & Datar (2007)

La contabilidad tiene como objeto el registro y clasificación de información de acuerdo al giro o movimiento de la entidad, es por esto que han surgido distintas ramas de la contabilidad general, de manera que ésta sirva como referencia para la toma de decisiones y preparación de estados financieros para los usuarios.

El tipo de contabilidad utilizada en la Cooperativa COOSEMSCOF R.L. es la financiera, ya que al tratarse de una Cooperativa multiservicios les permite llevar un registro histórico y cuantificable de las actividades que realizan. Asimismo el principal instrumento utilizado por la Cooperativa son los estados financieros, los cuales son clave en la toma de decisiones.

#### **4.1.1.5 Base de Registro de la Contabilidad**

Existen varios métodos de base de registro de la Contabilidad. Las principales son: la base de devengado y la base efectivo.

##### **4.1.1.5.1 Base de Devengado**

De conformidad con Khan & Mayes (2012) la contabilidad en base de devengo es una metodología contable en que las transacciones se reconocen en el momento en el que ocurren los eventos económicos subyacentes, independientemente del momento en que se efectúen los correspondientes cobros y pagos en efectivo. De acuerdo a ésta metodología, los ingresos se reconocen cuando se producen, y los gastos se reconocen cuando se incurren en los pasivos o cuando se consumen los recursos. (pág. 4)

##### **4.1.1.5.2 Base de Efectivo**

Con la base de efectivo, se registran únicamente las entradas y salidas de caja. Se trata a las entradas de caja como ingresos y a las salidas de caja como gastos. (Horngren, 2006, pág. 84)

La base de registro devengado trata de cuando la empresa registra los eventos económicos cuando ocurren, independientemente de que se halla cobrado o pagado una transacción. Por el contrario el método de efectivo realiza los registros solo cuando recibe o desembolsa efectivo. Por muchos años se ha discutido sobre cual de los dos métodos es el adecuado. Quienes se inclinan al sistema devengado afirman que quienes ocupan el sistema de efectivo, no toman en cuenta actividades que no aumenten o disminuyan el efectivo. Por otro lado los que usan el sistema de efectivo argumentan que una empresa no puede desarrollarse y ser sólida sin un buen manejo del efectivo.

Lo que si se sabe a ciencia cierta es que ambos métodos tienen sus beneficios, y que depende de las políticas de cada organización el decidir que método utilizar.

La Cooperativa COOSEMSCOF R.L utiliza la base de devengado puesto que realiza provisiones mensuales de los beneficios sociales de los empleados. Sin embargo es importante mencionar que sus transacciones se realizan únicamente en efectivo.

#### **4.1.1.6 Sistema de Registro de Mercancías**

##### **4.1.1.6.1 Sistema Analítico o Pormenorizado**

De acuerdo a Guerrero & Galindo (2014) mediante este sistema, se tienen que realizar recuentos físicos de las mercancías existentes en almacén, ya que no se lleva una cuenta específica cuyo saldo indique la cantidad monetaria del inventario. Este sistema consiste en abrir una cuenta especial en el libro mayor para cada uno de los conceptos que forman el movimiento de las mercancías ( pág. 161)

El sistema de registro de mercancías analítico consiste en un manejo detallado de las operaciones vinculadas a la mercancía ofreciendo claridad en el estado de pérdidas y ganancias, por lo que en cualquier momento se puede conocer el importe del inventario inicial, compras, gastos de compras, devoluciones de mercancías entre otras. Sin embargo en este sistema no se puede conocer el importe correspondiente a inventario final de mercancías, o si ha ocurrido robos de mercancías y es necesario un recuento físico para conocer las existencias.

##### **4.1.1.6.2 Sistema Perpetuo**

En el sistema de inventario perpetuo, la empresa mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por tanto el inventario disponible todo el tiempo, sin necesidad de conteos físicos; sin embargo, por ley y verificar su exactitud, es necesario realizar un recuento físico al término de cada ejercicio fiscal. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, y en cualquier período. El negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas, sin tener que contar y recontar el inventario. El sistema perpetuo o

constante ofrecen un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. (Guerrero & Galindo, 2014, pág. 8)

El sistema de registro de mercancías perpetuo es un sistema de inventario en el cual se registra y controla constantemente cada una de las entradas y salidas de mercancías, por lo que se puede conocer en cualquier momento el importe del inventario final, sin necesidad de realizar un recuento de las existencias, además que se puede descubrir si existen faltantes, robos o extravíos. En este sistema es común el uso de tarjetas kardex, aunque en la actualidad la mayoría de empresas dejaron de utilizar estas tarjetas por poseer sistemas computarizados.

En la Cooperativa COOSEMSCOF R.L actualmente no se utiliza sistema de registro de mercancías, debido a que no cuentan con un inventario a cargo. No obstante, al observar la estructura de su catálogo de cuentas, se puede deducir que esta basado en el sistema perpetuo ya que no posee cuentas de inventario a detalle. (Anexo 5)

#### **4.1.1.7 Usuarios de la Información Contable**

##### **4.1.1.7.1 Usuarios Externos**

Son aquellos que no pertenecen a la unidad económica. Si nos centramos en el caso de la empresa, a su vez los podemos clasificar según su relación con la unidad económica en a) Usuarios Externos con relaciones contractuales con la empresa entre estos destacan: accionistas, prestamistas, clientes, proveedores, empleados, auditores, y b) Usuarios externos sin relaciones contractuales con la empresa, entre ellos: Organismos públicos, Sindicatos, Organizaciones empresariales y público en general. (Soldevila & Otros, 2010, pág. 14)

Los usuarios externos de la contabilidad son las personas o entidades que necesitan información para tomar decisiones sobre la empresa, ya que de una u otra forma estan ligados a las actividades de ésta. Estos usuarios tienen influencia en la empresa, aunque sean receptores pasivos de la información, como por ejemplo una entidad bancaria.

#### 4.1.1.7.2 Usuarios Internos

Expone Soldevila & Otros (2010) que los usuarios internos son los responsables de gestionar la empresa, y por lo tanto, son los que toman las decisiones sobre sus actividades. Son también los responsables de elaborar la información contable para los usuarios externos. Se trata de personal directivo de la empresa. (pág.14)

Los usuarios internos de la contabilidad son aquellas personas que necesitan de la información contable para la gestión eficaz de la empresa, éstos forman parte activa del proceso operativo, entre estos usuarios están los encargados de tomar decisiones, basadas en la información contable generada.

La Cooperativa COOSEMSCOF R.L posee usuarios internos y externos. En el caso de los usuarios internos se trata de la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios, mientras que los usuarios externos son la Dirección General de Ingresos y MEFCCA.

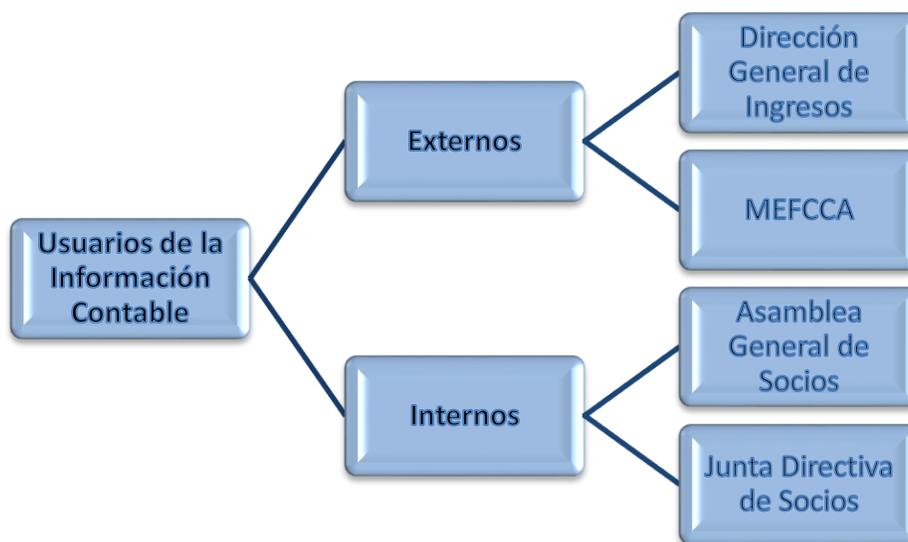


Figura 2: Tipos de Usuarios de la Contabilidad de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L  
Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados , 2020.

#### **4.1.1.8 Marcos de Referencia para la Contabilidad**

##### **4.1.1.8.1 Principios Contables Generalmente Aceptados**

Son acuerdos o convencionalismos entre los contadores y los usuarios de información financiera. Este aspecto se refiere al aspecto formal involucrado para su promulgación, esto mediante el consenso general de la comunidad financiera. Son guías de acción para elaborar, y evaluar la información financiera y no verdades fundamentales. Su vigencia es temporal. Los principios contables vigentes en la actualidad, no son los que estuvieron vigentes hace algunos años y seguramente como consecuencia de la evolución de los aspectos financieros y económicos, seguirán cambiando (Quevedo, 2003, págs. 50-51)

En base a lo anterior podemos decir que los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) son un conjunto de reglas generales que sirven como guía para un contador en el ejercicio de su profesión, en ellos se puede encontrar las normas convencionales para un ejercicio de la contabilidad aceptable.

##### **4.1.1.8.2 Normas Internacionales de Información Financiera**

Son requerimientos de reconocimiento, medición, presentación de información que revelar que se refieren a las transacciones y sucesos económicos que son importantes en los estados financieros como propósito de información general. En otras palabras se trata de criterios a modo de instrucciones para la apropiada valuación, registro y comunicación de las transacciones que realiza cualquier entidad con fines de lucro. El producto final son los Estados Financieros básicos, que permiten y facilitan la toma de decisiones al público usuario. (Díaz & Vásquez, 2013, pág. 26)

Hace unos años, los estados financieros solo eran entendidos en el país en el que se preparaban, debido a que las normas contables eran diferentes en cada país. En la actualidad, esto representa un enorme problema para los inversionistas que desean poner su capital en empresas de diferentes países. Para evitar este tipo de situaciones y facilitar las inversiones extranjeras, surgieron las NIIF, cuyo objetivo principal es la estandarización del lenguaje contable, de modo que la comunidad

corporativa global hable el mismo idioma y se comprenda a la perfección. El Marco de Referencia de la Contabilidad utilizado por la Cooperativa COOSEMSCOF R.L son los Principios Contables Generalmente Aceptados. La cooperativa manifestó que se ha optado por dicho marco debido a que a su juicio, éste posee las normas y principios necesarios para el ejercicio contable en la organización.

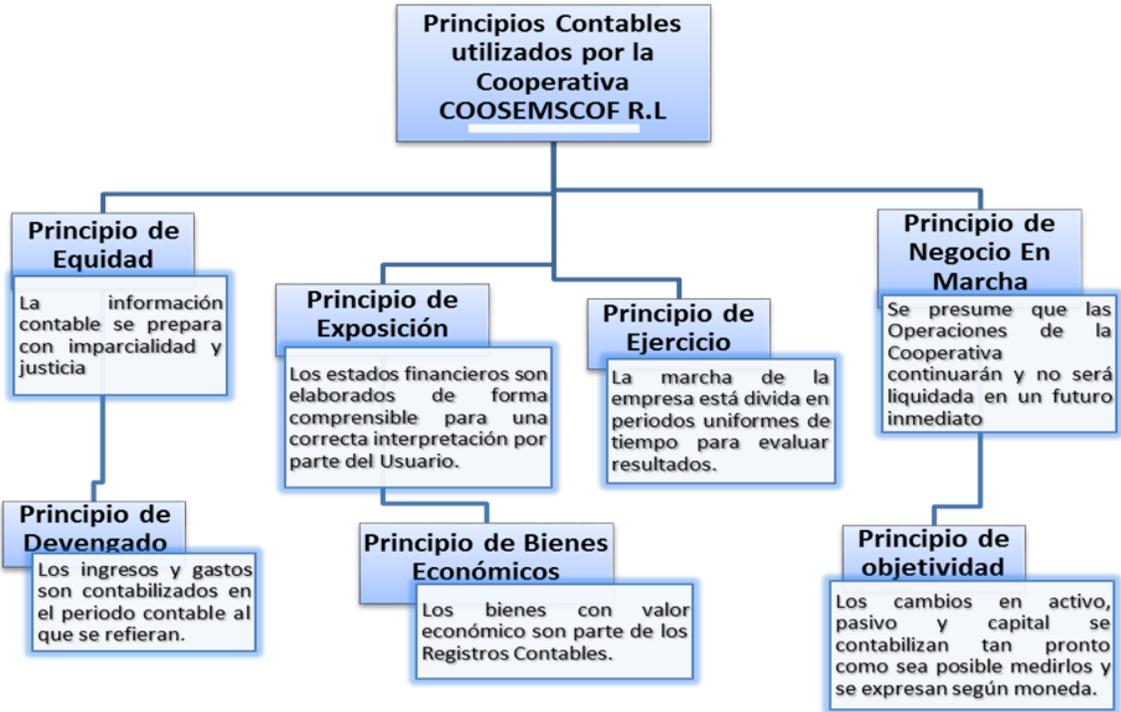


Figura 3: Principios Contables utilizados en la Cooperativa COOSEMSCOF R.L  
Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

**4.1.2 Elementos del Sistema Contable**

**4.1.2.1 Concepto de Sistema Contable**

Los sistemas contables se ocupan de acontecimientos y transacciones económicas, tales como ventas y compras de materiales, y procesan los datos para convertirlos en información valiosa para los gerentes, representantes de ventas, supervisores de producción y otros. El procesamiento de cualquier transacción económica implica la recopilación, clasificación, elaboración de resúmenes y análisis. (T. Horngren & Otros, 2007, pág. 2)

Un sistema de información contable es el instrumento necesario para el registro de transacciones financieras que luego se resumen en Estados Financieros que sirven de guía para la toma de decisiones. El sistema contable puede ser manual o computarizado, y se debe tomar en cuenta la actividad económica a la que la empresa se dedique, ya que de esto dependerá que la información generada sea la adecuada.

Para la Cooperativa COOSEMSCOF R.L el sistema contable es el instrumento que suministra la información financiera sobre los ingresos y gastos que surgen de sus actividades operacionales, al mismo tiempo les proporciona una imagen clara de la situación económica de la cooperativa antes y después de cada ciclo operativo.

#### **4.1.2.2 Propósito del Sistema Contable**

El propósito del Sistema Contable es producir información cuantitativa de las transacciones y eventos económicos que afectan a la organización, con el objeto de facilitar los procesos de decisión y transmitir de manera permanente y oportuna señales acerca del funcionamiento de la organización. El sistema tiene un gran compromiso con el entorno: alertarlo sobre las variaciones que están ocurriendo dentro de la organización. Este propósito se logra manteniendo la información dentro de los parámetros que limitan la actividad contable. (Bernal, 2004, págs. 32-33)

Según lo antes expuesto el propósito de un Sistema Contable es proporcionar información financiera sobre una entidad económica. Las personas encargadas de tomar las decisiones administrativas dentro de la organización necesitan de dicha información para una buena planeación y control de las actividades que llevan al cumplimiento de las metas propuestas. De igual forma un sistema contable eficaz, alerta sobre eventos no deseados o imprevistos que puedan estar surgiendo dentro de la organización.

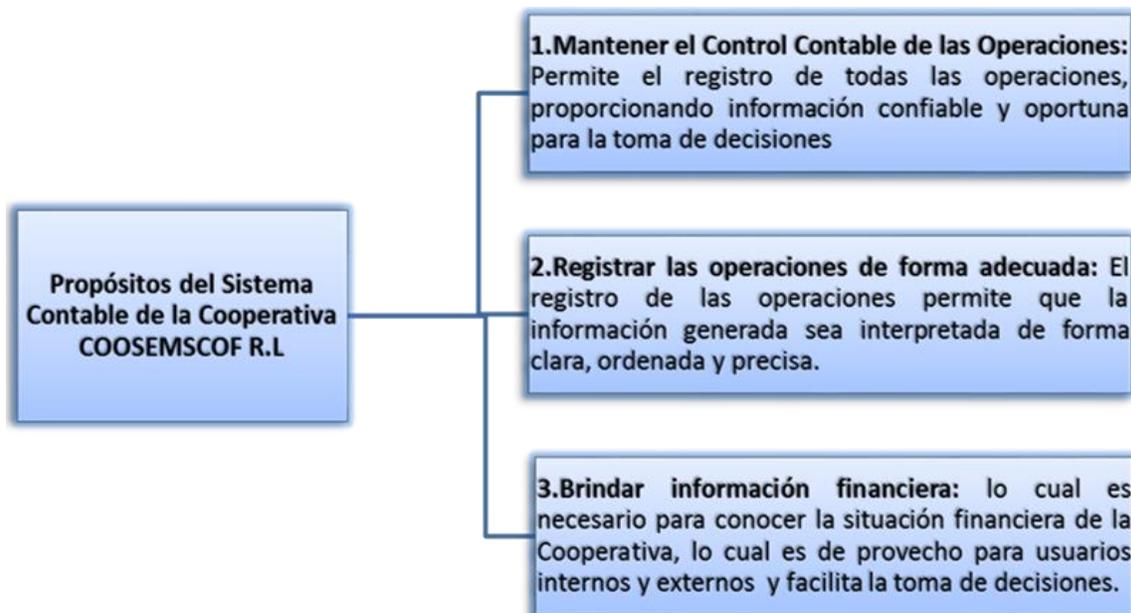


Figura 4: Propósitos de la Contabilidad en la Cooperativa COOSEMSCOF R.L.  
 Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

#### 4.1.2.3 Importancia del Sistema Contable

Nos manifiesta Tamayo (2001) que hasta hace pocos años, los datos en la empresa estaban orientados principalmente a alimentar sus sistemas contables, financieros, de inventarios, de producción, de talento humano y de ventas, pero en la medida que los negocios y las transacciones comerciales en el ámbito mundial se hicieron más competitivas y complejas, la información depurada, confiable y segura cobró más importancia, llegando a convertirse en un pilar clave para la toma de decisiones. (pág. 7)

Toda empresa, no importando su actividad económica, llega a un punto en que necesita registros contables organizados. El tamaño, operatividad y organización determinarán el tipo de sistema de información financiera y la base sobre la cual se debe apegar. Generar información depurada, confiable y segura es lo que da valor a un sistema contable.

La importancia del Sistema Contable en la Cooperativa COOSEMSCOF R.L. radica en que es el medio por el cual se mantiene el control de las transacciones

financieras, evitando el descontrol o fraude. Del mismo modo proporciona todos los registros esenciales para obtener información oportuna y confiable, facilitando de esta forma la protección del patrimonio de los socios y la toma de decisiones.

#### **4.1.2.4 Características del Sistema Contable**

##### **4.1.2.4.1 Control Contable**

Según Bernal (2004) el Control contable se refiere a los métodos y procedimientos utilizados para autorizar las operaciones y proteger los activos. Por ejemplo los controles sobre desembolsos no autorizados; tiene como finalidad evitar robos. Un registro exacto de las cuentas por cobrar asegura que las operaciones de los clientes sean registradas y que los cobros se reciban a tiempo. (pág. 22)

El control contable es de mucha importancia dentro de la estructura del sistema contable puesto que mediante este elemento se asegura la fiabilidad de la información correspondiente a los registros contables, lo que es clave para la toma de decisiones dentro de la organización. De igual modo permite identificar si existe fraude dentro de la empresa.

##### **4.1.2.4.2 Compatibilidad**

Un sistema compatible trabaja armónicamente con las operaciones, el personal y la estructura organizacional de un negocio. Un sistema compatible de información contable satisface las necesidades particulares del negocio. (Bernal, 2004, pág. 22)

Un sistema de información contable es compatible cuando cumple con todos los requisitos de las operaciones propias de un negocio, sin presentar problemas. Obteniendo informes estandarizados, comparables y fáciles de entender para el usuario.

##### **4.1.2.4.3 Flexibilidad**

Los cambios en el negocio impulsan cambios en el sistema contable. Un sistema bien diseñado tiene la flexibilidad necesaria para acomodar los cambios, sin necesidad de un cambio total del sistema; por ejemplo cuando una compañía adquiere a otra y el sistema de contabilidad permite archivar los estados financieros de la nueva empresa. (Bernal, 2004, pág. 22)

Como se indicó anteriormente la flexibilidad es parte fundamental dentro de las características de un sistema contable puesto que el ser moldeable, para lograr acomodar cambios sin necesidad de descartar dicho sistema, representa una ventaja significativa para la operatividad de la empresa. Por el contrario, representaría un gasto extra para la empresa en busca de un nuevo sistema para satisfacer sus necesidades.

El Sistema Contable utilizado por la Cooperativa COOSEMSCOF R.L posee las tres características principales de un sistema contable fiable. El control contable es la base, teniendo definidos los procesos correspondientes de registro, se evitan situaciones adversas como la malversación o desviación de fondos de la Cooperativa. Por otro lado la compatibilidad y flexibilidad, siendo características valiosas para la presentación de información a los socios, a sabiendas que se trata de una cooperativa multiservicios, el sistema se adapta a las necesidades de presentación de información consolidada y descifrable.

#### **4.1.2.5 Tipos de Sistema Contable**

##### **4.1.2.5.1 Sistema Contable Manual**

Como nos señala Córdoba (2014) éste sistema se desarrolla manualmente, al menos en un alto porcentaje. Aunque se utilizan algunas máquinas sumadoras o calculadoras, la mayoría de los trabajos son realizados de forma manual. En estos sistemas el factor hombre es la base. La mayor debilidad de los sistemas manuales es que se vuelven lentos cuando se trata de procesar grandes volúmenes de información, en cuyo caso sería necesario el uso de gran cantidad de personas. (pág. 69)

Como se refirió anteriormente el Sistema Contable Manual es el registro de la contabilidad llevada a cabo manualmente, en la que las actividades se realizan con papel y lápiz. Una de las ventajas de este sistema es su fácil accesibilidad y su confiabilidad, puesto que la información se encuentra en los libros contables. Sin embargo esta propenso a tener información incorrecta por error humano

#### **4.1.2.5.2 Sistema Contable Computarizado**

De conformidad con Horntgren, Sundem & Elliott (2000) un sistema contable es un sistema de procesamiento de datos. Las computadoras han venido refinando estos sistemas durante la última década, y el sistema contable no es la excepción. Hoy los diarios y los mayores tienden más a computarizarse que a presentar el formato tradicional en papel. Por lo tanto ya se que se introduzca en un libro o en una computadora, los datos de las operaciones no han cambiado en los diarios ni en los mayores. Desde luego, cuando se introducen cantidades del diario en un programa contable computarizado, la computadora genera automáticamente los asientos subsecuentes al mayor. De hecho los gerentes suelen tener computadoras que diariamente producen estados financieros. (pág. 102)

El sistema contable computarizado o digital es aquel que se puede describir como un sistema informático, el cual es utilizado para el registro de las transacciones de la empresa para luego generar informes financieros más automatizados y rápidos. Éste consta de una base de datos.

Como se refirió anteriormente los sistemas de contabilidad comúnmente utilizados van desde sistemas manuales en los que los procesos se van registrando de forma manual, hasta sofisticados sistemas por computadora que llevan los registros contables mediante tablas y bases de datos electrónicos, que generan la información de forma más rápida. Cualquiera de estas dos formas pueden ser utilizadas por la empresa, ya que de ambas formas se obtiene información contable necesaria, confiable y oportuna.

La Cooperativa COOSEMSCOF R.L actualmente utiliza un sistema contable manual, que es la base de la información financiera generada para los usuarios internos y externos. Según lo observado los Estados Financieros y otros reportes son elaborados e impresos a partir de Excel. Sin embargo se tiene previsto implementar a futuro un sistema contable computarizado que genere informes automatizados y en formato digital.

#### **4.1.2.6 Estructura del Sistema Contable**

##### **4.1.2.6.1 Registro de la Actividad Financiera**

En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios (Córdoba, 2014, págs. 72-73).

El registro de la actividad financiera consiste en la parte del sistema contable en la que se hace el registro de las actividades u operaciones de la empresa, por ejemplo cuando se hace un gasto, éste debe registrarse mediante un comprobante de diario afectando las cuentas correspondientes al Gasto.

El registro de actividad financiera en la Cooperativa COOSEMSCOF R.L se realiza de forma instantánea, puesto que las transacciones se realizan en efectivo, tanto los ingresos como los gastos son contabilizados en el momento en que suceden, afectando las cuentas correspondientes. Y posteriormente son registrados en los libros de diario y mayor.

