



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA

UNAN - MANAGUA

**Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa**

**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**

**Seminario de Graduación para optar al título de Licenciado(a)  
en Contaduría Pública y Finanzas**

**TEMA:**

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

**SUBTEMA:**

**Sistema Contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La  
UNIÓN, R.L” del municipio de Matagalpa, departamento de  
Matagalpa en el II semestre del año 2020.**

**AUTORES:**

Hiara María García Fletes.  
Ingrid Suleydi Mejía Alcántara.  
Martha Lorena Rizo.

**TUTOR:**

PhD. Cristóbal Jesús Castellón Aguinaga.

**Matagalpa, Enero 2021.**

*“A la Libertad por la Universidad”*





UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

***Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa***

***Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas***

***Seminario de Graduación para optar al título de Licenciado(a)  
en Contaduría Pública y Finanzas***

**TEMA:**

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

**SUBTEMA:**

***Sistema Contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La  
UNIÓN, R.L” del municipio de Matagalpa, departamento de  
Matagalpa en el II semestre del año 2020.***

**AUTORES:**

Hiara María García Fletes.  
Ingrid Suleydi Mejía Alcántara.  
Martha Lorena Rizo.

**TUTOR:**

PhD. Cristóbal Jesús Castellón Aguinaga.

**Matagalpa, Enero 2021.**

*“A la Libertad por la Universidad”*

# ÍNDICE

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE .....	iii
RESUMEN .....	iv
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. JUSTIFICACIÓN.....	5
III. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN .....	6
IV. DESARROLLO.....	7
4.1 Contabilidad .....	7
4.1.1 Concepto .....	7
4.1.2 Objetivo de la Contabilidad .....	8
4.1.3 Beneficios de la Contabilidad.....	9
4.1.4 Importancia de la Contabilidad .....	10
4.1.5 Tipos de Contabilidad .....	11
4.1.6 Usuarios de Contabilidad.....	12
4.1.6.1 Usuarios Externos.....	13
4.1.6.2 Usuarios Internos.....	15
4.2 Sistema Contable.....	16
4.2.1 Definición de Sistema Contable.....	16
4.2.2 Objetivo del Sistema Contable.....	17
4.2.3 Funciones Básicas de un Sistema Contable.....	18
4.2.4 Tipos de Sistemas Contables .....	18
4.2.4.1 Sistemas Integrados .....	18
4.2.4.2 Sistemas no Integrados .....	19
4.2.5 Importancia de los Sistemas Contables.....	19
4.2.6 Métodos de Registro Contable .....	20
4.2.6.1 Métodos Manuales y Electrónicos de Registro Contable.....	20
4.2.7 Marco de Referencia.....	21
4.2.7.1 Definición .....	21
4.2.7.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)..	22
4.2.7.3 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para Pymes).....	25

4.2.8 Bases de Registro.....	26
4.2.8.1 Base Efectivo .....	26
4.2.8.2 Base Acumulada o Devengada.....	26
4.2.9 Elementos del Sistema Contable .....	27
4.2.9.1 Catálogo de Cuentas .....	27
4.2.9.1.1 Importancia .....	28
4.2.9.2 Manual Contable - Instructivo de Cuentas .....	29
4.2.9.2.1 Utilidad .....	30
4.2.9.3 Formas y Formatos.....	30
4.2.9.3.1 Definición .....	30
4.2.9.3.2 Objetivo de su utilización .....	31
4.2.9.4 Manuales .....	32
4.2.9.4.1 Definición .....	32
4.2.9.4.2 Objetivos .....	33
4.2.9.5 Manual de Organización .....	34
4.2.9.5.1 Contenido.....	34
4.2.9.6 Manual de Funciones.....	35
4.2.9.6.1 Contenido.....	35
4.2.9.7 Manual de Políticas.....	36
4.2.9.7.1 Contenido.....	36
4.2.9.8 Manual de Procedimientos.....	38
4.2.9.8.1 Definición .....	38
4.2.9.8.2 Contenido.....	38
4.2.9.9 Manual Financiero .....	40
4.2.9.9.1 Contenido.....	40
4.2.9.10 Manual de Control Interno .....	40
4.2.9.10.1 Concepto.....	40
4.2.9.10.2 Contenido.....	41
4.2.10 Elementos del Control Interno .....	41
4.2.10.1 Libros Contables .....	46
4.2.10.1.1 Concepto.....	46
4.2.10.1.2 Tipos .....	46
4.2.10.1.2.1 Libro Diario.....	46

4.2.10.1.2.2 Libro Mayor .....	47
4.2.10.2 Estados Financieros .....	48
4.2.10.3 Estado de Resultados .....	48
4.2.10.4 Balance General .....	49
4.2.10.5 Estado de Variación en el Capital Contable.....	50
4.2.10.6 Estado de Flujo de Efectivo .....	50
4.2.10.7 Cuentas .....	51
4.2.10.7.1 Concepto.....	51
4.2.10.8 Activo .....	52
4.2.10.8.1 Concepto.....	52
4.2.10.9 Pasivo .....	53
4.2.10.9.1 Concepto.....	53
4.2.10.10 Capital.....	53
4.2.10.10.1 Concepto.....	53
4.2.10.11 Naturaleza de las Cuentas.....	54
4.2.10.11.1 Concepto.....	54
4.2.10.12 Procedimientos para Ingresos .....	55
4.2.10.12.1 Concepto.....	55
4.2.10.13 Procedimientos para Egresos .....	57
4.2.10.13.1 Concepto de Gastos .....	57
4.2.10.14 Procedimientos para Costos .....	60
4.2.10.14.1 Concepto.....	60
4.2.10.14.2 Clasificación de los Costos .....	61
4.3 Cooperativa.....	62
4.3.1 Organizaciones Mercantiles.....	62
4.3.1.1 Concepto .....	62
4.3.1.2 Tipos de Organizaciones Mercantiles .....	63
4.3.1.3 Visión .....	66
4.3.1.4 Misión .....	66
4.3.2 Objetivos de una Cooperativa.....	67
4.3.3 Organización de las Cooperativas .....	69
4.3.3.1 Organigrama .....	71
4.3.4 Aspectos Legales.....	73

4.3.5 Tipos de Cooperativas .....	73
4.3.6 Condiciones y Requisitos para su Constitución y Autorización.....	76
4.3.7 Prohibiciones de una Cooperativa .....	77
4.3.8 Obligaciones de las Cooperativas.....	78
4.3.9 Operaciones Activas y Pasivas de las Cooperativas de Ahorro y Crédito .....	80
4.3.10 Desarrollo de las Actividades Financieras de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.....	83
V. CONCLUSIONES .....	85
VI. BIBLIOGRAFÍA.....	86
ANEXOS	

## DEDICATORIA

*Luego de culminar estos cinco años de estudio con este trabajo investigativo que está realizado con mucho esmero, quiero dedicarlo:*

*A Dios por su infinito amor y misericordia. Él es quien a diario nos da fortaleza para seguir adelante, nos regala sabiduría, salud y me permitió tener la dicha de llegar hasta este punto, logrando así culminar uno de mis objetivos académicos.*

*A mis queridos Padres, Carla y Teodoro, quienes me dieron la vida, educación, apoyo incondicional y consejos. Me enseñaron con su ejemplo a realizar todo lo posible por superarme tanto de manera personal como académicamente.*

*A mi Abuela Albertina, quien durante toda mi vida ha estado conmigo alentándome a seguir adelante, me ha apoyado siempre y ha sido como otra madre para mí.*

*A mi hermano Carlos, por estar junto a mí compartiendo mis triunfos y alegrías, esperando que le sirva de inspiración para que dentro de unos años, él también siga obteniendo más logros académicos.*

*A mis compañeras de tesis, quienes a través de estos años que hemos compartido logramos ser más que compañeras de clase y me han apoyado constantemente.*

*A ti lector, esperando que este trabajo te sirva de referencia para tu investigación.*

*Y a cada una de las personas que durante mis años de estudios me han aconsejado y apoyado de diferentes maneras.*

*¡Dios les Bendiga a todos!*

*También quiero hacer mención especial y dedicarle con mucho cariño a Adriana Lizeth Zamora Cantarero (Q.E.P.D) este trabajo investigativo ya que aunque nuestros caminos se hayan separado y ya no está físicamente con nosotros, vivirá por siempre en nuestros corazones. Doy infinitas gracias por su aprecio y amistad.*

*“Cada paso que se da hacia adelante te acerca a la meta y consolida tu esfuerzo por lograr el éxito en su totalidad.”*

***Hilaria María García Fletes***



## DEDICATORIA

*Dedicado a Dios en primer lugar, por haberme concedido salud, sabiduría y perseverancia durante todos estos años de estudio por permitirme culminar mi carrera universitaria además por darme la fortaleza necesaria para lograr vencer las barreras y obstáculos y poder alcanzar las metas que me he propuesto.*

*A mi Familia por apoyarme e inculcarme valores ya que gracias a ellos hoy en día soy una mujer de bien, por estar conmigo paso a paso e impulsarme a culminar mis estudios.*

*Especialmente a mi Madre Lucy Alcántara, que ha estado conmigo en todo momento brindándome su amor, cariño y apoyo incondicional, por alentándome a salir adelante y cumplir con cada una de mis metas por ser una mujer fuerte luchadora y dedicada a la que le tengo mucha admiración, por todo el esfuerzo que realizo para darme el pan de cada día y poder sacarme adelante ya que todo lo que hoy en día he logrado es gracias a ella.*

*A mis abuelos Nicolasa y Leonardo, mi abuela quien ha sido mi segunda madre otro pilar que me ha impulsado a cumplir mis metas y a estando conmigo desde el día de mi nacimiento al igual que mi madre. Mi abuelo Leonardo, quien ha sido como mi padre y ha estado con nosotras apoyándonos.*

*A mis compañeras de tesis Hiara García y Martha Rizo que al igual que yo han luchado por alcanzar sus sueños y han logrado llegar hasta esta etapa de la carrera con esfuerzo y dedicación.*

*Con mucho cariño dedico a Adriana Lizeth Zamora Cantarero (Q.E.P.D) que tristemente hoy no está con nosotros, pero de igual manera lucho por llegar y culminar esta etapa universitaria gracias por 20 años de amistad. "Te extrañamos mucho compañera" saludos hasta el cielo.*

***Ingrid Suleydi Mejía Alcántara***

## DEDICATORIA

*Esfuézate al máximo. Lo que siembres hoy dará sus frutos mañana (Og Mandino)*

*A Dios por el don de vida, por guiar mis pasos en cada una de las etapas de mi vida, por brindarme el soplo de esperanza y fe, y llenarme de la sabiduría y entendimiento necesarios para continuar cada uno de mis proyectos trazados a lo largo de este trayecto de preparación profesional, por ser mi centro e inspiración a proyectarme a metas más grandes, como lo es la dicha de permitirme cumplir el sueño de formarme académicamente.*

*Muy en especial a mi madre Cornelia Rizo Barba (Q.E.P.D), por todo su esfuerzo, amor, dedicación, sacrificio plasmado en mí desde la niñez hasta la etapa en la que me encuentro actualmente, ya que sin su empeño esto no sería posible. Aunque ahora mi sea un logro un poco agrídulce se lo dedico con todo mi amor y agradecimiento a esa gran mujer que fue y será mi mejor y mayor ejemplo que con su legado en vida, me demostró que, con esfuerzo, dedicación, disciplina y trabajo duro todos los sueños son posibles. Este trabajo de culminación de la carrera es un tributo en memoria de mi madre especial y siempre recordada.*

*A todas mis amistades y conocidos en general por siempre brindarme palabras de apoyo y motivación para seguir luchando por culminar mis estudios universitarios.*

*A mis compañeras de tesis, Hilaria García e Ingrid Mejía por la complicidad en todo momento que hemos compartido en esta etapa de crecimiento académico, porque además de ser excelentes compañeras de trabajo son extraordinarios seres humanos con una inigualable calidad humana.*

*Una mención especial con mucho cariño a nuestra compañera Adriana Lizeth Zamora Cantarero (Q.E.P.D), porque sé que al igual que cada uno de nosotros para ella representaba una alegría muy grande el hecho de pensar en la proximidad de este momento, deseando que este en lo más alto del cielo volando entre las azules nubes del firmamento.*

**Martha Lorena Rizo**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a Dios por la vida, la sabiduría, la perseverancia y el conocimiento que nos ha dado, el haber forjado nuestros caminos, nos concedió llegar hasta esta etapa de la carrera, nos permitió realizar este trabajo de forma satisfactoria y sobre todo le agradecemos por su infinito amor.

A nuestros padres, por apoyarnos a lo largo de nuestras vidas y por darnos ejemplos de esfuerzos y dedicación para lograr nuestras metas y propósitos, por enseñarnos que siempre debemos trabajar duro y no ser débiles ante las adversidades hasta lograr nuestros objetivos.

A la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” por abrirnos sus puertas y permitirnos realizar en esta entidad financiera la presente investigación. A su Contadora Lic. Sonia Evelyn Granados y su auxiliar contable por la disponibilidad de brindarnos la información valiosa para realizar nuestra investigación, por su dedicación, tiempo y recomendaciones.

A nuestros docentes, quienes durante estos cinco años nos brindaron su conocimiento y experiencias acerca de la carrera, que nos facilitaron la comprensión de los contenidos, que nos orientaron y nos aconsejaron.

A nuestro tutor PhD. Cristóbal Jesús Castellón Aguinaga quien nos apoyó, orientó y corrigió, permitiéndonos así mejorar cada vez y fortalecer este trabajo investigativo.

Así mismo expresamos nuestro agradecimiento a todas y cada una de las personas que directa e indirectamente contribuyeron a que hayamos logrado culminar nuestra carrera y concluir con esta meta que años atrás nos habíamos propuesto.

**Hiara María García Fletes  
Ingrid Suleydi Mejía Alcántara  
Martha Lorena Rizo**



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

## VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

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

---

PhD. Cristóbal Jesús Castellón Aguinaga  
Tutor

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación explica de manera teórica y aplicada el Sistema Contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” del Municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa, en el II semestre del año 2020. El propósito de la investigación es analizar el Sistema Contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa, en el II semestre del año 2020. Los Sistemas Contables son un factor importante ya que permiten que los procedimientos utilizados para registrar, clasificar y controlar los procesos contables de la entidad, sirven de información para que la Asamblea General de Socios Delegados y el Consejo de Administración tomen decisiones financieras. Durante el análisis efectuado al Sistema Contable se encontró que la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R. L”, cuenta con un Sistema Contable computarizado, que le sirve como herramienta financiera y está compuesto por varios módulos, llamado Sysde SAF 2000 que le permite automatizar e integrar los procesos y operaciones de manera eficiente. Al término del estudio realizado a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R. L”, se determinó que posee Procedimientos Contables que permiten realizar de manera armoniosa las operaciones que permiten el cumplimiento de las metas y objetivos programados. Los Procedimientos Contables son los siguientes: Estimaciones para cuentas Incobrables y Amortización de gastos. Y por último, al concluir el proceso investigativo hecho en Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”, se propone estar en constante actualización y capacitación, que le permita al personal que manipula el Sistema Contable computarizado una mejor aplicación del mismo y de este modo un mejor desempeño de las actividades operativas.

**Palabras clave:** Sistema Contable, Cooperativa, Contabilidad, Manuales.

## I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación trata sobre los Sistemas Contables en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa, Jinotega y Estelí, en el año 2020, con el objetivo de evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa, en el II semestre del año 2020.

Por tal motivo se planteó el siguiente problema de investigación: ¿Qué problemas presenta el Sistema Contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa, en el II semestre del año 2020?

La investigación se realizó con el fin de analizar el Sistema Contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”, a su vez, obtener información referente a la estructura y manejo de este Sistema Contable y conocer los procedimientos contables aplicados en el registro de las operaciones, lo que permitirá identificar los problemas que presentan, por ende, brindar sugerencias con las cuales puedan tener un Sistema Contable más eficiente.

Esta investigación es de Enfoque Cuantitativo con Elementos Cualitativos, de acuerdo con la aplicabilidad de los resultados es aplicada por su profundidad de conocimiento, es descriptiva, según su orientación en el tiempo es transversal, los métodos de investigación empleados son el método teórico y empírico.

La población está comprendida por todas las Cooperativas ubicadas en los departamentos de Matagalpa, Jinotega y Estelí, la muestra fue seleccionada por conveniencia, comprendida por la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa. Las variables identificadas en esta investigación son: Sistema Contable y Cooperativa.

En el proceso de búsqueda y consulta investigativa de la presente investigación se lograron identificar los siguientes antecedentes de referencia para sustentar el desarrollo de esta temática:

### A Nivel Internacional:

Según la tesis de grado de Alanya (2012) Universidad Nacional del Centro del Perú, Huancayo, realizó el estudio sobre Los Libros y Registros Tributarios a través de un Sistema Contable, aplicando el Plan Contable General Empresarial en CODICALZA E.I.R.L, concluyendo que el Sistema computarizado y las normas legales vigentes son las herramientas que permiten la implementación de los libros y registros contables tributarios con la aplicación del Plan Contable General Empresarial en la empresa CODICALZA E.I.R.L.

### A Nivel Nacional:

De acuerdo a la tesis de grado de Benavides y Mairena (2014) elaborado en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua, realizó el estudio sobre Beneficios de la implementación de un Sistema Contable en el Restaurante La Terraza Colombiana, en la ciudad de Estelí para el período de Abril-Junio 2014, logrando concluir que la situación contable en el Restaurante La Terraza Colombiana presenta debilidades y ausencia en sus controles internos y contables con respecto al inventario de carnes, bebidas y pago a empleados.

### A Nivel Local:

Por otro lado en la tesis de grado de Obregón y Zamora (2017) Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua; Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa, realizó la investigación de Análisis de la aplicación del Sistema Contable y su incidencia en los Estados Financieros de la Empresa Agro-Industrial San Benito Agrícola S.A del municipio de San Isidro, Matagalpa en el I semestre del año 2016, llegando a la conclusión de que en la empresa Agroindustrial San Benito Agrícola S.A el Sistema Contable que utilizan es manual apoyándose en un sistema Computarizado comercial llamado ASÍS XXI, el cual no está adaptado a la actividad agrícola de la empresa, por lo tanto no funciona de la manera correcta al aplicarse a la entidad.

Las investigaciones tomadas como referencia se relacionan en gran medida con el tema de investigación, radicando en la elaboración y aplicación de dichos sistemas, la diferencia está en la delimitación del tema específico.

La estructura que conforma el trabajo de investigación siguiendo un orden lógico, es la siguiente:

*Resumen:* Explica de manera sintética los ejes fundamentales del proceso investigativo, desde el planteamiento del problema hasta las principales conclusiones y recomendaciones de estudio.

*Introducción:* Describe en forma general y deductiva la temática de estudio, la problemática abordada, el propósito con el cual fue elaborada la investigación, el diseño metodológico, los antecedentes que sintetizan los aportes de estudios realizados sobre el problema de investigación y las diferentes partes de la estructura del trabajo.

*Justificación:* Menciona lo que se estudia, su propósito, la importancia del tema de investigación, el impacto que tendrá el trabajo e indica a quienes servirá la información y los resultados del mismo. Básicamente es elaborada con las respuestas a las interrogantes: ¿Qué? ¿Por qué? ¿Para qué? y ¿Para quién? de la investigación.

*Objetivos:* Son el punto de referencia que guía y orienta el proceso del trabajo investigativo. Tanto el objetivo general como los específicos fueron formulados de manera clara y precisa, siguiendo un orden lógico, con el propósito de delimitar el problema de investigación.

*Desarrollo de la Investigación:* Es el punto de toda investigación que proporciona un cuerpo de teoría que da consistencia a la hipótesis planteada y se desarrolla siguiendo el orden de los objetivos, con una lógica de pensamiento reflexivo, analítico y crítico.



*Conclusiones:* Están relacionadas claramente con el problema, objetivos y se derivan del análisis e interpretación de los resultados.

*Bibliografía:* Está ajustada al tema de estudio, actualizada, referenciada correctamente y ordenada alfabéticamente. Utiliza formato APA.

*Anexos:* Conformado por: tablas, modelos de instrumentos, esquema o bosquejo, fotos, entre otros.

## **II. JUSTIFICACIÓN**

En la presente investigación se abordará la temática de los Sistemas Contables de las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa, Jinotega y Estelí en el año 2020, con el propósito de analizar el Sistema Contable de Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa, en el II semestre del año 2020.

Un Sistema Contable es importante, ya que es la parte central para reportar la información financiera y contable de una organización, a la vez provee la mejor manera de agregar y resumir información acerca de los elementos heterogéneos como documentos soportes, libros de Contabilidad, estados financieros, entre otros.

Este documento servirá a la Cooperativa ya que le será de utilidad para identificar los problemas que presenta el Sistema Contable y tomar como referencia si está operando adecuadamente y hacer notas de algunas mejoras mediante el trabajo.

Los resultados de este trabajo además de ser una posible guía para el buen manejo de las operaciones en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”, también servirá a los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, el cual les permitirá conocer sobre los Sistemas Contables aplicados a las Cooperativas o cualquier persona interesada en el tema antes expresado.

### **III. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **Objetivo General:**

Evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa, en el II semestre del año 2020.

#### **Objetivos Específicos:**

1. Identificar el Sistema Contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa, en el II semestre del año 2020.
2. Determinar los procedimientos contables que se implementan en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa, en el II semestre del año 2020.
3. Proponer recomendaciones para corregir los problemas encontrados en el Sistema Contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa, en el II semestre del año 2020.

## IV. DESARROLLO

### Sistema Contable

#### Contabilidad

##### Concepto

Según Romero (2010) la Contabilidad es:

*Como Técnica:* La Contabilidad es la técnica que nos ayuda a registrar, en términos monetarios, todas las operaciones contables que celebra la empresa, proporcionando, además, los medios para implantar un control que permita obtener información veraz y oportuna a través de los Estados Financieros, así como una correcta interpretación de los mismos.

*Como Ciencia:* La Contabilidad es la ciencia que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de los comerciantes individuales o empresas organizadas bajo la forma de sociedades mercantiles.

*Como Arte:* Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en una forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos que sean, cuando menos parcialmente, de carácter financiero, así como la interpretación de sus resultados. (p.88)

La Contabilidad, es una técnica, una ciencia y un arte puesto que como lenguaje de los negocios se basa de cada una de ellas para registrar, medir, clasificar, analizar y resumir de gran manera y en términos monetarios (según la moneda de curso legal), cada una de las operaciones que lleve a cabo la entidad. Es una técnica porque a través de procedimientos ayuda a este fin; es una ciencia puesto que utilizando etapas reúne la información financiera y la verifica; y se puede decir que es un arte ya que el contador trabaja con estética, esmero y orden para clasificar la información.

Según el instrumento aplicado, para la Cooperativa, Contabilidad es una disciplina que trata principalmente de registrar de forma lógica, ordenada y

resumida todas las transacciones que se llevan a cabo en la entidad, como por ejemplo los gastos que se registren en cierto periodo o la depreciación acumulada de los bienes muebles con los que se cuenta, etc. para posteriormente presentar dicha información de manera entendible por medio de reportes a los diversos usuarios que hacen uso de ella, como el Consejo de Administración que revisa los estados financieros o la Asamblea General de Socios Delegados y posteriormente, que estos usuarios puedan tomar decisiones para alcanzar los objetivos y metas que se ha planteado la institución financiera.

### **Objetivo de la Contabilidad**

La Contabilidad tiene como objetivo generar información útil para la toma de decisiones de usuarios tales como administradores, banqueros, inversionistas, dueños, público en general, empleados, autoridades gubernamentales y otras más. En la medida que la Contabilidad cumpla con esta premisa fundamental, su presencia en la sociedad actual será cada vez más necesaria y demandada. (Guajardo y Andrade, 2008, p.20)

De esta manera, la profesión contable muestra a los diversos tipos de usuarios información útil (que sirva para la toma de decisiones, controlar los recursos y los cambios que en estos ocurran), confiable (ya que las cifras y resultados presentados deberán mostrar la situación actual de la empresa), de calidad (que cumpla con los estándares o parámetros definidos), comprensible y por supuesto, oportuna (porque debe ser presentada en tiempo y forma).

Los resultados obtenidos por medio de la entrevista muestran que el objetivo por el cual la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” hace uso de la Contabilidad es porque ésta le proporciona información útil, confiable y oportuna a la Asamblea General de Socios Delegados y el Consejo de Administración para que puedan tomar las mejores decisiones para la entidad ya sean de manera administrativa, financiera, estratégica u operativa. Por ejemplo, en el balance general se muestra los Activos Productivos y en esta se puede observar la cantidad de los préstamos por cobrar (ya sea a corto, mediano y largo plazo) que la Cooperativa a otorgado y debe mostrar el saldo correcto, y si es

una cifra menor o mayor a la de los años anteriores, la Asamblea General de Socios Delegados y el Consejo de Administración de la Cooperativa deben tomar decisiones sobre las políticas de crédito, la promoción que se le hace a los servicios que brinda la entidad financiera para atraer más clientes, etc.

## **Beneficios de la Contabilidad**

Narváez y Narváez (2006) afirman que entre los beneficios están:

- Establecer un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.
- Registrar en forma clara y sistemática todas las cuentas que se manejan en la organización o empresas, ya que esto constituye su funcionamiento o procedimiento básico el que debe ser en alto grado exacto para evitar errores en pérdida de tiempo.
- Proporcionar en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la empresa.
- Prever con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- Servir como comprobante y fuente de información ante terceros de todos aquellos actos de carácter jurídicos en que la Contabilidad puede tener fuerzas probatorias ante la ley. (p.27)

Los beneficios que nos brinda la Contabilidad son diversos y como lo mencionan los autores, aplicar la Contabilidad en los negocios es de mucha utilidad, como por ejemplo para controlar los recursos y de esta manera evitar fraudes o robos que conlleven a pérdidas innecesarias del capital; proporciona seguridad razonable de los estados financieros presentados ante los diversos usuarios y ayuda a cumplir con los objetivos propuestos de la entidad.

De acuerdo al instrumento de investigación, los beneficios que resultan de aplicar la Contabilidad en la Cooperativa son: Llevar un registro detallado de los movimientos financieros que se realizan en un determinado tiempo, tener un registro de los bienes de la entidad y su depreciación, permite tener soporte de los movimientos que hace la institución financiera ante terceros, registra las responsabilidades financieras de la entidad (como por ejemplo los préstamos por

pagar a corto y largo plazo, las cuentas y documentos por pagar, etc.), llevar un detalle del capital y las aportaciones de los socios. Al aplicar la Contabilidad también se controla el estado económico de la institución financiera y les provee información veraz a los diferentes usuarios para la toma de decisiones.

### **Importancia de la Contabilidad**

Como muchos autores sostienen, justificadamente, a la Contabilidad se le ha denominado el lenguaje de los negocios. En efecto, la Contabilidad, es el lenguaje que utilizan los empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo. Por esta razón, los negocios hacen uso del negocio contable a fin de presentar las cifras a los usuarios de la información financiera. (Narváez y Narváez, 2006, p.26)

En efecto, la Contabilidad es un elemento importante en toda empresa o negocio, porque permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa además de su evolución. De esta manera cada una de las empresas que decidan llevar a cabo la Contabilidad en sus negocios toman una buena decisión porque es de vital importancia la medición, clasificación, análisis, el registro y resumen de todas las transacciones que se llevan a cabo en cierto período de tiempo y así tomar decisiones.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L.” determina por medio de la entrevista realizada, que la importancia de aplicar la Contabilidad radica en que les permite llevar un mejor orden en el manejo de los recursos, dinero, entre otros a través del registro claro y sistemático. También, a tener un mayor conocimiento acerca de los trámites tributarios, pagos de impuestos, elaboración de balances y presupuestos que orientan en saber en qué invertir y cómo controlar las ganancias. Además, ayuda a los usuarios de la información financiera a tener una imagen clara de la situación económica de la Cooperativa.

## **Tipos de Contabilidad**

Según Romero (2010) los tipos de Contabilidad son:

1. *Contabilidad Financiera*: Su objetivo es presentar información financiera de propósitos o usos generales en beneficio de la gerencia de la empresa, sus dueños o socios y de los lectores externos interesados en conocer la situación financiera de la empresa; esta Contabilidad comprende la preparación y presentación de estados financieros para audiencias o usos externos.
2. *Contabilidad Administrativa*: Está orientada a los aspectos administrativos de la empresa y sus informes no trascenderán la compañía, o sea, su uso es estrictamente interno. Los administradores y propietarios la utilizan para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia o dirección de la empresa; tales informes permitirán comparar el pasado de la empresa con el presente y, mediante la aplicación de herramientas o elementos de “control”, prever y planear el futuro de la entidad.
3. *Contabilidad de Costos*: Es una rama importante de la Contabilidad financiera implantada e impulsada por las empresas industriales que permite conocer el costo de producción de sus productos, así como el costo de la venta de tales artículos y, fundamentalmente, la determinación de los costos unitarios; es decir, permite conocer el costo de cada unidad de producción mediante el adecuado control de sus elementos: la materia prima, la mano de obra y los gastos de fabricación o producción. Tiene también otras aplicaciones, como la determinación del punto de equilibrio (el punto en que la empresa no obtiene utilidades ni pérdidas) con base en los costos fijos y variables, así como la determinación de los costos totales y de distribución.
4. *Contabilidad Fiscal*: Comprende el registro y la preparación de informes para la presentación de declaraciones y el pago de impuestos. Es importante señalar que, por las diferencias entre las leyes fiscales y los principios contables, la Contabilidad Financiera en ocasiones difiere de la fiscal, aunque en la empresa se debe llevar un Sistema Interno de



Contabilidad Financiera y, de igual forma, establecer un adecuado registro fiscal.

5. *Contabilidad Gubernamental (Nacional)*: Incluye tanto la Contabilidad llevada por las empresas del sector público de manera interna (un ejemplo serían las secretarías de Estado o cualquier dependencia de gobierno) como la Contabilidad nacional, en la cual se resumen todas las actividades del país, incluyendo sus ingresos y sus gastos. (p.89-91)

En otras palabras, cada una de las ramas en que se divide la Contabilidad son importantes ya que proveen información a la entidad. Antes de aplicar alguna de estas especialidades de la Contabilidad se debe dominar la Contabilidad Financiera puesto que ésta comprende la preparación y presentación de Estados Financieros para usos externos y sirve de base para las demás ramas de la materia. La Contabilidad Administrativa es la de uso estrictamente interno, evalúa el desempeño de la entidad conforme a las políticas que se han establecido. La Contabilidad de Costos es aplicada en las empresas industriales y les ayuda a conocer los costos de la producción, por otro lado, la Contabilidad Fiscal permite la presentación de declaraciones y pago de impuestos de manera oportuna y la Contabilidad Gubernamental es la que llevan a cabo las entidades públicas.

A través del cuestionario elaborado, la Cooperativa expresa que entre los tipos de Contabilidad que conocen, están: Contabilidad Financiera, Fiscal, Contabilidad de Costos, de Servicios, Comercial, Administrativa, de Gestión y Contabilidad Industrial. La que se aplica en la entidad es la Contabilidad Financiera ya que sirve para obtener información cuantitativa, de tipo financiera, de forma estructurada a través de los diferentes reportes que muestra el Sistema Contable, especialmente el balance de situación financiera y el estado de resultados.

### **Usuarios de Contabilidad**

Con el objetivo de conocer los usos que los diferentes Usuarios le dan a la información contable, es importante identificar los distintos segmentos de usuarios a quienes pretende servir la Contabilidad.

Esencialmente, la información que proporciona el sistema de Contabilidad tiene por objetivo cubrir las necesidades de dos diferentes tipos de usuarios: los externos y los internos. Por lo tanto, Guajardo y Andrade (2008) los definen como:

### **1. Usuarios Externos**

La información financiera dirigida a Usuarios Externos tiene por propósito satisfacer las necesidades de inversión de un grupo diverso de usuarios. Entre los principales se encuentran los siguientes:

- *Inversionistas Presentes (Accionistas)*: Es el grupo de personas físicas o morales que han aportado sus ahorros para convertirse en propietarios de una empresa, al menos en la parte proporcional que su aportación representa del total de capital de la empresa escogida, es decir, los accionistas son dueños de la empresa. Como tales tienen derecho de conocer, a través de la administración de la empresa y por medio de la información financiera, los resultados de operación y la situación patrimonial de la misma, con el propósito de evaluar el valor actual de su aportación, así como la parte de las utilidades que serán reinvertidas en nuevos proyectos de la entidad, o repartidas entre los accionistas como retribución a su aportación.
- *Inversionistas Potenciales*: Existen personas que poseen recursos económicos suficientes para impulsar los negocios o proyectos en los cuales se vislumbran grandes oportunidades de éxito. Estas personas son los inversionistas, quienes, al conocer la trayectoria de la empresa y su desempeño a través del tiempo, pueden decidir si invierten en esta última o en algún proyecto de ésta.
- *Acreedores*: Es el grupo de personas o instituciones a las cuales se les debe dinero. Una organización económica se puede ver en la necesidad de solicitar recursos en préstamo a instituciones del Sistema Financiero como bancos, casas de bolsa y a personas físicas para llevar a cabo sus proyectos de crecimiento. Por su parte, estos diferentes tipos de acreedores necesitan información financiera de la organización para

decidir si ésta tiene capacidad para retribuirles posteriormente el préstamo otorgado.

- *Proveedores y otros Acreedores Comerciales:* Estos usuarios están interesados en la información financiera de la organización económica con la cual interactúan en su carácter de vendedores de bienes y servicios. El objetivo que persiguen con ello es obtener indicios a través de la información financiera de la capacidad de pago de los compromisos financieros contraídos.
- *Clientes:* Este segmento de usuarios está interesado en la información financiera de una organización económica especialmente cuando por motivos de las relaciones comerciales se genera una relación de dependencia comercial.
- *Empleados:* Los empleados y los sindicatos están interesados en la información financiera de la organización para la cual prestan sus servicios para evaluar la capacidad de pago de las remuneraciones pactadas, en el corto y en el largo plazos.
- *Órganos de revisión Internos o Externos:* Es el grupo de profesionales que debe verificar la razonabilidad de las cifras presentadas como parte de la información financiera, comúnmente se les denomina auditores.
- *Gobiernos:* Debido a que las empresas tienen la obligación legal y el compromiso social de entregar un porcentaje de sus utilidades en forma de impuestos, el gobierno es un usuario importante de la Contabilidad.
- *Organismos Públicos de Supervisión Financiera:* Para las empresas públicas que cotizan en bolsa, es decir, que hayan colocado deuda o capital entre el público inversionista, es obligatorio presentar la información financiera cada trimestre y anualmente ante un organismo gubernamental responsable de supervisar esta actividad.
- *Analistas e Intermediarios Financieros:* Son personas cuya función se basa en monitorear el desempeño financiero de las empresas que cotizan en bolsa, con el objetivo de asignarles una calificación, la cual implica que la empresa tiene capacidad para cumplir oportunamente con sus obligaciones. De igual forma, los intermediarios financieros como bancos, casas de bolsa, arrendadoras financieras, entre otros, necesitan conocer

la información financiera de las empresas para decidir si se otorga o no un préstamo.

- *Público en General:* Adicionalmente a todos los usuarios descritos en apartados anteriores, la información financiera puede ser de interés para personas e instituciones que simplemente requieren dicha información para propósitos estadísticos, académicos y de cultura financiera.

## **2. Usuarios Internos**

De la misma forma en que los Usuarios Externos tienen necesidades de información, los administradores de una entidad económica, representados principalmente por los funcionarios de los niveles superiores tales como directores generales, directores funcionales, gerentes de área, jefes de departamento, etc., tienen necesidad de monitorear el desempeño de la entidad para la cual trabajan y el resultado de su propio trabajo. Por naturaleza, dicha información es de un nivel de detalle mucho mayor que el suministrado a los Usuarios Externos. (p. 14-17)

Se puede decir que, a los Usuarios Externos, se les brinda detalles de la situación económica de la entidad, pero sin profundizar tanto y los estados financieros son presentados para otros objetivos como por ejemplo mostrar a los inversionistas el estado de la empresa, que la entidad está solvente y que conviene que inviertan su dinero, demostrar que la entidad en cierto período de tiempo obtuvo tantas utilidades por lo tanto lo declarado ante la DGI es acorde a cifras reales. Mientras que al segmento de Usuarios Internos únicamente ocupan la información financiera para verificar y controlar el desempeño de la entidad y la información que se les presenta contiene mayores detalles.

Los resultados obtenidos por medio del instrumento aplicado, establecen que la Cooperativa tiene dos tipos de usuarios de la información financiera (Usuarios Internos y Usuarios Externos), quienes tienen la necesidad de conocer la información para diversos usos. Los Usuarios Internos que tiene la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” son: La Asamblea General de Socios Delegados a quienes se les proporciona información financiera de la entidad una vez al año, el Consejo de Administración (Gerencia General,

Gerencia Administrativa, Gerencia de Operaciones y Contabilidad) quienes tienen la función de revisar los estados financieros y velar por el desempeño de la entidad, y el Presidente del Consejo, el cual autoriza, firma los cheques y firma como representante legal de la Cooperativa. También, están los Usuarios Externos y principalmente son: Los socios, la Dirección General de Ingresos (DGI), el Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa (MEFCCA) y los intermediarios financieros como bancos para conocer la información financiera y decidir si le otorgan o no un préstamo a la Cooperativa.

## **Sistema Contable**

### **Definición de Sistema Contable**

Un Sistema Contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiero que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones de una empresa de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada en los libros correspondientes (Diario, Mayor, Auxiliares, entre otros) y resumida (Estados Financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio o dueños del negocio, hasta los clientes. (Godoy y Greco, 2006, p.561)

Es importante señalar que el Sistema Contable es aquel que lleva el adecuado control de la información financiera a través de principios, normas o procedimientos que guían su ejecución o desarrollo para que la empresa opere de manera eficaz y eficiente, esto se logra a través de los reportes, libros, etc. que son implementados para que dicha información sea fácil de manejar y supervisar, pero sobre todo que beneficie a la toma de decisiones de tipo financiero y no financiero.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” expresa por medio de la entrevista, que cuenta con un Sistema Contable computarizado llamado Sysde SAF 2000 y es aquel que contiene la información contable y financiera que primero es clasificada y posteriormente resumida en diversos estados financieros que muestran a los usuarios de esta información (de manera rápida

y eficaz) la situación económica de la entidad. Éste consta de diversas normas, procedimientos y pautas que transfieren la información y está compuesto por 14 módulos (Ver Anexo N°4). También, definen el Sistema Contable como la herramienta financiera de alta tecnología que automatiza e integra de forma eficiente los procesos y operaciones de la Cooperativa y que le permite controlar, administrar y consolidar la información para una adecuada toma de decisiones.

### **Objetivo del Sistema Contable**

- Suministrar información destinada a la planificación estratégica y al control gerencial. (Bernal, 2004, p.21)

Respecto a este objetivo se puede decir que, el Sistema Contable lo que busca es que la información contable y financiera sea generada y presentada de manera eficiente es decir, veraz, oportuna, confiable además, que se pueda obtener con facilidad y flexibilidad de manera completa y detallada ya que este es el sistema que recibe los movimientos que tienen todos los demás sistemas y por supuesto que sea de utilidad para los usuarios pero principalmente que a la gerencia le sirva para planificar y controlar las operaciones que se llevan a cabo en la empresa y tomar buenas decisiones que mejoren el desempeño de las operaciones y se trabaje con eficiencia, eficacia.

La Cooperativa menciona por medio del cuestionario aplicado que el objetivo de su sistema contable Sysde SAF 2000 es automatizar e integrar de forma eficiente los procesos y operaciones combinando la tecnología y de esta manera poder controlar, administrar y consolidar la información financiera para la adecuada toma de decisiones ya que cuenta con diferentes módulos que facilitan el acceso a la información, controla los procesos contables que se llevan a cabo, actualiza saldos, genera información automática, en línea y en tiempo real y, maneja eficientemente las operaciones financieras desde la administración de la cartera de crédito hasta la gestión contable-financiera.

## **Funciones Básicas de un Sistema Contable**

Producir información con diferentes formas y períodos, dependiendo de las necesidades de los usuarios, además identificar, evaluar y comunicar la información financiera relacionada con una entidad económica. (Bernal, 2004, p.21).

Basándonos en esas esenciales funciones, se puede afirmar que en los Sistemas Contables lo que se necesita es que los datos (ya sea de facturas y demás información contable) sean identificados y recopilados de manera correcta y rápida, resumidos y guardados, también que sean convertidos y evaluados para que la administración pueda tomar decisiones y de esa forma cada elemento que forma parte de la Contabilidad de la empresa esté disponible para su visualización cuando algunos de los usuarios lo necesiten de acuerdo con las normas y procedimientos aprobados por la gerencia.

De acuerdo a las respuestas obtenidas gracias a la aplicación del instrumento en la institución financiera, se describe que los procesos más importantes o funciones que cumple su Sistema Contable son: Definir el plan único de cuentas (por niveles), actualizar las cuentas contables, realizar consultas por pantalla de saldos y movimientos en diferentes rangos de tiempo, tipos de movimientos, realizar y actualizar los reportes básicos (estados financieros), expedición de estados de cartera y cuentas de cobro conforme a los registros, entre otros, que le permiten acceder a la información según la necesidad del usuario y en determinado tiempo o periodo.