##### **4.1.2.6.2 Clasificación de la Información**

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil a las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero. (Córdoba, 2014, pág. 73)

Según lo anterior, la clasificación de información se refiere a la parte en la que la información es clasificada según su naturaleza, fechas, tipo de gasto, tipo de ingresos entre otras. Ésta parte del sistema contable es clave, puesto que la información ordenada permite un mayor entendimiento de la información al usuario, según las necesidades y tipo de información que se requiera.

El Sistema Contable de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L permite la clasificación de información según su naturaleza, fechas, tipo de ingreso (importación o exportación), y tipo de gasto (administración y comercialización). Habiendo realizado la clasificación, la siguiente etapa que es resumir la información resulta más cómoda y comprensible.

#### **4.1.2.6.3 Resumen de la Información**

Resumen de la Información: Para que la información contable sea utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Es el caso de una relación completa de las transacciones de venta de una empresa grande, demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla: los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto; los gerentes de almacén necesitarán la información de las ventas resumidas por producto; los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia requerirá de información de ventas resumida por almacén. (Córdoba, 2014, pág. 73)

El resumen de la información se refiere a la recopilación de información mas relevante dentro de todo el movimiento de un periodo. Normalmente esta actividad es representada mediante la preparación y presentación de los Estados Financieros de la Empresa, los cuales muestran de manera resumida la información concerniente a las actividades operativas de la organización en un periodo determinado.

El sistema contable de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L recopila y resume la información de modo que pueda ser comprensible para el usuario. Ésta es la base para la elaboración de Estados Financieros confiables y exactos; que la Asamblea General de Socios utiliza para la valoración y seguimiento de la información financiera.

Los tres elementos que se han descrito anteriormente constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación

de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales o financieras.

Según lo expresado por la Cooperativa COOSEMSCOF R.L la estructura del sistema contable que utilizan actualmente les proporciona información confiable a los socios y usuarios externos (DGI) que tienen interés en las actividades financieras de la empresa. Asimismo remarcan la confiabilidad que éste tiene, en la generación de información, pues es la base de elaboración de reportes de resultados y proyecciones a futuro de la Cooperativa.

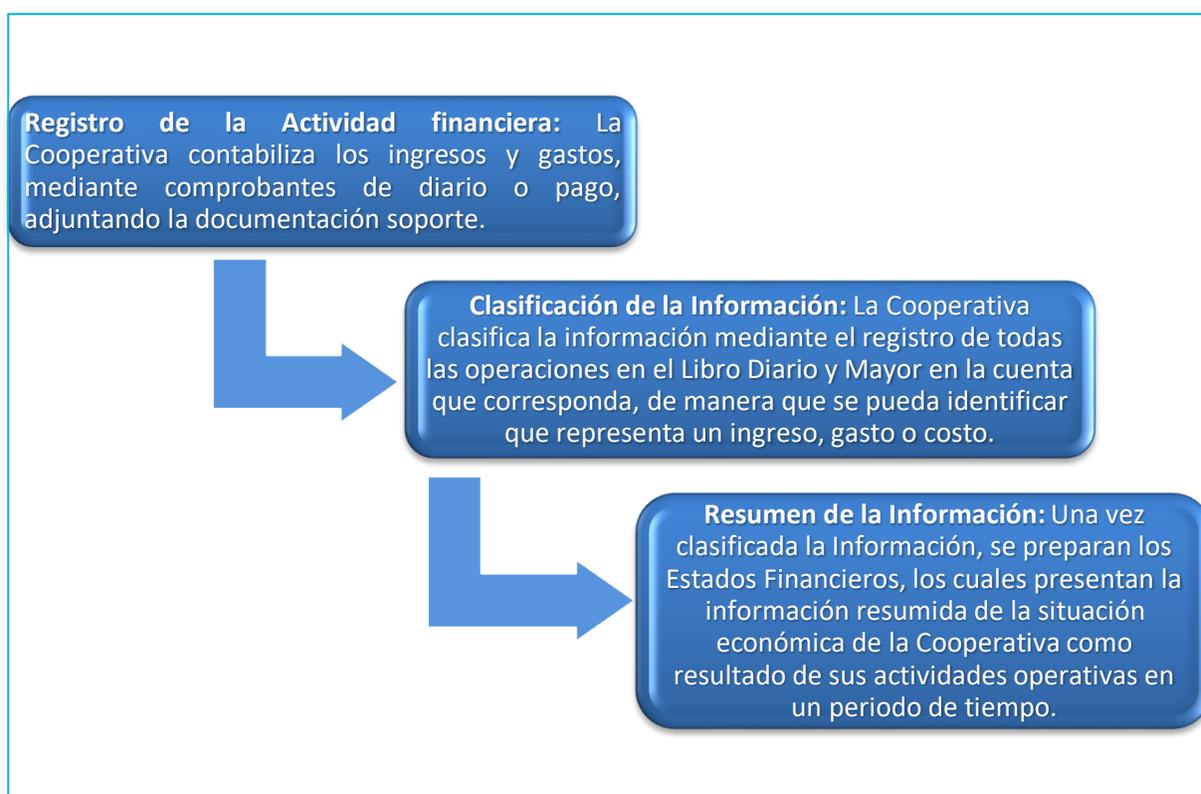


Figura 5: Estructura del Sistema Contable de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L  
Fuente: Elaboración propia a partir de Instrumentos aplicados, 2020.

#### 4.1.2.7 Elementos del Sistema Contable

##### 4.1.2.7.1 Catálogo de Cuentas

###### 4.1.2.7.1.1 Definición de Catálogo de Cuentas

Para facilitar el registro y comprensión de un proceso las organizaciones cuentan con un catálogo de cuentas que suele ser una lista numerada o codificada de todos los títulos o nombres de las cuentas. (Horntgren & Otros, 2000, pág. 86)

De acuerdo a lo referido anteriormente podemos decir que un catálogo de cuentas es una lista numerada de todas las cuentas utilizadas por la empresa, éstas pueden ser parte de un sistema manual o computarizado. Y su extensión dependerá de las necesidades de la empresa o del gusto del contador si tuviese la potestad de decidir.

Se nos dio a conocer que en la Cooperativa COOSEMSCOF R.L existe un catálogo de cuentas, que contiene todas las cuentas que utilizan para los registros contables, éste catálogo tiene como base los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA).

#### **4.1.2.7.1.2 Clasificación de los Catálogos de Cuentas**

De conformidad con Bernal (2004) a cada cuenta se le asigna un número denominado código de acuerdo a la clasificación de cuentas. El primer nivel se nota con un dígito y generalmente se asigna así:

1. Para el activo
2. Para el pasivo
3. Para las cuentas de capital
4. Para los ingresos, y
5. Para los gastos

El segundo nivel se clasifica con otro dígito. Clasifica cada elemento de acuerdo con el concepto de circulante, así:

- 1.1 Activo Circulante
- 1.2 Propiedad, planta y equipo
- 1.3 Inversiones

La extensión de esta clasificación dependerá de las necesidades de información de la empresa y del estilo del contador. La tendencia actual es simplificar, y en caso de ser necesario, incluir notas aclaratorias a los estados financieros. El tercer nivel establece los grupos dentro de la clasificación anterior.

- 1.1.1 Efectivo y Equivalentes
- 1.1.2 Inversiones Temporales
- 1.1.3 Cuentas por cobrar

El cuarto nivel muestra cuentas de movimiento, tales como caja, bancos y otros.( págs. 88-89)

El catálogo de cuentas se puede clasificar en varios niveles, la empresa puede diseñar su catálogo con el formato y nomenclatura que prefieran, sin embargo lo que esta claro es que hay niveles generales para esta clasificación en la que se establece un código agrupador donde sugiere un orden específico de las cuentas que conforman el catálogo de cuentas.

Según lo observado en la Cooperativa COOSEMSCOF R. L el catálogo de cuentas esta diseñado en 04 niveles, asignando un dígito por cada nivel, por lo tanto el cuarto nivel contiene 04 dígitos representando las cuentas de movimientos. (Anexo 5)

Tabla 1: Clasificación del Catálogo de Cuentas

Nivel	Código	Nombre de la Cuenta
<b>Primer Nivel</b>	1	Activos
<b>Segundo Nivel</b>	1.1	Activo Circulante
<b>Tercer Nivel</b>	1.1.1	Caja
<b>Cuarto Nivel</b>	1.1.1.1	Moneda Nacional

Fuente: Elaboración propia a partir de la Instrumentos aplicados,2020.

#### **4.1.2.7.1.3 Instructivo del Catálogo de Cuentas**

Expone Rico (2018) que los instructivos de manejos de las cuentas tienen como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquellas. (pág. 12)

El instructivo del catálogo de cuentas es un documento en el que se refleja el nombre de las cuentas contables, su concepto, los motivos por los que se carga o

abona y su tipo de saldo, para un mejor manejo del sistema contable dentro de una empresa.

Según se nos dió a conocer la Cooperativa COOSEMSCOF R.L no posee actualmente un instructivo de cuentas, considerando que no es necesario por ahora, por la magnitud del catálogo de cuentas. Se ha propuesto a la Cooperativa la elaboración del instructivo de cuentas que contenga la siguiente estructura: (Anexo 12)

Tabla 2: Estructura del Instructivo de Catálogo de Cuentas

No.	Estructura
I	Introducción
II	Objetivos del Manual
III	Misión y Visión
IV	Base de Elaboración
V	Componentes del Control Interno
VI	Responsabilidad sobre el Control Interno
VII	Administración del Riesgo
VIII	Normas Especificas
IX	Conclusión

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

#### **4.1.2.7.2 Manual de Control Interno**

##### **4.1.2.7.2.1 Concepto**

Expone Barquero (2013) que comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la entidad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección. (pág. 16)

El manual de control interno es un documento detallado que contiene instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades contables que realizan en una entidad.

En la Cooperativa COOSEMSCOF R.L se nos manifestó que actualmente no poseen un Manual de Control Interno, debido a que la plantilla de personal es mínima. No obstante existen normas, instrucciones, responsabilidades y procedimientos que son de amplio conocimiento en la cooperativa; pero no se encuentran recopilados en un documento oficial.

Se ha propuesto a la Cooperativa la elaboración del Manual de Control Interno basado en la estructura del Modelo Coso. (Anexo 13)

Tabla 3: Estructura del Manual de Control Interno propuesto a la Cooperativa

No.	Descripción
I	Introducción
II	Objetivos del Manual
III	Misión y Visión
IV	Componentes del Control Interno
V	Normas Especificas del Entorno de Control
VI	Normas Especificas de Evaluación de Riesgos
VII	Actividades de Control aplicable a Sistemas de Administración
VIII	Información y Comunicación
IX	Supervisión y Monitoreo

Fuente: Elaboración propia a partir de la Instrumentos aplicados,2020.

#### 4.1.2.7.2.2 Objetivos del Control Interno

Según Fonseca (2017) el control interno es un proceso continuo establecido por los funcionarios de la entidad y demás personal en razón a sus atribuciones y competencias funcionales, que permite administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados en función de los siguientes objetivos:

- Promover la efectividad, eficiencia, economía en las operaciones
- Proteger y conservar los recursos
- Cumplir las leyes, reglamentos y otros normas aplicables

- Elaborar información confiable y oportuna que propicie una adecuada toma de decisiones. (pág.301)

Según lo anterior los objetivos de control internos se basan principalmente en resguardar los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraude o negligencia, como así también detectar las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización. Y a su vez generar información confiable para la toma de decisiones.

La Cooperativa COOSEMSCOF R.L ha expresado conocer algunas generalidades sobre los objetivos del control interno, sin embargo consideran que no ha sido necesario elaborar un manual de control interno. Por lo tanto no cumplen a cabalidad con los objetivos del Control Interno, que son valiosos para el buen funcionamiento de una organización. Como se expresó anteriormente sus objetivos van desde promover la efectividad, la eficiencia y la economía, hasta hacer cumplir leyes y reglamentos significativos para la Cooperativa.

#### **4.1.2.7.2.3 Componentes del Control Interno**

La estructura del Control Interno está conformado por cinco componentes:

- a) Ambiente de Control: esta referido a cómo los órganos de dirección y de la administración de una organización estimulan e influyen en su personal para crear conciencia sobre los beneficios de un adecuado control. Es fundamental de los otros componentes.
- b) Actividades de Control Gerencial: Son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y niveles ejecutivos competentes en relación a las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- c) Monitoreo: La administración es responsable de implementar y mantener el control interno, para lo cual evalúa la calidad del mismo en el tiempo, a fin de promover su reforzamiento de ser necesario.
- d) Evaluación de Riesgo: Consiste la forma en que la entidad identifica, analiza, y administra los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos.

- e) Sistema de Información y comunicaciones: Consiste en los métodos y procedimientos establecidos por la administración para procesar apropiadamente la información y dar cuenta de las operaciones de la entidad para fines de tomas de decisiones. (Fonseca, 2017, pág. 301)

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos. Dicho control consiste en un proceso en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado.

Los cinco componentes del control interno están interrelacionados y conforman un sistema integrado, sin embargo la Cooperativa COOSEMSCOF R.L al carecer de un manual de control interno, no posee estos elementos. Los elementos proporcionan un sentido de dirección, indican como debe funcionar la estructura organizacional y ayudan a evaluar el progreso de la organización. Habiendo dicho esto, no hay duda de que éstos componentes serían de mucha utilidad para la Cooperativa, y que se debe valorar la implementación de éstos en el futuro.

#### **4.1.2.7.2.4 Modelos de Control Interno**

Módulo COSO- El informe Control Interno: un marco integrado fue emitido en el mes de Septiembre de 1992 por el Committee of sponsoring Organizations of the treadway commission (COSO). Este informe, al que menudo se le denomina el informe COSO, está dividido en cuatro partes, La sección principal describe el control interno, describe sus componentes y facilita criterios para que la dirección, el consejo de administración u otros puedan evaluar sus sistemas de control. Otra sección denominada “Información a terceros” proporciona orientación a aquellas entidades que publican información sobre el control interno en relación con la emisión de estados financieros públicos o que están planteandose hacerlo. (Coopers & Lybrand, 2002, pág. 209)

Módulo COCO- Basado en un informe emitido en 1995 por el Consejo The Criteria of Control Board y promovido por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA). Es un modelo devoto de COSO que intenta su simplificación

expresándose a través de cuatro etapas (propósito, compromiso, aptitud, evaluación y aprendizaje). (Abel, 2014, pág. 94)

Módulo Turnbull- refuerza la importancia de los elementos de evaluación del propio modelo, o a las visiones Kon Trug de Alemania y Vienot de Francia incardinadas en las respectivas normativas de Buen Gobierno. (Abel, 2014, pág. 94)

Diversas entidades, tanto públicas como privadas a nivel internacional, han trabajado en iniciativas a fin de estandarizar los conceptos y elementos que enmarcan el Control Interno y de brindar herramientas para la implementación y gestión de los mismos. Actualmente existen varios sistemas que son implementados de acuerdo a la naturaleza, objetivos y características particulares de cada organización, siendo un punto de referencia obligado cuando se tratan materias de Control Interno para la gestión de empresas.

La Cooperativa COOSEMSCOF R.L, no cuenta con un manual de control interno. Sin embargo existen modelos que sirven como referencia para estandarizar los conceptos y elementos del control interno en una empresa. Cada modelo tiene sus particularidades y características, y pueden servir como base para la implementación del Control Interno en la Cooperativa.

#### **4.1.2.7.3 Estados Financieros**

##### **4.1.2.7.3.1 Concepto**

De acuerdo a Román (2017) son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de sus decisiones económicas. (pág. 12)

Los estados financieros se refiere a los informes que utilizan las empresas para dar a conocer la situación económica de la empresa, derivados de las operaciones realizadas en determinado período. Éstos informes son de mucha utilidad para los

administradores, gerentes o junta directiva quienes son los que toman decisiones en la organización, y también resulta útil para los socios, accionistas o usuarios externos.

La Cooperativa COOSEMSCOF R.L a través de la elaboración y presentación de estados financieros, da a conocer de forma mensual la situación financiera de la Cooperativa a los usuarios internos y externos. Normalmente estos informes son la base de la toma de decisiones de los asociados.

#### **4.1.2.7.3.2 Estado de Situación Financiera**

El Estado de Situación Financiera también llamado estado de posición financiera o balance general, muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieras de la entidad; por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones, los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como, el capital contable o patrimonio contable a dicha fecha. (Román, 2017, pág. 63)

Según lo anterior el Estado de Situación Financiera es un informe financiero que refleja la situación económica y financiera de una empresa en un determinado momento. También se conoce como Balance General.

En la Cooperativa COOSEMSCOF R.L se prepara el Estado de Situación Financiera de forma mensual, presentando las cuentas que reflejan los valores de los que dispone la Cooperativa en los Activos, Pasivos y Capital. En este informe se refleja la situación económica y financiera al cierre de mes. (Anexo 6)

#### **4.1.2.7.3.3 Estado de Resultado**

De acuerdo con Román (2017) el Estado de Resultado integral (presentado en uno o en dos estados, de acuerdo a la NIF B-3) para entidades lucrativas o, en su caso, estado de actividades, para entidades con propósitos no lucrativos, muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un período, y por ende, de los ingresos, gastos; así como, de la utilidad (pérdida) neta o cambio neto en el patrimonio contable resultante en el período. (pág. 91)

El estado de resultado es un informe financiero que muestra a detalle la forma en que se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado. Consiste en desglosar los ingresos y los gastos para obtener un resultado antes y después de los impuestos.

La Cooperativa COOSEMSCOF R.L elabora el Estado de Resultados cada mes, en el que se presenta el rendimiento económico de la Cooperativa. Este informe presenta de forma detallada la forma en que se ha obtenido la utilidad o pérdida del ejercicio, desglosando los ingresos, costos y gastos. (Anexo 7)

#### **4.1.2.7.3.4 Estado de Flujo de Efectivo**

Indica información acerca de los cambios los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el período, clasificados por actividades de operación, de inversión y financiamiento. (Román, 2017, pág. 33)

Según lo anterior el Estado de Flujo de Efectivo es un documento que informa sobre las variaciones y movimientos de efectivo o sus equivalentes en un determinado período. Mediante este informe se puede apreciar las entradas y salidas de efectivo de la empresa, y de que manera se han utilizado dichos recursos.

En la Cooperativa COOSEMSCOF R.L actualmente no se prepara el Estado de Flujo de efectivo. Sin embargo sería de mucha utilidad su elaboración, tomando en cuenta que todas sus transacciones económicas se realizan en efectivo. El flujo de efectivo es importante dentro del proceso contable, pues muestra las variaciones del efectivo con el que cuenta la empresa en un periodo determinado, facilitando la toma de decisiones según la disponibilidad de efectivo.

#### **4.1.2.7.3.5 Estado de Cambio de Patrimonio**

Expone Núria & Viladecans (2010) que el Estado de cambio de Patrimonio da información sobre la riqueza de la empresa , detallando los cambios producidos a nivel patrimonial y haciendo énfasis en el resultado empresarial como resultado global, es decir como resultado que ya no es solo el saldo de la cuenta de pérdidas y ganancias, sino el total de ingresos y gastos reconocidos. (pág. 16)

El Estado de Cambio de patrimonio es un informe que muestra los cambios que se han generado en el Patrimonio de la empresa derivados de todos los ingresos y gastos generados en un período de tiempo.

La Cooperativa COOSEMSCOF R.L no elabora Estado de Cambio de Patrimonio, es decir no presenta información financiera sobre el aumento o disminución del patrimonio de la Cooperativa. Al no elaborar el Estado de Cambio de Patrimonio la Cooperativa no cuenta con información patrimonial, la cual es útil para la toma de decisiones como: aumento de capital, distribución de utilidades o capitalización de las reservas; las cuales son claves en la administración de una Cooperativa.

#### **4.1.2.7.3.6 Notas a los Estados Financieros**

Las Notas a los Estados Financieros son explicaciones o descripciones de hechos o situaciones cuantificables o no, que forman parte de dichos estados pero que no se pueden incluir en los mismos. Para una correcta interpretación, los Estados Financieros deben leerse conjuntamente con ellas. (Tanaka, 2001, pág. 132)

Las notas a los estados financieros son aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones derivadas de los movimientos de las cuentas presentes en el Estado de Resultado o Balance General. Estas Notas permiten a los usuarios una visión más detallada de los saldos y movimientos presentes en los estados financieros antes descritos.

Las Notas a los Estados Financieros no son elaboradas por la Cooperativa COOSEMSCOF, aunque es importante mencionar que si elaboran un informe anexo al Estado de Situación Financiera de la Cooperativa, en el que se detalla la composición de algunas cuentas como: Caja y Mobiliario y equipo de oficina. Es posible que en el futuro este informe se convierta en las Notas a los Estados Financieros para un mejor detalle de las cuentas que componen no solo el Estado de Situación Financiera, sino también el Estado de Resultados. (Anexo 8)

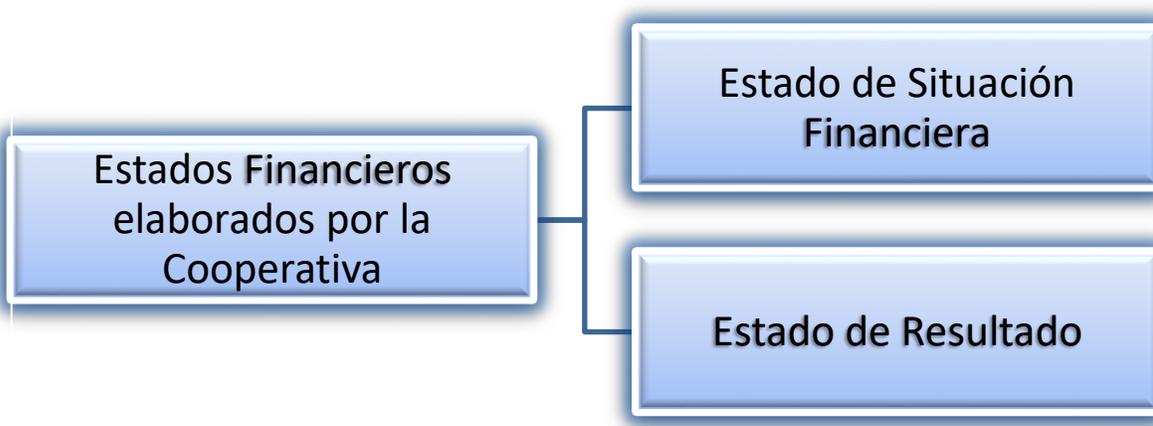


Figura 6: Estados Financieros elaborados por la Cooperativa  
Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020

#### **4.1.2.7.4 Documentos Soportes**

##### **4.1.2.7.4.1 Concepto**

Todo hecho susceptible de producir el nacimiento, modificación o cancelación de derecho u obligaciones, y en general, todo aquel que deba dar lugar a anotaciones contables o informaciones complementarias estará fundamentado en un documento justificativo de dichas anotaciones. Con independencia de los justificantes que en cada caso sean exigibles, toda anotación contable deberá estar soportada en un documento contable, sin perjuicio de que dichos justificantes puedan ser utilizados directamente como documentos contables. (Martos, González, Gutiérrez, Rodríguez Rivera, & Desongles, 2003, pág. 415)

Los documentos contables son soportes que sirven de base para registrar operaciones comerciales u operativas dentro de la empresa, para esto se debe tener mucho cuidado al momento de su elaboración y realizar las copias necesarias según como lo establezca la empresa.

Dentro de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L se utilizan ciertos documentos como soportes para las transacciones financieras. Entre estos documentos tenemos los recibos oficiales de caja (ingresos), recibo de egresos, facturas, certificados de membresías entre otros. La mayoría de estos documentos están en poder del Contador o Financiero de la Cooperativa. (Anexo 10)

#### 4.1.2.7.4.2 Importancia

De acuerdo a Sevilla (2001) los documentos soportes proporcionan un mayor grado de confiabilidad y validez a los registros contables y son utilizados como referencia y comprobante en caso de desacuerdo legal; además constituyen la fuente misma de la información contable. (pág. 125)

La importancia de los documentos soporte radica en que proporcionan confiabilidad y validez a la información contable, además permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa y la comprobación de asientos contables.

Como se nos expresó en la Cooperativa COOSEMSCOF R.L los documentos soportes juegan un papel importante dentro de la contabilidad. Éstos proporcionan un mayor grado de seguridad a los registros contables, y constituyen la principal fuente de información para el registro de transacciones financieras.