## **Tipos de Sistemas Contables**

Bernal (2004) describe que los Sistemas Contables se distinguen principalmente en los siguientes tipos:

### **1. Sistemas Integrados**

Que comparten información entre dos o más sistemas para eliminar redundancia, facilitar el acceso a los datos de información y la elaboración de informes.

Dentro del concepto de funcionamiento de un Sistema Integrado, deben distinguirse las siguientes etapas: definición de parámetros, parámetros de integración, captura de la información, transferencia de la información y controles sobre la transferencia.

## **2. Sistemas no Integrados**

Que realizan la transferencia de la información mediante movimientos resumidos al final de periodos previamente definidos. (p. 21)

Cabe destacar que el Sistema Contable es un sistema esencial y se divide básicamente en Sistemas Integrados que son los que proveen información a dos o más sistemas, facilitando el acceso a los datos y el Sistema no Integrado que transfiere la información de manera más resumida al final de determinados períodos que ya habían sido definidos con anterioridad.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” indica por medio de la entrevista realizada que utiliza un Sistema Contable integrado donde en el software se integran los diversos módulos como caja, clientes, cuentas corrientes, cuenta de efectivo, depósitos, préstamos, entre otros, los cuales están relacionados entre sí. Estas herramientas le permiten mantener el control y realizar una serie de tareas diferentes como su debido cálculo y le ayudan a preparar informes detallados al momento de ser solicitados.

## **Importancia de los Sistemas Contables**

Su importancia se deriva de la necesidad de llevar un adecuado control de las operaciones y transacciones financieras. Así como la de obtener y analizar información y emprender alguna acción basada en su interpretación de información contable debe servir fundamentalmente para predecir flujos de efectivo. (Narváez y Narváez, 2007, p.18)

Dado que, en la actualidad, con el uso de los medios tecnológicos que buscan simplificar y acelerar el registro, todo proceso contable requiere de los sistemas ya que de esta manera la Contabilidad de cualquier empresa podrá



efectuarse rápidamente con las exigencias del negocio que en estos tiempos modernos se exige, obteniendo así información financiera y contable de forma detallada y completa según las necesidades de la empresa.

Mediante la entrevista realizada, la institución financiera considera que es de suma importancia la utilización del Sistema Contable ya que este le aporta muchos beneficios, tales como: Brindar información oportuna y de calidad y con reportes completos para los usuarios que hagan uso de la información financiera, administra eficazmente toda la gestión financiera de la Cooperativa, cuenta con alta conectividad e integración de toda la operación, incluyendo las sucursales de El Cúa, Muy Muy y Matagalpa, maneja eficazmente las operaciones financieras desde la administración de la cartera de crédito hasta la gestión contable financiera de la Cooperativa y muestra o proporciona la información de cualquier operación en tiempo real, para facilitar la toma de decisiones.

## **Métodos de Registro Contable**

### **Métodos Manuales y Electrónicos de Registro Contable**

Para un comerciante de la antigüedad, un Sistema Manual de registro de sus operaciones satisfacía a plenitud sus necesidades de información; no obstante, un comerciante moderno requiere información que fluya de manera ágil; para ello se emplean Sistemas de Informática, resultado de la tecnología, la cual proporciona una mayor velocidad de captura, procesamiento y obtención de la información. (López, 2010, p.48)

Lo anterior quiere decir que desde tiempos antiguos donde la Contabilidad surgía, se tenía la necesidad de la información veraz, confiable, que sirviera de base para tomar decisiones en las entidades y esto se lograba a través de diseñar o rellenar manualmente formatos como: facturas, pagarés, cheques, libros y pase de los asientos, entre otras acciones. Sin embargo, en la actualidad esta necesidad de información aún no ha sido completamente eliminada puesto que las empresas requieren la obtención y presentación de información. A través del tiempo han ido desarrollándose y creciendo en diferentes áreas y niveles tanto así que realizan un sin número de transacciones al día lo que en

consecuencia hizo que se implementarán los Sistemas de Informática junto a los medios tecnológicos que de manera rápida logran procesar la información.

En relación a los Métodos de Registro Contable, la entidad financiera afirma por medio del instrumento realizado, que hacen uso del método manual y electrónico de registro contable. El método manual porque hay formatos como los recibos de egreso, comprobantes de pago, comprobantes de diario, los recibos oficiales de caja, minutas de depósito o retiro de las cuentas de ahorro y otros documentos que se procesan de manera manual. Por su parte también se utiliza el método electrónico o digital ya que la Cooperativa utiliza el Sistema Contable computarizado llamado Sysde SAF 2000 que resume la información y optimiza los procesos contables para una administración eficaz.

## **Marco de Referencia**

### **Definición**

Tanto el IASB (International Accounting Standards Board) en español (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad) a nivel internacional como el CINIF (Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera) en México, así como el FASB (Financial Accounting Standards Board) en español (Junta de Normas de Contabilidad Financiera) en Estados Unidos de América, coinciden en que el Marco de Referencia conceptual de la información financiera es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados que establece la naturaleza, función y limitaciones de la información financiera. Disponer de este Marco de Referencia proporciona dirección, estructura y uniformidad a la emisión de normas de información financiera. Así mismo, sirve como sustento racional y teórico para el desarrollo de estas últimas. Para los usuarios de la información financiera, el Marco de Referencia conceptual facilita la comprensión de la normatividad. (Guajardo y Andrade, 2008, p.34)

El Marco de Referencia refleja los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Información Financiera para las pequeñas y medianas empresas (NIIF para PYMES) que brindan dirección a la ejecución del trabajo contable ya que este busca ser una

referencia en él se pueda fundamentar las normas y principios, lo que permitirá obtener una información financiera de mayor calidad.

La entidad financiera define, a través del cuestionario efectuado, que un Marco de Referencia Contable es aquel que busca ser un referente para fundamentar las normas de Contabilidad basadas en principios que proporcionen información financiera con calidad, de manera simple. Entre esos Marcos de Referencia están: los PCGA y las NIIF para PYMES.

### **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)**

Según Romero (2004) los Principios de Contabilidad se pueden agrupar en tres categorías:

1. Los que se aplican a la entidad económica o negocio.
2. Los que se aplican a la cuantificación de las operaciones de la entidad económica o negocio.
3. Los referentes a la presentación de la información financiera de la entidad económica o negocio.

- **Los que se aplican a la entidad económica o negocio**

#### **Principio de Entidad**

Este principio se reglamenta en el boletín A-1 (Estructura básica de la Contabilidad financiera) y A-2 (Entidad), cuyo objetivo principal es determinar al sujeto de la Contabilidad, es decir, el ente económico que realiza actividades de negocios y que, como consecuencia y necesidad, debe llevar Contabilidad, así como de marcar perfectamente la diferencia entre la personalidad jurídica de la empresa y los socios o dueños de la misma, para presentar información financiera de un solo ente diferente de los demás.

#### **Período de Realización**

Las empresas realizan o celebran una serie de operaciones o transacciones, en forma común, y a la Contabilidad le interesa cuantificarlas, es

decir, asignarles valores expresados en unidades monetarias. Esa información es procesada y convertida en información financiera, y se plasma en los Estados Financieros para presentarla a los usuarios con el objeto de que les sea útil en la toma de decisiones.

### **Período Contable**

Las operaciones y los eventos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren, por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere.

- **Los que se aplican referente a la cuantificación de las operaciones**

### **Valor Histórico Original**

Al concepto de asignar valor, lo denominamos valor histórico original y decimos que: “Las transacciones y eventos económicos que la Contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizadas contablemente.

### **Negocio en Marcha**

En el sentido de que la entidad se considera como un negocio en marcha; o sea, como una operación continua y que se mantendrá en el futuro previsible, sin intenciones de liquidar o de reducir sustancialmente la escala de sus operaciones.

### **Dualidad Económica**

La dualidad económica es, sin lugar a dudas, uno de los aspectos más importantes de la Contabilidad financiera, toda vez que hace referencia a los recursos de que dispone las entidades y a las fuentes de donde provienen elementos que dan vida a dos Estados Financieros, el balance general, es hablar

del activo, pasivo y capital a una fecha, y referirse al estado de cambios en la situación financiera es hablar de los cambios que experimentaron el activo, el pasivo y el capital en dos periodos.

- **Los referentes a la presentación de la información financiera de la entidad económica o negocio**

### **Revelación Suficiente**

Cuando se habla de revelación suficiente, entre otras cosas se quiere decir que debemos evitar en lo posible la presentación de datos cuyo significado sea confuso o contrario a lo que se debe expresar; no incluir demasiada información, que lejos de aclarar, enturbia, pero por otra parte, se deben resaltar aquellos datos o acontecimientos cuya significación es de vital importancia para la gerencia, y por supuesto que todos los conceptos que integren los Estados Financieros deben de estar correctamente valuados y presentados.

### **Importancia Relativa**

Este principio, al igual que el de consistencia, es de uso generalizado del sistema, lo cual quiere decir que su aplicación abarca desde el momento en que una operación entra al Sistema de Operación hasta que se produce la información. Lo que se debe equilibrar el detalle y la multiplicidad de los datos mostrados por los informes financieros, considerando la utilidad de la Contabilidad, pues demasiados datos ocasionan que la información pertinente quede envuelta en una gran masa de datos lo que llevaría al usuario a decisiones incorrectas, lo mismo ocurre cuando se omite información.

### **Consistencia**

El concepto de la consistencia ha sido considerado durante muchos años como un dogma por los contadores o por la Contabilidad, esto al amparo de que la información financiera puede ser comparada o comparable de un ejercicio a otro, con la finalidad de poder tomar decisiones sobre bases uniformes en la aplicación de los principios y reglas que dan origen a la información financiera.  
(p.70-73)

Para Romero los principios de Contabilidad se pueden agrupar en tres categorías las cuales se expresaron anteriormente y estas deben de ser una base para los Sistemas Contables ya que son un conjunto de reglas generales y normativas que sirven como guía contable para las realizaciones de Estados Financieros. Estas normas de información financiera son utilizadas porque permiten una mejor calidad y objetividad en los datos contables.

Mediante la entrevista aplicada, la entidad financiera señala que conoce los PCGA y los define como los principios generalmente aceptados por acuerdo, frecuentemente tácito. Estos pueden agruparse o dividirse en categorías. Entre los principios están: Período contable, negocio en marcha, revelación suficiente, entre otros y son los que se aplican a la Cooperativa junto al Marco Jurídico (las disposiciones contenidas en el acta constitutiva y estatutos, reglamento interno y disposiciones legales contenidas en la Ley 499, Ley General de Cooperativas y su reglamento y Ley 793, Ley creadora de la Unidad de Análisis Financieros UAF).

### **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para Pymes)**

El IASB Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad también desarrolla y publica una norma separada y pretende que se apliquen a los Estados Financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de identidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES). Es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. (IASB, 2009, p.11)

Las NIIF para PYMES (Normas Internacionales de Información Financiera para las pequeñas y medianas empresas) son un marco de referencia que permite guiar a las empresas e intenta que se apliquen a los Estados Financieros con el propósito de lograr una uniformidad de la información que se presenta en los Estados Financieros.

En cuanto a las NIIF para PYMES, la institución financiera considera, según la entrevista aplicada, que estas son indispensables para el registro diario

de las operaciones ya que son un marco regulatorio para la presentación y emisión de la información financiera, lo que permite tener estados financieros razonables y aunque se consideren necesarias no se aplican en la Cooperativa.

## **Bases de Registro**

### **Base Efectivo**

Reconoce los ingresos cuando se produce una entrada de efectivo y se registran los gastos en el momento en que exista una salida de efectivo; es decir, el registro se lleva a cabo al momento que se produce un cambio en el efectivo. La utilidad en base efectivo se obtiene de la diferencia entre las entradas de efectivo y las salidas o desembolsos del mismo. (Guajardo y Andrade, 2008, p.66)

Con respecto a lo antes expresado la Base de Efectivo no es más que el registro de la entrada y salida del efectivo por medio de algún movimiento o giro ejecutado por la entidad estos se pueden efectuar por la entrada de efectivo por la venta de un bien y la salida generado por algún gasto.

Como resultado de la entrevista aplicada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”, no utiliza la Base Efectivo para el registro de sus ingresos por lo que este método reconoce los ingresos cuando se realiza una entrada de efectivo y registre los gastos cuando se efectúa una salida de efectivo, ya que este se produce al momento que se da un cambio en el efectivo debido al giro de la misma que brinda financiamientos no se produce este tipo de base por lo cual se trabaja con provisiones y únicamente se utiliza la Base Devengada.

### **Base Acumulada o Devengada**

Reconoce los ingresos cuando se genera la venta, ya sea que exista o no entrada de efectivo o de algún otro bien. De igual forma los gastos se registran cuando se incurre en ellos, exista o no una salida de efectivo o de algún otro

bien. En síntesis, los ingresos y gastos se registran cuando se ganan o se incurren, no cuando se reciben o se pagan. (Guajardo y Andrade, 2008, p.66)

La Base Acumulada o Devengada se refiere cuando la empresa genera ingresos sin que entre directamente efectivo a la entidad es decir que la empresa produce ganancias pero que todavía no se ha recibido el efectivo.

Según el instrumento realizado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”, afirma de manera positiva que si se lleva a cabo el registro Base Devengada que se ejecuta cuando la Cooperativa reconoce ingresos, aunque no exista una entrada de efectivo como tal, debido a que el pago del financiamiento se hace una vez al año por lo cual se trabaja con provisiones tanto para los intereses por pagar como por cobrar.

## **Elementos del Sistema Contable**

### **Catálogo de Cuentas**

El Catálogo de Cuentas representa la estructura del Sistema Contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el Sistema de Contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. Generalmente, en este Catálogo las Cuentas de activos comienzan con el número uno, las cuentas de pasivos con el dos, las de capital con tres, las de ingreso con cuatro y las de gasto con cinco. (Guajardo y Andrade, 2008, p.67)

Por lo tanto, el Catálogo de Cuentas permite llevar un registro de las cuentas que utiliza la empresa estableciendo así un orden específico, clasificadas y organizadas según su origen esto permite que la empresa tenga una estructura sólida sistemática por medio de los códigos de cuenta lo cual facilitan el trabajo a la hora de registrar un asiento con las respectivas cuentas del debe y haber.



Los resultados obtenidos por medio de la entrevista aplicada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”, establece que su Plan de Cuentas o Catálogo de Cuentas es un documento que ésta constituido por un conjunto de cuentas que la Cooperativa espera utilizar en el registro de todas y cada una de sus operaciones contables. Está elaborado y clasificado de acuerdo a un orden preestablecido. Una lista de los números y los nombres o títulos de las cuentas ordenadas en activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. (Ver Anexo N°5)

### **Importancia**

Para Flores (2004) la Importancia del Catálogo de Cuentas puede expresarse de la siguiente manera:

1. Es la base del Sistema Contable.
2. Es la base para unificar criterios del registro de las transacciones realizadas.
3. Es la base y guía para la elaboración de los Estados Financieros.
4. Sirve de guía para la elaboración de presupuesto.
5. Es imprescindible si se cuenta con un Sistema de Cómputo. (p.227)

En resumen, el Catálogo de Cuentas es de gran importancia ya que es una base indispensable para toda empresa, permite tener un orden mediante la clasificación proporcionando de esta manera una ejecución más eficaz y ordenada en un Sistema Contable para la elaboración de Estados Financieros, resumen e informes además brinda una guía o estructura de las cuentas con las cuales trabaja la entidad.

Según el cuestionario realizado en la Cooperativa, si poseen Catálogo de Cuentas y consideran que es importante ya que establece una clasificación sencilla, ordenada de las cuentas de mayor, subcuentas, permite registrar con mayor facilidad las operaciones de la Cooperativa, es la base del Sistema Contable, ayudar a la elaboración de balances y estados financieros. Además, sirve de ayuda para el entrenamiento del personal que se desempeña en el área

contable ya que tiene como características: Ser claro, sencillo, completo, flexible, sistemático y funcional.

### **Manual Contable - Instructivo de Cuentas**

Es el Manual Contable, también llamado Guía de Contabilización, representa la estructura del Sistema de Contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo.

Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el Catálogo de Cuentas (que por lo general se detalla en las primeras páginas del Manual Contable) y del manual o guía contabilizadora puede lograrse una excelente visión del Sistema Contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones. (Guajardo y Andrade, 2008, p.68-69)

En síntesis, el Manual Contable o Instructivo de Cuentas es de gran importancia ya que sirve de guía y expresa cómo se va a registrar las transacciones que realiza la entidad y que documentos soportan cada una de ellas ya que este facilita el uso y manejo de las cuentas que utilizan en las empresas las cuales están reflejadas en un Catálogo de Cuentas.

Como resultado de la entrevista aplicada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”, el Instructivo de Cuentas es un documento escrito que refleja los números, el nombre de cada cuenta, explica detalladamente su concepto, los movimientos por los que se carga (débito) o se abona (crédito) y su tipo de saldo, por otra parte describen las políticas, funciones, normas y procedimientos para el desarrollo del trabajo contable dentro de la Cooperativa, este da las instrucciones a todo el personal contable de cómo se deben registrar las transacciones u operaciones y sobre el adecuado uso de las cuentas.

## **Utilidad**

El Instructivo del Catálogo de Cuentas es de utilidad no solo para los contadores sino también para los directivos, los cuales deben interpretar y utilizar los datos de la Contabilidad con propósitos operativos. (Rodríguez, 2002, p.118)

El Manual Contable es útil para la mayor parte del personal de la empresa no únicamente al contador ya que este es de mucha ayuda para los miembros del área administrativa, gerencia o dirección para la revisión, elaboración y análisis de las operaciones.

Según la información obtenida por medio del instrumento realizado en Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”, refleja que dispone de un Manual Contable el cual es de utilidad ya que presenta un informe detallado de las actividades mensuales, facilitando y proporcionando pormenores claro y preciso. Permite a la gerencia interpretar la información contable que se les ha suministrado a través de los estados financieros.

## **Formas y Formatos**

### **Definición**

Es un documento controlado que contiene una plantilla o modelo (en papel o medio electrónico) que sirve para guardar información de carácter informativo o del control de una operación y que servirá como evidencia objetiva del cumplimiento de las actividades desarrolladas en un método o procedimiento ante una auditoría interna o externa o ante la petición o reclamación de un cliente o proveedor.

Los Formatos son todas aquellas formas o documentos que se utilizan periódicamente para registrar información y evidencia relacionada con el Sistema de Trabajo de la organización. (Álvarez, 2008, p.45-46)

Se refiere a una manera de almacenar información lo que le brinda a la empresa mayor seguridad sobre los documentos u operaciones que realizan los cuales son de gran importancia a la hora de una auditoría, reclamo o para el

registro y control de las operaciones ya que son documentos soportes los cuales pueden ser utilizados como evidencia.

Los resultados obtenidos por medio de la entrevista aplicada en la Cooperativa reflejan algunos de los Formatos que utiliza la entidad.



**Figura Nº 1:** Formatos de la Cooperativa

**Fuente:** Elaboración propia, realizada con información brindada por la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”. (Ver Anexo N°6)

### **Objetivo de su utilización**

Para Álvarez (2008) los Formatos tienen como objetivo de utilización:

- Recopilar y analizar información.
- Documentar el avance y situación de un producto a través de un proceso.
- Monitorear y rastrear información.
- Hacer comparaciones de un periodo con otro.
- Solicitar actividades específicas (materiales, documentos, información etc.).
- Obtener aprobaciones/autorizaciones.
- Servir como base para la innovación y mejora continua

Los Formatos tienen que ver con: clientes, proveedores, procesos, colaboradores, gerencia, direcciones, sindicatos, gobierno, comunidad, etc. (p.45)

En síntesis, los Formatos poseen como objetivo de utilización recopilar, analizar, documentar, monitorear y solicitar información en dependencia de la parte correspondiente, área en la cual se elaboraron o servirán de evidencia destacando siempre la importancia que tienen los Formatos ya sea en clientes, proveedores, colaboradores etc.

De acuerdo a la información obtenida por medio del cuestionario aplicado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” puntualizan que los formatos son documentos que se utilizan periódicamente para registrar información y evidencia. Tienen como objetivos recopilar, analizar, almacenar, separar, monitorear y rastrear información, calcular y analizar cantidades, texto, fórmulas de los registros y operaciones de la Cooperativa.

## **Manuales**

### **Definición**

Los Manuales son unas de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema. Así, encontramos Manuales muy especializados en todos los campos de la ciencia y la tecnología. (Álvarez, 2008, p.23)

En resumen, un Manual es una guía que permite orientar e indicar a las personas que no tengan un amplio conocimiento de un tema en particular este brinda información por medio de instrucciones sobre la actividad que realizará y cómo proceder a realizarlo.

Según la entrevista aplicada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”, en la Cooperativa si cuentan con Manuales el cual es un libro o documento que se utilizan como instrucciones para ilustrar la coordinación de determinadas funciones en la entidad, y también posibilitan la clasificación de las

operaciones de la empresa, las funciones de cada documento utilizado como soporte operativo y recomendaciones para el uso o el mantenimiento de alguna cosa, además de ser un medio de información utilizado para orientar o enseñar algo.

## **Objetivos**

Según Álvarez (2008) los Manuales tienen como objetivo mantener informado al personal clave, sobre los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, delimitando la estructura organizacional y estableciendo las políticas y procedimientos en forma escrita. En esencia, representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas.

Considerando que transmiten información acerca de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual, podemos mencionar los siguientes objetivos:

1. Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, procedimientos, etc.
2. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa.
3. Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.
4. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
5. Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
6. Auxiliar en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal.
7. Ayudar en el establecimiento, análisis, revisión, modificación de un sistema o sus procedimientos
8. Determinar las responsabilidades por fallas o errores.
9. Facilitar labores de auditoría.
10. Aumentar la eficiencia.

11. Uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma.
12. Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
13. Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales. (p.25)

Por lo tanto, los objetivos de los Manuales es brindarle al lector ayuda proporcionándole la información necesaria que le servirá de guía para la correcta ejecución en las actividades, lo cual le permitirá realizar las con agilidad y mayor rapidez ya que un manual permite ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución de las actividades.

Los resultados obtenidos por medio del instrumento realizado en la Cooperativa, refleja que el propósito de los Manuales es hacer que el personal clave comprenda los deseos y actitudes de los altos directivos, determinar la estructura organizativa y formular políticas y procedimientos por escrito. Los Manuales facilitan las labores ya que instruyen al personal, responsabilizan las fallas o errores, aumentan la eficiencia y especifican las funciones de cada puesto de trabajo en los departamentos de la Cooperativa, proporcionan una visión de los procesos que componen las labores de cada área.

## **Manual de Organización**

### **Contenido**

El Manual de Organización, tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el Manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la empresa, proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades en las cuales se presentan, el Manual de Organización, programa de capacitación. (López, 2015, p.1)

El Manual de Organización expresa la estructura organizativa de la empresa, así como las asignaciones de cargo y establece las responsabilidades que se tienen que desarrollar en cada área, éste también refleja los procedimientos, los sistemas, las normas y las instrucciones por las cuales se debe regir el personal de la entidad.

Según el cuestionario aplicado la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” dispone de un Manual de Organización el cual contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, medio para familiarizarse con la estructura y permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas administrativas que integran la Cooperativa, señalando los niveles jerárquicos, grado de autoridad y responsabilidad además los canales de comunicación. El manual sirve como instrumento de apoyo permitiendo una adecuada funcionalidad administrativa de la institución. (Ver Anexo N°7)

## **Manual de Funciones**

### **Contenido**

Es absolutamente necesario que todas las funciones o tareas que se llevan a cabo en un sector o por un individuo quedan expresas por escrito, ya que de esta manera en caso de conflicto, se puede saber con exactitud quien no cumplió con sus tareas o quien invadió obligaciones correspondiente a otro sector o persona, el Manual de Funciones debe expresar claramente y sin ambigüedad, a que unidad o individuo reporta la tarea que se está describiendo, y en caso inverso quienes son los subordinados de ese sector o individuo.



Este Manual contiene las funciones propias a realizar y cuáles son las tareas a supervisar y cuáles son las funciones de control que se deben llevar a cabo no podemos olvidar que toda función va acompañada de la correspondiente responsabilidad, que también debe quedar inserta en el manual. (Palma, 2006, p.3)

Con respecto a lo antes expresado el Manual de Funciones permite determinar las funciones de los integrantes de la entidad conforme a la organización establecida sin crear conflicto por funciones o incumplimiento de las tareas asignada a cada uno esto permite tener un orden y mayor eficiencia al momento de desarrollar sus actividades laborales.

De acuerdo al instrumento realizado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L.” posee con un Manual de Funciones el cual es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece las funciones básicas, funciones específicas, las relaciones de autoridades, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Permite determinar y delimitar las funciones de cada colaborador, facilita a que las personas interactúen unas con otras con mayores conocimientos de su rol dentro de la Cooperativa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.

## **Manual de Políticas**

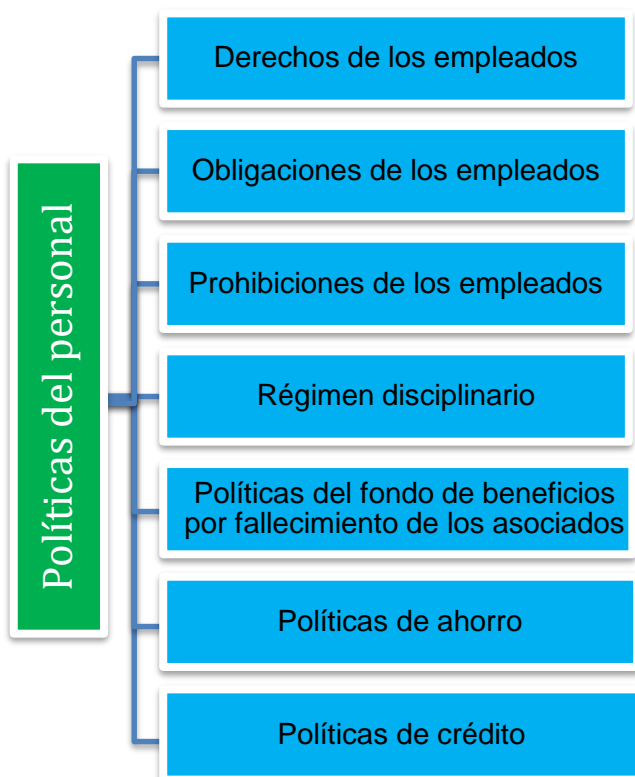
### **Contenido**

Las políticas se derivan de los objetivos generales de la institución y son preceptos que sirven de guía para establecer el curso de las acciones operacionales en la organización y para garantizar que los procesos y procedimientos laborales estén, consecuentemente, alineados con los objetivos de la institución. En otras palabras, son fronteras amplias, inclusivas, elásticas y dinámicas, que se ven reforzadas por las normas reguladoras de acciones y situaciones más específicas. (DRSP, 2007, p.14)

Las políticas se refieren a todas las normas y reglas que establece la entidad para que sean respetadas y ejecutadas por el personal de la empresa las cuales son orientadas al momento en que el nuevo trabajador es contratado ya que formará parte de la empresa para que este tenga el conocimiento de las políticas de la institución.

Según la entrevista aplicada en la Cooperativa, si poseen Manual de Políticas e indica que es documento que tiene como propósito integrar de forma ordenada las normas y actividades que se deben realizar para que se trabaje de acuerdo a las necesidades de la institución, además proporciona elementos de apoyo en la toma de decisiones y sirve como guía a los nuevos trabajadores para llevar a cabo acciones que deben realizarse en cada área.

De la información obtenida del instrumento realizado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” se refleja lo siguiente:



**Figura N° 2:** Políticas del personal

**Fuente:** Elaboración propia en base a los resultados de la entrevista realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”.

## **Manual de Procedimientos**

### **Definición**

Es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben llevarse a cabo en la realización de las tareas en una unidad administrativa y sirve, además, como medio de comunicación y coordinación para transmitir, de forma ordenada y sistemática, las informaciones de una organización. Incluye, también, los puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación en ellos. Contiene formularios, formatos, autorizaciones, bases legales y otros documentos y medios necesarios para efectuar las diferentes actividades. (DRSP, 2007, p.13)

El Manual de Procedimientos indica como su nombre lo dice los procedimientos de las actividades o tareas a desempeñar por el personal de la empresa lo que permite una mejor coordinación y comunicación con los demás miembros de la empresa además de orientar qué procedimientos son necesarios para realizar cada tarea que se efectúe.

Según el cuestionario realizado la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” define el Manual de Procedimientos como un documento que contiene instrucciones brindadas a las diferentes áreas de la Cooperativa, para determinar las actividades y operaciones a realizar, busca establecer claramente las diligencias que se llevarán a cabo de acuerdo con las funciones del personal de la Cooperativa.

### **Contenido**

Franklin (2004) determina que este Manual debe de incluir en primer término los datos siguientes:

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico) de corresponder a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.

- Número de Página.
- Situación de páginas (actualización de la información).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma que debe de consignar las siglas tanto en la organización como de la unidad administrativa responsable de elaborar la forma el número de esta y el año. Para leerla con facilidad, debe de colocarse entre las siglas y los números un punto, un guión o una diagonal. (p.253)

Por lo tanto, este manual indica cuales son las políticas a las que se tiene que acoplar cada miembro de la empresa los procedimientos que deben de tomar al realizar algún movimiento o transacción de esta y qué documentos respaldan este hecho. También que debe de incluir este manual es decir que datos o términos tendrán que presentar un ejemplo de ello el logo, nombre de la entidad, lugar, fecha entre otros.

De acuerdo a la información obtenida por medio del instrumento aplicado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” los Manuales de Procedimiento en la Cooperativa contiene lo siguiente:



**Figura Nº 3:** Contenido de los Manuales de Procedimiento

**Fuente:** Elaboración propia, realizada por medio de los resultados obtenidos de la entrevista. Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”

## **Manual Financiero**

### **Contenido**

El Manual Financiero refleja las transacciones de débito y crédito, poniendo de manifiesto las transacciones o registros que deben de tener siendo una guía en la que refleja todo los procesos, actividades y responsables de cada uno de los procedimientos que implica todos los movimientos financieros. (González, 2007, p.179)

Como todos los manuales, el Manual Financiero es una guía en el cual está los procedimientos para todos los movimientos financieros, créditos, inversiones o cualquier actividad financiera-contable de empresa.

Según el instrumento aplicado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” el Manual Financiero es el organismo responsable de dirigir todos los movimientos financieros como las transacciones de débito y crédito la gestión de los sistemas contables y financieros de la administración general de finanzas, planifica, coordina, ejecuta y evalúa el proceso contable y centraliza los recursos financieros de la Cooperativa.

## **Manual de Control Interno**

### **Concepto**

El Control Interno tiene como fin primordial asegurar la máxima corrección de las operaciones realizadas por los organismos empresariales en todos los niveles. El titular de una entidad y demás funcionarios necesitan disponer de procedimientos y métodos para el desarrollo de sus operaciones, para conseguir un grado razonable de corrección en las transacciones autorizadas. (Telecomunicaciones y Sistemas S.A, 2012, p. 6)

Se concluye, que Control Interno son todas aquellas normativas, procedimientos y métodos que tienen como principal objetivo la salvaguarda de los activos de la empresa.

Los resultados obtenidos por medio el cuestionario realizado reflejan que el Control interno es fundamental para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L.” ya que su objetivo principal es garantizar la máxima corrección de las operaciones realizadas por lo que contribuye a proteger los recursos de la Cooperativa por medio de métodos y procedimientos que se deben de aplicar en la entidad. (Ver Anexo N°8)

## **Contenido**

### **Elementos del Control Interno**

Según Telecomunicaciones y Sistemas S.A (2012) los Elementos del Control Interno son:

La implementación de controles internos considera los siguientes elementos:

- A. El Ambiente de Control.
- B. Normas Técnicas de Control Interno.
- C. Sistemas Financieros y Administrativos.
- D. Los Procedimientos de Control.
- E. Reglamento interno, Manual de Funciones u Operaciones e Instructivos.

(p.6)

#### **A) El Ambiente de Control**

El Ambiente de Control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer y lograr la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Tales factores incluyen lo siguiente:

- La filosofía y estilo de operaciones de los funcionarios.
- Estructura organizativa de la entidad.
- Funcionamiento de responsabilidades directivas
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna.
- Políticas y prácticas de personal.

- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la empresa.

El Ambiente de Control refleja la actitud, conciencia y acciones en general de todos los funcionarios públicos a todo nivel, en relación a la importancia de control y su incidencia en la empresa; que permitan el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno, para una administración más efectiva y capaz para resolver problemas que surjan en el proceso.

## **B) Normas Técnicas de Control Interno**

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen, criterios profesionales para determinar áreas o rubros. Estos han sido desarrollados a través de la investigación y la experiencia práctica en el manejo de organizaciones por lo que contribuyen las guías básicas cuya aplicación permite una adecuada administración.

Las NTCl son requerimientos mínimos a seguir para lograr una eficiente administración de empresa, por lo tanto, su cumplimiento es obligatorio por parte de los titulares o gerentes en el ámbito de su gestión y de todos los colaboradores en la ejecución de sus labores.

## **C) Sistemas Financieros y Administrativos**

Los Sistemas Financieros y Administrativos consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la Contabilidad de los activos, pasivos, ingresos y gastos que les son relativos. Un sistema financiero efectivo toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- Describen oportunamente todas las transacciones con suficientes detalles para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- Cuantificar el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los Estados Financieros.

- Determinar el período contable apropiado.
- Presentar debidamente las transacciones y relevancias correspondientes en los Estados Financieros.

#### **D) Procedimientos de Control**

Los Procedimientos de Control son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema financiero, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los Procedimientos de Control incluyen diferentes objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de datos. Asimismo, podrán integrarse a los componentes específicos del ambiente de control y del sistema financiero.

#### **E) Reglamentos Internos, Manuales de Funciones u Operaciones e Instructivos**

Los elementos fundamentales y la razón de ser de la empresa se sustentan en el marco legal y técnico normativo con sus objetivos, principios, normas y procedimientos a seguir. El acta de constitución legal, la estructura organizacional y funcional, las normas, procedimientos, reglamentos internos y todo instructivo en el marco citado, son requerimientos para el normal funcionamiento de la empresa. (p. 6-8)

A partir de lo antes mencionado se comprende que cada uno de los Elementos del Control Interno (Ambiente de control, Normas Técnicas de Control Interno, Sistemas financieros y administrativos, Los Procedimientos de Control y Reglamento Interno, Manual de Funciones u operaciones e Instructivos) son una parte esencial del papel que éste desempeña, de igual manera estos elementos vienen a reformar la manera en que este desempeña su función.

Según el instrumento aplicado la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”, si utiliza el Manual de Control Interno y lo establece como un



organigrama de toda la entidad, un resumen del conjunto de planes de la organización y especificación en detalles por cada área. Recapitulación del conjunto de principios, normas, métodos, procesos, reglamento y recursos con los que cuenta la organización o el área específica.

El Control Interno juega un papel muy importante en cada área que labora para lograr la presentación de los estados financieros, así como del debido cumplimiento de las leyes y reglamentos. Además, el Control Interno en la Cooperativa ayuda a lograr la optimización de los recursos económicos de la entidad.

### **Principios Técnicos de Control Interno**

Los Principios de Control Interno constituyen los fundamentos específicos que, basados en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas, son reconocidos en la actualidad como esenciales para el control de los recursos humanos, financieros y materiales de la empresa.

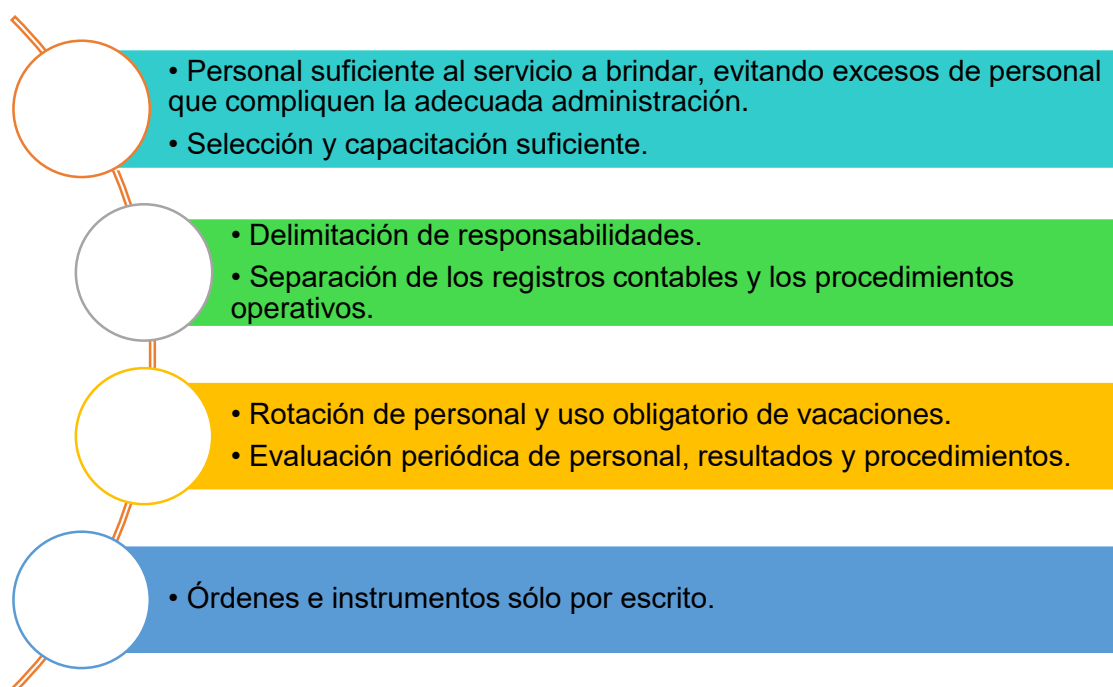
Para Telecomunicaciones y Sistemas S.A (2012) los siguientes principios se consideran de usos generalizados y aplicables al sector empresarial:

- Responsabilidades delimitadas.
- Separación de funciones de carácter incompatible.
- Ningún colaborador debe ser responsable por una transacción completa.
- Selección de colaboradores honestos, hábiles y capaces.
- Aplicación de pruebas continuas de exactitud.
- Seguros para protección de los recursos o bienes de la empresa.
- Instrucciones escritas.
- Utilización de cuentas de control.
- Uso de equipos con dispositivos de control y prueba.
- Contabilidad por partida doble.
- Control y uso de formularios prenumerados.
- Evitar en lo posible el uso de dinero en efectivo.
- Uso de un mínimo de cuentas bancarias necesarias.

- Depósitos inmediatos e intactos (p.8)

Según lo citado en cuanto a los Principios Técnicos del Control Interno se denota la influencia de cada uno en el correcto funcionamiento de la entidad, debido a que de cierto modo dirigen la manera en la cual debe encaminarse el trabajo administrativo y financiero dentro de una empresa.

De acuerdo a la información obtenida por medio del cuestionario en la Cooperativa, si hacen uso de los Principios Técnicos de Control Interno entre los cuales están:



**Figura Nº 4:** Principios Técnicos de Control Interno

**Fuente:** Elaboración propia en base a los resultados obtenidos de la entrevista realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”.

## **Libros Contables**

### **Concepto**

Los Libros Contables son aquellos archivos o documentos donde se refleja y se plasma toda la información económica, financiera y contable de una empresa. (Flores, 2004, p. 195)

Es decir, los Libros Contables son aquellos documentos donde se resume el quehacer económico y permite comprender de manera sintetizada el funcionamiento económico-financiero.

Los resultados adquiridos por medio de la entrevista en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” establecen que los Libros Contables son un medio de registro que detalla las operaciones que ocurren en la Cooperativa en orden cronológico, el libro también debe describir las transacciones que han sido sustentadas y reflejadas en los documentos correspondientes por lo tanto son documentos que poseen las operaciones e informaciones financieras, económicas y contables de la Cooperativa.

### **Tipos**

#### **Libro Diario**

Según Flores (2004) el Libro Diario, conocido también con el nombre del libro de primera anotación, es aquel en el cual se registran por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones que se van efectuando. En el Libro Diario se deben describir las operaciones detalladamente, indicando no sólo el nombre de las cuentas de cargo y abono, como hasta ahora se ha venido haciendo, sino, además, una serie de datos de carácter informativo, como son:

1. Fecha de operación.
2. Número de orden de la operación,
3. Nombre de las personas que intervienen en la operación.
4. Nombre y número de los documentos que amparan la operación.
5. Vencimiento de los documentos.
6. Condiciones bajo las cuales se contrató la operación. (p.198)

En consecuencia, a lo anterior el Libro Diario es el registro contable principal de cualquier Sistema Contable, en el cual se lleva el registro de todas las operaciones realizadas diarias de una entidad.

### **Libro Mayor**

El Libro Mayor es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital, en él se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro diario. El Libro Mayor también es conocido con el nombre de libro de segunda anotación, pues los datos que aparecen en él provienen del libro diario, del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas. (Flores, 2004, p.206)

Los saldos de las cuentas del Libro Mayor sirven de base para la formación de los estados finales, tales como la balanza de comprobación, el balance general y además para comprobar el movimiento de los mayores auxiliares. (Flores, 2004, p. 207).