#### 4.1.2.7.4.3 Clasificación de Documentos Soportes

Tabla 4: Clasificación de Documentos Soportes

Tipo de Documentos	
<b>Negociables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se pueden negociar en una entidad financiera antes de su vencimiento</li> <li>• Son las letra de cambio, pagarés y el cheque</li> </ul>
<b>No Negociables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son los que sirven de base para los registros en los libros de contabilidad, y a la vez probar desde el punto de vista legal la realización de una operación mercantil</li> </ul>

Elaboración propia a partir de Alonso, 2015.

Los documentos soportes son todas aquellas documentaciones que justifican las transacciones realizadas por la empresa, éstos pueden ser Documentos Negociables y No Negociables, los primeros son aquellos que pueden sustituir el

dinero en efectivo ya que son susceptibles a negociación, pasando de unas manos a otras. Mientras que los no negociables, están más ligados al funcionamiento operativo de la empresa, para contribuir al orden, y son de uso común y corriente.

Dentro de la Cooperativa COOSEMSCOF R. L, se utilizan los documentos no negociables; los cuales están ligados a la operatividad de la cooperativa, y sirven de soporte a las transacciones contables y financieras.

Tabla 5: Tipos de Documentos Soportes utilizados por la Cooperativa

<b>Documentos No Negociables</b>
<b>Recibo Oficial de Ingresos</b>
<b>Recibo Oficial de Egresos</b>
<b>Comprobantes de Diarios</b>
<b>Voucher de Depósitos bancarios</b>
<b>Facturas de Compra y Ventas</b>
<b>Proformas</b>
<b>Salidas de Bodega</b>

Fuente: Elaboracion Propia a partir de la información brindada por la Cooperativa.

#### **4.1.2.7.5 Libros Contables**

##### **4.1.2.7.5.1 Concepto**

Diariamente para efectuar los registros contables de las operaciones que realiza la empresa, se utiliza el libro diario y libros mayores, donde se recogen los movimientos de las distintas cuentas que representan cada uno de los elementos que intervienen en cada operación, determinando su valor y permitiendo conocer su saldo. (Tamayo & López, 2012, pág. 55)

Según lo descrito anteriormente los libros contables son aquellos documentos donde se refleja y se plasma toda la información económica, financiera y contable de una compañía. Es decir, en los libros contables aparecen todos los datos necesarios para poder entender el funcionamiento económico-financiero de una compañía.

En la Cooperativa COOSEMSCOF R.L pudimos observar que se utilizan el libro diario y libro mayor, en donde se registran los movimientos de las diferentes cuentas que son afectadas por las actividades operativas de la Cooperativa. Ambos libros se encuentran inscritos y registrados en la Dirección General de Ingresos.

#### **4.1.2.7.5.2 Importancia de los Libros Contables**

Los libros no solo son importantes como requisito legal para el Estado, sino que además permiten a la empresa llevar y tener la información contable al día en cualquier momento con el fin de poder determinar en un momento dado si la situación económica y financiera es benéfica y poder tomar las decisiones que se crea convenientes. (Bastidas, 2019, pág. 71)

Los libros contables permiten registrar todos los movimientos y operaciones de una empresa y funcionan como garantía para el Estado, dando fé de que las operaciones y transacciones financieras llevadas a cabo por la organización se encuentran dentro de lo que mandata la Ley.

La Cooperativa COOSEMSCOF R.L considera que la importancia de los libros contables reside en que aparte de servir de fuente de información financiera, y llevar un control de los movimientos de las cuentas, expone la legalidad de la contabilidad llevada a cabo por la Cooperativa ante las autoridades correspondientes.

#### **4.1.2.7.5.3 Libro Diario**

Es aquel en el que se registran todas las operaciones comerciales que realiza una empresa, en orden cronológico (según fechas en que se realiza la operación) (Granados, Latorre , & Ramirez, 2006, pág. 117)

El libro diario es aquel en el que se contabilizan todas las operaciones que realiza una empresa . Visualmente es una sucesión de asientos contables, ordenados de forma cronológica. Y de vital importancia para el control de las operaciones de la empresa.

En la Cooperativa COOSEMSCOF R.L se utiliza el Libro Diario, éste se observó en una de las visitas realizadas a la Cooperativa .En él se registran

manualmente cada una de las cuentas afectadas por las operaciones de la cooperativa, asimismo se registra la fecha y el giro a la que corresponde la transacción.

#### **4.1.2.7.5.4 Libro Mayor**

El libro Mayor es muy importante para el contable, financiero o directivo. A través de él va ser capaz de saber de un vistazo todos los movimientos que ha tenido un cliente determinado. Por ejemplo, va a ser fundamental para averiguar los números de las facturas que le debemos a un determinado proveedor o imprescindible para conciliar el saldo bancario. (Rey, 2014, pág. 61)

El libro Mayor representa un resumen de todas las cuentas de mayor. En él se anotan todos los movimientos que afectan el debe y el haber de una determinada cuenta. Lo cual nos permite tener una visión práctica de el saldo de una cuenta en cualquier momento.

En la Cooperativa COOSEMSCOF R.L también se utiliza el Libro Mayor donde se realizan de forma manual las anotaciones correspondientes a las cuenta de mayor. Los saldos que se encuentran en éste libro sirven de instrumento para la elaboración de la Balanza de Comprobación y posteriormente el Estado de Situación Financiera.

### **4.1.3 Procedimientos Contables**

#### **4.1.3.1 Concepto**

En el proceso de registro de la información hay una secuencia utilizada generalmente; primero se abonan y cargan las cuentas, subcuentas y auxiliares afectadas con sus respectivos valores. El valor de cualquier transacción se debe registrar mínimo dos veces, una en el debe de una cuenta, y otra en el haber de otra cuenta. (Granados & Otros, 2006, pág. 50)

Los procedimientos contables son los movimientos de recursos que se registran en el debe(cargo) y haber (abono). Por lo general estos movimientos suponen modificaciones en los activos y pasivos, y permiten controlar el estado económico de la entidad.

En la Cooperativa COOSEMSCOF R.L se registran cada uno de los movimientos de las cuentas como consecuencia de las operaciones realizadas en el transcurso del Periodo Contable.

#### 4.1.3.2 La Cuenta

La cuenta es un instrumento de representación y medida de un elemento patrimonial que capta la situación inicial de este y las variaciones que posteriormente se vayan produciendo en él. (Rey, 2014, pág. 33)

La cuenta es un registro donde se identifican y reconocen, de manera cronológica las operaciones que transcurren en el día a día de una empresa, y que permiten un control mas detallado de las operaciones efectuadas.

La Cooperativa COOSEMSCOF R.L hace uso de cuentas, en las que identifican y anotan, de manera cronológica, todas las operaciones que transcurren en el día a día de la Cooperativa. Éstas poseen un código que indica el grupo al que pertenece en el catálogo de cuentas.

#### 4.1.3.3 Naturaleza de las Cuentas

##### 4.1.3.3.1 Cuentas del Balance

De conformidad a Moreno (2014) las cuentas pueden ser de naturaleza deudora o acreedora. Volvamos a la ecuación contable de: Activo: Pasivo + Capital. Debiendo conservar en el registro de las cuentas esta igualdad, las cuentas de activo las registraremos en el debe (lado izquierdo), y las cuentas de pasivo y capital en el haber (lado derecho).

Tabla 6: Naturaleza de las Cuentas del Balance

Cuenta	
Debe	Haber
<b>Activo:</b>	Pasivo + Capital

Fuente: Elaboración propia a partir de Moreno, 2014.

Por tanto las cuentas de activo son de naturaleza deudora y su saldo natural debe ser deudor. Las cuentas de pasivo y capital son de naturaleza acreedora y su saldo natural debe ser acreedor. (pág. 24)

La naturaleza de las cuentas se refiere a la forma en que se deben realizar los registros que tengan que ver con las cuentas antes descritas, en donde los activos aumentan con los cargos y disminuyen con los abonos, mientras que pasivos y capital disminuyen con los cargos y aumentan con los abonos.

En la Cooperativa COOSEMSCOF R.L se realizan los cargos y abonos de cada cuenta respetando la naturaleza del grupo al que pertenece y por ende el saldo que este debe de presentar. Por ejemplo la cuenta de Préstamos por Pagar es una cuenta de Pasivo, que aumenta con un crédito en este caso cuando se adquiere la deuda y disminuye con un debito es decir cuando se amortiza la deuda.

#### 4.1.3.3.2 Cuentas de Resultados

Si el Capital es de naturaleza acreedora y si las utilidades lo incrementan y las pérdidas lo reducen, debemos continuar guardando la igualdad de la ecuación. Por tanto, las cuentas de ingresos que producen un incremento en el capital son de naturaleza acreedoras y se registran en el haber (lado derecho) y las cuentas de costos y gastos que producen un decremento al capital son de naturaleza deudora y se registran en el debe (lado izquierdo). (Moreno, 2014, pág. 24)

Tabla 7: Naturaleza de las Cuentas de Resultados

Cuentas de Resultados	
Debe	Haber
Costos y Gastos	Ingresos

Fuente: Elaboración propia a partir de Moreno, 2014.

Como se ha mencionado anteriormente el trato para las cuentas de resultados, están estrechamente relacionados al manejo de las cuentas de capital, en las que un ingreso significa un aumento de capital por lo tanto es registrado en el haber, mientras que un costo o gasto que representa una disminución al capital es registrado en el debe. Asimismo es necesario mencionar que si el saldo de una

cuenta de resultado es acreedor representa una utilidad, y si es deudor representa una pérdida.

En la Cooperativa COOSEMSCOF R.L para realizar registros contables se respeta la regla del cargo y del abono, sin excluir las cuentas de resultados; en las que un ingreso es registrado por medio de un crédito y un costo o gasto es registrado por medio de un débito. Por ejemplo la cuenta de Gastos Administrativos, disminuye con un abono y aumenta con un cargo.

#### **4.1.3.4 La Partida Doble**

##### **4.1.3.4.1 Concepto**

Expone Rey (2014) que todo hecho contable debe ser registrado de manera que refleje tanto el origen de los fondos que intervienen en él como su destino o aplicación. El principio fundamental del método de la partida doble dice que toda anotación contable debe realizarse de forma que conserve permanentemente la igualdad expresada en la ecuación fundamental del patrimonio: Activo= Pasivo + Patrimonio Neto. (pág. 36)

La partida doble es la base fundamental de la contabilidad, la cual consiste en realizar registros contables en donde se refleje tanto el origen como la aplicación de los fondos afectados en éstas operaciones. De manera que se mantenga la igualdad expresada en la fórmula del patrimonio.

En la Cooperativa COOSEMSCOF R.L el uso de la partida doble en los registros contables es fundamental, pues no puede existir el registro de una transacción sin un cargo y un abono en dos cuentas diferentes. Este procedimiento es aplicado a todos los registros contables de la Cooperativa empezando por los Libros Diario y Mayor.

##### **4.1.3.4.2 Características de la partida doble**

Expone Caballero (2005) las características de la partida doble son las siguientes:

- Se registra utilizando cuentas

- Una cuenta, como mínimo, posee un nombre, una parte llamada “Debe y otra parte llamada “Haber”
- Una operación, para ser registrada, se puede traducir en dos efectos sobre el patrimonio.

#### 4.1.3.4.3 Principios fundamentales de la partida doble

Los principios fundamentales del método de la partida doble son los siguientes:

- Quien recibe es deudor, quien entrega es acreedor
- No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor
- Todo valor que entra debe ser equivalente al que sale
- Todo valor que entra por una cuenta debe salir por la misma cuenta
- Las pérdidas se debitan, las ganancias se acreditan. (pág. 13)

Las características y principios de la partida doble hacen especial énfasis en el “debe y el haber”, lo cual es la base para el registro de las transacciones contables, esto permite el equilibrio contable necesario en los registros; para utilizar la partida doble, es esencial en primer lugar el uso de una cuenta y la existencia de una operación para generar el efecto del cargo y el abono en el patrimonio.

La Cooperativa COOSEMSCOF R.L aplica los principios y características de la partida doble, realizando cargos y abonos con el fin de establecer una conexión entre las diferentes cuentas. Por ejemplo: al registrar una venta de mercancías, se afectan las cuentas de Ventas, Costo de Ventas, Banco e Inventario, sin embargo, dicho registro no puede contener solo débitos o solo créditos, sino una partida doble que incluya débitos y créditos.

Tabla 8: Uso de la partida doble en los registros contables

Nombre de la Cuenta	Cargo	Abono
<b>Banco</b>	XXXXXXXXXX	
<b>Costo de Ventas</b>	XXXXXXXXXX	
<b>Inventario</b>		XXXXXXXXXX
<b>Ventas</b>		XXXXXXXXXX

Fuente: Elaboración propia a partir de la Entrevista

#### **4.1.3.5 Esquema de cuenta o de Mayor**

Nos manifiesta Moreno (2014) para hacer ejercicios o determinar el resultado de una o varias operaciones en forma de apunte, se manejan las llamadas “T” (leáse “tes”) o esquemas de cuentas de mayor, que representan una cuenta, destinándose también el espacio del lado izquierdo al debe y el izquierdo al haber. Para las “T” o esquemas de mayor, no se requiere destinar una hoja a cada cuenta, sino simplemente un espacio apropiado, dependiendo de la cantidad de operaciones que se anotarán. (pág. 24)

El esquema de mayor o cuentas “T” es un forma de registro de transacciones, que sirven para determinar el resultado de una o varias operaciones de una cuenta contable determinada. Este tipo de registro es de uso frecuente en la contabilidad manual, e incluso es usada en los sistemas contables computarizados como borrador previo al ingreso de la información al sistema computarizado.

En la Cooperativa COOSEMSCOF R.L es frecuente el uso de esquemas de mayor o cuentas “T”, las cuales son utilizadas para contabilizar operaciones previo al registro en el Libro Diario, siendo una manera fácil y sencilla de registrar los movimientos de las cuentas.

#### **4.1.3.6 Registro de Ingresos y Gastos**

La empresa, en su operación, utiliza bienes o incurre en erogaciones o gastos, con el fin de generar ingresos; la diferencia que exista entre los ingresos generados y los gastos incurridos determinará si la empresa tiene utilidades o incurre en pérdidas. Dicho en otras palabras, la relación entre lo que produce la empresa en términos monetarios y lo que gasta es determinante de que la empresa tenga o no éxito, financieramente hablando. (Chavarría & Roldán, 2002, pág. 25)

##### **4.1.3.6.1 Cuentas de Ingresos**

De conformidad con Chavarría & Roldán (2002) se registran los incrementos en activos o reducciones en las obligaciones de la entidad, como resultado de sus operaciones. Estos ingresos pueden ser de operación, si resultan de sus actividades

primarias o normales, o resultantes de transacciones incidentales de la empresa, en cuyo caso se les denomina “Ganancias”; un ejemplo de esto último, lo constituye la ganancia obtenida al vender un equipo, a un precio por encima del valor registrado en la contabilidad. (pág. 25)

Los registros de ingresos provienen de las entradas que se perciben por ventas de productos o bienes que ofrece una organización u otras transacciones ocasionales. Un ingreso siempre implicará el aumento del patrimonio empresarial, siempre y cuando, ese incremento, no se deba a aportaciones de los socios. Las aportaciones de los socios nunca serán un ingreso, aunque sí serán un incremento patrimonial. También es importante señalar que aun cuando una venta se realice al crédito, ésta se considerará como un ingreso.

En la Cooperativa COOSEMSCOF R.L los Ingresos representan las entradas de efectivo por ventas, importación o exportación de café, granos básicos y venta de Insumos. Los ingresos se realizan en efectivo y el documento soporte principal es un recibo oficial de caja. A continuación, se presenta un ejemplo de un comprobante de diario de ingresos.

Tabla 9: Ejemplo de Contabilización de Ingresos Operativos

<b>Comprobante de Diario</b>				
Concepto: Contabilizando Ingreso por Venta de 50 quintales de Café Pergamino a un precio de 165 dólares c/u. Tipo de Cambio Oficial del día 15/03/2020: C\$ 34.0436				
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>1.1.01</b>	Caja		C\$ 272,433.91	
<b>1.1.01.01</b>	Moneda Nacional	C\$ 272,433.91		
<b>6.0.40</b>	Otros Gastos		8,425.79	
<b>6.0.40.03</b>	Gastos No Deducibles	8,425.79		
<b>4.0.10</b>	Ventas			C\$ 280,859.70
<b>4.0.10.01</b>	Ventas de Café Pergamino	280,859.70		
<b>Sumas Iguales</b>			<b>C\$ 280,859.70</b>	<b>C\$ 280,859.70</b>

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

Los soportes para la contabilización de la figura anterior son los siguientes: comprobante de diario, recibo oficial de caja de ingresos, retención y salida de bodega. La retención corresponde al 3% por compraventa de bienes agropecuarios según Arto. 44 del Reglamento de LCT

Tabla 10: Contabilización de Otros Ingresos

Comprobante de Diario				
Concepto: Contabilizando Otros Ingresos por Mantenimiento al Valor correspondiente al mes de Enero 2020 por la cantidad de C\$752.30				
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
1.1.02	Bancos		C\$ 752.30	
1.1.02.04	Efectivo en Cta. de Ahorros Moneda Extranjera	C\$ 752.30		
4.0.20	Otros Ingresos			C\$ 752.30
4.2.01.01	Deslizamiento Monetario	752.30		
Sumas Iguales			<b>C\$ 752.30</b>	<b>C\$ 752.30</b>

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

Los soportes para la contabilización de la figura anterior son los siguientes: Comprobante de diario e Informe de estado de cuenta.

#### **4.1.3.6.2 Cuentas de Gastos**

Incluyen las erogaciones realizadas por las empresas para su operación. Cuando un gasto es resultante de una transacción que no forma parte de la operación normal del negocio, recibe el nombre de "Pérdida" (Ejemplo: la pérdida del inventario a causa de un incendio). Contrario a los ingresos, los incrementos de gastos se registran al debe. (Chavarría & Roldán, 2002, pág. 26)

Los registros de gastos son aquellos que surgen como consecuencia de la operatividad de una empresa, estos implican el desembolso de una cantidad de dinero, ya sea en efectivo o por otro medio de pago, y llevará asociada una contraprestación. Sin embargo es importante señalar que la diferencia entre los conceptos de gasto y pago, ya que tener un gasto no implica que se realice el pago en el mismo momento, por tanto, no siempre gasto y pago coinciden en el tiempo.

En la Cooperativa COOSEMSCOF los gastos son aquellos que surgen derivados de las operaciones realizadas por la cooperativa, como es el pago de salario y prestaciones sociales, pago de servicios básicos y papelería y útiles de oficina. La mayoría de estos gastos son soportados con un recibo de egresos. A continuación, se presenta un ejemplo de un comprobante de pago de egresos:

Tabla 11: Ejemplo de Contabilización de Egresos

<b>Comprobante de Pago</b>				
Concepto: Compra de Tóner Hp85A genérico y 02 resmas de papel tamaño carta				
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
<b>6.0.10</b>	Gastos de Administración		C\$ 840.00	
<b>6.0.10.12</b>	Papelería y útiles de oficina	C\$ 840.00		
<b>1.1.02</b>	Bancos			C\$ 840.00
<b>1.1.02.01</b>	Efectivo en Bancos Moneda Nacional	840.00		
Sumas Iguales			<b>C\$ 840.00</b>	<b>C\$ 840.00</b>

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

Los documentos soportes para la transacción de la figura anterior son: Recibo de Egresos, Proforma, Factura y Memorandum de autorización.

Tabla 12: Ejemplo de Contabilización de Egresos

<b>Comprobante de Pago</b>				
Concepto: Pago a comisionista por exportación de 1,000.00 Quintales de café Pergamino SHG				
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
<b>6.0.20</b>	Gastos de Comercialización		C\$ 60,000.00	
<b>6.0.20.02</b>	Comisión por Exportación	C\$ 60,000.00		
<b>2.0.30</b>	Retenciones por pagar			C\$ 1,200.00
<b>2.0.30.02</b>	Impuesto (IR)	1,200.00		
<b>1.1.02</b>	Bancos			58,800.00
<b>1.1.02.01</b>	Efectivo en Bancos Moneda Nacional	58,800.00		
Sumas Iguales			<b>C\$ 60,000.00</b>	<b>C\$60,000.00</b>

Fuente: Elaboración propia a partir de la Entrevista

Los documentos soportes para la transacción antes descrita son: Recibo oficial de egresos, comprobante de pago, retenciones y memorandum de autorización. La retención corresponde al 2% por compra de bienes y prestación de servicios en general según Arto. 44 del Reglamento de LCT.

#### **4.1.3.6.3 Reglas generales de registro de ingresos y gastos**

Dado que los ingresos suponen aumentos del patrimonio neto y los gastos disminuciones del mismo, las reglas de registro para las cuentas de ingresos y gastos derivan de la regla de registro para las cuentas de patrimonio neto:

- Los gastos suponen disminuciones de patrimonio neto, que se registrarían en el debe de las cuentas de Patrimonio Neto, luego en las cuentas de gastos la anotación se hará al debe.
- Los ingresos suponen aumentos de patrimonio neto, que se registrarían en el haber de las cuentas de Patrimonio neto, luego en las cuentas de ingresos la anotación se hará al haber. (Alcarria, 2009, pág. 64)

Las reglas de registro de ingresos y egresos se refiere a las formas en las que se deben realizar los movimientos de las cuentas de ingresos y egresos. Por lo tanto los ingresos constituyen un aumento en el capital por medio de un abono; mientras que los egresos constituyen una disminución del capital y se registran por medio de un cargo en el patrimonio.

En la Cooperativa COOSEMSCOF R.L se utilizan las reglas generales de registro de ingresos y gastos. Los ingresos constituyen un aumento de patrimonio neto y los gastos disminución. Por ejemplo el registro de entrada de efectivo por haber realizado una venta equivale a un ingreso que aumenta una cuenta de Patrimonio Neto, como es el caso de la cuenta de Banco.

#### **4.1.3.7 Secuencia del Proceso de Registro**

La secuencia en el proceso de registro contable es el siguiente:

1. Analisis de los documentos justificativos de la transacción. Se determinan los elementos de las cuentas anuales afectados, su variación y donde procede anotar dicha variación.
2. Registro de la Transacción en Asientos de Diario. Este registro es realizado frecuentemente de forma manual. No obstante, si los documentos los emite la propia empresa en muchas ocasiones el registro en diario es realizado de forma automática. Por ejemplo, cuando una empresa emite una factura a un cliente utilizando para ello una aplicación informática de facturación y control de almacenes, podría enlazar ésta con la contabilidad para registrarse automáticamente los asientos que corresponden a la venta.
3. Traspaso de los asientos a las cuentas. Una vez terminado y validado un asiento, la aplicación informática de contabilidad traspasa el mismo a las cuentas afectadas. Este traspaso se realiza de forma automática sobre la base de las cuentas utilizadas. (Alcarria, 2009, pág. 71)

La secuencia del proceso de registros se refiere a las etapas por las que pasa un registro contable. En primer lugar se elabora u obtiene el documento justificativo por ejemplo una factura. En segundo lugar se hace el registro de la transacción en los libros diarios y por ultimo los registros en el libro mayor, completando así el proceso de registro.

En la Cooperativa COOSEMSCOF R.L la secuencia del proceso de registro consta de 3 etapas, la primera es el análisis y autorización de los documentos soportes de la transacción, la segunda es el registro en el Libro Diario y la tercera es el pase al Libro Mayor. Cabe mencionar que para la segunda y la tercera etapa, se elaboran cuentas "T" que sirven como borradores previos al pase al Libro Diario y Mayor.

#### **4.1.3.8 Balanza de Comprobación**

Para poder elaborarla es necesario sumar todas las anotaciones realizadas durante el período deseado, calculando las sumas y saldos deudores y acreedores de todas las cuentas utilizadas por una empresa. Dependiendo del objetivo pretendido, un balance de comprobación de sumas y saldos puede referirse a la

totalidad de las cuentas utilizadas o una parte de ellas. No debe confundirse este balance de comprobación de sumas y saldos con el Balance (Cuenta Anual) en el que sólo aparecen cuentas de activo, pasivo y patrimonio neto. (Alcarria, 2009, pág. 72)

La balanza de comprobación es un informe que contiene los saldos deudores y acreedores de las diferentes cuentas contables utilizadas por una entidad en un determinado período. Sirve para identificar errores cometidos en un período de tiempo, y así realizar la corrección correspondiente. Cabe destacar que no debe confundirse con el balance general o Estado de Situación Financiera, que solo muestra las cuentas de activo, pasivo y capital.

En la Cooperativa COOSEMSCOF R.L se elabora la Balanza de Comprobación de forma mensual, éste informe sirve para identificar errores cometidos en los registros contables del mes. Y se incluyen los saldos iniciales, movimientos y saldos finales de cuentas de balance y de resultados. (Anexo 9)

## **4.2 Cooperativas**

### **4.2.1 Organización de las Cooperativas**

#### **4.2.1.1 Definición de Cooperativa**

De acuerdo con Ley No.499 (2004), Cooperativa es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (pág. 2)

Como se indicó la cooperativa es una asociación de personas, las cuales deciden unir esfuerzos para lograr objetivos en común, los cuales son difíciles de alcanzar en solitario. Es por esto que la cooperativa une esfuerzos para lograr metas y objetivos de personas pertenecientes a sectores sociales más débiles. Aunque es importante resaltar que no siempre están conformadas por sectores frágiles de la sociedad.

Nicaragua es el país en Centroamérica que cuenta con el mayor número de cooperativas registradas y donde más rápido ha crecido el número de estas. El 80%

de las cooperativas son multisectoriales, según los datos del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo. Todas estas cooperativas se encuentran en la producción no solamente artesanal, sino también de alimentos, frijoles, café, semilla certificada, hortalizas, actividades forestales, porcinas, arroceras, plátanos, raíces, y tubérculos, producción de cacao, miel de abeja, el sector avícola, de camarón y en la pesca. (Hernández, 2012, pág. 1)

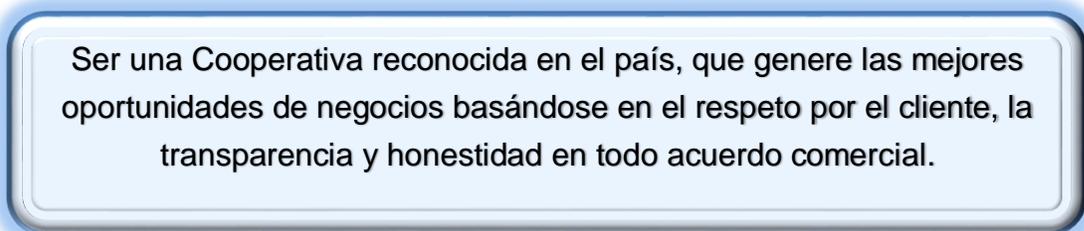
La Cooperativa COOSEMSCOF R.L es una empresa Cooperativa constituida bajo la Ley No 499 (Ley General de Cooperativas y su Reglamento de Aplicación), fue fundada en el año 2008 y actualmente cuenta con 20 asociados. Las principales actividades operativas de la Cooperativa consisten en la importación y exportación de café y granos básicos, asimismo el servicio de asesoría a los productores.

#### **4.2.1.2 Visión**

La visión se puede definir como lo que aspiramos a ser; hacia dónde vamos con nuestro emprendimiento; la promesa hacia nosotros, nuestro personal, nuestros clientes y nuestros proveedores. (Spina, 2006, pág. 51)

La visión de una empresa describe el objetivo que espera lograr en un futuro. Se trata de la expectativa ideal de lo que quiere alcanzar la organización, indicando además cómo planea conseguir sus metas y el tiempo que tardará.

La Cooperativa COOSEMSCOF R.L no tiene establecida una Visión como tal. Sin embargo, según la información que obtuvimos por medio de la entrevista consideramos que la Visión que se proyecta puede ser establecida así:



**Ser una Cooperativa reconocida en el país, que genere las mejores oportunidades de negocios basándose en el respeto por el cliente, la transparencia y honestidad en todo acuerdo comercial.**

Figura 7: Visión de la Cooperativa

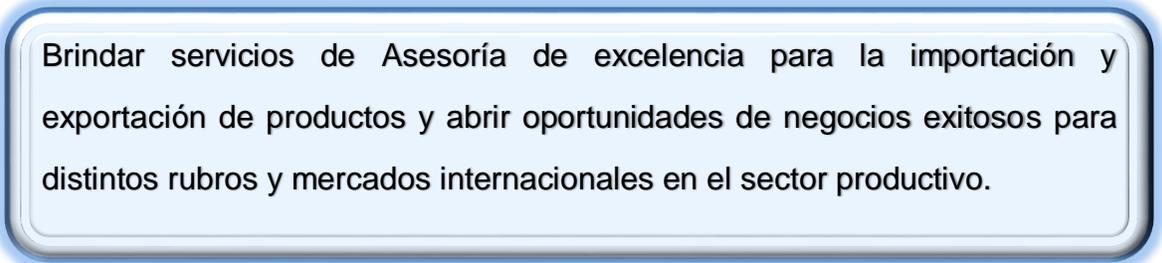
Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

### 4.2.1.3 Misión

Según Enrique (2008) debe ser un documento público que todos los involucrados en la empresa deben conocer. Para que la gestión no se focalice solo en los objetivos financieros, a fin de que la “misión” entre en el día a día, en la gestión de las diferentes áreas de la empresa. (pág. 94)

La misión de una empresa es el motivo por el que existe dicha empresa, su razón de ser. Indica la manera en cómo piensa conseguir la visión planteada.

La Misión de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L no se encuentra establecida. No obstante, según la información obtenida pensamos que ésta orientada a:



Brindar servicios de Asesoría de excelencia para la importación y exportación de productos y abrir oportunidades de negocios exitosos para distintos rubros y mercados internacionales en el sector productivo.

Figura 8 : Misión de la Cooperativa

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

### 4.2.1.4 Objetivos

Los objetivos de una cooperativa son principalmente de carácter económico. La organización y desarrollo exitoso de una cooperativa no son tarea fácil, y se trata generalmente, de un proceso que lleva bastante tiempo y que es bastante complicado. Las condiciones de mercado, las políticas gubernamentales y el entorno jurídico deben ser propicios para tal desarrollo. Además, se debe disponer de una dirigencia fuerte y de capacidades de gestión, junto con suficientes recursos financieros. (Koopmans, 2006, págs. 6-7)

Según lo descrito anteriormente los objetivos de una cooperativa son principalmente económicos, mediante éstos la Cooperativa decide donde quiere llegar y que camino tomará para hacerlo. Aparte de una dirigencia fuerte, el

cumplimiento de estos objetivos también está ligado a factores externos como el mercado, las políticas gubernamentales y las leyes vigentes en el país.

Como se nos refirió por la parte de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L, sus objetivos consisten en lo siguiente:



Figura 9: Objetivos de la Cooperativa

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020.

#### 4.2.1.5 Estructura Orgánica

Expone Lusthaus (2002) por estructura organizacional se entiende la capacidad de una organización de dividir el trabajo y asignar funciones y responsabilidades a personas y grupos de la organización, así como el proceso mediante el cual la organización trata de coordinar su labor y sus grupos. También se refiere a las relaciones relativas entre las divisiones de trabajo. (pág. 53)

Según Ley No.499 (2004), la dirección y administración de la cooperativa tendrá la siguiente estructura:

- a) La Asamblea General de Asociados.
- b) El Consejo de Administración.
- c) La Junta de Vigilancia.
- d) La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo.

e) Cualquier otro tipo de órgano permanente que se establezca en los Estatutos. (págs. 11-12)

La estructura organizacional consiste en la forma en que se divide y coordina el trabajo y cómo se asignan funciones y responsabilidades dentro de una empresa. Todo esto para repartir responsabilidades y coordinar operaciones.

La estructura orgánica de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L ésta compuesta por:

- a) La Asamblea General de Socios
- b) La Junta Directiva de Socios
- c) La Comisión de Vigilancia
- d) La Comisión de Educación y cooperativismo
- e) La Dirección de Finanzas

Cabe destacar que la Junta Directiva de socios es propuesta y aprobada por mayoría de votos en la Asamblea General de Socios; la cual está compuesta por un Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario y Vocal. La Junta de Vigilancia y la Comisión de Educación y Cooperativismo también son elegidas por la máxima autoridad y son coordinadas por un socio en específico.

#### **4.2.1.6 Organigrama**

Nos manifiesta Hernández (2007) el organigrama es la representación gráfica de la estructura formal de autoridad y de la división especializada del trabajo de una organización por niveles jerárquicos. (pág. 87)

El organigrama es la imagen de la estructura organizativa de una entidad donde se muestra cada área y las relaciones jerárquicas entre cada órgano que la componen.

La Cooperativa COOSEMSCOF R.L hoy por hoy no posee un Organigrama. Consideramos que no contar con un organigrama dentro de la Cooperativa podría en cierta medida generar problemas en lo que respecta a la separación de funciones y la jerarquía de puestos dentro de la Cooperativa. Ya que el Organigrama ayuda a

terminar con la duplicidad de tareas, desaprovechamiento de recursos humanos, y da claridad a estructura de la organización. Por lo antes expuesto se ha propuesto a la Cooperativa la elaboración del Organigrama. (Anexo 11)

## **4.2.2 Aspectos Legales**

### **4.2.2.1 Tipos**

De conformidad con la Ley No. 499 (2004), podrán organizarse cooperativas de todo tipo. Cuando una cooperativa abarque por lo menos dos sectores de actividad económica, será una cooperativa multisectorial, cuando cumpla con dos o más funciones será multifuncional. Las cooperativas podrán ser: de consumo, de ahorro y crédito, agrícolas, de producción y de trabajo, de vivienda, pesquera, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, sin que esta enumeración se considere limitada. (pág. 4)

Las cooperativas pueden realizar toda clase de actividad económica independientemente de su estatus social, pues puede realizar transacciones con instituciones privadas o pertenecientes al estado; aparte que las cooperativas pueden tener relación con otras entidades de carácter jurídico diferente, siempre y cuando tengan intereses en común. Las Cooperativas en Nicaragua pueden ser Multisectorial cuando abarque dos o más sectores económicos y Multifuncional si cumple dos o más funciones.

La Cooperativa COOSEMSCOF R.L es una organización Multifuncional, puesto que sus actividades operacionales abarcan tanto el sector agrario como el sector financiero. Brindando servicios de asesoría en el tema de la producción, importación y exportación de productos agropecuarios.

### **4.2.2.2 Requisitos para la Constitución de una Cooperativa**

Según Gadea & Diez (2014) En el procedimiento de constitución de la sociedad cooperativa se permite que los promotores elijan entre dos vías, pueden optar por la celebración de una asamblea constituyente, o por la constitución directa mediante otorgamiento de escritura pública. No obstante la sociedad cooperativa se constituirá, necesariamente, mediante escritura pública. (pág. 39)

Las cooperativas deben reunir las siguientes condiciones y requisitos:

- a) Número mínimo de asociados definidos por la Ley, el número máximo es ilimitado.
- b) Duración indefinida.
- c) Capital variable e ilimitado.
- d) Neutralidad y no discriminación.
- e) Responsabilidad limitada.
- f) Responsabilidad de las reservas sociales, donaciones y financiamiento. (Ley No. 499, 2004, pág. 3)

La constitución de una cooperativa surge desde el momento que dos personas o más, aportan bienes para llevar a cabo una actividad económica que les permita mejorar sus condiciones económicas o alcanzar un objetivo determinado. Sin embargo es necesario recordar que para formar una sociedad, existen reglas o procedimientos ya establecidos por la Ley vigente en cada país, que muestra las pautas a seguir para constituir legalmente una cooperativa.

La Cooperativa COOSEMSCOF R.L fue constituida bajo la ley 499 (Ley General de Cooperativas) en 2008 con la cantidad de 20 socios, quienes se unieron voluntariamente para satisfacer necesidades e intereses comunes. Actualmente la Cooperativa se mantiene con 20 socios, en el caso de un nuevo ingreso, la aprobación o rechazo del solicitante está sujeta a la aprobación de la Asamblea General de Asociados.

#### **4.2.2.3 Régimen Económico de las Cooperativas**

Expone Quevedo (2004) las sociedades cooperativas tienen una característica fundamental: la cooperación entre sus socios, aunque buscan en lo particular un beneficio propio y no tanto compartido. Se trata de una sociedad sui generis dentro del común de los mercantiles. (pág. 99)

El régimen económico de las cooperativas, si bien es similar a los mismos condicionamientos de las demás empresas, posee unas peculiaridades que es importante conocer. Empezando por el hecho de que una cooperativa tiene un

carácter colectivo, es decir que esta empresa es de propiedad de varias personas y está al servicio de éstas.

Para empezar a funcionar y ser rentable, toda cooperativa, como cualquier empresa, necesita de recursos económicos, al menos en una cantidad mínima para empezar a operar. Estos recursos se pueden obtener mediante la aportación de los miembros. Estas aportaciones son las que en total, se denominan como Capital Social.

Las aportaciones de los socios pueden hacerse en efectivo, bienes y trabajos; lo más propio y común especialmente en las cooperativas de producción, es que las aportaciones de los socios sean en trabajo, las que quedarán representadas en certificados de aportación nominativos, indivisibles y de igual valor. (Quevedo, 2004, pág. 103)

Con respecto a las aportaciones es necesario hacer énfasis en que éstas son incorporadas mediante certificados de aportación que deben estar a nombre del socio, y el cual no puede ser dividido o repartido entre otras personas ajenas a la cooperativa, también poseerán el mismo valor monetario, y solo pueden ser transferibles entre miembros de la misma asociación.

Según Ley No.499 (2004), los certificados de aportación contendrán las siguientes especificaciones:

- a) Nombre y domicilio de la cooperativa.
- b) Número y serie del certificado.
- c) Fecha de emisión.
- d) Nombre del asociado.
- e) Valor del certificado.
- f) Determinación del beneficiario o beneficiarios. (pág. 9)

Estos certificados de aportación son parte del proceso de capitalización que tienen las cooperativas, para fortalecer sus estructuras administrativas, financieras y

de gestión. A su vez constituyen el motor con el que inicia la conducción de la cooperativa, centrandose en la actividad financiera a la cual se dedicará.

El capital social estará constituido por las aportaciones efectuadas en tal concepto por los socios, o en su caso, por los asociados, ya sean obligatorias o voluntarias. (García, 2018, pág. 48)

Las aportaciones obligadas se refiere aquellas que los asociados están obligados a dar parte de acuerdo a lo que se plasmó en el estatuto. Mientras que las voluntarias tambien se conocen como extraordinarias, que son aquellas que por acuerdo de la Asamblea General de socios se determinan a pagar, para resolver situaciones inesperadas o especiales. En este último caso el socio, tiene la opción de rescindir de dicha obligación, ya que no es de carácter forzoso.

La Cooperativa COOSEMSCOF R.L en lo que respecta al Régimen Económico se rige por lo establecido por la Ley de Cooperativas, es de propiedad colectiva, y posee un mínimo de 20 asociados, por tratarse de una Cooperativa Multisectorial. Fue constituida legalmente mediante certificados de aportación de los socios. Como se ha indicado anteriormente la Cooperativa lleva contabilidad, y sus libros diario y mayor han sido autorizados por las autoridades pertinentes. Su ejercicios son de un año fiscal, y al cierre de cada período se elaboran Estados Financieros, un Informe de Gestión y el informe de la Comisión de Vigilancia, los cuales son sometidos a la Asamblea General de Socios para su discusión y aprobación

#### **4.2.2.4 Aspecto Contable de las Cooperativas**

De acuerdo con la Ley No.499 (2004) las Cooperativas están obligadas 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.
- 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.

- Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta te señale. (págs. 26-27)

Las cooperativas deben llevar sus libros de actas, de contabilidad y de inscripciones y aportes de socios. Estos permiten el adecuado registro de operaciones financieras y legales y la correcta presentación de estados financieros, que serán leídos por los socios encargados de tomar decisiones acertadas para lograr los objetivos preestablecidos por la cooperativa. Asimismo toda la información legal y financiera debe ser proporcionados a las Autoridades competentes establecidas.

La Cooperativa COOSEMSCOF R.L elabora información contable por medio de un sistema manual, el cual pudimos observar mediante las visitas a las oficinas de la Cooperativa. Asimismo se pudo observar el uso de los Libros Diario y Mayor. El uso de Contabilidad en la cooperativa es fundamental, no sólo por cumplir con la normativa legal que afecta a la sociedad, sino porque es una gran herramienta para evaluar el éxito o fracaso de la misma. Ésta proporciona información que apoya el proceso de toma de decisiones por parte de los asociados.

De igual forma la Cooperativa le remite a las autoridades competentes la información solicitada acerca del tema legal y financiero de la entidad, como es el caso de la Dirección General de Ingresos.

#### **4.2.2.5 Excedentes**

De acuerdo con la Ley No.499 (2004) si del ejercicio resultasen excedentes, estos se aplicarán para las siguientes reservas:

- A) Diez por ciento (10%) mínimo, para creación o incremento de la reserva legal, la que cubrirá o amortizará las pérdidas que pudieran producirse en ejercicios económicos posteriores.
- B) Diez por ciento (10%) mínimo, para la creación e incremento del fondo de educación, que se aplicará para el fomento de la formación cooperativista en el modo que establezca el Estatuto. Este fondo es inembargable.

- C) Diez por ciento (10%), mínimo para el fondo de reinversión de la Cooperativa.
- D) Dos por ciento (2%), como aportación de las Cooperativas a la Autoridad de aplicación, los que serán destinados, preferentemente, a los programas de capacitación que ejecute.

La distribución del excedente líquido entre asociados se realizará en proporción a las operaciones que hubieren efectuado con la cooperativa. La capitalización del mismo, en su caso, se realizará en los términos prescritos en su Estatuto. (págs 10-11)

La cooperativa COOSEMSCOF R.L posee un Estatuto reglamentado de acuerdo a lo establecido en la Ley No.499 Ley General de Cooperativas de Nicaragua. Según lo observado en la estructura del Estado de Situación Financiera, poseen la cuenta de utilidades acumuladas, por lo tanto se deduce que la Cooperativa hace uso de esta cuenta al tener excedentes acumulados, los cuales deben ser distribuidos en las reservas que establece la Ley No.499.

#### **4.2.2.6 Beneficios y exenciones**

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

- a) Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- b) Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- c) Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- d) Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).
- e) Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.

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

g) Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las cooperativas. (Ley No.499, 2004, pág. 20)

Las cooperativas tienen diferentes beneficios como es la exención de todo tipo de impuestos según lo establece la ley 499 Ley General de cooperativas, en un esfuerzo por estimular el cooperativismo y el desarrollo de nuevas organizaciones en el país

Según lo expresado por el Financiero de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L, ésta goza de todos los beneficios y exoneraciones establecidas en la Ley de Cooperativas y su Reglamento, entre los que destaca la exención del Impuesto al Valor agregado (IVA), el derecho arancelario a la importación (DAI) y el impuesto municipal en las importaciones de bienes como llantas, maquinarias, insumos y repuestos utilizados a favor de la Cooperativa.

### 4.3 Valoración de Sistema Contable

Tabla 13: Valoración del Sistema Contable de Cooperativa COOSEMSCOF R.L

INDICADORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES	ALTERNATIVAS
<b>Sistema Contable</b>	Actualmente se utiliza un Sistema Contable Manual el cual satisface las necesidades de información financiera de la Cooperativa		
<b>Base de Registro</b>	La Cooperativa utiliza la base de Devengado, que le permite un mayor control y organización al registrar las operaciones en el período de incidencia.		
<b>Marcos de Referencia de la Contabilidad</b>	La Cooperativa utiliza los PCGA, cuyos principios se adaptan a las necesidades de confección de los Estados Financieros y demás información contable de la entidad.		
<b>Libros Contables</b>	La Cooperativa, usa el Libro Diario, para el registro de los asientos contables de forma cronológica, y el Libro de Mayor para realizar registros a las Cuentas Contables de Mayor.		

INDICADORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES	ALTERNATIVAS
<b>Catálogo de Cuentas</b>	El catálogo de cuentas está elaborado de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa		
<b>Instructivo de Catálogo de Cuentas</b>		No cuentan con un Instructivo para el uso y Manejo de las cuentas contenidas en el catálogo.	Elaboración del Instructivo para el Uso y Manejo de las Cuentas Contables.
<b>Manual de Control Interno</b>		No cuentan con un Manual de Control Interno	Elaborar el Manual de Control Interno que contenga instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, y procedimientos acerca de las actividades operativas de la Cooperativa.
<b>Estados Financieros</b>		La Cooperativa no elabora el Estado de Flujo de Efectivo, el Estado de Cambio de Patrimonio y las Notas a los Estados Financieros.	Se propone la transición al marco de referencia NIIF que establece la elaboración de los cinco estados financieros básicos.
<b>Documentos Soportes</b>	Los documentos soportes utilizados por la Cooperativa proporcionan fiabilidad y sirven para controlar y comprobar los registros contables.		
<b>Registro de Ingresos y Gastos</b>	El Registro de ingresos y gastos de la Cooperativa cumplen con las características aceptables de registro de operaciones, que generan información efectiva y oportuna.		
<b>Secuencia del Proceso de Registro Contable</b>	El proceso contable es el adecuado, contando con las correspondientes etapas para el apropiado registro de las transacciones		

INDICADORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES	ALTERNATIVAS
<b>Balanza de Comprobación</b>	La Cooperativa utiliza este informe para comprobar que el registro que se ha realizado de las operaciones y la afectación contable de las transacciones económicas han cumplido con la partida doble.		
<b>Misión y Visión</b>		La Cooperativa no tiene establecida su Misión y Visión	Elaboración la Misión y Visión de la Cooperativa
<b>Organigrama</b>		La Cooperativa no tiene elaborado su Organigrama	Elaborar el Organigrama de la Cooperativa.

Fuente: Elaboración propia a partir de Instrumentos aplicados, 2020.

En términos generales el Sistema Contable utilizado por la Cooperativa COOSEMSCOF R.L posee los elementos necesarios para la recolección, almacenamiento y procesamiento de datos financieros y contables utilizados por los usuarios internos y externos de la Cooperativa. No obstante, de igual forma existen algunos elementos cuya incorporación o mejora, servirá para optimizar la funcionalidad del Sistema.

## V. CONCLUSIONES

1. Los Elementos del Sistema Contable que posee la Cooperativa son: Catálogo de Cuentas, Estados Financieros, Documentos soportes y Libros Diario y Mayor.
2. Los procedimientos contables que se implementan en la Cooperativa COOSEMSCOF R.L son los siguientes:
  - Procedimientos de Ingresos para registrar los entradas de efectivo en concepto de asesorías técnicas, y ventas de café y granos básicos .
  - Procedimientos de Egresos para registrar salidas de efectivo en concepto de Costos y Gastos de Administración y Comercialización.
3. El Sistema Contable posee fortalezas en la generación de información confiable para la Cooperativa, pese a que se trata de un Sistema Contable Manual, éste ha sido fundamental para generar información financiera, que es el principal instrumento para la toma de decisiones por parte de los socios.

En cuanto a las debilidades, se trata de la inexistencia de elementos del Sistema Contable, tales como la carencia del Instructivo de Catálogo de Cuentas y el Manual de Control Interno ; de igual forma carecen de un Organigrama, y de la creación de la Misión y Visión de la Cooperativa, que son aspectos fundamentales y particulares de cada entidad.

4. Las propuestas de alternativa a las dificultades encontradas en el Sistema Contable son: establecer la Misión y Visión de la Cooperativa y elaborar el Instructivo del Catálogo de Cuentas, Organigrama y el Manual de Control Interno, éstas propuestas tienen como objetivo mejorar la eficiencia y la efectividad de los Elementos del Sistema Contable y optimizar el funcionamiento organizativo.

## VI. BIBLIOGRAFÍA

- Abel, X. (2014). Las medidas preventivas de conflictos jurídicos en contextos económicos inestables. España: J.M Bosch.
- Alcarria, J. (2009). Contabilidad Financiera I. Barcelona: Publicacions de la Universitat Jaume.
- Alonso J. M (2015). Gestión y análisis contable de las operaciones económicos-financieros. España: Editorial Elearning S.L
- Bastidas, I. M. (2019). Compendios contables para universitarios. Madrid: España: Difundia Ediciones.
- Bernal, M. (2004). Contabilidad, Sistema y Gerencia. Caracas, Venezuela: El Nacional (CEC S.A).
- Caballero, G. (2005). Análisis y evaluación de balances: Una introducción a los estados contables y su análisis. España: Ideaspropias Editorial S.L.
- Chavarría, J., & Roldán, M. (2002). Auditoría Forense (2da ed.). San José, Costa Rica: Universidad Estatal a distancia.
- Coopers & Lybrand. (2002). Los Nuevos Conceptos de Control Interno: Informe COSO. España: Ediciones Díaz de Santos.
- Córdoba, M. (2014). Análisis Financiero (1era Edición ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Díaz, M., & Vásquez, N. (2013). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF - IFRS): Principios y ejercicios basicos de la contabilidad global. Profit Editorial.
- Fonseca, O. (2017). Auditoria Gubernamental Moderna (1era Edición ed.). Lima, Perú: Instituto de Investigación en contabilidad y control.
- García, M. (2018). Escoger su tipo de Empresa. España: De Vecchi Ediciones
- Granados, I., Latorre , L., & Ramirez, E. (2006). Contabilidad Gerencial. Universidad Nacional de Colombia.
- Guerrero, J., & Galindo, J. (2014). Contabilidad 2. México D.F: Grupo Editorial Patria.
- Hernández, G. (12 de Junio de 2012). Cooperativas con mucho por hacer. Managua, Nicaragua: La Prensa.