En resumen, el Libro Mayor es el libro donde se recoge de manera cronológica cada una de las operaciones registradas en cada una de las cuentas que maneja la empresa. Este contempla el concepto de la operación realizada, el debe, el haber y el saldo de la cuenta.

Según la entrevista realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”, el Libro Diario es el que se realiza de forma sucesiva registrando las operaciones diarias de manera detallada de la Cooperativa, el Libro Mayor es un registro en el cual se designa una página por cada una de las cuentas contables que lleva la Cooperativa y Libro de Banco es Libro de notas especial en donde se encuentran las cuentas de ahorro en córdoba y dólar en él se registran los movimientos efectuados por depósitos y retiros al igual que el ingreso por interés, deslizamiento y todas las operaciones realizadas por la Cooperativa en el banco donde se mantiene una cuenta corriente en córdoba.



**Figura Nº 5:** Libros Contables

**Fuente:** Elaboración propia, realizada con la información brindada por la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”.

## **Estados Financieros**

### **Concepto**

Los Estados Financieros, constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 44).

Los Estados Financieros, en síntesis, son los informes que resumen el ejercicio económico de un año o período contable. Donde el resultado del mismo permite a los inversores sopesar si la empresa tiene una estructura solvente o no, y por lo tanto analizar si es rentable.

Del instrumento aplicado a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” se obtuvo que la definición de los Estados Financieros (que también son denominados estados contables o informes financieros) son aquellos reportes que muestran de manera resumida la información contable y financiera de la Cooperativa. Son presentados a los diversos usuarios para que puedan informarse sobre la situación económica y el desempeño financiero de la entidad.

### **Estado de Resultados**

El primero de los Estados Financieros básicos es el Estado de Resultados. Dicho Estado Financiero trata de determinar el monto por el cual los ingresos

contables superan a los gastos contables. Al remanente se le llama resultado, el que puede ser positivo o negativo. Si es positivo se le llama utilidad y si es negativo se le denomina pérdida. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 45).

Referente a lo antes expuesto el Estado de Resultado es la comparación de los ingresos de la empresa con los costos de la misma y al final de este ejercicio se muestra si ha habido beneficios para cumplir con el pago de sus obligaciones.

Según el instrumento aplicado, para la Cooperativa el Estado de Resultados o Estado de Pérdidas o Ganancias de la Cooperativa, es el informe que muestra de forma ordenada y detallada el resultado del ejercicio durante un período determinado. Si dicho resultado es positivo entonces, se obtuvieron ganancias o utilidades en ese período. Por el contrario, si el resultado es negativo quiere decir que hubo una pérdida.

### **Balance General**

El Estado de Situación Financiera, también conocido como Balance General, presenta en un mismo reporte, la información necesaria para tomar decisiones en las áreas de inversión y de financiamiento. Dicho estado incluye en el mismo informe ambos aspectos, debido a que se basa en la idea de que los recursos con que cuenta el negocio deben corresponderse directamente con las fuentes necesarias para adquirir dichos recursos. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 47-48)

El Balance General o Estado de Situación financiera es el reflejo de la información contable que informa acerca de la situación de la empresa, presentando sus derechos y deberes, de igual manera éste presenta su capital y reservas, siendo valorados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” define el Balance General, según la entrevista aplicada, como un reporte financiero que muestra

el estado de situación patrimonial de la entidad. Está conformado por los activos (por ejemplo los Activos Productivos: Préstamos por cobrar, estimaciones para préstamos por cobrar, inversiones a corto plazo y los Activos Improductivos: fondos líquidos, cuentas y documentos por cobrar), pasivos (tal como los Pasivos con costo: Depósitos de ahorro, préstamos por pagar y los Pasivos sin costo: intereses por pagar sobre depósitos, ajustes monetarios por pagar) y el capital (Capital Social, Capital Transitorio y el Capital Institucional) en una fecha determinada. Se realiza con periodicidad mensual para un mejor seguimiento.

### **Estado de Variación en el Capital Contable**

El Estado de Variación en el Capital Contable, es un estado financiero básico que pretende explicar a través de una forma desglosada, las cuentas que han generado variaciones en la cuenta de capital contable. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 47)

Como consecuencia de lo anteriormente expuesto este estado muestra las variaciones en las entradas y salidas en las operaciones de la empresa entre el inicio del período y el final del mismo, generalmente en un período de un año.

A partir del resultado del instrumento aplicado en la Cooperativa el Estado de Variación en el Capital Contable se define como el estado financiero que permite conocer las alteraciones sufridas en el Capital contable aportado por los accionistas, en un período determinado, representado de una forma desglosada el historial de cuentas que han sufrido dichas alteraciones.

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

El Estado de Flujo de Efectivo o también denominado Estado de Cambio en la Situación Financiera, es un informe que desglosa los cambios en la situación financiera de un período a otro, e incluye de alguna forma las entradas y salidas de efectivo para determinar el cambio en esta partida, factor decisivo para evaluar la liquidez de un negocio. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 48)

Se concluye que el Estado de Flujo de Efectivo muestra las fuentes, la regularidad y uso del efectivo de la empresa, usando estimaciones directas que vienen siendo las más usadas o indirectas, la estimación directa muestra el efectivo neto generado por las operaciones. La cual es de vital importancia para analizar la situación de la empresa ya que refleja su liquidez.

El efecto producido por el instrumento usado en la Cooperativa, define el Estado de Flujo de Efectivo como el estado financiero que permite conocer sobre las variaciones y movimientos de efectivo en un período específico, mostrando cómo ha sido aprovechado y generado en las actividades de financiamiento, de inversión y operativas de la organización.

## **Cuentas**

### **Concepto**

Según Harrison y Horngren (2010) es el instrumento básico de los resúmenes contables; es decir, el registro detallado de los cambios que ocurren en un activo, un pasivo o el capital contable durante un período específico. Las cuentas se agrupan en tres categorías generales, de acuerdo con la ecuación contable:  $\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital Contable}$  (p.273)

Partiendo de lo anteriormente expuesto se define la palabra cuentas como el registro donde se identifican y anotan todas las operaciones transcurridas en el día a día de la empresa todo esto de manera cronológica.

Teniendo en cuenta la información obtenida de la entrevista aplicada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”, se entiende por cuenta cómo el elemento que permite la clasificación de operaciones financieras y comerciales a través de cuentas ya establecidas en dependencia del rubro de dichas cuentas.



## **Activo**

### **Concepto**

Según Guajardo y Andrade (2008) un activo es un recurso económico propiedad de una entidad, que se espera rinda beneficios en el futuro. El valor del activo se determina con base en el coste de adquisición del artículo, más todas las erogaciones necesarias para su traslado, instalación y arranque de operación los tipos de activos de un negocio varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa.

- Efectivo
- Documentos por cobrar
- Cuentas por cobrar
- Gastos pagados por anticipado
- Terrenos
- Edificio
- Mobiliario y Equipo de Oficina (p. 42)

Las cuentas de activo son todos aquellos bienes o recursos, con los cuales la empresa cuenta, los cuales representan la mayor liquidez económica, de este modo da beneficios monetarios a la entidad, pero estos pueden variar según su naturaleza de disponibilidad es por ello que sus beneficios pueden ser adquiridos a largo plazo.

Según los datos recopilados mediante el instrumento aplicado en la Cooperativa, se denomina activo al total de recursos con que dispone la entidad financiera, dichos recursos pueden ser monetarios o en especie representado tanto por los bienes líquidos como materiales respectivamente los cuales contribuyen al desarrollo de las actividades comerciales de la institución financiera.

## **Pasivo**

### **Concepto**

El pasivo representa lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores. Estos tienen derecho prioritario sobre los activos del negocio, antes que los dueños, quienes siempre ocuparán el último lugar. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 43).

Las cuentas de pasivo representan todas aquellas obligaciones que ha adquirido la entidad con terceros dichas obligaciones son resultado de hechos resultantes del pasado.

Según el cuestionario aplicado a la Cooperativa en estudio, pasivo representa el total de deudas u obligaciones contraídas por la empresa en el marco del desarrollo de su naturaleza laboral, resultantes de transacciones pasadas que permitieron el alcance de los objetivos.

## **Capital**

### **Concepto**

El capital es la aportación de los dueños conocidos como accionistas. Representa la parte de los activos que pertenecen a los dueños del negocio. Capital contable se resume como el derecho que tienen los accionistas o propietarios sobre la entidad, de este modo constituyen el capital contribuido surge de las aportaciones o donaciones. (Guajardo y Andrade, 2008, p.43)

En efecto, Capital abarca el patrimonio neto con el cual cuenta la entidad, producto de sus operaciones financieras, producto de deducir de los pasivos u obligaciones, los activos o sea beneficios, obtenido durante su ejercicio operativo.

La Cooperativa por medio de la entrevista, contempla Capital como el total de las aportaciones del Capital resultante de las operaciones llevadas a cabo

durante el período contable, conformándose por la suma del Capital más las utilidades después de impuesto.

## **Naturaleza de las Cuentas**

### **Concepto**

Una cuenta es un medio de acumular en un lugar toda la información sobre los cambios en renglones específicos de los Estados Financieros, tales como un activo o pasivo particular. Por ejemplo, la cuenta de Efectivo proporciona el saldo de efectivo actual de la compañía, un registro de sus entradas de efectivo y uno de sus desembolsos de efectivo. (Meigs, Williams, Haka, y Bettner, 2000, p.74)

Para Meigs, Williams, Haka, y Bettner, (2000) en su forma más simple, una cuenta tiene solo tres elementos:

1. Un nombre
2. Un lado izquierdo que se llena el lado débito
3. Un lado derecho, que se denomina el lado crédito (p. 74)

El resultado del cuestionario aplicado en la institución en estudio, menciona que la naturaleza de las cuentas se puede resumir en cuentas de naturaleza deudora o naturaleza acreedora esto vendrá en dependencia del rubro al que pertenece la cuenta ya sea activo, pasivo o capital. De acuerdo al giro económico de la institución una cuenta es de naturaleza deudora cuando se trata de préstamos por cobrar a socios entre otras, y otro ejemplo referente a una cuenta de naturaleza acreedora son las cuentas de ahorros y aportaciones de socios por mencionar una ejemplificación rápida de naturaleza deudora y acreedora respectivamente.

## Procedimientos para Ingresos

### Concepto

Los ingresos representan recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito. Cuando el cliente no paga en efectivo por el servicio o producto, se produce una venta al crédito conocida como cuenta por cobrar. Los ingresos se consideran como tales en el momento en que se presta el servicio o se vende el producto y no en el que se recibe el efectivo. (Guajardo y Andrade, 2008, p.44)

Ingreso puede suponerse como el aumento o incremento de los recursos económicos. El cual puede manifestarse en el contexto de activos o pasivos, debido a que es la recuperación de un activo. Tratándose del aumento en el valor de un activo o la disminución del valor un pasivo.

Tomando como referencia el resultado final del cuestionario aplicado en la Cooperativa, ingreso es el aumento de los recursos económicos, debido a la disminución de un pasivo o en su defecto un aumento en una partida de activo. La Cooperativa proporcionó un ejemplo de cuando se carga y abona un ingreso en sus operaciones contables.

**Tabla 1:** Cuenta: Préstamos por Cobrar

Cargo	Abono
Desembolso del préstamo	Cancelación de préstamos (abonos)

**Fuente:** Elaboración Propia. Contenido: información suministrada por la institución financiera.

Registro de los Ingresos-Reglas de Cargo y Abono

**Ventas:** Esta cuenta representa la venta de mercancías a terceras personas.

*Naturaleza:* Acreedora

Documentos Soportes: Facturas y remisiones de la empresa.

**Tabla 2:** Ejemplificación de Ingresos

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por errores al momento del registro de la transacción y al efectuar el cierre del período.	Por la venta de mercancías que realiza la empresa.

**Fuente:** (Andrade y Guajardo, 2008, p.45)

*Devoluciones y Bonificaciones sobre ventas:* Esta cuenta es compensatoria, ya que representa las devoluciones por parte de los clientes de la mercancía comprada.

*Naturaleza:* Deudora.

*Documentos Soportes:* Notas de crédito

**Tabla 3:** Ejemplificación de Ingresos

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por la devolución efectuada por el cliente.	Por errores en el momento del registro de la transacción y al efectuar el cierre del período.

**Fuente:** (Andrade y Guajardo, 2008, p.45)

*Descuentos sobre ventas:* Esta cuenta es compensatoria, ya que representa el descuento por pronto pago que se otorga a los clientes para alentar el pago, si se efectúa dentro de un número determinado de días a partir de la fecha de venta.

*Naturaleza:* Deudora

*Documentos Soportes:* Facturas y remisiones emitidas por la empresa.

**Tabla 4:** Ejemplificación de Ingresos

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por el descuento otorgado por la empresa.	Por errores en el momento del registro de la transacción y al efectuar el cierre del período.

**Fuente:** (Andrade y Guajardo, 2008, p.45)

*Ingresos por Servicios:* Esta cuenta representa los ingresos obtenidos por servicios a terceras personas.

*Naturaleza:* Acreedora.

*Documentos Soportes:* Facturas y remisiones de la empresa.

**Tabla 5:** Ejemplificación de Ingresos

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por errores en el momento del registro de la transacción y al efectuar el cierre del período.	Por la prestación de servicios que realiza la empresa.

**Fuente:** (Andrade y Guajardo, 2008, p.45)

## **Procedimientos para Egresos**

### **Concepto de Gastos**

Los gastos son activos que se han usado o consumido en el negocio con el fin de obtener ingresos. Los gastos disminuyen el capital del negocio. Algunos tipos de gastos son los sueldos y salarios que se pagan a los empleados, las primas de seguro que se pagan para protegerse de ciertos riesgos, los servicios públicos, las comisiones que se fijan a los empleados por vender cierta cantidad de mercancías y la publicidad que efectúa la empresa. Como consecuencia de comparar los ingresos con los gastos se genera una utilidad o pérdida. (Guajardo y Andrade, 2008, p.44).

Gastos en un sentido más generalizado representa todos aquellos importes en los que ha incurrido la empresa para poner en marcha para el logro de sus objetivos en este caso la obtención de ingresos.

De acuerdo a la Cooperativa, egreso es la representación de la salida de dinero de las arcas de la empresa, incluyendo los gastos e inversiones, resultado de la gestión financiera dentro de la entidad que se emplea en la consecución de los objetivos propios de la misma. Mediante el cuestionario aplicado fue posible obtener el ejemplo de la contabilización de una cuenta de Egresos desarrollado en la Cooperativa.

Registro de los Egresos-Reglas de Cargo y Abono

**Compras:** Esta cuenta representa la adquisición de mercancías por parte de la empresa con el propósito de revenderlos o utilizarlos para la fabricación de otros productos.

*Naturaleza:* Deudora

*Documentos Soportes:* Facturas y remisiones de mercancía comprada.

**Tabla 6:** Ejemplificación de Egresos

Cargo	Abono
Por la adquisición de la mercancía por parte de la empresa.	Por errores en el momento del registro de la transacción y al efectuar el cierre del período.

**Fuente:** (Andrade y Guajardo, 2008, p.45)

*Devoluciones y Bonificaciones sobre Compras:* Esta cuenta es compensatoria, ya que representa las devoluciones por parte de la empresa de la mercancía comprada.

*Naturaleza:* Acreedora

*Documentos Soportes:* Notas de crédito.

**Tabla 7:** Ejemplificación de Egresos

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por errores en el momento del registro de la transacción y al efectuar el cierre del período.	Por la devolución efectuada por la empresa.

**Fuente:** (Andrade y Guajardo, 2008, p.45)

**Descuentos sobre Compras:** Esta cuenta es compensatoria, ya que representa el descuento por pronto pago que se le otorga a la empresa para alentar el pago, si se efectúa dentro de un número determinado de días a partir de la fecha de venta.

*Naturaleza:* Acreedora

*Documentos Soportes:* Facturas y remisiones de mercancía comprada.

**Tabla 8:** Ejemplificación de Egresos

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por errores en el momento del registro de la transacción y al efectuar el cierre del período.	Por el descuento otorgado a la empresa.

**Fuente:** (Andrade y Guajardo, 2008, p.45)

**Gastos de Venta y Administración:** Representa los gastos en que se incurre para la venta de mercancías o la prestación de servicios y los gastos relativos a la operación de la entidad económica como un todo.

*Naturaleza:* Deudora

*Documentos Soportes:* Facturas, remisiones, comprobantes que se relacionan únicamente con la función de ventas y cuando se refieren a funciones administrativas. (p. 60)



**Tabla 9:** Ejemplificación de Egresos

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por incurrir en el gasto	Por errores en el momento del registro de la transacción y al efectuar el cierre del período.

**Fuente:** (Andrade y Guajardo, 2008, p.45)

El conocimiento del control de gastos es importante porque permite conocer todos aquellos gastos en los que se ha incurrido y de este modo darles el tratamiento adecuado, debido a que los egresos o gastos son los importes que representan los medios que se han empleado para cumplir con el fin lucrativo de la empresa.

## **Procedimientos para Costos**

### **Concepto**

El conjunto de procedimientos, técnicas, registros e informes estructurados sobre la base de la teoría de la partida doble y otros principios técnicos, que tiene por objeto la determinación de los costos unitarios de producción y el control de las operaciones fabriles efectuadas. (García, 2001, p.116)

Los costos representan todos los recursos que fueron necesarios para el desarrollo de un fin en el cual se espera devengar beneficios presentes o futuros.

Retomando el análisis hecho en la institución financiera, el costo está representado como el valor monetario en el que se incurre para fabricar un producto o prestar un servicio. Una manera más simple de resumirlo es mediante los gastos que generan los CIF. En este caso no se aplica la contabilización de costos, debido al giro económico al que se dedica la institución financiera.

## Clasificación de los Costos

Para García (2001) los costos pueden clasificarse de acuerdo con el enfoque que se les dé, por lo tanto, existe un gran número de clasificaciones. A continuación, se mencionan las principales, a saber:

1. De acuerdo a la función en que se incurre
  - *Costos de Producción:* Se generan en el proceso de transformar las materias primas en productos elaborados. Integrados por tres elementos: materia prima directa, mano de obra directa y cargos indirectos.
  - *Costos de Distribución:* Se incurren en el área que se encarga de llevar los productos terminados, desde la empresa hasta el consumidor. Por ejemplo, los sueldos y prestaciones sociales.
  - *Costos de Administración:* Se originan en el área de administración, o sea los relacionados con la dirección y manejo de las operaciones generales de la empresa. Por ejemplo: sueldos y prestaciones sociales del personal administrativo.
  - *Costos Financieros:* Son los que se originan por la obtención de recursos ajenos que la empresa necesita para su desenvolvimiento. (p.117)

La clasificación de los costos es de carácter relevante porque permite conocer con mayor profundidad la naturaleza de cada uno y de este modo darles un adecuado tratamiento contable que permita llevar un registro idóneo de cada una de las partidas que estos costos originen.

Según el instrumento usado en la Cooperativa, la clasificación de los costos es de la siguiente manera: Costos Fijos: Son todos aquellos costos en los que no cambian en función de que la cantidad aumente o disminuya, es decir un costo constante. Costos Variables: Son aquellos Costos que son susceptibles al cambio en la producción, si la producción es baja el costo disminuye o en defecto si la producción aumenta el costo aumenta. Costos Totales: se refiere a la suma total de los Costos Fijos más los Costos Variables. También se puede agregar a esta clasificación los Costos Directos: Se representa por la influencia de la mano

de obra, materiales directos y sueldos y salarios directos que son identificables de manera cualitativa y cuantitativa en las unidades de producto terminado y Costos Indirectos: incluyen todos aquellos costos que no se pueden identificar o cuantificar de manera exacta.

## **Cooperativa**

### **Organizaciones Mercantiles**

Las actividades mercantiles pueden adoptar diferentes formas de organización según sea el objetivo que se persiga.

Se forma una sociedad cuando varias personas participan en un negocio como copropietarios o “socios” con el fin de obtener utilidades mediante la venta de un servicio o producto.

Al construir una sociedad es necesario preparar un contrato por escrito donde se estipulen los términos del acuerdo que se llama estructura constitutiva de la sociedad. (Guajardo y Andrade, 2012, p.11)

En resumen, las organizaciones o sociedades mercantiles se crean con la unión de varias personas que persiguen un fin o un objetivo planteado, porque pueden ejercer cualquier tipo de actividad que les generen utilidades (para volver a invertir o repartirlas entre los socios) y cada generalidad (ya sea deberes y derechos de los socios, entre otros aspectos) están descritos en un documento legal que contiene los acuerdos.