- Horngren, C. (2006). Accounting: Spanish Translation (1era ed.). México D.F, México: Pearson Educación.
- Horntgren, C., Sundem, G., & Elliott, J. (2000). Introducción la Contabilidad Financiera (1era ed.). México: Pearson Educación.
- Koopmans, R. (2006). Iniciar una Cooperativa. Países Bajos: Agromisa Foundation.
- Ley No. 499. (2004). Ley General de Cooperativas. Managua, Nicaragua : La Gaceta Diario Oficial.
- Ley General de Cooperativas. (2004). Managua, Nicaragua : La Gaceta Diario Oficial.
- Lusthaus, C. (2002). Evaluación Organizacional: marco para mejorar el desempeño. Whashington DC, Estados Unidos: IDRC.
- Martos, F., González, J., Gutiérrez, R., Rodríguez, F., & Desongles, J. (2003). Auxiliares de Administración General. Elche: Editorial MAD.
- Moreno, J. A. (2014). Contabilidad Básica - Serie Contabilidad Financiera. México D.F: Grupo Editorial Patria.
- Núria, A., & Viladecans, C. (2010). Estado de Cambios en el Patrimonio neto y estados de flujo de efectivo: elaboración e interpretación. Barcelona, España: Profit Editorial.
- Olmedo, E. (2014). La responsabilidad contable en el gobierno corporativo de las sociedades de capital. Madrid, España: Marcial Pons.
- Omeñaca, J. (2008). Contabilidad General 11va Finanzas y Contabilidad. Barcelona, España: Grupo Planeta (GBS).
- Quevedo, F. I. (2004). Derecho Mercantil (2da ed.). (L. G. Figueroa, Ed.) México: Pearson Educación.
- Quevedo, J. (2003). Estudio práctico de Principos Contables Básicos y B-10. México D.F: Ediciones Fiscales ISEF.
- Rey, J. (2010). Técnica Contable. (2da. ed.) Madrid, España: Ediciones Paraninfo.
- Rico, C. (2018). Contabilidad gubernamental y su información financiera. México D.F: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Román, J. C. (2017). Estados Financieros Básicos 2017: Proceso de elaboración y reexpresión. México: Ediciones Fiscales ISEF.

- Sevilla, M. (2001). 1001 Sugerencias para la Secretaria Eficaz (2da ed.). Quito, Ecuador: Libresa S.A.
- Soldevila, P., Oliveras, E., & Bagur, L. (2010). Contabilidad General con el Nuevo PGC: Un enfoque práctico. paso a paso. Barcelona, España: Profit Editorial.
- Solorio, E. R. (2012). Contabilidad Financiera. Bloomington, Estados Unidos: Palibrio.
- Spina, M. (2006). Guía Práctica para emprender en el diseño. Buenos Aires, Argentina: Comm Tools.
- T. Horngren, C., Foster, G., & Datar, S. (2007). Contabilidad de Costos un Enfoque Gerencial.(14ª ed.) México: Pearson Educación.
- Tamayo, A. (2001). Auditoria de Sistemas- Una Visión Práctica. Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales.
- Tamayo, E., & López, R. (2012). Los libros contables ( Proceso integral de la actividad comercial). Madrid, España :Editex.
- Tanaka, G. (2001). Análisis de los Estados Financieros para la Toma de Decisiones. Lima, Perú: Fondo Editorial PUCP.

# **VII.ANEXOS**

## Anexo 1

### Operacionalización de las Variables

Variables	Sub Variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigida
Sistema Contable	Contabilidad	Importancia	Entrevista	¿Qué importancia tiene la contabilidad para la cooperativa?	Abierta	Financiero
		Objetivos	Entrevista	¿Cuáles son los objetivos que cumple la Contabilidad de la cooperativa?	Abierta	Financiero
		Tipos de Contabilidad	Entrevista	¿Qué tipo de Contabilidad lleva la Cooperativa?	Abierta	Contador
		Base de Registro	Entrevista	¿Cuál es la base de registro que utiliza la Cooperativa? ¿Por qué?	Abierta	Contador
		Sistema de Registro de Mercancías	Entrevista	¿Qué tipo de sistema de registro de mercancías utiliza la Cooperativa actualmente y por qué se ha optado por él?	Abierta	Contador
		Usuarios de la Información Contable	Entrevista	¿Que tipo de usuarios tiene la contabilidad de la Cooperativa?	Abierta	Financiero
		Marcos de Referencia de la Contabilidad	Entrevista	¿ Actualmente con que marco de referencia de contabilidad trabaja la empresa?	Abierta	Financiero
	Elementos del Sistema Contable	Propósito del Sistema Contable	Entrevista	¿Qué propósito tiene el Sistema Contable usado por la Cooperativa?	Abierta	Financiero
		Características	Entrevista	¿El sistema contable utilizado posee un buen control de las operaciones? Argumente ¿El sistema contable utilizado es compatible con las actividades que realiza la cooperativa? Argumente ¿Existe flexibilidad dentro del Sistema contable utilizado? Argumente	Abierta	Contador
		Tipo de Sistema contable	Entrevista/ Guía de Observación	¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la Cooperativa y por qué se ha optado por él?	Abierta	Contador
Estructura del Sistema Contable		Entrevista	¿Se lleva un registro sistemático de las actividades a las que se dedica la Cooperativa? ¿Existe un procedimiento de clasificación de la información? ¿Se elabora un resumen de toda la información financiera registrada? ¿Por qué?	Cerrada Cerrada Abierta	Contador	

Variables	Sub Variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigida
Sistema Contable	Elementos del Sistema Contable	Catálogo de Cuentas	Entrevista / Guía de Observación	¿ Posee la Cooperativa un Catálogo de Cuentas? ¿Existe un Instructivo para el Catálogo de Cuentas? ¿Cómo están agrupadas las cuentas según el catálogo utilizado?	Cerrada Cerrada Abierta	Contador
		Manual de Control Interno	Entrevista / Guía de Observación	¿Posee la Cooperativa un Manual de Control Interno? ¿Cuáles son los principales componentes del manual de control interno?	Cerrada Abierta	Financiero
		Estados Financieros	Entrevista / Guía de Observación	¿Cuántos Estados Financieros elabora y utiliza la Cooperativa y cuales son? ¿Estos informes generan información suficiente para la toma de decisiones? ¿Cada cuánto se le proporciona información financiera a los socios?	Abierta Cerrada Abierta	Financiero
		Documentos Soportes	Entrevista / Guía de Observación	¿Cuáles son los documentos soporte que utilizan como respaldo para sus operaciones?	Abierta	Contador
		Libros Contables	Entrevista / Guía de Observación	¿Qué libros contables elabora actualmente la Cooperativa?	Abierta	Contador
	Procedimientos Contables	Naturaleza de las Cuentas	Entrevista	¿Qué importancia tiene la comprensión de la naturaleza de las cuentas en los registros contables?	Abierta	Contador
		La partida Doble	Entrevista	¿Por qué es importante el uso de la partida doble en el registro contable?	Abierta	Contador
		Esquema de Mayor	Entrevista	¿ Es utilizado el esquema de mayor en los registros contables de la cooperativa?	Abierta	Contador
		Registro de ingresos y gastos	Entrevista	¿Qué tipos de registros implican un ingreso para la Cooperativa? ¿En que tipos de gastos incurre la cooperativa? ¿Cuáles son los efectos del registro de ingresos y gastos con respecto al patrimonio?	Abierta	Contador
		Secuencia del proceso de registro contable		¿Se exigen documentos justificativos para cada registro contable? ¿Qué importancia tiene cumplir con todas las etapas que implica el proceso de registro de la contabilidad?	Abierta	Contador
		Balanza de Comprobación	Entrevista	¿Se elabora Balanza de Comprobación en la Cooperativa?¿Porque?	Abierta	Contador

<b>Variables</b>	<b>Sub Variable</b>	<b>Indicador</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Pregunta</b>	<b>Escala</b>	<b>Dirigida</b>
Cooperativa	Organización de las Cooperativas	Misión y Visión	Entrevista / Guía de Observación	¿Cuál es la Misión y Visión de la Cooperativa?	Abierta	Financiero
		Objetivos	Entrevista	¿Cuáles son los objetivos de la Cooperativa?	Abierta	Financiero
		Organigrama	Entrevista / Guía de Observación	¿Cómo está organizada la Cooperativa?	Abierta	Financiero
	Aspectos Legales de las Cooperativas	Tipos	Entrevista	¿Qué tipo de Cooperativa es y porqué?	Abierta	Financiero
		Constitución	Entrevista	¿La cooperativa ha sido constituida según todos los términos que establece la Ley? Argumente	Abierta	Financiero
		Regimen Económico	Entrevista	¿En qué consiste el régimen económico de la cooperativa? ¿Cumplen con las especificaciones que deben contener los certificados de aporte de los socios según Ley 499, Ley General de Cooperativas?	Abierta	Financiero
		Beneficios y Excenciones	Entrevista	¿Cuáles son los beneficios que posee la Cooperativa según la Ley 499, Ley General de Cooperativas?	Abierta	Contador

## Anexo 2 Entrevista



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

### FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA FAREM – MATAGALPA

Dirigida a Contador de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L.

**OBJETIVO.** Obtener información sobre el Sistema Contable de la Cooperativa Multiservicios COOSEMSCOF R.L y el funcionamiento del mismo.

Soy estudiante del 5° año de la carrera Contaduría Pública y Finanzas, actualmente estoy realizando mi seminario de graduación para lo cual necesito que la Cooperativa Multiservicios COOSEMSCOF R.L, me suministre información por medio del llenado de la presente entrevista, datos que serán con fines académicos, por lo cual agradeceré su valiosa colaboración.

#### **Contabilidad**

1. ¿Qué tipo de Contabilidad lleva la Cooperativa?
2. ¿Cuál es la base de registro que utiliza la Cooperativa? ¿Por qué?
3. ¿Qué tipo de sistema de registro de mercancías utiliza la Cooperativa actualmente y por qué se ha optado por él?

#### **Elementos del Sistema Contable**

4. ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la Cooperativa y por qué se ha optado por él?
5. ¿El sistema contable utilizado posee un buen control de las operaciones?  
Argumente
6. ¿El sistema contable utilizado es compatible con las actividades que realiza la cooperativa? Argumente
7. ¿Existe flexibilidad dentro del Sistema contable utilizado? Argumente

8. ¿Se lleva un registro sistemático de las actividades a las que se dedica la Cooperativa?
9. ¿Existe un procedimiento de clasificación de la información?
10. ¿Se elabora un resumen de toda la información financiera registrada?  
¿Porqué?
11. ¿Posee la Cooperativa un Catálogo de Cuentas?
12. ¿Existe un Instructivo para el Catálogo de Cuentas?
13. ¿Cómo están agrupadas las cuentas según el catálogo utilizado?
14. ¿Cuáles son los documentos soporte que utilizan como respaldo para sus operaciones?
15. ¿Qué libros contables elabora actualmente la Cooperativa?

### **Procedimientos Contables**

16. ¿Qué importancia tiene la comprensión de la naturaleza de las cuentas en los registros contables?
17. ¿Por qué es importante el uso de la partida doble en el registro contable?
18. ¿Es utilizado el esquema de mayor en los registros contables de la cooperativa?
19. ¿Qué tipos de registros implican un ingreso para la cooperativa?
20. ¿En que tipo de gastos incurre la cooperativa?
21. ¿Cuáles son los efectos del registro de ingresos y gastos con respecto al patrimonio?
22. ¿Se exigen documentos justificativos para cada registro contable?
23. ¿Qué importancia tiene cumplir con todas las etapas que implica el proceso de registro de la contabilidad?
24. ¿Se elabora balanza de comprobación en la Cooperativa?

### **Cooperativa**

25. ¿Cuáles son los beneficios que posee la Cooperativa según la Ley 499, Ley General de Cooperativas?

## Anexo 3 Entrevista



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

### FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA

#### FAREM – MATAGALPA

#### ENTREVISTA

**Dirigida a Financiero de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L.**

**OBJETIVO.** Obtener información sobre el Sistema Contable de la Cooperativa Multiservicios COOSEMSCOF R.L y el funcionamiento del mismo.

Soy estudiante del 5° año de la carrera Contaduría Pública y Finanzas, actualmente estoy realizando mi seminario de graduación para lo cual necesito que la Cooperativa Multiservicios COOSEMSCOF R.L, me suministre información por medio del llenado de la presente entrevista, datos que serán con fines académicos, por lo cual agradeceré su valiosa colaboración.

#### **Contabilidad**

1. ¿Qué importancia tiene la contabilidad para la cooperativa?
2. ¿Cuáles son los objetivos que cumple la Contabilidad de la cooperativa?
3. ¿ Que tipo de usuarios tiene la contabilidad de la Cooperativa?
4. ¿ Actualmente con que marco de referencia de la contabilidad trabaja la cooperativa?

#### **Elementos del Sistema Contable**

5. ¿Qué propósito tiene el Sistema Contable usado por la Cooperativa?
6. ¿Posee la Cooperativa un Manual de Control Interno?
7. ¿Cuáles son los principales componentes del manual de control interno?
8. ¿Cuántos Estados Financieros elabora y utiliza la Cooperativa y cuáles son?
9. ¿Estos informes generan información suficiente para la toma de decisiones?
10. ¿Cada cuánto se le proporciona información financiera a los socios?

#### **Cooperativa**

11. ¿Cuál es la Misión y Visión de la Cooperativa?
12. ¿Cuáles son los objetivos de la Cooperativa?
13. ¿ Como está organizada la Cooperativa?
14. ¿Qué tipo de Cooperativa es y porqué?
15. ¿La cooperativa ha sido constituida según todos los términos que establece la Ley? Argumente
16. ¿En qué consiste el régimen económico de la cooperativa?
17. ¿Cumplen con las especificaciones que deben contener los certificados de aporte de los socios según Ley 499, Ley General de Cooperativas?

**Anexo 4**  
**Guía de Observación**



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA**  
**FAREM - MATAGALPA**

Nombre del Observador: \_\_\_\_\_

Nombre de la institución: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Tiempo de observación: \_\_\_\_\_

Nº de la observación: \_\_\_\_\_

Áreas que se va observar: \_\_\_\_\_

Nº	ÍTEMS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Utiliza sistema contable			
2	Existencia de catálogo de cuentas			
3	Utilizan documentos soportes para cada transacción			
4	Se archiva la documentación			
5	La misión y visión están en un lugar visible			
6	Registra la información en los libros contables			
7	Posee manuales o instructivos			
8	Posee organigrama			
9	Elabora estados financieros			

**Anexo 5.**  
**Catálogo de Cuentas**

**COOPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES STAR COFFEE R.L.**

**COOSEMSCOF R.L.**

**CATALOGO DE CUENTAS**

A handwritten signature or mark, possibly initials, located in the bottom left corner of the page. It consists of several overlapping loops and lines.

<b>COOPERATIVA STAR COFEE R.L</b>	
<b>(COOSEMSCOF R.L)</b>	
1	Representa el grupo
1.1	Representa el Sub grupo
1.1.01	Representa la cuenta de mayor
1.1.01.01	Representa la sub cuenta
<b>Código</b>	<b>Detalle</b>
<b>1</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1</b>	<b>Activo Circulante</b>
<b>1.1.01</b>	<b>Caja</b>
1.1.01.01	Moneda Nacional
1.1.01.02	Moneda Extranjera
<b>1.1.02</b>	<b>Bancos</b>
1.1.02.01	Efectivo en Bancos Moneda Nacional
1.1.02.02	Efectivo en Bancos Moneda Extranjera
1.1.02.03	Efectivo en Cta. de Ahorros Moneda Nacional
1.1.02.04	Efectivo en Cta. de Ahorros Moneda Extranjera
<b>1.1.03</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>
1.1.03.01	Detalle
<b>1.1.05</b>	<b>Anticipos a Justificar</b>
1.1.05.01	Socios
1.1.05.02	Empleados
<b>1.1.06</b>	<b>Pagos Anticipados</b>
1.1.06.01	Conadtradec
<b>1.1.07</b>	<b>Inventarios</b>
1.1.07.01	Detalle
<b>1.2</b>	<b>Activos Fijos</b>
<b>1.2.10</b>	<b>Terrenos</b>
1.2.10.01	Detalle
<b>1.2.20</b>	<b>Edificio</b>
1.2.20.01	Detalle
<b>1.2.30</b>	<b>Equipo de Transporte</b>
1.2.30.01	Detalle
<b>1.2.40</b>	<b>Muebles y Equipos de Oficina</b>
1.2.40.01	Detalle
<b>1.2.60</b>	<b>Equipo de Cómputo</b>
1.2.60.01	Detalle
<b>1.2.70</b>	<b>Otros Equipos</b>
1.2.70.01	Detalle
<b>1.2.90</b>	<b>Depreciación Acumulada</b>
1.2.90.01	Detalle
<b>2</b>	<b>Pasivos</b>
<b>2.0</b>	<b>Pasivos Circulante</b>
<b>2.0.10</b>	<b>Cuentas por pagar</b>
2.0.10.01	Detalle
<b>2.0.20</b>	<b>Gastos Acumulados por Pagar</b>
2.0.20.01	Sueldos y Salarios
2.0.20.02	Vacaciones

2.0.20.03	Aguinaldo
2.0.20.04	Indemnización
2.0.20.05	Inss Patronal
2.0.20.06	INATEC
<b>2.0.30</b>	<b>Retenciones por Pagar</b>
2.0.30.01	Inss Laboral
2.0.30.02	Impuesto (IR)
<b>2.2</b>	<b>Pasivos Fijos</b>
<b>2.2.10</b>	<b>Prestamos por Pagar Largo Plazo</b>
2.2.10.01	Detalle
<b>2.2.20</b>	<b>Prestamos Bancarios a Largo Plazo</b>
2.2.20.01	Detalle
<b>2.2.30</b>	<b>Intereses sobre Prestamos a Largo Plazo</b>
2.2.30.01	Detalle
<b>3</b>	<b>Capital</b>
<b>3.0.10</b>	<b>Capital Social</b>
3.0.10.01	Nombre del Socio
<b>3.0.20</b>	<b>Resultado Acumulado</b>
3.1.02.01	Detalle
<b>3.0.30</b>	<b>Resultado del Ejercicio</b>
3.0.30.01	Utilidades del Período
3.0.30.02	Pérdidas del Período
<b>4</b>	<b>Ingresos</b>
<b>4.0</b>	<b>Ingresos Operativos</b>
<b>4.0.10</b>	<b>Ventas</b>
4.0.10.01	Ventas de Café Pergamino
4.0.10.02	Ventas de Café SHG
4.0.10.03	Ventas de Café Imperfecto
4.0.10.04	Frijol Rojo
4.0.10.05	Frijol Negro
4.0.10.06	Maíz
<b>4.0.20</b>	<b>Otros Ingresos</b>
4.2.01.01	Deslizamiento Monetario
<b>5</b>	<b>Costos</b>
<b>5.0.10</b>	<b>Costos de Ventas</b>
5.0.10.01	Costos de Café Pergamino
5.0.10.02	Costos de Café SHG
5.0.10.03	Costo de Café Imperfecto
5.0.10.04	Frijol Rojo
5.0.10.05	Frijol Negro
5.0.10.06	Maíz

<b>6</b>	<b>Gastos</b>
<b>6.0</b>	<b>Gastos Operativos</b>
<b>6.0.10</b>	<b>Gastos de Administración</b>
6.0.10.01	Sueldos y Salarios
6.0.10.02	Horas Extras
6.0.10.03	Vacaciones
6.0.10.04	Aguinaldo
6.0.10.05	Indemnizacion
6.0.10.06	Viaticos
6.0.10.07	Inss Patronal
6.0.10.08	Energía Eléctrica
6.0.10.09	Agua
6.0.10.10	Telefono
6.0.10.11	Alquileres
6.0.10.12	Papeleria y Útiles de Oficina
6.0.10.13	Combustible y Lubricantes
6.0.10.14	Fotocopias
6.0.10.15	Materiales y Suministros
6.0.10.16	Productos de Aseo y Limpieza
6.0.10.17	Servicios Profesionales
6.0.10.18	Mantenimiento de Vehiculo
6.0.10.19	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
6.0.10.20	Depreciación
6.0.10.21	Gastos legales
6.0.10.22	Impuestos a la DGI
6.0.10.23	Solvencia Fiscal
6.0.10.24	Impuestos a la Alcaldia
6.0.10.99	Varios
<b>6.0.20</b>	<b>Gastos de Comercialización</b>
6.0.20.01	Saco de Yute
6.0.20.02	Comisión por Exportación
6.0.20.03	IPSA
6.0.20.04	Control de Calidad
6.0.20.05	Cetrex
6.0.20.06	Sacos Macen
6.0.20.07	Transporte a Puerto
6.0.20.08	Transporte a Beneficio
6.0.20.09	Marca de Sacos
6.0.20.10	Scaner DGA
6.0.20.11	Conatradec
6.0.20.12	Agencia Aduanera
<b>6.0.30</b>	<b>Gastos Financieros</b>
6.0.30.01	Intereses ganados
6.0.30.02	Mantenimiento al Valor
<b>6.0.40</b>	<b>Otros Gastos</b>
6.0.40.01	Cargue y descargue en Aduana
6.0.40.02	Cargue y descargue en Beneficio
6.0.40.03	Gastos No Deducibles

**Anexo 6**  
**Estructura del Estado de Situación Financiera**

**COOPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES STAR COFFEE R.L.**  
**COOSEMSCOF R.L.**  
**RUC: J0410000075128**  
**BALANCE GENERAL**  
**PERIODO DEL 01 DE ENERO DEL 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

<u>ACTIVOS:</u>		<u>PASIVOS:</u>	
<b>Circulante.-</b>			
CAJA	0	CUENTAS POR PAGAR	0
BANCOS	0	GASTOS ACUM. POR PAGAR	0
INVENTARIOS	0	RETENCIONES POR PAGAR	0
PAGOS ANTICIPADOS	0		
<b>Suma Activo Circulante.-</b>	<b>0,00</b>	<b>Suma Pasivo Circulante.-</b>	<b>0,00</b>
<b>Fijo.-</b>		<b>Fijo.-</b>	
TERRENO	0	DOCUMENTOS POR PAGAR	0
EDIFICIO	0	HIPOTECA POR PAGAR	0
VEHICULO	0	PRESTAMOS POR PAGAR	0
MOB. Y EQ. DE OFICINA	0	INTERESES POR PAGAR	0
OTROS EQUIPOS	0		
(-) DEPRECIACION ACUMULADA	0		
<b>Suma Activo Fijo.-</b>	<b>0,00</b>	<b>Suma Pasivo Fijo.-</b>	<b>0,00</b>
		<b>CAPITAL:</b>	<b>0,00</b>
		PATRIMONIO	0
		Util. O Perd. Acumulada	0
		Util. O Perd. Del Ejercicio	0
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>0,00</b>

**Anexo 7**  
**Estructura del Estado de Resultado**

<b>COOPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES STAR COFFEE R.L.</b>
<b>COOSEMSCOF R.L.</b>
<b>RUC: J0410000075128</b>
<b>ESTADO DE RESULTADO</b>
<b>PERIODO DEL 01 DE ENERO DEL 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>

CONCEPTOS:	dic-19	Acumulado
<b>INGRESOS:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Ventas	0	0,00
Otros Ingresos	0	0,00
Ingresos Financieros	0	0,00
<b>SUMAN INGRESOS</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>(-) COSTOS DE VENTAS</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Venta de Café Oro Imperfecto	0	0
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>(-)GASTOS DE OPERACIÓN:</b>		
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS.-</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
06- Viaticos	0	0,00
22- Impuestos a la DGI	0	0,00
23- Solvencia Fiscal	0	0,00
<b>GASTOS DE COMERCIALIZACION.-</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
03- IPSA	0	0,00
04- Control de Calidad	0	0,00
05- Cetrex	0	0,00
10- Scanner DGI.	0	0,00
11- Conatradec	0	0,00
12- Agencia aduanera	0	0,00
<b>OTROS GASTOS.-</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
01- Cargue y Descargue de Café en Aduana	0	0,00
<b>SUMAN GASTOS</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Anexo 8**  
**Estructura de Anexos al Estado de Situación Financiera**

<b>COOPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES STAR COFFEE R.L.</b>
<b>COOSEMSCOF R.L.</b>
<b>RUC: J0410000075128</b>
<b>ANEXOS AL BALANCE GENERAL</b>
<b>DEL 01 DE ENERO 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>

<b>CAJA:</b>	
Efectivo en caja, Moneda Nacional	0
<b>SUMAN</b>	<b>0,00</b>
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA:</b>	
Un escritorio ejecutivo de metal y formica color plomo	0
Una mesa de madera color café	0
Cuatro sillas plasticas de espera color rojo vino	0
<b>SUMAN</b>	<b>0,00</b>
<b>OTROS EQUIPOS:</b>	
Una Computadora Lapto, marca DELL color negro	0
<b>SUMAN</b>	<b>0,00</b>

**Anexo 9**  
**Estructura de la Balanza de Comprobación**

<b>COOPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES STAR COFFEE R.L. (COOSEMSCOF R.L.)</b>					
<b>BALANZA DE COMPROBACION Y SALDOS</b>					
<b>PERIODO:</b>					
<b>CTA. No.</b>	<b>NOMBRE DE CUENTA</b>	<b>MOVIMIENTOS</b>		<b>SALDOS</b>	
		<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1101	CAJA				
1102	BANCOS				
1103	CUENTAS POR COBRAR				
1105	ANTICIPOS A JUSTIFICAR				
1106	PAGOS ANTICIPADOS				
1107	INVENTARIOS				
1210	TERRENO				
1220	EDIFICIO				
1230	VEHICULO				
1250	MOB. Y EQ. DE OFICINA				
1260	OTROS EQUIPOS				
1290	DEPRECIACION ACUMULADA				
2010	CUENTAS POR PAGAR C/P.				
2020	GASTOS ACUMUL. POR PAGAR				
2030	RETENCIONES POR PAGAR				
2210	CUENTAS POR PAGAR L/P.				
2220	PRESTAMOS BANCOS L/P.				
2230	INTERESES S/PRESTAMOS L/P.				
3010	CAPITAL				
3020	RESULTADO ACUMULADO				
3030	RESULTADO DEL EJERCICIO				
4010	VENTAS				
4020	OTROS INGRESOS				
5010	COSTOS DE VENTAS				
6010	GASTOS DE ADMINISTRACION				
6020	GASTOS DE COMERCIALIZACION				
6030	GASTOS FINANCIEROS				
6040	OTROS GASTOS				
	SUMAN TOTALES				

Contador:





# COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES

"STAR COFFEE" R.L.  
(COOSEMSCOF R.L.)