### **Concepto**

Son aquellas en las que el fin común de los socios es obtener un lucro, es decir utilidades, mediante la realización de operaciones comerciales. Tienen personalidad jurídica distinta a la de los socios. (Guajardo y Andrade, 2012, p.11)

Por lo tanto, una sociedad mercantil es aquella que tiene como fin la realización de actos o actividades de comercio (venta de un bien o servicio) donde participan varias personas con diversos aportes (económicos o en

especie), que tiene personería jurídica (que posee responsabilidad jurídica y actúa como institución creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo bajo un nombre social).

Según la opinión obtenida a través de la entrevista la Cooperativa, define organización mercantil como una sociedad que tiene como objetivo la obtención o realización de actos de comercio o en general una actividad sujeta al derecho mercantil, conformada por una colectividad de personas.

### *Tipos de Organizaciones Mercantiles*

#### *1. Sociedad en nombre Colectivo*

Existe bajo una razón social. En ella todos los socios son responsables, igual, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones de la sociedad. (Guajardo y Andrade, 2012, p.12)

En este tipo de organización cada una de las personas que se unieron para crearla, deben responder ante los problemas que surjan igual, ilimitada y solidariamente (con el capital que aportaron e incluso con su propio capital suponiendo que haya habido alguna pérdida en el período); su capital es dividido por intereses (ya sea en partes iguales, en una porción arbitraria y en proporción a los capitales) y se observan los siguientes hechos económicos (obligación de aportar, pago de las aportaciones, valuación de las aportaciones y saneamiento de las aportaciones).

#### *2. Sociedad en Comandita Simple*

Existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditarios; es decir, que únicamente parte de los socios suministran los fondos económicos, sin participar en la gestión de la misma y están obligados solamente al pago de sus aportaciones; y de uno o varios socios comanditados que operan a través de las aportaciones de los comanditarios, y que tienen

responsabilidad ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales. (Guajardo y Andrade, 2012, p.12)

En cambio, este tipo de organización es lo contrario a las Sociedades Anónimas y a la Sociedad en Comandita por acciones ya que hay socios que responden a las obligaciones hasta donde alcance el aporte del capital con que se comprometieron (comanditarios) y hay otros que responden de manera subsidiaria, solidaria e ilimitadamente (gestores o comanditados) además, la razón social la integra el nombre o razón social de comercio de uno o varios socios gestores.

### **3. *Sociedad de Responsabilidad Limitada***

Se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, pues sólo serán cedibles conforme a la ley. (Guajardo y Andrade, 2012, p.12)

Por lo tanto, en este tipo de organización únicamente los socios están comprometidos a responder por cualquier obligación con el capital aportado, a eso se refiere que tengan responsabilidad limitada.

### **4. *Sociedad Anónima***

La sociedad anónima es una entidad legal con personalidad jurídica propia, independiente de la de sus socios. Es una entidad que existe sólo para la ley. Una sociedad anónima puede participar en contratos, poseer propiedades a su nombre y operar negocios en la misma forma que si fuera una persona física. (Guajardo y Andrade, 2008, p.528)

En este tipo de sociedad, el capital de los socios es dividido por acciones que solo se van a traspasar a otra persona según lo establecido en la ley. Otra cosa que la diferencia de las demás es que la entidad tiene personalidad jurídica propia, independiente a la que tiene cada uno de sus socios.

### **5. *Sociedad en Comandita por Acciones***

Es la que celebran uno o varios socios gestores ilimitada y solidariamente responsables de las obligaciones sociales, con accionistas comanditarios cuya responsabilidad está limitada al importe de sus acciones. Extraído del artículo 287 de la Ley del Comercio de Nicaragua

Como lo indica el artículo del Código del Comercio de Nicaragua, en esta sociedad sus socios responden a las obligaciones, deudas o pérdidas de manera ilimitada y el elemento principal del contrato social es el capital.

### **6. *Sociedades Cooperativas***

Es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (Ley 499, 2005, p.530)

Las sociedades Cooperativas son asociaciones donde personas se reúnen en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades o aspiraciones económicas, entre otras. Existen diversos tipos de Cooperativas entre ellas están: de Ahorro y Crédito, de transporte, agrícolas, de servicios, entre otras y cada una de éstas tienen ciertas particularidades que las diferencian de las demás.

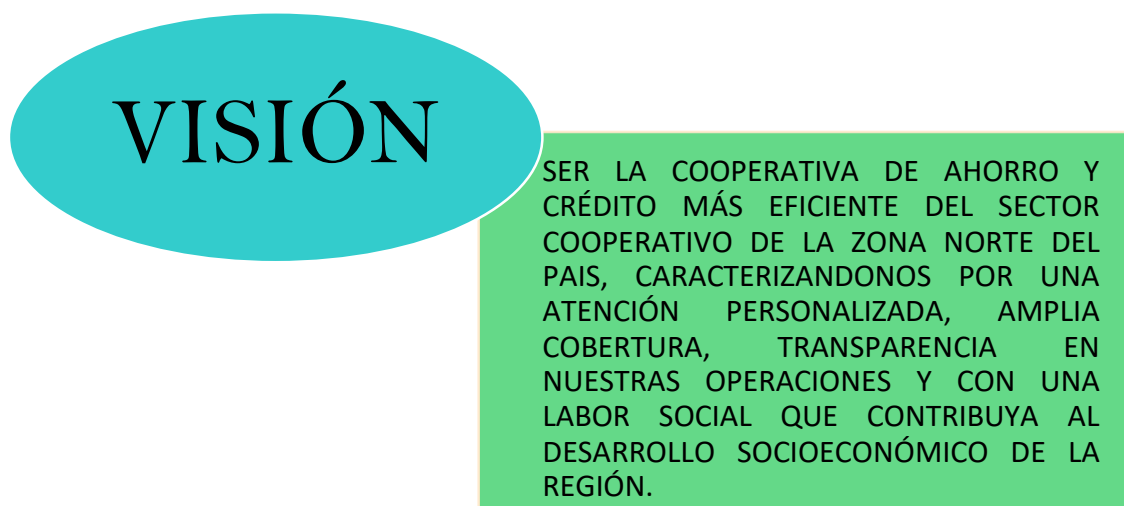
A partir de la aplicación de la entrevista el resultado indica que la institución financiera al tratarse de su naturaleza económica, se clasifica como una Sociedad en Cooperativa; debido a que sus socios se organizan en una comisión de socios, de manera voluntaria que tiene como objetivo cumplir sus necesidades económicas y específicamente se trata de una sociedad en cooperativa caracterizada por ser de ahorro y crédito, teniendo particularidades propias que la hacen merecedor de esta clasificación. Tomando en cuenta esto, es preciso mencionar que el resto de la clasificación de las organizaciones mercantiles no se detallaron porque estas no son parte de la institución en estudio.

## Visión

Da respuesta a la pregunta: “¿qué queremos llegar a ser?” En consecuencia, los valores, preferencias y actitudes hacia los riesgos deben examinarse con cuidado, porque influyen a la estrategia. Visión, también determina la dirección de la organización al responder a la pregunta: ¿qué queremos llegar a ser? (Koontz, Weihrich, y Mark, 2012, p. 133)

La visión determina hacia dónde se quiere dirigir la empresa en un futuro a largo plazo planteándose una meta que se quiere alcanzar con una perspectiva positiva visualizando aquello que se quiere llegar a alcanzar lo cual permite un mejor desarrollo empresarial ayudando de esta manera a que la entidad marche mejor.

La Cooperativa determina por medio del cuestionario aplicado la siguiente Visión que tienen establecida como institución financiera.



**Figura N° 6:** Visión de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "La UNIÓN, R.L".

**Fuente:** Esquema: Elaboración Propia. Contenido: información suministrada por la institución financiera.

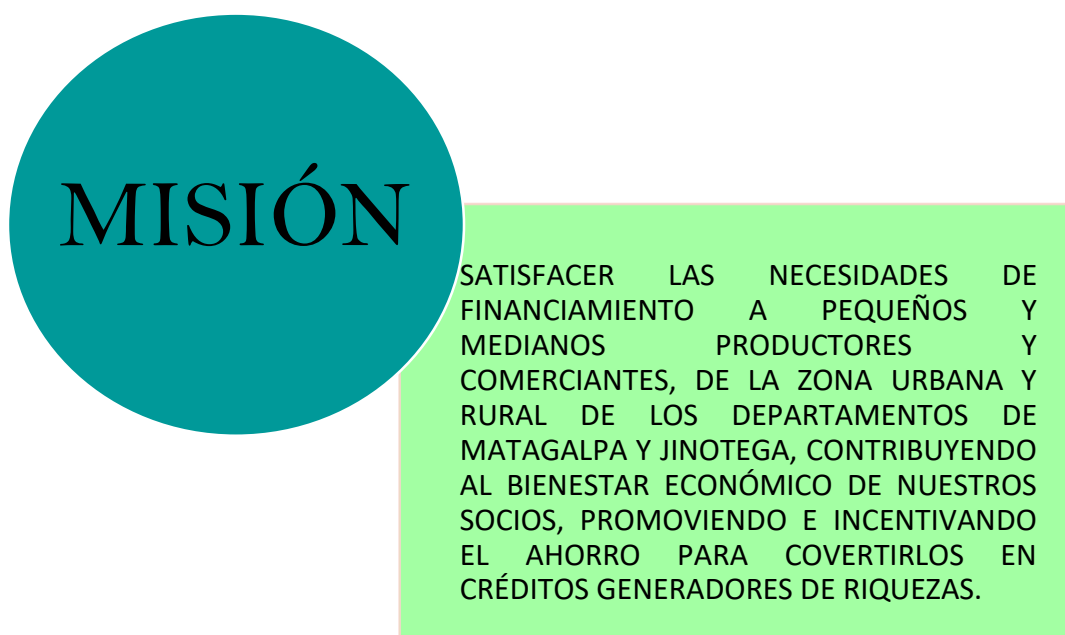
## Misión

En ocasiones también llamada propósito, es la respuesta a la pregunta: ¿Cuál es nuestro negocio?, ¿En qué negocio estoy? Los principales objetivos son los puntos finales hacia los que se dirigen las actividades de la empresa.

Consiste en desarrollar los siguientes puntos: Valores esenciales, ámbitos geográficos y dirección (Koontz, Weihrich, y Mark, 2012, p. 133)

Esto quiere decir que la misión es determinada en cada empresa por los objetivos y actividades que se plantea, lo cual permite un enfoque de propósitos específicos y metas a alcanzar distintos a otras entidades.

En consecuencia, del resultado de la entrevista, se identifica en la Cooperativa la siguiente Misión, que da respuesta a lo que se tiene programado alcanzar como institución:



**Figura N° 7:** Misión de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "La UNIÓN, R.L".

**Fuente:** Esquema: Elaboración Propia. Contenido: proporcionado por la institución financiera.

### **Objetivos de una Cooperativa**

Los organismos de integración Cooperativa tienen los siguientes objetivos, así como lo asegura la Ley 499 (2005):



- Representar y defender los intereses de las Cooperativas asociadas y coordinar, orientar y supervisar sus actividades.
- Proporcionar a sus asociados asistencia técnica y asesoría general o especial.
- Crear, organizar o contratar servicios para el aprovechamiento en común de bienes o con el propósito de lograr el mejor cumplimiento de sus fines y de las Cooperativas asociadas, tales como: Suministros, comercialización o mercadeo, industrialización de productos, financiamiento, seguros, auditorías, fondos de estabilización y cualesquiera otros similares o relacionados.
- Fomentar, coordinar y desarrollar programas educativos de capacitación y promoción social y llevar a efecto campañas de divulgación y educación Cooperativa y promover la integración de la mujer al movimiento cooperativo.
- Realizar actividades y organizar servicios técnicos, sociales, económicos en forma subsidiaria para las entidades asociadas.
- Colaborar con la Autoridad de Aplicación de la presente Ley, en actividades de interés del movimiento cooperativo. (p.541)

Con respecto a los objetivos de una Cooperativa, se puede mencionar que ellos buscan velar por sus intereses y de esta manera trabajan para coordinar, orientar y supervisar sus actividades, además los asociados tienen derecho a asistencia técnica que los beneficia de manera significativa, los capacitan para que, por ejemplo, si tienen unas manzanas de tierra sepan cómo aprovecharlas, en qué mes sembrar, qué cultivos se pueden plantar en determinada temporada y cómo comercializar sus cosechas.

El resultado recopilado en el cuestionario aplicado en la Cooperativa, menciona e identifica los siguientes objetivos propuestos por la institución financiera en el alcance de su fin para el cual fue creada:

- Fortalecer la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”, utilizando recursos externos y mejorando las capacidades técnicas del personal.

- Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones, produciendo el máximo de resultados, optimizando los recursos de la Cooperativa, medidos por indicadores de gestión y control.
- Ofrecer servicios y productos financieros enfocados al crecimiento de la Cooperativa aprovechando el buen uso de medios publicitarios.
- Brindar calidad en los servicios y productos financieros para satisfacer las necesidades de los socios, logrando la fidelidad de los mismos.

## **Organización de las Cooperativas**

La dirección y administración de la Cooperativa, según la Ley 499 (2005), tendrá la siguiente estructura:

- *La Asamblea General de Asociados:* es la máxima autoridad de la Cooperativa y sus acuerdos obligan a todos los asociados presentes o ausentes y a todos los órganos de dirección y control de la Cooperativa, siempre que se hubieren tomado de conformidad con la presente Ley, su Reglamento y el Estatuto de la Cooperativa. Integran la Asamblea General, todos los socios activos, que son aquellos inscritos en el Libro de Asociados de la Cooperativa y debidamente inscritos en el Registro Nacional de Cooperativas que no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo al Estatuto y su Reglamento.
- *El Consejo de Administración:* tendrá a su cargo la dirección y administración de la Cooperativa. Estará integrado por un número impar de miembros, no menor de cinco (5), ni mayor de nueve (9), electos por la Asamblea General de Asociados por un período no mayor de tres años (3), ni menor de uno (1). Podrán ser reelectos, dependiendo de la voluntad de los asociados. Sus atribuciones y funciones se fijarán en el Estatuto.
- *La Junta de Vigilancia:* tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la Cooperativa, la fiscalización de los actos del Consejo de Administración y de los demás órganos y servidores de la Cooperativa, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento, el

Estatuto y el Reglamento Interno de la Cooperativa y las resoluciones de la Asamblea General de Asociados. Ejercerá sus atribuciones, de modo que contribuya al cumplimiento de funciones y desarrollo de actividades de los demás órganos de la Cooperativa. El funcionamiento de la Junta de Vigilancia estará regulado por el Estatuto.

- *La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo:* Esta Comisión deberá elaborar y presentar al Consejo de Administración, para su aprobación y ejecución, un plan anual de capacitación, con su presupuesto respectivo, de acuerdo a las necesidades e intereses de la Cooperativa.
- *Cualquier otro tipo de órgano permanente que se establezca en los Estatutos (p.536-539)*

En consecuencia, una Cooperativa será administrada por diversos miembros que trabajando de manera responsable llevaran a la asociación a cumplir los objetivos por los cuales fue creada a través del cumplimiento de sus funciones como por ejemplo, la junta de vigilancia supervisará las actividades económicas y sociales de la Cooperativa, la comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo realizará planes de capacitaciones, charlas, seminarios, entre otros, a distintos grupos sociales donde serán impartidas diversas temáticas para cumplir con los objetivos sociales que forman parte de los compromisos que la Cooperativa adquirió.

Mediante el cuestionario aplicado en la Cooperativa, la institución financiera a través de la ley 499 tomando en cuenta sus estatutos se organiza de acuerdo a la realización de una Asamblea donde se convocan los socios y se procede a la elección de:

- Consejo Administrativo
- Junta Directiva
- Comité de Crédito
- Comité de Educación

- Dichos comités son elegidos con el fin de ejercer el propósito de sus actividades bajo principios de solidez y seguridad financiera, de acuerdo a la ley antes mencionada.

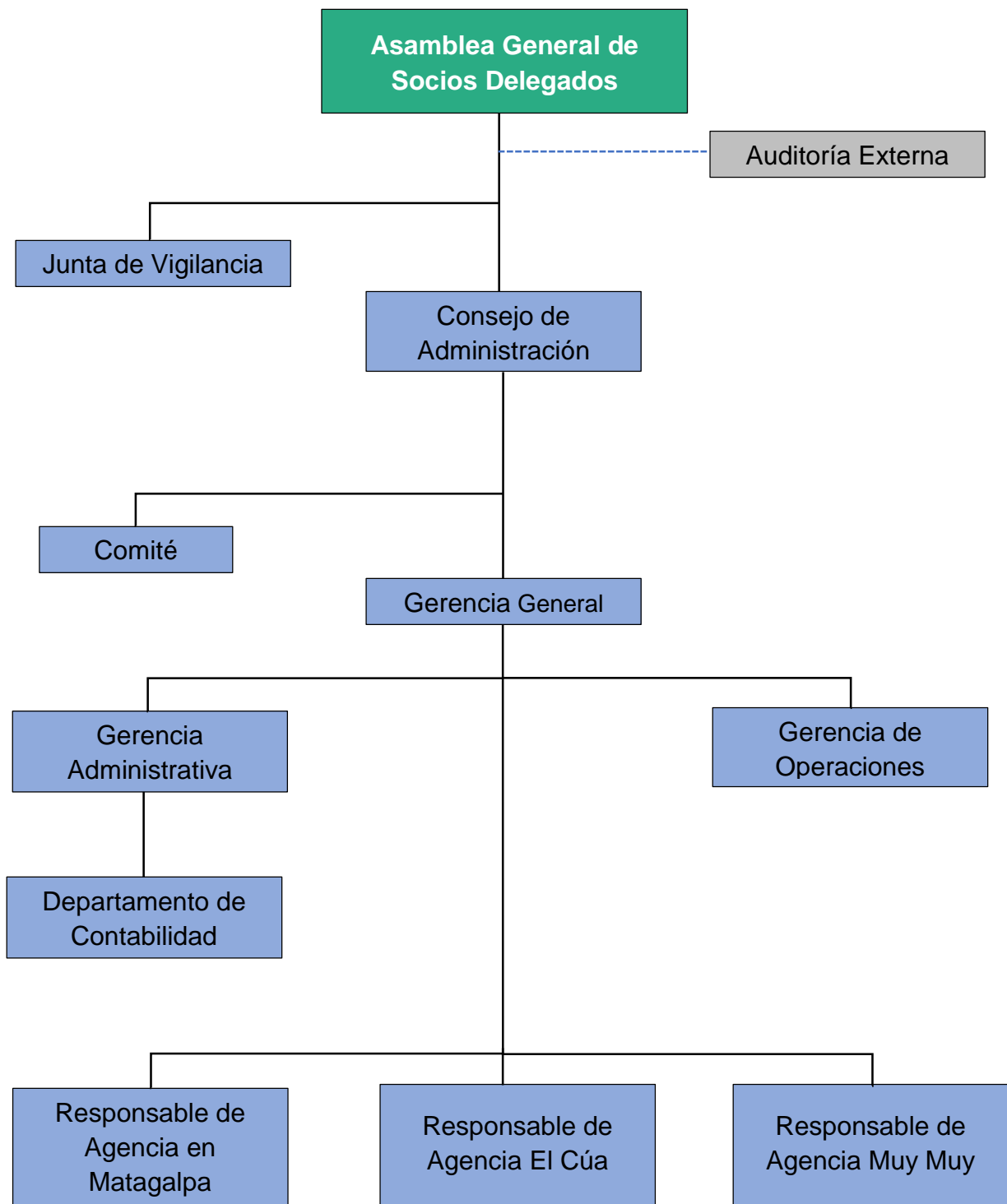
## **Organigrama**

Toda estructura organizacional, por simple que sea, puede diagramarse, aunque el esquema sólo indique cómo se vinculan los departamentos a lo largo de las principales líneas de autoridad; por tanto, no deja de sorprender que en ocasiones haya altos gerentes que se enorgullecen del hecho de no tener un organigrama o, si lo tienen, de considerar que debe ser confidencial.

Indica cómo se vinculan los departamentos a lo largo de las principales líneas de autoridad. (Koontz, Weihrich, y Mark, 2012, p.259)

Por supuesto, un organigrama es una ilustración gráfica de la estructura de la empresa o mejor dicho de la organización realizada a través de un diagrama jerárquico que muestra los departamentos y las líneas de autoridad.

Según la entrevista aplicada en la Cooperativa, un organigrama se define como un esquema gráfico que representa o ejemplifica cómo está estructurada una organización, incluyendo de manera jerárquica las áreas departamentales, englobando en algunos casos la persona encargada de cada área en específico, permitiendo distinguir las líneas de mando.



**Figura N° 8:** Organigrama representativo de la Cooperativa.

**Fuente:** Información y esquema proporcionado por Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Unión, R.L”.

## Aspectos Legales

### *Tipos de Cooperativas*

Las Cooperativas, como lo asegura la Ley 499 (2008), están clasificadas en los siguientes tipos:

1. *Cooperativas de Consumo*: Son aquellas que tienen por objeto abastecer a sus miembros con cualquier clase de artículo o producto de libre comercio. Esta Cooperativa podrá operar con sus miembros, de contado o al crédito. Se entiende que operar al crédito es cuando la Cooperativa recibe autorización de los cooperados para descontar de sus sueldos, salarios o rentas, en cualquier tiempo, el valor de las mercancías dadas por adelantadas. La distribución de los excedentes en las Cooperativas de consumo, se harán en relación con el monto total de las operaciones hechas por cada asociado en la Cooperativa, sin tomar en consideración la clase de artículos o servicios consumidos.
2. *Cooperativas Agrícolas y/o Agropecuarias*: Son las que se constituyen para los fines siguientes:
  - Explotación de las tierras pertenecientes a los asociados.
  - Adquisición de abonos, plantas, semillas, maquinaria agrícola y demás elementos de la producción primaria y fomento agrícola o pecuario.
  - Ventas, exportación, conservación, elaboración, transporte o mejoras de productos de cultivo o ganadería.
  - Construcción o explotación de obras aplicables a la agricultura, ganadería o auxiliares a ellas.
  - Otras actividades que establezca su estatuto, vinculados a su actividad principal.
  - *Cooperativas de Producción*: Son las integradas por los productores que se asocian para producir, transformar o vender en común sus productos.

Las Cooperativas de Producción para la realización de sus actividades podrán:

- Adquirir en forma directa o a través de terceros, todos los insumos, materiales y equipos necesarios para la actividad productiva correspondiente.
  - Crear centros de almacenamiento para las materias primas y productos acabados.
  - Establecer vínculos comerciales y financieros con instituciones nacionales e internacionales, sean privadas o gubernamentales que mejor satisfagan sus necesidades socioeconómicas.
3. *Cooperativas de Viviendas:* Son aquellas que procuran habitaciones a sus cooperados. Las hay de dos clases:
- a. Aquellas en que la persona jurídica termina cuando la Cooperativa ha proporcionado habitación a sus cooperados.
  - b. Aquellas en que la persona jurídica de la Cooperativa subsiste aun después que ella ha proporcionado habitación a sus cooperados.
4. *Cooperativas Pesqueras:* Son aquellas que, para la realización de sus objetivos y fines principales, sus actividades se encuentran dedicadas a la captura, procesamiento y comercialización, relacionadas con la pesca, así como a la camaronicultura, piscicultura, y en general a la acuicultura, con fines productivos, sea alimenticia u ornamental.
5. *Cooperativas de Servicios:* Son las que tienen por objeto proporcionar servicios de toda índole, con preferencia a sus asociados, con el propósito de mejorar condiciones ambientales y económicas y económicas, de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales.
6. *Cooperativas de Servicio Público:* Son aquellas que tienen por objeto brindar un servicio a los ciudadanos, mediando por ello una contraprestación o remuneración, a través de una tasa o tarifa, autorizada por los órganos competentes del Estado responsables de regular tales

servicios. Las Cooperativas de servicios, entre las que se incluyen las de servicio público, podrán ser entre otras, de los siguientes tipos:

- Transporte: Son aquellas que se constituyen para brindar servicios de transporte de pasajeros o de carga, por vía terrestre, acuática y aérea.
  - Profesionales: Son las integradas por personas naturales que se dedican de una manera libre al ejercicio de sus profesiones y que tienen por objeto la prestación de servicios profesionales y técnicos.
  - Educación: Son aquellas que tienen por objeto la prestación de servicios orientados al desarrollo cultural y académico de sus asociados y a la comunidad.
7. *Cooperativas de Cogestión:* Son aquellas en que la propiedad, la gestión y los excedentes son compartidos entre los trabajadores y empleadores.
  8. *Cooperativas de Autogestión:* Son aquellas organizadas para la producción de bienes y servicios, en los cuales los trabajadores que las integran dirigen todas las actividades de la misma y aportan directamente su fuerza de trabajo con el fin primordial de realizar actividades productivas y recibir en proporción a su aporte de trabajo, beneficios de tipo económico y social.
  9. *Cooperativas Multisectoriales:* Son aquellas que podrán dedicarse indistintamente a actividades del sector primario o agropecuario, sector secundario o agroindustrial y sector terciario o comercial.
  10. *Cooperativas Multifuncionales:* Son aquellas que se dedican a realizar dos o más actividades de las señaladas en la ley y el presente reglamento, sin que se desvirtúe la condición para las que fueron establecidas. Estas Cooperativas podrán denominarse como de servicio múltiple, lo que deberá ser claramente definido en los estatutos.
  11. *Cooperativas de Ahorro y Crédito:* Son las que se constituyen con el propósito de promover el ahorro entre sus cooperados y crear una fuente de crédito que les provea financiamiento a un costo razonable para solventar sus necesidades. Asimismo, para brindarles otros servicios



financieros, sobre la base de principios democráticos, de ayuda mutua y con ello mejorar sus condiciones sociales, económicas y culturales. La formación, constitución, autorización y registro de las Cooperativas de Ahorro y Crédito se regirá por los preceptos de la Ley General de Cooperativas y el presente reglamento, mientras no haya una norma especial o particular que las rija. (p.55-66)

Así mismo como lo describen los diferentes artículos de la Ley General de las Cooperativas, en Nicaragua existen diversos tipos de Cooperativas y se puede decir que es uno de los países a nivel Centroamericano que cuenta con el mayor número de Cooperativas. A éstas, se les brinda la oportunidad de comercializar y vender sus productos a precios justos, además, asistencia técnica, capacitación y financiamiento solidario lo que brinda sustento y desarrollo económico a la población del país (especialmente rural). Se dice que de las Cooperativas existentes un buen porcentaje lo forman las Agropecuarias y luego le siguen las de Transporte.

Como ya se hizo mención en un apartado anterior la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” se caracteriza por ser una Institución Financiera de Cooperativa de Ahorro y Crédito, debido al propósito que persigue desde su constitución, el de crear una sociedad de cooperativismo que pretende contribuir a la creación de una fuente de financiamiento con tasas de intereses razonables que permita solventar las necesidades de sus asociados.

### **Condiciones y Requisitos para su Constitución y Autorización**

La Ley 499 (2005) menciona que las Cooperativas deben reunir las siguientes condiciones y requisitos:

- Número mínimo de asociados definidos por la presente Ley, el número máximo es ilimitado
- Duración indefinida
- Capital variable e ilimitado
- Neutralidad y no discriminación
- Responsabilidad limitada

- Responsabilidad de las reservas sociales, donaciones y financiamiento (p.531)

Por estos motivos que presenta la Ley 499, una Cooperativa debe reunir tales condiciones y requisitos para su formación debido a que es importante una organización armónica que no discrimine por ningún motivo a un socio y que se comprometa socialmente para un buen desarrollo económico del país en que fue creada.

### **Prohibiciones de una Cooperativa**

A las Cooperativas, como lo describe la Ley 499 (2005), se les será prohibido:

- Conceder ventajas, preferencias u otros privilegios a los fundadores, promotores, dirigentes o funcionarios, ni exigir a los nuevos miembros contribuciones económicas superiores a las establecidas en sus Estatutos.
- Permitir a terceros participar directa o indirectamente de los privilegios o beneficios que la Ley otorga a las Cooperativas.
- Realizar actividades diferentes a las establecidas en el Estatuto y en perjuicio de los asociados y la comunidad.
- Integrar en sus cuerpos de dirección o control a personas que no sean asociados de la Cooperativa.
- Transformarse en entidades de otra naturaleza jurídica. Toda decisión en este sentido es nula y quienes la adopten responderán personalmente.
- Formar parte de entidades cuyos fines sean incompatibles con los de las Cooperativas. (p.532)

De esta manera, una Cooperativa formada legalmente en este país no deberá tener preferencias con ninguno de sus socios pues esto le quitará la imparcialidad con la cual fue formada y debe desempeñarse, además debe tener en claro que cada privilegio que le otorgue la ley a sus socios no deberá implicar que terceros se beneficien. También está prohibido que la Cooperativa realice actividades diferentes a las establecidas, puesto que realizar actos ilícitos

perjudica tanto a los socios, como a la comunidad y deberá disolverse la asociación.

En el análisis realizado en la institución financiera, determina las siguientes prohibiciones que deben tomar en cuenta los que quieran formar parte de la Cooperativa:

- a) Incumplimiento de compromisos financieros (Pago de Préstamo), con la Cooperativa que resulten en la depuración contable de dicho compromiso según política aprobada por el Consejo de Administración, obligando a la Cooperativa a crear las provisiones pertinentes para sanear este tipo de crédito moroso provocando pérdida en los excedentes y generando costos para el tratamiento legal ya que tiene que recuperar este crédito por la vía judicial.
- b) Uso indebido de la condición de socio para desarrollar actividades especulativas.
- c) Robo, hurto o malversación de los fondos económicos de la Cooperativa, previa sentencia de las autoridades competentes en la materia.
- d) Conducta moral escandalosa.
- e) Presentarse en estado de ebriedad a la Cooperativa.
- f) La inasistencia injustificada a tres sesiones de la Asamblea General de Socios, ya sean Ordinarias o Extraordinarias.

### **Obligaciones de las Cooperativas**

Las Cooperativas están obligadas, según la Ley 499 (2005), 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.
- Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones.

- Suministrar a la Autoridad de Aplicación, una nómina completa de los asociados de la Cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Asociados y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.
- 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.  
(p.541)

En conclusión, una Cooperativa deberá llevar un control adecuado de sus registros para la Contabilidad, de igual manera de los acuerdos llevados a cabo por sus socios en las diferentes reuniones que se organicen sobre diferentes temas, todo esto se realiza para que la Cooperativa funcione de manera legal, según lo que establece la ley. Además, como la INFOCOOP es una autoridad de aplicación para las Cooperativas, se le deberá entregar los informes que este órgano solicite como por ejemplo los Estados Financieros de la Cooperativa.

Según el estudio obtenido de la Cooperativa, existen obligaciones que deben cumplirse para poder formar parte de la Cooperativa, estos son los siguientes:

- a) Adquirir información básica sobre legislación cooperativa y gestión empresarial, a través de cursos de capacitación.
- b) Aceptar y cumplir las decisiones de la Asamblea General de Asociados y de los demás órganos de dirección y control de la Cooperativa.
- c) Aceptar y desempeñar fiel y eficientemente los cargos para los fueron electos.
- d) Comportarse solidariamente en sus relaciones con la Cooperativa y sus asociados.
- e) Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que atenten contra la estabilidad económica o prestigio social de la Cooperativa.

- f) Conservar el secreto sobre aquellos asuntos y datos de la Cooperativa cuya divulgación pudiera perjudicar sus intereses, salvo que sea autorizado por la autoridad competente.
- g) Observar lealtad y fidelidad a la Cooperativa, a sus Estatutos, Reglamento y Normas que adopten y facilitar información que la Cooperativa le solicite en relación con sus actividades económicas.
- h) Abstenerse de promover asuntos políticos partidistas, religiosos o raciales en el seno de la Cooperativa.
- i) Cumplir los acuerdos que tome la Asamblea de conformidad con lo establecido en el Estatuto, Reglamentos Internos y Ley General de Cooperativas.
- j) Efectuar el desembolso de las aportaciones comprometidas y demás obligaciones económicas y sociales contraídas con la Cooperativa.
- k) Compartir los conocimientos de forma fraterna entre los asociados.
- l) Mantener y fomentar las relaciones y respeto entre los asociados.
- m) Respetar y cumplir los principios cooperativos, los Estatutos y Reglamentos, así como las disposiciones legales sobre cooperativismo.

### **Operaciones Activas y Pasivas de las Cooperativas de Ahorro y Crédito**

Según Ley 499 (2008) las Cooperativas de Ahorro y Crédito podrán ejercer para la formalización de sus operaciones de crédito, todas las actividades necesarias que estén dentro de la circulación jurídica de la nación, y que no sean incompatibles con los principios del derecho cooperativo, la Ley 499 y el presente Reglamento.

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito podrán realizar para sus asociados y pre-socios, todas las operaciones activas y pasivas que éstos le demanden, siempre y cuando no sean incompatibles con los principios y derechos cooperativos. Estas operaciones pueden ser entre otras:

- Transferencia de fondos a nivel nacional como internacional, sean éstos de recepción y de envío.

- Planes de protección personal y relacionados para atender los casos de enfermedad o muerte de sus asociados.
- Dotar a favor de sus asociados y pre-socios tarjetas de crédito y débito, para facilitarles sus operaciones financieras siempre y cuando se establezca la estructura técnica y operativa adecuada para el manejo de este servicio.
- Extender certificados a los asociados que en sus depósitos hayan fijado un plazo y libretas de ahorro para depósitos en los que no hayan fijado fecha de retiro. No tendrá los asociados o pre-socios límites en cuanto monto y plazo de las sumas que por concepto de ahorro y depósitos puedan realizar. (p.66)

Con respecto a lo antes planteado, la Ley 499 Ley General de Cooperativas estable reglamentos en donde refleja y orienta las normativas que deberá de seguir las Cooperativas de Ahorro y Crédito con respecto a los asociados y pre-socios así mismos las operaciones activas y pasivas que estos soliciten tomando siempre como referencia lo que establece la presente Ley.

Mediante el resultado obtenido en el momento de la entrevista se determina que la Cooperativa realiza sus operaciones determinadas en operaciones activas y pasivas algunos ejemplos de ellos son los siguientes:

**Tabla 10:** Ejemplos donde se representan la clasificación de las operaciones activas y pasivas de la Cooperativa.

Operaciones Activas	Operaciones Pasivas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créditos Hipotecarios</li> <li>• Créditos Personales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depósito a plazo fijo.</li> <li>• Depósito de ahorro.</li> <li>• Cuentas corrientes.</li> </ul>

**Fuente:** Elaboración Propia. Contenido: información obtenida del instrumento aplicado en la Cooperativa.

## **Requisitos para ser socios de la Cooperativa**

La Ley 499 (2008) mención lo siguiente, podrán ser asociados de las Cooperativas:

1. Las personas naturales legalmente capaces, salvo los casos de las Cooperativas juveniles.
2. Las personas jurídicas públicas y privadas sin fines de lucro.
3. Los extranjeros autorizados por las autoridades de migración como recientes en el país, siempre y cuando el número de asociados extranjeros no sea mayor del 10% del total de los socios al momento de constituirse. Cuando en la Cooperativa el número de asociados extranjeros aumentare el porcentaje anterior, podrá la autoridad de aplicación intervenir dicha Cooperativa. (p.533)

De esta manera, cumpliendo cada uno de los requisitos que la Ley 499 enumera, cualquier persona natural o jurídica, incluso extranjeros podrán formar parte de los socios de la Cooperativa y obtener cada uno de los beneficios que esta les genera, así como también, cumplir con las diferentes obligaciones que se requieren. Pero no pueden ser miembros de otras Cooperativas que tienen la misma actividad económica.

Tomando como referencia los datos obtenidos en la aplicación del instrumento en la institución, podrán ser asociados de la Cooperativa las personas naturales que cumplan con los siguientes requisitos (haciendo uso referente de la ley 499):

- a) Las personas naturales legalmente capaces.
- b) Los extranjeros autorizados por las autoridades de Migración como residentes en el país. Siempre y cuando el número de asociados extranjeros no sea mayor del 10% del total de los socios al momento de constituirse.
- c) Comprometerse a cumplir con las obligaciones socioeconómicas de la Cooperativa.
- d) No realizar actividades que vayan en contra de los intereses de la Cooperativa.

- e) No estar afiliado a otra Cooperativa de Ahorro y Crédito, salvo lo dispuesto en la Ley General de Cooperativas y su Reglamento (arto. 88 del Reglamento o Ley 499).
- f) Adquirir información básica sobre legislación cooperativa y gestión empresarial, a través de cursos de capacitación, hasta completar cuarenta (40) horas.

### **Desarrollo de las Actividades Financieras de las Cooperativas de Ahorro y Crédito**

La ley 499 (2008) expresa que para desarrollar sus actividades financieras las Cooperativas de Ahorro y Crédito podrán:

- Captar fondos de sus asociados.
- Contratar préstamos:
  1. Con otras Cooperativas.
  2. Con organismos de integración nacionales o internacionales.
  3. Con el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP).
  4. Con institutos internacionales de cooperativismo.
  5. Con la banca nacional e internacional.
  6. Y con cualquier otra fuente de recursos que le permita cumplir sus objetivos. (p.66)

Por lo tanto, las Cooperativas de Ahorro y Crédito para llevar a cabo cada una de sus actividades financieras ya sean activas o pasivas pueden recibir fondos de sus asociados (aportaciones ya sean ordinarias o extraordinarias) o adquirir préstamos con cualquier otro organismo y de esta manera cumplir los objetivos socio-económicos con los cuales fue constituida.

En la ejecución del instrumento en la institución, se determina que mediante la aplicación de la ley 499 la Cooperativa tendrá por objetivo principal la realización de actividades financieras consistentes en la recepción de Ahorro, Depósitos y el otorgamiento de préstamos a sus asociados. De igual manera Cooperativa “La UNIÓN, R.L” obtiene fondos para sus operaciones a través de



las aportaciones y ahorros de los socios y en algunos casos con financiamiento, pero hace constar que actualmente no cuentan con financiamientos vigentes.

Ofreciendo los siguientes servicios financieros:

- a) Servicios de Ahorro y Depósito que devenguen una tasa de interés real de retorno.
- b) Servicios de Préstamos al costo que permitan a la cooperativa alcanzar su punto de equilibrio, incluyendo provisiones para préstamos incobrables, reservas de capital institucional necesarias.
- c) Planes de Protección Personales Y Académicos en caso de enfermedad o muerte de sus asociados.

## V. CONCLUSIONES

Con relación a los resultados obtenidos durante el análisis efectuado al Sistema Contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L” del municipio de Matagalpa, en el II semestre del año 2020, concluimos lo siguiente:

1. Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R. L”, cuenta con un Sistema Contable computarizado, que le sirve como herramienta financiera y está compuesto por varios módulos, llamado Sysde SAF 2000 que le permite automatizar e integrar los procesos y operaciones de manera eficiente.
2. Al término del estudio realizado a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R. L”, se determinó que posee Procedimientos Contables que permiten realizar de manera armoniosa las operaciones que permiten el cumplimiento de las metas y objetivos programados. Los Procedimientos Contables son los siguientes: Estimaciones para Cuentas Incobrables y Amortización de gastos.
3. Al concluir el proceso investigativo hecho en Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”, se propone estar en constante actualización y capacitación, que le permita al personal que manipula el Sistema Contable computarizado una mejor aplicación del mismo y de este modo un mejor desempeño de las actividades operativas.

## VI. BIBLIOGRAFÍA

- Alanya, S. R. (2012). Los libros y registros tributarios a través de un Sistema Contable, aplicando el Plan Contable General Empresarial en Codicalza E.I.R.L. Huancayo, Perú.
- Álvarez Torres, M. (2008). Manual para elaborar Manual de Políticas y Procedimientos. México: PANORAMA.
- Benavides, G. L., & Mairena, D. L. (2014). Beneficios de la Implementación de un Sistema Contable en el Restaurante "La Terraza Colombiana" en la ciudad de Estelí para el período de Abril-Junio del 2014. Estelí, Nicaragua.
- Bernal Niño, M. (2004). Contabilidad, Sistema y Gerencia: Nuevo enfoque teórico práctico para la gestión y aplicación de la Contabilidad como sistema de información (Segunda ed.). Caracas, Venezuela: Los Libros de "El Nacional, S.A".
- Código del Comercio de Nicaragua, Recuperado en Abril de 2020, de [http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/%28\\$All%29/D0B698C7B047DB6306257863007BB996?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/%28$All%29/D0B698C7B047DB6306257863007BB996?OpenDocument).
- DRSP, D. (2007). Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para el personal Administrativo. Obtenido de mesicic5\_reptom\_pj\_anep.pdf: [https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_reptom\\_pj\\_anep.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_reptom_pj_anep.pdf)
- Flores, E. L. (2004). Primer Curso de Contabilidad. México: Trillas, S.A
- Franklin Fincowsky, E. (2004). Organización de Empresas (Tercera ed.). México: McGraw-Hill. INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- García Colín, J. (2001). Contabilidad de Costos. México: McGraw-Hill.
- Godoy, A., & Greco, O. (2006). Diccionario Contable y Comercial. Florida: Valletana: S.R.L.
- González Pueyo, J. (2007). Manual de Presupuesto y Contabilidad (Sexta ed.). México.
- Guajardo Cantú, G., & Andrade, N. E. (2008). Contabilidad Financiera (Quinta ed.). México D.F, México: McGraw-Hill.
- Guajardo Cantú, G., & Andrade, N. E. (2012). Contabilidad para no Contadores (Segunda ed.). México D.F, México: McGRAW-HILL.