Dirección: De donde fue el peaje salida a Managua 2c al Sur, 1c al Oeste, Bo. Benjamín Linder  
Matagalpa, Nicaragua

No. Ruc: J0410000075128; /E-mail: starcoffee2010@yahoo.com / Cel: (505)8405-2242\* (505)8247-8197

## FACTURA N° 0001

Día	Mes	Año

VENDIDO A: SOLD TO:					
DIRECCIÓN ADDRESS				PRICE/46Kg	
CONTRATO	PESO BRUTO	PESO NETO		PRECIO/46Kg	
CONTRACT	GROSS WEIGHT	NET WEIGHT			
				F.O.T.	
DESCRIPCIÓN / DESCRIPTION				FOB	
				CIF	
				C&F	
				TOTAL	
EMBARQUE Y CONDICIONES / SHIPPING & CONDITIONS				MARCAS / MARKS	
EMBARCADOR SHIPPER					
COMPAÑÍA DE EMBARQUE SHIPPING COMPANY					
PUERTO EMBARQUE SHIPPING PORT					
DESTINO DESTINATION					
SEGURO INSURANCE				PAGO / PAYMENT	
FECHA ENTREGA DELIVERY DATE					
NOTIFICAR NOTIFY					
OBSERVACIONES OBSERVATIONS					

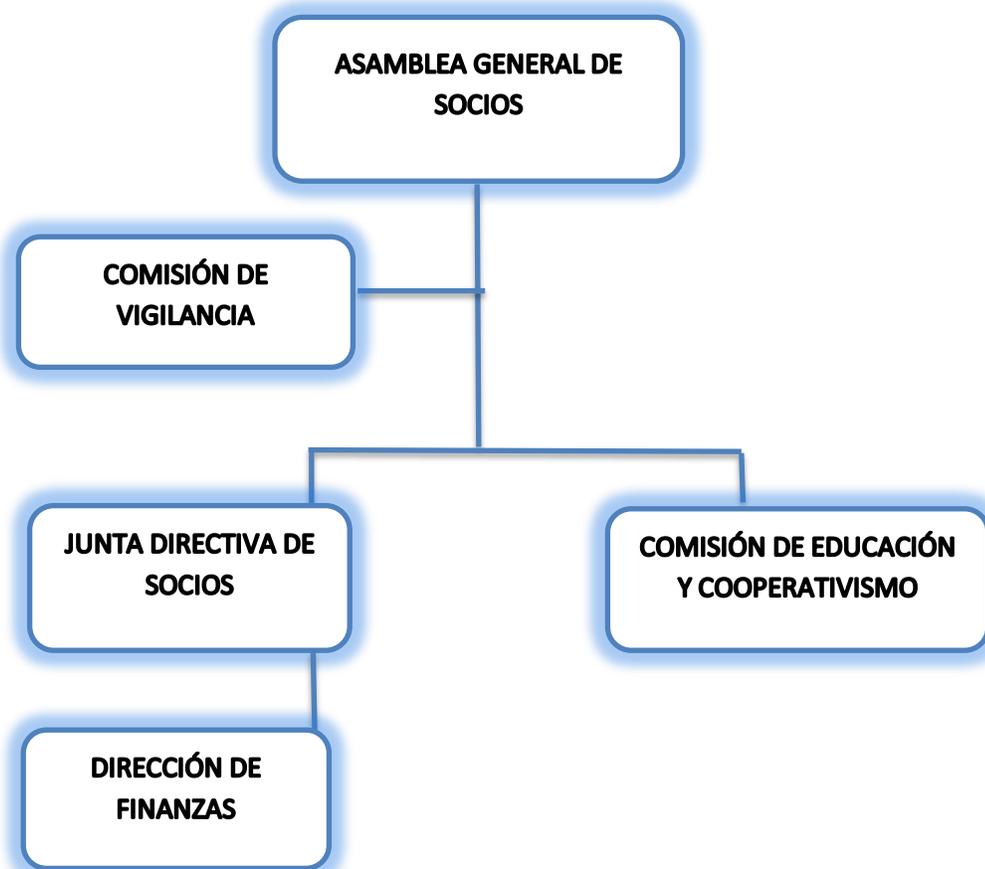
Imp. Jerusalem Ruc: # 441051175005A AIMP/15/0017/15-2019 ACF/16/202/1/2020 DT 0217/01-2020 10 Block O/2C No. 0001-0500 F. 30/01/2020



Firma Autorizada por COOSEMSCOF R.L. Eduardo A. Rodríguez - 6.

## Anexo 11

### Propuesta de Estructura del Organigrama para la Cooperativa COOSEMSCOF R.L



**Anexo 12**  
**Propuesta de Instructivo de Catálogo de Cuentas**

**COOPERATIVA COOSEMSCOF R.L**

**PROPUESTA DE INSTRUCTIVO DE MANEJO DE  
CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES**

**Elaborado por: Berman Antonio Pérez**

**Fecha: Enero 2021**

# **CAPITULO I**

## **INTRODUCCIÓN**

En todas las empresas que hacen uso de la Contabilidad es necesario formular un catálogo de cuentas tan amplio como las necesidades lo requieran; y redactar, además, un instructivo para el manejo de las propias cuentas. Podrá parecer extraño proporcionar instrucciones a un contador acerca de cómo manejar las cuentas de un catálogo, pues es de suponerse que este conocimiento forma parte de su preparación técnica; sin embargo, debe recordarse que en la práctica existen reglas, costumbres y conveniencias particulares en cada organización que no tienen más justificación que ciertas normas establecidas en vista de su experiencia particular.

Por lo tanto, suele ser necesario dar instrucciones precisas acerca del tratamiento contable a que deban sujetarse las personas que recogen, procesan y elaboran la información contable en una organización, ya que como suele pasar con frecuencia, los usos de las cuentas se prestan a distintas interpretaciones según el criterio de cada persona.

Salta a la vista pues, que no sólo es indispensable el catálogo de cuenta, sino que se hace necesario también complementarlo con un instructivo para su manejo, instructivo tan amplio y detallado como las circunstancias lo ameriten.

El presente Instructivo al Catálogo de Cuentas se ha elaborado con la finalidad de que la contabilidad de la Cooperativa sea homogénea en su registro y simplifiquen las labores de revisión de cuentas y la subsecuente contabilización de operaciones. Este documento contiene un instructivo de manejo de cuenta en el que se establece una breve descripción del concepto de la cuenta, los movimientos típicos y la naturaleza de las cuentas, así como la interpretación de su saldo.

## **DEFINICIÓN DE CUENTA**

Las cuentas son el conjunto de registros donde se va a describir, en forma detallada y ordenada, la historia de las transacciones con efectos cuantificables en la estructura financiera de la entidad. Las cuentas contables contienen el registro de los incrementos o disminuciones en saldos de los conceptos individuales que integran los estados de situación financiera y el estado de resultados.

Las cuentas contables son el nivel de agregación más específico de la información financiera.

Las cuentas pueden ser de activo, pasivo, capital y de resultados.

Las cuentas de resultados se van a referir a los ingresos, costos y gastos de la Cooperativa.

## NATURALEZA DE LAS CUENTAS CONTABLES

Entender el funcionamiento de la naturaleza de las cuentas contables es básico para analizar el efecto de las transacciones económicas en los estados financieros. No todas las cuentas afectan igual las cifras presentadas en un balance o estado de resultados.

La naturaleza de las cuentas en la contabilidad es un convencionalismo, es decir, reglas adoptadas para guiarnos e indicarnos cómo y por qué su saldo.

Las cuentas por la naturaleza de su saldo son de dos tipos:

- Cuentas deudoras y
- Cuentas acreedoras

### Cuentas de Naturaleza Deudora

Estas cuentas por su naturaleza aumentan su saldo al registrar un débito (debe, cargo). Por contra, se reduce su saldo al hacer un registro de crédito (haber, abono) en ellas.

#### Cuenta de Naturaleza Deudora



### Cuentas de Naturaleza Acreedora

Por su naturaleza aumentan su saldo al registrar un crédito (haber, abono). Por contra, se reduce su saldo al hacer un registro de débito (haber, abono) en ellas.

#### Cuenta de Naturaleza Acreedora



## CLASIFICACIÓN DE CUENTAS

Las cuentas de los estados financieros se agrupan en bloques y por ello podemos decir que la naturaleza de las cuentas de balance y resultados son las siguientes:

RUBRO	NATURALEZA
ACTIVOS	DEUDORA
PASIVOS	ACREEDORA
CAPITAL	ACREEDORA
INGRESOS	ACREEDORA
COSTOS	DEUDORA
GASTOS	DEUDORA

Esto nos quiere decir, por ejemplo, que la naturaleza del activo es deudora porque siempre aumenta su saldo cuando se registra un débito y disminuye cuando se registra un crédito.

Caso contrario ocurre con las cuentas de pasivo que por ser de naturaleza acreedora su saldo se ve aumentado cuando se registra un crédito y se ve disminuido cuando se registra un débito.

En la siguiente tabla lograrás apreciar el efecto en los saldos de cada grupo de cuenta de acuerdo a su naturaleza:

RUBRO	DEBITO	CRÉDITO	NATURALEZA
ACTIVO			DEUDORA
PASIVO			ACREEDORA
PATRIMONIO			ACREEDORA
INGRESOS			ACREEDORA
GASTOS/COSTOS			DEUDORA

La naturaleza de los ingresos es acreedora y el comportamiento de su saldo es igual al de las cuentas de pasivo y patrimonio. En cambio, la naturaleza de los gastos es deudora como las cuentas de activo.

De esta forma la contabilidad requiere de un proceso lógico y ordenado que se debe tener presente al realizar las cuentas "T" y asientos contables.

## CATÁLOGO DE CUENTAS

<b>COOPERATIVA STAR COFEE R.L</b>	
<b>(COOSEMSCOF R.L)</b>	
<b>1</b>	Representa el grupo
<b>1.1</b>	Representa el Sub grupo
<b>1.1.01</b>	Representa la cuenta de mayor
<b>1.1.01.01</b>	Representa la sub cuenta
Código	Detalle
<b>1</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1</b>	<b>Activo Circulante</b>
<b>1.1.01</b>	<b>Caja</b>
<b>1.1.01.01</b>	Moneda Nacional
<b>1.1.01.02</b>	Moneda Extranjera
<b>1.1.02</b>	<b>Bancos</b>
<b>1.1.02.01</b>	Efectivo en Bancos Moneda Nacional
<b>1.1.02.02</b>	Efectivo en Bancos Moneda Extranjera
<b>1.1.02.03</b>	Efectivo en Cta. de Ahorros Moneda Nacional
<b>1.1.02.04</b>	Efectivo en Cta. de Ahorros Moneda Extranjera
<b>1.1.03</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>
<b>1.1.03.01</b>	Detalle
<b>1.1.05</b>	<b>Anticipos a Justificar</b>
<b>1.1.05.01</b>	Socios
<b>1.1.05.02</b>	Empleados
<b>1.1.06</b>	<b>Pagos Anticipados</b>
<b>1.1.06.01</b>	Conadtradec
<b>1.1.07</b>	<b>Inventarios</b>
<b>1.1.07.01</b>	Detalle
<b>1.2</b>	<b>Activos Fijos</b>
<b>1.2.10</b>	<b>Terrenos</b>
<b>1.2.10.01</b>	Detalle
<b>1.2.20</b>	<b>Edificio</b>
<b>1.2.20.01</b>	Detalle
<b>1.2.30</b>	<b>Equipo de Transporte</b>
<b>1.2.30.01</b>	Detalle
<b>1.2.40</b>	<b>Muebles y Equipos de Oficina</b>
<b>1.2.40.01</b>	Detalle
<b>1.2.60</b>	<b>Equipo de Cómputo</b>
<b>1.2.60.01</b>	Detalle
<b>1.2.70</b>	<b>Otros Equipos</b>
<b>1.2.70.01</b>	Detalle
<b>1.2.90</b>	<b>Depreciación Acumulada</b>
<b>1.2.90.01</b>	Detalle
<b>2</b>	<b>Pasivos</b>
<b>2.0</b>	<b>Pasivos Circulante</b>
<b>2.0.10</b>	<b>Cuentas por pagar</b>
<b>2.0.10.01</b>	Detalle
<b>2.0.20</b>	<b>Gastos Acumulados por Pagar</b>
<b>2.0.20.01</b>	Sueldos y Salarios
<b>2.0.20.02</b>	Vacaciones

2.0.20.03	Aguinaldo
2.0.20.04	Indemnización
2.0.20.05	Inss Patronal
2.0.20.06	INATEC
<b>2.0.30</b>	<b>Retenciones por Pagar</b>
2.0.30.01	Inss Laboral
2.0.30.02	Impuesto (IR)
<b>2.2</b>	<b>Pasivos Fijos</b>
<b>2.2.10</b>	<b>Prestamos por Pagar Largo Plazo</b>
2.2.10.01	Detalle
<b>2.2.20</b>	<b>Prestamos Bancarios a Largo Plazo</b>
2.2.20.01	Detalle
<b>2.2.30</b>	<b>Intereses sobre Prestamos a Largo Plazo</b>
2.2.30.01	Detalle
<b>3</b>	<b>Capital</b>
<b>3.0.10</b>	<b>Capital Social</b>
3.0.10.01	Nombre del Socio
<b>3.0.20</b>	<b>Resultado Acumulado</b>
3.1.02.01	Detalle
<b>3.0.30</b>	<b>Resultado del Ejercicio</b>
3.0.30.01	Utilidades del Período
3.0.30.02	Pérdidas del Período
<b>4</b>	<b>Ingresos</b>
<b>4.0</b>	<b>Ingresos Operativos</b>
<b>4.0.10</b>	<b>Ventas</b>
4.0.10.01	Ventas de Café Pergamino
4.0.10.02	Ventas de Café SHG
4.0.10.03	Ventas de Café Imperfecto
4.0.10.04	Frijol Rojo
4.0.10.05	Frijol Negro
4.0.10.06	Maíz
<b>4.0.20</b>	<b>Otros Ingresos</b>
4.2.01.01	Deslizamiento Monetario
<b>5</b>	<b>Costos</b>
<b>5.0.10</b>	<b>Costos de Ventas</b>
5.0.10.01	Costos de Café Pergamino
5.0.10.02	Costos de Café SHG
5.0.10.03	Costo de Café Imperfecto
5.0.10.04	Frijol Rojo
5.0.10.05	Frijol Negro
5.0.10.06	Maíz

<b>6</b>	<b>Gastos</b>
<b>6.0</b>	<b>Gastos Operativos</b>
<b>6.0.10</b>	<b>Gastos de Administración</b>
6.0.10.01	Sueldos y Salarios
6.0.10.02	Horas Extras
6.0.10.03	Vacaciones
6.0.10.04	Aguinaldo
6.0.10.05	Indemnizacion
6.0.10.06	Viaticos
6.0.10.07	Inss Patronal
6.0.10.08	Energía Eléctrica
6.0.10.09	Agua
6.0.10.10	Telefono
6.0.10.11	Alquileres
6.0.10.12	Papelera y Útiles de Oficina
6.0.10.13	Combustible y Lubricantes
6.0.10.14	Fotocopias
6.0.10.15	Materiales y Suministros
6.0.10.16	Productos de Aseo y Limpieza
6.0.10.17	Servicios Profesionales
6.0.10.18	Mantenimiento de Vehiculo
6.0.10.19	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
6.0.10.20	Depreciación
6.0.10.21	Gastos legales
6.0.10.22	Impuestos a la DGI
6.0.10.23	Solvencia Fiscal
6.0.10.24	Impuestos a la Alcaldia
6.0.10.99	Varios
<b>6.0.20</b>	<b>Gastos de Comercialización</b>
6.0.20.01	Saco de Yute
6.0.20.02	Comisión por Exportación
6.0.20.03	IPSA
6.0.20.04	Control de Calidad
6.0.20.05	Cetrex
6.0.20.06	Sacos Macen
6.0.20.07	Transporte a Puerto
6.0.20.08	Transporte a Beneficio
6.0.20.09	Marca de Sacos
6.0.20.10	Scaner DGA
6.0.20.11	Conatradec
6.0.20.12	Agencia Aduanera
<b>6.0.30</b>	<b>Gastos Financieros</b>
6.0.30.01	Intereses ganados
6.0.30.02	Mantenimiento al Valor
<b>6.0.40</b>	<b>Otros Gastos</b>
6.0.40.01	Cargue y descargue en Aduana
6.0.40.02	Cargue y descargue en Beneficio
6.0.40.03	Gastos No Deducibles

## CAPITULO II

### Definiciones

<b>1.1.01 CAJA</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones del dinero en efectivo propiedad de la entidad, que está representado en moneda de curso legal o sus equivalentes.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aumenta con el importe de las ventas pagadas en Efectivo.</li><li>• Aumenta por el importe de Anticipos de Clientes realizados en Efectivo.</li><li>• Aumenta por las Aportaciones de los socios realizados en efectivo.</li></ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disminuye por el depósito del efectivo en las cuentas bancarias</li><li>• Disminuye por el pago de los gastos realizados en efectivo</li><li>• Disminuye con cualquier otra transacción con la se haga un pago mediante dinero disponible en Caja.</li></ul>
<b>SALDO:</b> Es Deudor y representa el dinero en Efectivo propiedad de la Cooperativa.	<b>Documentación Soporte:</b> Minuta de Deposito, Facturas de Venta pagadas en efectivo, recibos, entre otros.

<b>1.1.02 BANCOS</b>	
La cuenta de bancos registra los aumentos y disminuciones que experimenta el efectivo propiedad de la entidad, depositado en cuentas bancarias propiedad de la Cooperativa.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aumenta por aportaciones de Socios o Accionistas mediante Depósito bancario</li><li>• Aumenta por los Pago de Clientes realizados con cheques o transferencias</li><li>• Aumenta por Préstamos Bancarios</li><li>• Aumenta por Anticipos de Clientes realizados mediante Cheque o Transferencia</li></ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disminuye por el pago de Proveedores realizados mediante cheque o transferencia.</li><li>• Disminuye por el pago de los gastos realizados mediante cheque o transferencia</li><li>• Disminuye con cualquier otra transacción con la se haga un pago mediante dinero disponible en Banco.</li></ul>
<b>SALDO:</b> Es Deudor, Representa el dinero disponible en cuentas bancarias que tiene la Cooperativa para solventar las obligaciones	<b>Documentación Soporte:</b> Copias de cheques expedidos, transferencias electrónicas, minutas de depósito entre otros.

<b>1.1.03 CUENTAS POR COBRAR</b>	
Se registran los movimientos de derecho de cobro a socios y empleados de la Cooperativa.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por el monto de los diversos tipos de financiamientos otorgados por la Cooperativa a socios y empleados.</li></ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por la recuperación parcial o total de los diversos adeudos de socios y empleados de la Cooperativa.</li><li>• Por los saldos de cuentas considerados como irrecuperables.</li></ul>
<b>SALDO:</b> Es Deudor, representa el monto pendiente de recuperación de las deudas de los socios y empleados.	<b>Documentación Soporte:</b> Documentos a favor de la cooperativa firmados por los socios o empleados.

<b>1.1.05 ANTICIPO A JUSTIFICAR</b>	
Se registran los fondos entregados en calidad de anticipo a terceros para ser rendidos o devengados dentro de un plazo menor o igual a un año.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto del anticipo entregado.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de los bienes o servicios recibidos a cuenta del anticipo proporcionado.</li> <li>• Por devolución parcial o total de los anticipos otorgados.</li> </ul>
<b>SALDO:</b> El saldo deudor representa el monto entregado en anticipos a terceros pendientes de ser provistos.	<b>Documentación Soporte:</b> Facturas, recibos, órdenes de compra, recibos de materiales entre otros.

<b>1.1.06 PAGOS ANTICIPADOS</b>	
Esta cuenta registra los desembolsos por bienes y servicios que se consumirán en un plazo menor de un año.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta por el monto del servicio pagado por adelantado.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por la imputación mensual a gastos que corresponda.</li> </ul>
<b>SALDOS:</b> Su saldo es Deudor, representa el monto de los gastos pagados por adelantado.	<b>Documentación Soporte:</b> Recibos y/o facturas donde se cite el importe del anticipo.

<b>1.1.07 INVENTARIO</b>	
En esta cuenta se registra los aumentos y las disminuciones en las mercancías propiedad de la Cooperativa, las cuales se adquieren para venderse, como actividad principal.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta Por las compras a Contado o Crédito del material para la venta.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por las salidas de productos por las ventas realizadas.</li> </ul>
<b>SALDO:</b> Es Deudor, representa el monto de las mercancías que están disponibles para la Venta.	<b>Documentación Soporte:</b> Facturas de compras, entradas y salidas de almacén.

<b>1.2.10 TERRENO</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones de valor de los terrenos de la cooperativa.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta por la compra o adquisiciones de Terrenos ya sea a contado, crédito o por que sean aportados por los socios.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por venta de los Terrenos</li> </ul>
<b>SALDO:</b> Es Deudor y representa el monto del Terreno del cual es Propiedad de la Cooperativa.	<b>Documentación Soporte:</b> Escritura Notarial o documentos que amparen la adquisición del terreno.

<b>1.2.20</b> <b>EDIFICIOS</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a los edificios adquiridos o construidos, propiedad de la Cooperativa.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta por el monto de la compra de edificios e instalaciones.</li> <li>• Por el valor catastral de donaciones y traspasos recibidos.</li> <li>• Por revalorizaciones autorizadas.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por el importe del precio de costo de los edificios vendidos o dados de baja, incluyendo su demolición, donación, etc.</li> </ul>
<b>SALDO:</b> Su saldo es Deudor y representa el monto de los edificios e instalaciones propiedad de la cooperativa.	<b>Documentación Soporte:</b> Escritura Notarial o documentos que amparen la adquisición del Edificio.

<b>1.2.30</b> <b>EQUIPO DE TRANSPORTE</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan en los vehículos propiedad de la cooperativa.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta por la compra a Contado o a Crédito de Equipo de Transporte</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por Venta del activo, o baja por vida útil</li> </ul>
<b>SALDO:</b> Es Deudor y representa el monto de la Equipo de Transporte que posee la cooperativa	<b>Documentación Soporte:</b> Facturas o documentos que amparen la adquisición del Equipo de Transporte.

<b>1.2.40</b> <b>MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan en los muebles y el equipo de oficina propiedad de la Cooperativa.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta Por la adquisición de contado o a crédito de equipo de oficina (escritorios, archivadores, sillas secretariales, etc.</li> <li>• Del precio de costo del mobiliario recibido como donaciones.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por el precio de costo del mobiliario y equipo vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible.</li> </ul>
<b>SALDO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es Deudor y representa el monto del Equipo de Oficina que posee la cooperativa</li> </ul>	<b>Documentación Soporte:</b> Facturas o documentos que amparen la adquisición del Mobiliario y Equipo de Oficina.

<b>1.2.60</b> <b>EQUIPO DE CÓMPUTO</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan en los equipos de cómputos propiedad de la Cooperativa.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta Por la adquisición de contado o a crédito de equipo de cómputos (CPU, teclado, Monitor y Mouse)</li> <li>• Del precio de costo de equipos de cómputos recibido como donaciones.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por el precio de costo del equipo de cómputo vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible.</li> </ul>
<b>SALDO:</b> Es Deudor y representa el monto del Equipo de Cómputo que posee la cooperativa	<b>Documentación Soporte:</b> Facturas o documentos que amparen la adquisición de equipos de cómputos.

<b>1.2.70</b> <b>OTROS EQUIPOS</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan en Otros Equipos propiedad de la Cooperativa.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta Por la adquisición de contado o a crédito de Otros Equipos (báscula de reloj, medidores de humedad, entre otros)</li> <li>• Del precio de costo de Otros Equipos recibido como donaciones.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por el precio de costo de Otros Equipos vendidos o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible.</li> </ul>
<b>SALDO:</b> Es Deudor y representa el monto del Equipo de Cómputo que posee la cooperativa	<b>Documentación Soporte:</b> Facturas o documentos que amparen la adquisición de equipos de cómputos.

<b>1.2.90</b> <b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>	
En esta cuenta se registra la depreciación acumulada de edificios, equipos de transporte, muebles y equipos de oficina, equipos de cómputos y otros equipos durante su vida útil.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por el importe de su saldo cuando se da de baja algún mobiliario y equipo de oficina, equipos de cómputo y otros equipos totalmente depreciado o dañado.</li> <li>• Disminuye por el importe de la depreciación acumulada cuando se vende un mobiliario o equipo de oficina, equipo de cómputo u otros equipos.</li> <li>• Disminuye por el importe de la depreciación acumulada cuando se vende un equipo de transporte, equipo de oficina u otros equipos.</li> <li>• Disminuye por el importe de su saldo cuando se da de baja algún edificio totalmente depreciado o dañado.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta por el importe de la Depreciación del mobiliario y equipo de oficina</li> <li>• Aumenta por el importe de la Depreciación de los equipos de transporte.</li> <li>• Aumenta por el importe de la Depreciación del Edificio.</li> <li>• Aumenta por el importe de la Depreciación de Equipos de Cómputo</li> <li>• Aumenta por el importe de la Depreciación de Otros Equipos</li> </ul>

<b>Documentación Soporte:</b> Cedula de Depreciaciones.	<b>SALDO:</b> Es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a la depreciación.
---	---

<b>2.0.10</b> <b>CUENTAS POR PAGAR</b>	
Comprende las cuentas que registran obligaciones económicas de la Cooperativa por bienes y servicios recibidos, relacionados con el giro propio de su actividad	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por el monto pagado en concepto de remuneraciones</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumenta por el importe del valor nominal de los títulos de crédito (letras de cambio, pagarés) firmados a cargo de la Cooperativa).</li> </ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Contratos con instituciones de crédito o terceras personas y/o comprobantes de la obligación contraída.	<b>Saldo:</b> Es acreedor y representa el importe de los adeudos a favor de terceros documentados con plazo no mayor a un año.

<b>2.0.20</b> <b>GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR</b>	
En esta cuenta se registran las partidas de gasto que no han sido registradas ni pagadas y que representan un pasivo al finalizar el periodo en las cuales se incurrió.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disminuye cuando la cooperativa paga total o parcialmente el adeudo correspondiente.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumenta con la provisión de cuentas pendientes de pago tales como: Inss Patronal, Inatec, Décimo Tercer mes e indemnización de los empleados.</li> </ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Documentos que representen un pasivo al finalizar el periodo.	<b>SALDO:</b> Es Acreedor y representa el importe de los gastos acumulados pendientes de cancelar por parte de la Cooperativa.

<b>2.0.30</b> <b>RETENCIONES POR PAGAR</b>	
Son obligaciones que no constituyen gastos operacionales, que la Cooperativa adquiere en el proceso de las nóminas de pagos a sus empleados.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disminuye por el monto pagado en concepto de retenciones.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumenta por el importe de retenciones.</li> </ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Documentos que amparen las correspondientes retenciones, planillas, colillas de pago entre otros.	<b>SALDO:</b> Es Acreedor y representa el importe de las retenciones pendientes de cancelar por parte de la cooperativa.

<b>2.2.10</b> <b>PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b> Comprende los préstamos obtenidos por la Cooperativa con entidades financieras a cancelarse en un plazo mayor a un año.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disminuye por el monto pagado en concepto de préstamos.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumenta por el importe obtenido en concepto préstamo para la Cooperativa.</li> </ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Contratos con instituciones de Crédito o terceras personas y/o comprobantes de la obligación contraída con un plazo mayor a un año para efectuar su cancelación.	<b>SALDO:</b> Es Acreedor y representa el importe de los préstamos pendientes de cancelar por parte de la cooperativa en plazo mayor a un año.

<b>2.2.20</b> <b>PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b> Comprende los préstamos obtenidos por la Cooperativa con entidades bancarias a cancelarse en un plazo mayor a un año.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disminuye por el monto pagado en concepto de préstamos.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumenta por el importe obtenido en concepto préstamo para la Cooperativa.</li> </ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Contratos con instituciones bancarias y/o comprobantes de la obligación contraída con un plazo mayor a un año para efectuar su cancelación.	<b>SALDO:</b> Es Acreedor y representa el importe de los préstamos pendientes de cancelar por parte de la cooperativa en plazo mayor a un año.

<b>2.2.30</b> <b>INTERESES POR PAGAR</b> Comprende los intereses derivados de préstamos con periodo de cancelación mayor a un año obtenidos por la cooperativa con entidades financieras o bancarias	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disminuye por el monto pagado en concepto de interés de préstamos.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumenta por el importe de intereses de préstamos generados .</li> </ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Contratos con instituciones de Crédito o terceras personas y/o comprobantes de la obligación contraída.	<b>SALDO:</b> Es Acreedor y representa el importe de los intereses de préstamos pendientes de cancelar con un plazo mayor a un año por parte de la cooperativa.

<b>3.0.10</b> <b>CAPITAL SOCIAL</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las aportaciones que efectúan los socios a la Cooperativa.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando algún socio realiza un retiro de su aportación.</li> <li>• Por el importe de las disminuciones de capital Social, ya sea en caso de reintegro a los socios o por amortización de pérdidas.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se abona por la aportación que cada socio realiza a la Cooperativa.</li> <li>• Por el importe de los aumentos de capital, representados por la suscripción de acciones por los socios.</li> <li>• Por los incrementos al capital por nuevos asociados.</li> <li>• Por la Capitalización de utilidades</li> </ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Escrituras, Contratos, Convenios, Facturas, Donaciones en caso de haber sido aportada en especies	<b>SALDO:</b> Es Acreedor y representa el importe del capital social de la cooperativa, totalmente suscrito, aun cuando pueda estar no totalmente exhibido(pagado)

<b>3.0.20</b> <b>RESULTADO ACUMULADO</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de los traspasos de las utilidades netas del ejercicio (de cada periodo contable).	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de las aplicaciones de las utilidades, por pago de dividendos, etc.</li> <li>• Del importe de pérdidas generadas por la cooperativa</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De. Importe de los incrementos de las utilidades acumuladas.</li> </ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Estados Financieros de ejercicios anteriores.	<b>SALDO:</b> Es Acreedor y representa el importe de las utilidades acumuladas y retenidas en la cooperativa por decisión de la asamblea de accionistas.

<b>3.0.30</b> <b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	
Esta cuenta registra los recoge los ingresos y gastos que ha tenido la Cooperativa durante un periodo de tiempo. Nos indica como los ingresos se transforman en beneficio según le vamos restando los gastos.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se aplique el resultado negativo conforme al acuerdo de distribución del resultado, con abono a las cuentas que correspondan.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el traspaso de resultado positivo conforme al acuerdo de distribución del resultado, con abono a las cuentas que correspondan.</li> </ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Estados Financieros del ejercicio.	<b>SALDO:</b> Es Acreedor y representa la utilidad neta del ejercicio.

<b>4.0.10</b> <b>VENTAS</b>	
Esta cuenta registra los aumentos o disminuciones relativos a la operación de ventas de mercancías de la Cooperativa, que constituyen su actividad o giro principal.	

<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disminuye por el importe de los errores al momento del registro de la transacción.</li> <li>Disminuye por el importe causado por el ajuste de cierre del ejercicio.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumenta por el importe de las mercancías vendidas a clientes.</li> </ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Facturas y remisiones de la cooperativa.	<b>SALDO:</b> Es acreedor y representa el importe de las ventas de mercancías realizadas en el periodo contable al contado o a crédito.

<b>4.0.20</b> <b>OTROS INGRESOS</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las operaciones ajenas al giro comercial de la cooperativa, tales como utilidad en venta de activo fijo, donaciones, ingresos financieros entre otros.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por el Importe de las ganancias obtenidas por la cooperativa, derivadas de las operaciones incidentales como: Donaciones recibidas, utilidad en venta de inmuebles, maquinaria y equipo o de intangibles.</li> <li>Por el importe de intereses bancarios.</li> <li>Por el importe de Ganancias por diferencia cambiaria.</li> </ul>
<b>Documentación Soporte:</b> Facturas, recibos, Boucher, transferencias bancarias u otros documentos que soporten el ingreso.	<b>SALDO:</b> Es Acreedor y representa las ganancias obtenidas por la cooperativa derivada de las operaciones incidentales.

<b>5.0.10</b> <b>COSTO DE VENTA</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones de las operaciones de mercancías , las cuales suponen el valor directo de adquisición de las mercancías.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Del importe del precio de costo de adquisición de las mercancías compradas.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De su importe, derivado por el ajuste del cierre del ejercicio.</li> </ul>
<b>SALDO:</b> Es deudor y representa el precio de costo de la adquisición de mercancías compradas durante el periodo contable.	<b>DOCUMENTACION SOPORTE:</b> Facturas de compras, entradas de almacén .

<b>6.0.10</b> <b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b> Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a las erogaciones que la Cooperativa realiza con la Finalidad de lograr los objetivos para los que fue establecida, es decir, los gastos relacionados con las personas y oficinas encargadas de la dirección o administración del negocio.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Del Importe de las erogaciones efectuadas por parte de la Cooperativa tendiente a lograr los objetivos, es decir los gastos efectuados en funciones administrativas, éstos pago de servicios básicos, salarios, fotocopias, Productos de aseo y limpieza, gastos legales, papelería, depreciaciones del equipo e instalaciones utilizados entre otros.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por el importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.</li> </ul>
<b>SALDO:</b> Es Deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas con miras a lograr los objetivos para los cuales fue constituida la cooperativa.	<b>Documentación Soporte:</b> Facturas, remisiones de comprobantes que se relacionen únicamente con funciones o gastos administrativos.

<b>6.0.20</b> <b>GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN</b> Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a las erogaciones que la Cooperativa realiza con fines de comercialización del producto.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Del Importe de las erogaciones efectuadas por parte de la Cooperativa tales como: compra de materiales y tarifas de comercialización.</li> </ul>	<b>ABONO</b> <b>S:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.</li> </ul>
<b>SALDO:</b> Es Deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas en funciones de comercialización de los productos.	<b>Documentación Soporte:</b> Facturas, remisiones de comprobantes que se relacionen únicamente con la función de ventas.

<b>6.0.30</b> <b>GASTOS FINANCIEROS</b> Se denominan gastos financieros a todos aquellos gastos que derivan de la obtención de financiación o titularidad de cualquier pasivo financiero.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por el importe de intereses sobre préstamos bancarios.</li> <li>Por el importe de comisiones bancarias.</li> <li>Por el importe de deslizamiento monetario.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.</li> </ul>
<b>SALDO:</b> Es Deudor y representa todos aquellos gastos financieros obtenidos por la Cooperativa.	<b>Documentación Soporte:</b> Todo tipo de documentación que soporte dichos gastos financieros tales como Boucher, y documentos electrónicos.

**6.0.40**  
**OTROS GASTOS**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las operaciones incidentales, tales como pérdidas derivadas de la pérdida en venta de inmuebles, maquinaria y equipo e intangibles.

**CARGOS:**

- Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.

**ABONOS:**

- Por el Importe de las erogaciones obtenidas por la cooperativa, derivadas de las operaciones incidentales como: pérdidas en venta de inmuebles, maquinaria y equipo o de intangibles.

**SALDO:** Es Deudor y representa las pérdidas obtenidas por la cooperativa derivada de las operaciones incidentales y pérdidas en venta de inmuebles.

**ANEXO 13**  
**Propuesta de Manual de Control Interno**

**Cooperativa COOSEMSCOF R.L**

**Propuesta de Manual de Control  
Interno**

**Elaborado por:** Berman Antonio Pérez

**Fecha:** Enero, 2021

## 1. Introducción

El Control Interno, constituye un marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control, para que la Cooperativa COOSEMSCOF R.L ajuste sus procedimientos y reglamentos administrativos y contables específicos, para el funcionamiento de sus sistemas de Administración y Finanzas.

Este Manual de Control Interno se aplica a todos los aspectos de: Organización Administrativa, Administración de los Recursos humanos, Administración Financiera, Contabilidad y Funcionamiento y Evaluación de la Cooperativa, considerando las políticas definidas por la Asamblea General de Socios.

Es importante destacar, que en la medida que se implemente el contenido de este manual, debe ser evaluado periódicamente por la Junta Directiva y la Dirección Financiera.

### **Control Interno:**

Control Interno es un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la Máxima Autoridad, la Administración y demás personal de una Entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la Entidad, los cuales deberán ser ubicados en las categorías siguientes:

1. Administración eficaz, eficiente y transparente, de los recursos de la Organización.
2. Confiabilidad de la información para toma de decisiones.
3. Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

## **2. Objetivos del Manual de Control Interno**

- a) Establecer las normas de control interno que regulan el funcionamiento operativo de la Cooperativa, a fin de compatibilizar los métodos y procedimientos diseñados con el cumplimiento del Manual de Control Interno.
- b) Lograr la efectividad, eficiencia y transparencia de las operaciones y de los funcionarios responsables de la aplicación de las normas.

## **3. Misión y Visión de la Cooperativa**

### **3.1 Misión**

Brindar servicios de Asesoría de excelencia para la importación y exportación de productos y abrir oportunidades de negocios exitosos para distintos rubros y mercados internacionales en el sector productivo.

### **3.2 Visión**

Ser una Cooperativa reconocida en el país, que genere las mejores oportunidades de negocios basándose en el respeto por el cliente, la transparencia y honestidad en todo acuerdo comercial.

## **4. Base de Elaboración**

El presente Manual de Control Interno de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L, está basado en el Modelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) que es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude. Este modelo consta de los siguientes componentes:

## **5. Componentes del Control Interno**

- Entorno de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión y Monitoreo

### **5.1 Entorno de Control**

El Entorno de Control apropiado persigue establecer y mantener un ambiente mediante el cual, se logre una actitud positiva de respaldo de las personas hacia el Control Interno, crea conciencia en el personal de todos los niveles, sobre la relevancia de la integridad y los valores éticos, la necesidad de una estructura organizativa alineada en correspondencia a los objetivos de la Cooperativa, cultura de enfoque a riesgos y atención a los mismos, la adecuada asignación de responsabilidades para el logro de los objetivos de la Administración.

### **5.2 Evaluación de Riesgos**

Se centra en identificar y analizar los riesgos considerando su criticidad y tolerancia para la consecución de los objetivos de la Cooperativa, de tal forma, que se disponga de una base para dar respuesta a los mismos a través de una adecuada administración.

### **5.3 Actividades de Control**

Establecer y ejecutar Actividades de Control, para contribuir a la administración de los riesgos en la consecución de los objetivos de la Cooperativa.

### **5.4 Información y Comunicación**

La Información debe registrarse con las características de calidad y seguridad que se requiera de acuerdo con su tipo y medio de comunicación; presentada a la Asamblea

General de Socios y demás personal dentro de la Cooperativa de forma oportuna, útil para cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relacionadas con el Control Interno.

### **5.5 Supervisión y Monitoreo**

Evaluar el desempeño del Control Interno de manera continua y/o independiente; sus resultados son comunicados a los responsables de aplicar las medidas correctivas, incluyendo a la Asamblea General de Socios según corresponda y supervisar que las deficiencias hayan sido corregidas correcta y oportunamente.

## **6. Responsabilidad sobre el Control Interno**

### **6.1 Actualización Permanente del Sistema de Control Interno**

El sistema de Control Interno de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L deberá ser necesaria y permanentemente actualizado por los socios y colaboradores, con la contribución de la Dirección Financiera, cada cual en el ámbito de su competencia.

La definición, diseño y documentación del sistema de Control Interno constituye sólo el paso inicial para su aplicación. Una vez establecido se deberá realizar una evaluación continua de su funcionamiento. El sistema será actualizado constantemente a base de las evaluaciones efectuadas por la auditoria externa y especialmente por los funcionarios de la propia Cooperativa que tengan autoridad, independencia y capacidad para efectuarlo.

### **6.1 Responsabilidad del Titular de la Entidad**

El diseño, implantación y funcionamiento adecuados del sistema de Control Interno de la Cooperativa es responsabilidad funcional de sus titulares en orden a su jerarquía, así como de la Junta Directiva y colaboradores que conforman la administración de la Cooperativa.

La Junta Directiva, será responsable del diseño, implantación y funcionamiento del sistema de Control Interno, y de su actualización. La Junta Directiva y funcionarios de las diferentes unidades administrativas de la asociación, vigilarán la incorporación de procedimientos de Control Interno en el desarrollo de las operaciones, asegurando su funcionamiento y serán responsables ante el titular de la entidad, por su funcionamiento y actualización constante en su ámbito de gestión.

## **7.Administración del Riesgo**

### **7.1 Consideraciones generales**

La administración del riesgo se trata de un proceso permanente e interactivo que lleva a que continuamente la administración de la Cooperativa, revalúe los aspectos, tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenazas para la consecución de los objetivos organizacionales.

De igual manera, implica la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación de los riesgos asociados con una determinada actividad con, procesos o con la entidad en general, con el fin de minimizar pérdidas y maximizar sus ventajas.

### **7.2 Valoración del Riesgo**

Es fundamental establecer la estructura del riesgo en la Cooperativa partiendo de riesgos del nivel estratégico que tendrá que ver con factores externos representados en factores económicos, sociales, políticos-legales y tecnológicos; así mismo, los riesgos basados en factores internos que entre otros representan los sistemas de información (vulnerabilidad), el personal vinculado (respecto a su calidad y motivación) la naturaleza de los procesos.

### **7.3 Manejo del Riesgo**

Cualquier esfuerzo que emprenda la Cooperativa en torno a la valoración del riesgo llega a ser en vano si no culmina en un adecuado manejo y control de los mismos,

representado en la consideración de acciones efectivas tales como la implantación de políticas, estándares, procedimientos y cambios físicos entre otros, que hagan parte de un plan de manejo que conlleve a evitar, reducir, dispersar y atomizar el riesgo, o en último caso asumir el riesgo.

#### **7.4 Plan de manejo de riesgos**

La Junta Directiva debe formular el plan de manejo de riesgos, el cual debe identificar de forma precisa las acciones seleccionadas a seguir para evitar, reducir, dispersar, transferir o asumir el riesgo, determinando responsables, actividades, tiempos y resultados esperados.

#### **7.5 Puesta en marcha del plan**

La concreción de resultados se dará en la medida en que la alta Junta Directiva lidere y asuma la adopción de las medidas consideradas en el plan, de tal forma que se cree una conciencia del riesgo en el ámbito de la gerencia, que facilite que los funcionarios den completo soporte al plan.

#### **7.6 Monitoreo**

Es necesario monitorear permanentemente el plan de manejo de riesgos, ya que éstos nunca dejan de representar una amenaza para la organización, es decir, no se eliminan, se mitigan. Estas revisiones son esenciales para asegurar que dicho plan permanece vigente, que los factores no han sufrido cambios sustanciales que afecten su implementación.

Una vez diseñado y validado el plan para administrar los riesgos, es necesario monitorearlo permanentemente teniendo en cuenta que estos nunca dejan de representar una amenaza para la organización, el monitoreo es esencial para asegurar que dichos planes permanecen vigentes y que las acciones están siendo efectivas. Evaluando la eficiencia en la implementación y desarrollo de las acciones de control, es esencial adelantar revisiones sobre la marcha del plan de manejo de riesgos para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas.

El monitoreo debe estar a cargo de la Junta Directiva y su finalidad principal será la de aplicar los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo.

### **7.7 Acompañamiento a las acciones**

En cumplimiento de su función de asesoría y acompañamiento, la Junta Directiva deberá prestar apoyo a las diferentes áreas en la implementación o evaluación de las acciones.

Es en este sentido se ha ido introduciendo el concepto de administración del riesgo en las entidades, teniendo en cuenta que todas las organizaciones independientemente de su naturaleza, tamaño y razón social están permanentemente expuestas a diferentes riesgos que pueden en un momento determinado poner en peligro su existencia; desde la perspectiva del control, el modelo COSO interpreta que la eficiencia del control es la reducción de los riesgos, es decir: el propósito principal del control es la eliminación o reducción de los riesgos, es lograr que el proceso y sus controles garanticen , de manera razonable que los riesgos están minimizados o se están reduciendo y por lo tanto, que los objetivos de la organización van a ser alcanzados.

En la Cooperativa es posible identificar o precisar las áreas, los procesos, los procedimientos, las instancias, estilos de dirección, dentro de los cuales puede actuarse e incurrirse en riesgos que atentan contra la buena gestión, la consecución de objetivos, la obtención de resultados adecuados y la satisfacción del interés general como objetivo último de la administración.

Toda empresa está expuesta a riesgos que están determinados por factores de carácter externo, también denominados del entorno y que atentan contra la naturaleza misma de la entidad; igualmente hay factores de carácter interno que pueden en un momento determinado afectar el cumplimiento de los objetivos.

Entre los factores internos encontramos: el manejo de los recursos, los controles existentes, los procesos y procedimientos, la forma como se vinculan las personas a

la entidad, los intereses de los socios, el nivel del talento humano, la motivación y los niveles salariales, entre otros.

Por lo anterior, se hace necesario además de la identificación de los riesgos en las entidades, su análisis, valoración e implementación de un plan de manejo del riesgo al cual se le haga una evaluación o monitoreo permanentes.

En este sentido, es importante señalar el papel de la Junta Directiva dentro este proceso, es de dos clases, directo e indirecto:

Rol directo: Incluir dentro de los hallazgos de los informes de evaluación del Sistema de Control Interno, Mapas de Riesgos con enfoque sistémico sobre el área evaluada, especificando el riesgo, las causas y los efectos; para con base en ellos realizar recomendaciones preventivas y/o correctivas y realizar seguimiento a la evolución de dichos riesgos con el fin de verificar el cumplimiento de las recomendaciones propuestas.

Rol indirecto: velar porque al interior de la entidad se implementen políticas de administración del riesgo, se conformen grupos que lideren dicho proceso y velen por que se implementen mecanismos reales para la administración del riesgo.

## **8. Normas Específicas**

### **8.1 Organización Administrativa**

Se refiere a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a la Cooperativa COOSEMSCOF R.L, para que el Sistema de Administración, defina la Organización Administrativa que funcione en base a los objetivos propuestos, de tal manera, que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones.

#### **8.1.1 Estructura Organizacional**

La Cooperativa COOSEMSCOF R.L, debe organizarse en función de su visión, misión y objetivos, siendo concordante con las disposiciones emanadas de la Asamblea General de Socios.

### **8.1.2 Delegación de Autoridad y Unidad de Mando**

Se debe definir la autoridad en los distintos niveles de mando separando adecuadamente las actividades incompatibles, para que cada funcionario de la Cooperativa asuma la responsabilidad del área de su competencia.

Los funcionarios de la Cooperativa de los niveles superiores, deben delegar la autoridad necesaria a los niveles inferiores para que estos puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones o responsabilidades que les sean asignadas.

La estructura organizacional, debe mantener el principio de unidad de mando en todos los niveles, el cual consiste en que cada funcionario de la Cooperativa debe ser responsable de sus actuaciones y funciones, las cuales reportará ante la autoridad inmediata superior.

### **8.1.3 Canales de Comunicación**

Se deben establecer y mantener definidas, comunicaciones recíprocas entre los diferentes niveles jerárquicos, que sean accesibles a todas las áreas de la Cooperativa, para la adopción de decisiones gerenciales oportunas.

### **8.1.4 Gerencia por Excepción**

La Asamblea General de Socios debe tomar decisiones sobre asuntos que no se puedan decidir en los niveles inferiores, orientando su atención al análisis y formulación de programas, a la evaluación permanente de la gestión mediante indicadores y otros instrumentos y a la solución de asuntos de significación y trascendencia.

### **8.1.5 Gerencia por Resultados**

La Asamblea General de Socios a través de los diferentes niveles jerárquicos de la Cooperativa debe:

- a) Establecer y mantener un enfoque conceptual de gerencia por resultados, que pueda ser aplicado al conjunto o a una parte de la organización en correspondencia con la Planeación y la Programación de operaciones.
- b) Establecer objetivos, metas, actividades y tareas y asignar responsables para la realización de las mismas, así como, fechas concretas de resultado.
- c) Dirigir y motivar al personal para ejecutar la programación de operaciones y controlar las actividades de acuerdo al programa específico.

### **8.1.6 Separación de Funciones Incompatibles**

Se debe limitar las funciones de las áreas que componen el Organigrama de la Cooperativa y las de sus funcionarios, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles como: Autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones.

### **8.1.7 Supervisión**

El alcance de la supervisión, debe estar referido al número de áreas de la Cooperativa, personas o actividades que deben ser supervisadas por un funcionario en todos los niveles de la organización.

Los factores que deben definir el nivel y alcance de supervisión son: Complejidad de las operaciones y nivel de riesgo, tecnología, nivel de autonomía y desarrollo de las unidades, incluyendo la competencia de personal y la habilidad y experiencia del funcionario que realiza la supervisión.

La supervisión se debe realizar mediante:

- a) La indicación de las funciones y responsabilidades atribuidas a cada funcionario de la Cooperativa.
- b) Evaluaciones periódicas al plan del trabajo, en la medida que sea necesario.
- c) La aprobación del trabajo en puntos críticos del desarrollo para asegurar que avanza según lo previsto

### **8.1.8 Documentos de Respaldo**

Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que se realice en la Cooperativa, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y la demuestre.

La documentación, debe contener la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

### **8.1.9 Control y Uso de Documentos Pre numerados**

La instancia correspondiente, debe establecer el uso permanente de documentos pre numerados al momento de su impresión para todas las operaciones normales de la Cooperativa.

Los documentos, deben prever el número de copias, el destino de cada una y las firmas de: Elaborado y Autorizado, así como, los procedimientos de control adecuados para sustentar toda operación financiera o administrativa.

Los documentos pendientes de uso, deben ser controlados, asignando la responsabilidad de su custodia y control de entrega y recibo al funcionario de la Cooperativa autorizado para este efecto.

### **8.1.10 Archivo de Documentación**

La documentación de respaldo de las operaciones que realiza la Cooperativa, debe ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización.

La documentación de respaldo, debe ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo.

La documentación numerada que se anule por cualquier causa, debe archivar el juego completo.

La documentación que no haya sido utilizada, debe ser resguardada el funcionario autorizado.

### **8.1.11 Custodia de los Recursos y Registros**

El Acceso a los recursos y registros, debe limitarse a los funcionarios de la Cooperativa autorizados, los cuales, deben rendir cuenta de la custodia o utilización de los mismos.

El o los funcionarios correspondientes, deben periódicamente comparar los recursos con los registros contables para determinar diferencias entre estos y en dependencia del resultado, se deben tomar las acciones pertinentes para la corrección de las diferencias entre estos y en dependencia de las diferencias o restitución de los faltantes.

## **8.2 Recursos Humanos**

La Cooperativa debe contar con un funcionario encargado de administrar y desarrollar capacidades en el personal de la Cooperativa, si lo hubiese; debe tener conocimiento sobre las materias laborales; técnicas para reclutar, evaluar, promover personal, así como para ejecutar las políticas establecidas.

### **8.2.1 Competencia Profesional**

La Asamblea General de Socios y la Junta Directiva reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de los empleados, conforme a las funciones y responsabilidades asignadas y al perfil requerido para el puesto.

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar un desempeño ordenado, ético, eficaz y eficiente, así como la comprensión de las responsabilidades individuales relacionadas con el Control Interno.

### **8.2.2 Selección de Personal**

La Cooperativa debe seleccionar al personal, considerando los siguientes requisitos:

1. Toda contratación de personal de nuevo ingreso, debe ser autorizado mediante nombramiento por la máxima autoridad administrativa.
2. Las contrataciones de personal, se deben formalizar de previo al ingreso del trabajador mediante documento denominado Contrato de Trabajo, el cual debe contener lo siguiente:
  - a) Lugar y fecha de celebración.
  - b) Generales de ley de los contratantes
  - c) Descripción del trabajo
  - d) Duración y tipo de jornada

- e) Indicación del tipo de contrato (Tiempo determinado o duración indefinida).
- f) La cuantía de la remuneración, su forma, periodos y lugar de pago.
- g) Firma del contratado

La Cooperativa debe garantizar el proceso de inducción a los empleados de nuevo ingreso, así como, al personal que se traslada de un puesto de trabajo a otro.

### **8.2.3 Registro de Expediente**

Se deben mantener actualizados los expedientes activos para cada uno de los empleados de la Cooperativa, sin excepción alguna, que contenga los antecedentes e información necesaria para una adecuada administración de los recursos humanos.

El Expediente, debe de contener los siguientes documentos:

1. Documentos Personales.
  - Curriculum Vitae.
  - Cedula de identidad (Partida de nacimiento en caso que no tenga cédula) o cedula de residente en caso de extranjeros.
  - Hoja de ingreso al INSS.
2. Formación Académica.
  - Fotocopia de títulos.
  - Certificados académicos o constancias, que se detallan en el curriculum.
3. Experiencia Laboral.
  - Constancias Laborales.
  - Constancias, pasantías profesionales o académicas.
4. Relación Laboral.
  - Contrato de trabajo.
  - Nombramiento provisional.
  - Nombramiento definitivo.
  - Traslados o promociones si los hubieran.
  - Documentos que se compruebe el cese de la relación laboral.

- Constancia de reconocimiento de funciones.

#### 5. Reconocimientos.

- Diplomas.
- Certificados.
- Constancias.

#### 6. Faltas leves y/o graves.

- Llamados de atención por faltas leves.
- Resoluciones firmes por faltas graves aplicadas por la Cooperativa.

#### 7. Permisos o Licencias.

- Solicitudes de permisos o licencias (médicos, personales y judiciales).
- Excedencias voluntarias

Debe existir un funcionario dentro de la Cooperativa quien debe realizar el control, mantenimiento, seguimiento y custodia de los expedientes activos de los empleados de la Cooperativa.

#### **8.2.4 Inducción de Personal Nuevo Ingreso y Promocionado.**

La Asamblea General de Socios, debe dictar las políticas que provean la adecuada inducción al personal de nuevo ingreso, así como al que ha sido promocionado.

El jefe inmediato será el responsable de inducir al nuevo ingreso o al empleado promocionado, dotándolo de los conocimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Se deberá dejar evidencia por cada funcionario, del conocimiento y comprensión de sus funciones y responsabilidades, lo que tiene que constar en su expediente.

#### **8.2.5 Capacitación de los Recursos Humanos**

La Cooperativa debe promover la constante y progresiva capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los empleados de la Cooperativa a todos los niveles, en función de las áreas de especialización y del cargo que ocupan.

### **8.2.6 Remuneraciones.**

La máxima autoridad administrativa a través de Recursos Humanos, debe retribuir a los empleados de la Cooperativa con un adecuado sueldo, acorde a la responsabilidad del cargo y su nivel de complejidad y a la realidad económica de la Cooperativa.

### **8.2.7 Prohibición de Recibir Beneficios diferentes a los Pactados con la municipalidad.**

Los empleados de la Cooperativa en base al salario acordado, debe estar obligado a cumplir sus funciones con oportunidad, honradez y rectitud sin buscar o recibir beneficios personales vinculados con el desempeño de sus funciones.

### **8.2.8 Prohibición de doble remuneración.**

Ningún empleado de la Cooperativa podrá ejercer dos o más cargos, ni percibir dos o más remuneraciones por parte de la entidad.

### **8.2.9 Control de Asistencia y Puntualidad**

La Cooperativa debe establecer procedimientos y medios de control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los trabajadores. Este control, se debe ejercer a través de sistema o medio que la Cooperativa estime pertinente.

### **8.2.10 Vacaciones**

La Cooperativa debe coordinar la elaboración del rol de vacaciones anual para todos los empleados y exigir su cumplimiento.

Se implementarán con la autorización de la máxima autoridad administrativa planes de vacaciones de oficio cuando se necesiten, para disminuir el pasivo a trabajadores que tienen cúmulo considerables de días acumulados.

El derecho de las vacaciones, no admite compensación monetaria, solo aplica cuando el empleado de la Cooperativa se retira definitivamente sin haber hecho uso de sus vacaciones descansadas.

### **8.2.11 Caución.**

La Junta Directiva definirá, de conformidad con el análisis de riesgos, las actividades que requieran ser garantizadas con una caución para tal efecto, la Cooperativa solicitará a funcionarios responsables de fondos fijos de caja chica una garantía hipotecaria que respalde el recurso económico que está bajo su custodia.

Se exceptúan de estas garantías los casos que sean autorizados por la Asamblea General de Socios.

## **8.3 Administración Financiera**

La Administración Financiera dependerá de la coordinación entre la Dirección Financiera y la Junta Directiva, el manejo del financiamiento o créditos bancarios, cuando aplique, el manejo de los fondos de la Cooperativa y la programación de los compromisos, obligaciones y pagos.

### **8.3.1 Independencia de la Unidad Financiera**

La Cooperativa, debe contar en su organización con una unidad administrativa encargada de las finanzas, la cual, debe estar ubicada en el ámbito de Dirección para garantizarle la independencia y la autoridad suficiente en el manejo de los ingresos y gastos.

### **8.3.2 Registro y Depósito de los Ingresos**

Todo ingreso recibido por la Cooperativa, debe ser registrado en el día otorgando por cada operación un recibo oficial de caja, el cual, debe ser un formulario pre numerado de imprenta que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibido. En el caso de recibir transferencias electrónicas de fondos se realizará un comprobante de diario donde se refleje el ingreso a banco.

Los Ingresos, deben depositarse total e íntegramente en las cuentas bancarias propiedad de la Cooperativa.

### **8.3.3 Documentos de Respaldo, Clasificación y Autorización de Desembolsos**

Todo desembolso por gasto, debe contar con la documentación de respaldo suficiente y con la documentación que permita su registro de acuerdo al catálogo de cuentas y, debe ser autorizado por un funcionario de la Cooperativa independiente (Junta Directiva), tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro.

Los documentos de respaldo, deben invalidarse con un sello fechador de “cancelado” al momento de efectuar un desembolso.

### **8.3.4 Cuentas Bancarias**

Toda cuenta bancaria, se apertura a nombre de la Cooperativa y en el número necesario que se requiera, mediante la autorización de la Junta Directiva de Socios.

La apertura y cierre de toda cuenta bancaria corriente y/o de ahorro, debe ser autorizada formalmente por la Junta Directiva o la Asamblea General de Socios.

En los dos casos anteriores posterior a la autorización se procede a que las firmas libradoras envíen formalmente la comunicación a la entidad bancaria correspondiente.

### **8.3.5 Responsabilidad por el Manejo de Cuenta Bancarias**

Los funcionarios de la Cooperativa designados para el manejo de fondos, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios.

- La Junta Directiva acreditará por escrito ante las instituciones bancarias en que manejan sus cuentas, a los funcionarios de la Cooperativa autorizados para firmar cheques y transferencias bancarias.
- La emisión de cheques deberá ser librada por una combinación de dos firmas “A” y “B” es decir contar siempre con el respaldo de dos firmas mancomunadas previamente autorizadas por la máxima autoridad. Los funcionarios de la Cooperativa responsables de firmar cheques, indistintamente del tipo de firma, deben verificar previo a la firma de los mismos, el cumplimiento de las normas de control interno a dichos pagos.

- Los funcionarios autorizados para firmar cheques no deberán ejercer las siguientes funciones: actuar como cajero, ni tener acceso a los ingresos de caja; manejar registros principales y auxiliares de contabilidad; elaborar cheques o comprobantes de pago; preparar conciliaciones bancarias, recibir o distribuir inventarios, materiales y suministros.
- Cuando ocurra un cambio o retiro de una o varias firmas autorizadas para emitir cheques, deberá notificarse al banco inmediatamente.
- Las chequeras en uso deberán resguardarse diariamente en archivo o caja de seguridad de la Cooperativa para evitar su uso indebido.
- Las chequeras aún no utilizadas deberán resguardarse en caja de seguridad, bajo la custodia de la Dirección de Finanzas.
- Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de los funcionarios acreditados para firmar cheques, deberán cancelar tal función de forma inmediata en los respectivos bancos y proceder al registro de la nueva firma, para mantener la condición de firmas mancomunadas.
- El acceso a los sistemas electrónicos utilizados para comunicación con Bancos, se debe efectuar mediante claves (passwords) que se suministrará únicamente a la Dirección Financiera para revisar los estados de cuenta.
- Ningún otro colaborador de la Cooperativa, debe tener acceso a conocer la serie de claves o passwords que utilicen en el proceso.

### **8.3.6 Programación Financiera**

La Dirección Financiera, debe realizar la programación de sus flujos financieros, tendiente a optimizar la utilización y productividad de los recursos.

La Dirección Financiera, debe de manera mensual o trimestralmente fijar el nivel de fondos disponibles para atender los gastos devengados y pagar las obligaciones de la Cooperativa.

### **8.3.7 Transferencias Electrónicas**

Las transferencias electrónicas entre cuentas bancarias de la Cooperativa deben ser autorizadas por la Junta Directiva de Socios.

Se realizarán transferencias electrónicas para pagar compromisos previamente adquiridos.

Toda transferencia electrónica debe estar soportada con toda la documentación de respaldo pertinente.

### **8.3.8 Conciliaciones Bancarias**

Se efectuarán mensualmente análisis y aclaraciones de las diferencias entre los registros contables de las Cuentas Bancarias y los Estados de Cuenta enviados por los Bancos y otras Entidades Financieras. No deberán permanecer en las conciliaciones bancarias partidas sin aclarar y ajustar por más de treinta (30) días después de haber sido incluida dentro de una conciliación. Las conciliaciones bancarias estarán bajo la responsabilidad de personas que no tengan responsabilidad en el manejo de efectivo o la emisión de cheques.

Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados de la municipalidad, deberá contar con autorización escrita de la Junta Directiva de la Cooperativa.

Deberán documentarse y dejar constancia de ello, los funcionarios de la Cooperativa que realicen la función de elaboración, revisión y autorización.

### **8.3.9 Obligaciones por Pagar**

Se establecerán registros detallados que permitan el control y la clasificación de las cuentas del pasivo a corto y largo plazo. Los requisitos de clasificación requieren información detallada y precisa en cuanto al origen, característica y situación de cada una de las cuentas y documentos por pagar, retenciones, préstamos y otras obligaciones contraídas por la Cooperativa.

El mantenimiento de controles detallados permite su comprobación posterior y facilita información actualizada, y alerta a los responsables sobre el vencimiento. También facilita la conciliación de las cuentas auxiliares con las cuentas de control, posibilitando efectuar confirmaciones (Análisis de Antigüedad de saldos).

### **8.3.10 Autorización**

La Junta Directiva de Socios de la Cooperativa será responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originan compromisos y obligaciones.

La adopción de compromisos y obligaciones se sujetará a las disposiciones legales vigentes.

Si la Asamblea General de Socios o la Junta Directiva delega a funcionarios la autorización, éstos deben ser independientes del registro y control de las obligaciones, y la autorización a ellos otorgada, debe contener los máximos y mínimos dentro de los cuales ejercerán su competencia.

### **8.3.11 Vencimiento**

Se debe establecer un Sistema de Información respecto a los vencimientos de las obligaciones que permita un control actualizado de las obligaciones que tiene la Cooperativa. (Reporte de Análisis de Antigüedad de Saldos)

Se debe elaborar un informe mensual que permita conocer los vencimientos, a fin de efectuar los pagos en forma oportuna y facilitar la programación del efectivo o la búsqueda de alternativas de financiamiento.

Se deben efectuar confirmaciones mensuales de los saldos, tanto del principal como de los intereses directamente con los acreedores, tasas de interés pactadas y otros detalles de las obligaciones.

### **8.3.12 Autorización y Registro de Cuentas por Cobrar**

Se deberán implementar los mecanismos necesarios que garanticen que el otorgamiento de crédito (adelantos a productores y empleados), en los casos que amerite, sea concordante con los objetivos de la Cooperativa, se establecerán registros detallados y clasificados de las cuentas por cobrar, en concordancia con las normas de contabilidad.

## **8.4 Contabilidad**

La Contabilidad de la Cooperativa deberá integrar las transacciones operativas, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y

fuerza de los datos expresados en términos monetarios. El sistema se sujetará a los preceptos señalados por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o NIIF para Pymes.

Todo ajuste contable que afecte la cuenta de patrimonio deberá ser autorizado por la Asamblea General de Socios.

#### **8.4.1 Sistema de Información Financiera**

El Sistema Contable establecido por la Cooperativa, será el único medio de información financiera acorde al catálogo contable adoptado por la entidad.

El Sistema de Contabilidad debe informar sobre la gestión financiera en forma oportuna, confiable y eficiente, útil para sustentar las decisiones e idónea para facilitar las tareas de control y auditoría.

Se establecerá un adecuado Sistema Contable por Partida Doble, para el registro oportuno y adecuado de las transacciones financieras que ejecute la Cooperativa y que produzcan variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y, en general, en cualquiera de las cuentas de dicho Sistema Contable.

Deberá incluir para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones el adecuado catálogo de cuentas y su instructivo y estructura para informes financieros.

El Sistema de Registros Contables deberá producir Estados Financieros que reflejen la Situación Financiera, Resultados de Operación y cambios en el Patrimonio.

#### **8.4.2 Conciliaciones de Saldos**

La Dirección Financiera / Contabilidad de la Cooperativa, independientes de la función de registro contable del efectivo, deudores y acreedores, elaborarán conciliaciones de los saldos bancarios, de valores por cobrar y de obligaciones, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente. Igualmente deberán efectuar conciliaciones periódicas de los registros auxiliares con el Libro Mayor.

### **8.4.3 Confirmación de Saldos**

En forma independiente se comprobará el movimiento de las cuentas bancarias, de las cuentas por cobrar y por pagar, confirmando directamente con los bancos o terceros los saldos y realizando un corte de las operaciones para tal fin.

### **8.4.4 Cierre del Ejercicio Contable.**

La Cooperativa deberá efectuar el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año.

### **8.4.5 Presentación de Estados Financieros**

La Cooperativa deberá presentar los Estados Financieros mensuales y anuales que les corresponda, dentro de las condiciones y plazos señalados por la Asamblea General de Socios.

### **6.4.6 Propiedad de la Documentación Contable**

Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de ésta. La contabilidad es propiedad de la Cooperativa, y por ningún motivo los funcionarios o ex funcionarios podrán sustraer total o parcialmente la contabilidad de la Cooperativa.

## **8.5 Administración de Bienes**

### **8.5.1 Inventarios**

Se deben establecer controles relativos a la incorporación, adquisición, depósito, custodia, verificaciones físicas y registros de los bienes físicos de la Cooperativa, orientados a la administración económica y eficiente de estos recursos.}

### **8.5.2 Verificación Física de Inventarios**

Los funcionarios de la Cooperativa designados como responsables del manejo y registro de los bienes de inventarios, deben verificar la existencia física de los mismos, al menos una vez al año, en el periodo que se considere más oportuno.

### **8.5.3 Deterioro por Obsolescencia, pérdida o Daño de Inventarios.**

Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, previo a informe realizado por la Dirección Financiera, cumplimiento los trámites legales vigentes y la debida autorización de la Máxima Autoridad Administrativa de la Cooperativa.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un Acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso.

### **8.5.4 Registro de los Activos Fijos**

La Cooperativa mantendrá un control sistemático sobre el inventario de suministros de bodega y de los bienes muebles asignados. Igualmente, practicar un inventario físico de los bienes, al menos una vez al año.

La Cooperativa debe utilizar un sistema de identificación de los bienes muebles mediante la rotulación, utilizando ese sistema como identificación.

### **8.5.5 Adquisición y Reparación de Activos Fijos**

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos, se deben realizar previa solicitud documentada y autorizada, en concordancia con la programación de operaciones y los lineamientos propuestos.

### **8.5.6 Uso de Bienes y Mantenimiento de la Propiedad, Planta y Equipo**

Los bienes y servicios de la Cooperativa, se deben utilizar exclusivamente para los fines previstos en la programación de operaciones.

La Cooperativa debe elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos.

### **8.5.7 Uso de Vehículos**

Todos los vehículos deben ser utilizados exclusivamente en actividades propias de la Cooperativa. La circulación de los vehículos oficiales en días y horarios no

laborables, sólo podrá ser autorizada por la Junta Directiva o la Asamblea General de Socios.

#### **8.5.8 Custodia de la propiedad, planta y equipo**

Cada funcionario que tenga activos asignados, se debe responsabilizar por el control y custodia de dichos bienes.

#### **8.5.9 Enajenación de los Activos Fijos**

Cuando sea necesaria la enajenación de activos fijos propiedad de la Cooperativa, debe efectuarse de conformidad a lo dispuesto por la Asamblea General de Socios.

#### **8.5.10 Baja de los Activos Fijos**

Las bajas de activos fijos por cualquier concepto, deben contar con la autorización de la Asamblea General de Socios.

La Asamblea General de Socios y la Junta Directiva deben definir los reglamentos para las bajas de Activos Fijos.

### **9.1 Conclusión**

La inexistencia o la deficiencia en la aplicación de controles internos en las organizaciones puede ocasionar problemas como pérdida de dinero y de activos, falta de exactitud y confiabilidad de los datos suministrados en los informes contables, paralizaciones innecesarias de los procesos operativos y la posibilidad de que sucedan accidentes laborales con más frecuencia, entre otros.

Por lo antes expuesto, se hace necesaria la existencia de un Manual de Control Interno que contenga los procedimientos y medidas de coordinación adoptadas por las organizaciones para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de sus operaciones y estimular en sus trabajadores el apego a las políticas ordenadas por la máxima autoridad.









## **Anexo 15**

### **Propuesta de Misión y Visión de la Cooperativa**

#### **a) Propuesta de Misión de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L**

Brindar servicios de Asesoría de excelencia para la importación y exportación de productos y abrir oportunidades de negocios exitosos para distintos rubros y mercados internacionales en el sector productivo.

#### **b) Propuesta de Visión de la Cooperativa COOSEMSCOF R.L**

Ser una Cooperativa reconocida en el país, que genere las mejores oportunidades de negocios basándose en el respeto por el cliente, la transparencia y honestidad en todo acuerdo comercial.