- Harrison, W. J., & Horngren, C. T. (2010). Contabilidad (octava ed.). México: Prentice Hall Pearson.
- IASB. (2009). International Accounting Standards Committee Foundation. Obtenido de Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES): [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/vigentes/niif/NIIF\\_PYMES.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_PYMES.pdf)
- Koontz, H., Weihrich, H., & Mark, C. (2012). Administración: Una perspectiva Global y Empresarial (Décimocuarta ed.). (J. Mares Chacón, Ed.) México D.F, México: McGraw-Hill.
- Ley General de las Cooperativas 499 (2005) y sus reformas en (2008).
- López, A. (11 de Diciembre de 2015). Emprendices. Obtenido de <https://www.emprendices.co/ejemplo-manual-organizacion-una-empresa/#:~:text=El%20manual%20de%20organizaci%C3%B3n%20constituye,los%20departamento%20que%20la%20integran.>
- López, Á. J. (2010). Principios de Contabilidad (Cuarta ed.). (J. A. Ortiz, Ed.) México D.F, México: McGRAW-HILL.
- Meigs, R. F., Williams, J. R., Haka, S. F., & Bettner, M. S. (2000). Contabilidad: La Base para las Decisiones Gerenciales (Undécima ed.). Colombia: McGraw-Hill.
- Narváez Sánchez, A. A., & Narváez Ruiz, J. A. (2006). Contabilidad I (Sexta ed.). Managua, Nicaragua: Ediciones A.N.
- Narváez Sánchez, A. A., & Narváez Ruiz, J. A. (2007). Contabilidad II (Primera ed.). Managua, Nicaragua: Ediciones A.N.
- Obregón, G. V., & Zamora, M. G. (2017). Análisis de la Aplicación del Sistema Contable y su incidencia en los Estados Financieros en la empresa Agro-Industrial "San Benito Agrícola, S.A" del municipio de San Isidro , Matagalpa en el I semestre del año 2016. Matagalpa, Nicaragua.
- Palma, J. (09 de Febrero de 2006). Manual de procedimientos. Obtenido de <http://www.ilustrados.com/manuales3/trabajos.htm>.
- Rodríguez Valencia, J. (2002). Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos (Cuarta ed.). México: Cengage Learning

- Romero López, A. J. (2004). Principios de Contabilidad (Segunda ed.). México: Mcgraw-Hill Interamericana.
- Romero López, Á. J. (2010). Principios de Contabilidad (cuarta ed.). México D.F, México: McGraw-Hill.
- Telecomunicaciones y Sistemas, S.A. (2012). Manual de Control Interno. Managua, Nicaragua.

**ANEXOS**

## ANEXO Nº 1

**Tabla 11: Operacionalización de Variables**

Variable	Definición	Sub Variable	Indicador	Preguntas	Instrumento
<b>Sistemas Contables</b>	Son todos aquellos elementos de información contable y financiero que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libro correspondientes, Diario, Mayor, Auxiliares entre otros) y resumida (Estados financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio o dueños del negocio, hasta los clientes. (Godoy y Greco, 2006, p.561)	Sistemas Contables	Contabilidad	¿Cómo define la Contabilidad? ¿Cuál cree que es el objetivo principal de la Contabilidad?	E N T R E V I S T A  Guía De Observación  E N T R E V I S T A
				¿Conoces los beneficios de la Contabilidad? ¿Cuáles son?	
				¿Por qué es importante la Contabilidad?	
				Enumera los tipos de Contabilidad que conoces y su concepto	
				¿Quiénes son los usuarios de la Información Contable?	
				Aplicación de la Contabilidad en las diferentes actividades de trabajo	
			Definición	¿Cómo defines un Sistema Contable?	
Objetivo del Sistema Contable	¿Cuál es el objetivo del Sistema que utiliza la Cooperativa?				
Funciones básicas de un Sistema Contable	¿Qué funciones cumple el Sistema Contable de la Cooperativa?				
Tipos	¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la Cooperativa? ¿Por qué?				

			Importancia	¿Cuál es la importancia del Sistema Contable para la Cooperativa?	E N T R E V I S T A
			Métodos de Registros	¿Qué Método de Registro Contable utiliza la Cooperativa? ¿Por qué?	
			Marco de Referencia	¿Qué Marco de Referencia utiliza la Cooperativa para la elaboración de sus Estados Financieros? ¿Por qué?  ¿Qué Principios y Normas son implementados en la Cooperativa?	
			Bases de Registro	¿Cuál es la Base de Registro que utiliza la Institución Financiera?	
			Catálogo de Cuentas	¿Qué es un Catálogo de cuentas?	
				¿Posee Catálogo de Cuentas la Cooperativa?  Uso frecuente del Catálogo de Cuentas	
		Elementos del Sistemas Contable	Importancia	¿Qué importancia tiene el Catálogo de Cuentas para la Cooperativa?	E N T R E V I S T A
			Manual Contable - Instructivo de cuentas	Explique, ¿Qué es el Manual Contable o Instructivo de Cuentas?  ¿Posee un Manual Contable o Instructivo de Cuentas, la Cooperativa?	
			Utilidad	¿Es de utilidad para los miembros de la Cooperativa?	



			Diseño de Formatos	<p>¿Utiliza Formatos la Cooperativa? Mencione algunos</p> <p>¿Cómo es el diseño de los Formatos que se utilizan?</p>	E N T R
			Objetivo	¿Cuál es el objetivo de la utilización de dichos Formatos?	R
			Manuales-Definición	<p>¿Qué entiende por Manuales?</p> <p>¿Posee Manuales la Cooperativa?</p>	E V I S
			Objetivos	¿Cuál es el objetivo de los Manuales?	T A
			Características	¿Qué características presentan los Manuales de la Cooperativa?	
			Manual de Organización	<p>¿Qué contiene un Manual de Organización?</p> <p>¿Posee Manual de Organización la Cooperativa?</p> <p>¿Es de utilidad a los miembros de la Cooperativa el Manual de Organización? ¿Por qué?</p>	E N T R E
			Manual de Funciones	<p>¿Qué contiene un Manual de Funciones?</p> <p>¿Posee Manual de Funciones la Cooperativa?</p> <p>¿Es de utilidad para los miembros de la Cooperativa el Manual de Funciones? ¿Por qué?</p>	V I S T A
				¿Qué contiene el Manual de Políticas?	

			Manual y Políticas	¿Posee Manual y Políticas la Cooperativa?	E N T R E V I S T A  E N T R E V I S T A
			Manual de Procedimientos	¿Cómo defines el Manual de Procedimientos? ¿Posee Manual de Procedimientos la Cooperativa? ¿Qué aspectos debería contener el Manual de Procedimientos?	
			Manual Financiero	¿Qué contiene el Manual Financiero? ¿Se pone en práctica el Manual Financiero en la Cooperativa?	
			Manual de Control Interno	¿Cómo define un manual de Control Interno? ¿Posee Manual de Control Interno la Cooperativa? ¿Qué elementos debería de contener el Manual de Control Interno? En la Cooperativa, ¿Se aplican los Principios Técnicos de Control Interno? Mencione algunos Principios	
			Libros Contables	¿Cómo defines los Libros Contables? ¿Qué libros Contables conoces? ¿Cuáles son los Libros Contables que lleva la Cooperativa? ¿Cada cuánto se actualizan los Libros Contables?	
			Estados Financieros	¿Qué concepto tienes de Estados Financieros?	

			<p>¿Cómo define: Estado de Resultados, Balance General, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Variación en el Capital Contable</p> <p>¿Cuáles son los Estados Financieros que utiliza la Cooperativa?</p>	E N T R E V I S
		Procedimientos Contables	<p>Explique la definición de Procedimientos Contables</p> <p>¿Posee la Cooperativa Procedimientos Contables? Mencíónelos</p>	T A
		Cuentas	<p>¿Qué entiende por Cuentas?</p> <p>Define el concepto de: Activos, Pasivos y Capital</p>	E N T R E V I S
		Naturaleza de las Cuentas	<p>¿Qué consideras como Naturaleza de las cuentas?</p> <p>¿Qué consideras como naturaleza deudora y naturaleza acreedora?</p>	R E V I S
		Procedimientos para Ingresos	<p>¿Qué es un Ingreso?</p> <p>¿Cuándo se carga y abona un Ingreso?</p>	T A
		Procedimientos para Egresos	<p>¿Qué es un Egreso?</p> <p>¿Cuándo se carga y abona un Egreso?</p>	E N T R E V I S
		Procedimientos para Costos	<p>¿Qué representa para usted un Costo?</p> <p>¿De qué manera los clasificaría?</p>	T A
		Organizaciones Mercantiles	<p>¿Cómo define una Organización Mercantil?</p>	A

			Tipos de Organizaciones Mercantiles	<p>¿Conoces los diversos tipos de Organizaciones Mercantiles que actualmente están vigentes en Nicaragua? Define alguna de ellas</p> <p>¿Qué leyes rigen este tipo de Organización Mercantil?</p>	E N T R E V I S T A
<b>Cooperativa</b>	Es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (Ley 499, 2005, p.530)	Organizaciones Mercantiles	Visión	¿Posee Visión la Cooperativa? ¿Cuáles es?	
			Misión	¿Posee Misión? ¿Cuáles es?	
			Objetivos de una Cooperativa	<p>¿Cuáles son los objetivos de la Cooperativa?</p> <p>Cumplimiento de los Objetivos de la Cooperativa</p>	Guía De Observación
			Organización de las Cooperativas	¿Cómo es la organización de la Cooperativa según Ley 499?	E N T R E V I S T A
			Organigrama	<p>¿Cómo define un Organigrama?</p> <p>¿Posee la Cooperativa un Organigrama? ¿Cómo está estructurado?</p>	
			Aspectos Legales - Tipos de Cooperativas	Según la clasificación de los tipos de Cooperativas, ¿A qué tipo de Cooperativa pertenece?	

				¿Cuáles son los tipos de Cooperativas que conoces?	E
			Condiciones y Requisitos para su Constitución y Autorización	¿Cuáles son las Condiciones y Requisitos para la Constitución y Autorización de una Cooperativa?	N
			Prohibiciones de una Cooperativa	¿Cuáles son las Prohibiciones de la Cooperativa?	T
			Obligaciones de las Cooperativas	¿Cuáles son las Obligaciones de la Cooperativa?	R
			Cooperativas de Ahorro y Crédito	¿Cuáles son las operaciones pasivas y activas que realiza la Cooperativa para sus socios y pre-socios?	E
				¿Cuáles son los requisitos que tiene la Cooperativa para formar parte de ella?	V
				¿De qué manera se obtienen los fondos para el desarrollo de las Actividades Financieras de la Cooperativa?	I
					S
					T
					A

**Fuente:** Elaboración Propia.

## ANEXO Nº 2: Entrevista



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa**  
**UNAN FAREM MATAGALPA**  
**Contaduría Pública y Finanzas**

### ENTREVISTA

Somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, realizamos una investigación con el objetivo de analizar el Sistema Contable en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "La UNIÓN, R. L" del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa, en el II semestre del año 2020, dicha información obtenida por medio de la presente entrevista será de mucha ayuda para la realización de nuestro Seminario de Graduación. Cabe señalar que la información obtenida será tratada exclusivamente con fines académicos.

Le agradecemos de antemano su valioso tiempo, apoyo y colaboración. Gracias.

#### **Datos Generales**

**Realizado a:**

**Cargo:**

**Área:**

**Fecha:**

---

---

---

---

## **Cuestionario:**

### **Contabilidad**

1. ¿Cómo define la Contabilidad? ¿Cuál cree que es el Objetivo principal de la Contabilidad?
2. ¿Conoces los beneficios de la Contabilidad? ¿Cuáles son?
3. ¿Por qué es importante la Contabilidad?
4. Enumera los tipos de Contabilidad que conoces y su concepto
5. ¿Quiénes son los usuarios de la Información Contable?

### **Sistemas Contables**

1. ¿Cómo defines un Sistema Contable? ¿Cuál es el objetivo del Sistema que utiliza la Cooperativa?
2. ¿Qué funciones cumple el Sistema Contable de la Cooperativa? ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la Cooperativa? ¿Por qué?
3. ¿Cuál es la importancia del Sistema Contable para la Cooperativa?
4. ¿Qué Método de Registro Contable utiliza la Cooperativa? ¿Por qué?
5. ¿Qué Marco de Referencia utiliza la Cooperativa para la elaboración de sus Estados Financieros? ¿Por qué?
6. ¿Qué Principios y Normas son implementados en la Cooperativa?
7. ¿Cuál es la Base de Registro que utiliza la Institución Financiera?
8. ¿Qué es un Catálogo de Cuentas? ¿Posee Catálogo de Cuentas la Cooperativa?
9. ¿Qué importancia tiene el Catálogo de Cuentas para la Cooperativa?

### **Elementos del Sistema Contable**

1. Explique, ¿Qué es el Manual Contable o Instructivo de Cuentas?
2. ¿Posee un Manual Contable o Instructivo de Cuentas, la Cooperativa?  
¿Es de utilidad para los miembros de la Cooperativa?
3. ¿Utiliza Formatos la Cooperativa? Mencione algunos

4. ¿Cómo es el diseño de los Formatos que se utilizan? ¿Cuál es el objetivo de la utilización de dichos Formatos?
5. ¿Qué entiende por Manuales? ¿Posee Manuales la Cooperativa?
6. ¿Cuál es el objetivo de los Manuales? ¿Qué características presentan los Manuales de la Cooperativa?
7. ¿Qué contiene un Manual de Organización? ¿Posee Manual de Organización la Cooperativa?
8. ¿Es de utilidad a los miembros de la Cooperativa el Manual de Organización? ¿Por qué?
9. ¿Qué contiene un Manual de Funciones? ¿Posee Manual de Funciones la Cooperativa?
10. ¿Es de utilidad para los miembros de la Cooperativa el Manual de Funciones? ¿Por qué?
11. ¿Qué contiene el Manual de Políticas? ¿Posee Manual y Políticas la Cooperativa?
12. ¿Cómo defines el Manual de Procedimientos? ¿Posee Manual de Procedimientos la Cooperativa?
13. ¿Qué aspectos debería contener el Manual de Procedimientos?
14. ¿Qué contiene el Manual Financiero?
15. ¿Se pone en práctica el Manual Financiero en la Cooperativa?
16. ¿Cómo define un Manual de Control Interno? ¿Posee Manual de Control Interno la Cooperativa?
17. ¿Qué elementos debería contener el Manual de Control Interno?
18. En la Cooperativa, ¿Se aplican los Principios Técnicos de Control Interno? Mencione algunos Principios
19. ¿Cómo defines los Libros Contables?
20. ¿Qué Libros Contables conoces? ¿Cuáles son los Libros Contables que lleva la Cooperativa?
21. ¿Cada cuánto se actualizan los Libros Contables?
22. ¿Qué concepto tienes de Estados Financieros?
23. ¿Cómo define: ¿Estado de Resultados, Balance General, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Variación en el Capital Contable?
24. ¿Cuáles son los Estados Financieros que utiliza la Cooperativa?
25. Explique la definición de Procedimientos Contables



26. ¿Posee la Cooperativa Procedimientos Contables? Menciónelos
27. ¿Qué entiende por Cuentas?
28. Define el concepto de: Activos, Pasivos y Capital
29. ¿Qué consideras como Naturaleza de las Cuentas?
30. ¿Qué consideras como naturaleza deudora y naturaleza acreedora?
31. ¿Qué es un Ingreso? ¿Cuándo se carga y abona un Ingreso?
32. ¿Qué es un Egreso? ¿Cuándo se carga y abona un Egreso?
33. ¿Qué representa para usted un Costo? ¿De qué manera los clasificaría?

### **Organizaciones Mercantiles**

1. ¿Cómo define una Organización Mercantil?
2. ¿Conoces los diversos tipos de Organizaciones Mercantiles que actualmente están vigentes en Nicaragua? Define algunas de ellas
3. ¿Qué leyes rigen este tipo de Organización Mercantil?
4. ¿Posee Visión y Misión la Cooperativa? ¿Cuáles son?
5. ¿Cuáles son los Objetivos de la Cooperativa?
6. ¿Cómo es la organización de la Cooperativa según la Ley 499?
7. ¿Cómo define un organigrama? ¿Posee la Cooperativa un organigrama? ¿Cómo está estructurado?
8. Según la clasificación de los tipos de Cooperativas, ¿A qué tipo de Cooperativa pertenece?
9. ¿Cuáles son los tipos de Cooperativas que conoces?
10. ¿Cuáles son las Condiciones y Requisitos para la Constitución y Autorización de una Cooperativa?
11. ¿Cuáles son las Prohibiciones y Obligaciones de la Cooperativa?

### **Cooperativas de Ahorro y Crédito**

1. ¿Cuáles son las operaciones pasivas y activas que realiza la Cooperativa para sus socios y pre-socios?
2. ¿Cuáles son los requisitos que tiene la Cooperativa para formar parte de ella?
3. ¿De qué manera se obtienen los fondos para el desarrollo de las Actividades Financieras de la Cooperativa?

## ANEXO Nº 3: Guía de Observación



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

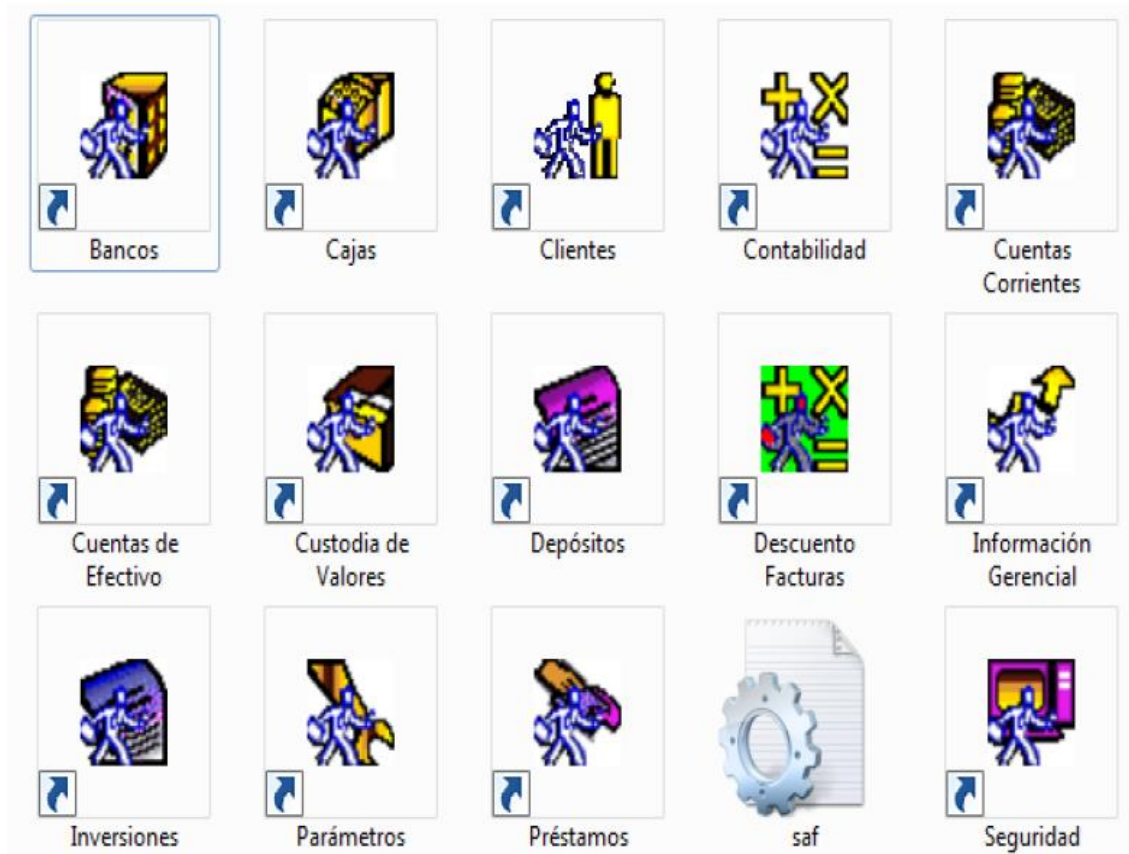
**Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa  
UNAN FAREM MATAGALPA  
Contaduría Pública y Finanzas**

### GUÍA DE OBSERVACIÓN

**Nombre de la Institución:** \_\_\_\_\_  
**Ubicación:** \_\_\_\_\_  
**Realizado a:** \_\_\_\_\_  
**Área:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del Observador:** \_\_\_\_\_  
**Tiempo de Observación:** \_\_\_\_\_  
**Nº de Observación:** \_\_\_\_\_  
**Fecha:** \_\_\_\_\_

Nº	Indicadores	Si	No	N/A	Observación
1	Aplicación de la Contabilidad en las diferentes actividades de trabajo				
2	¿Qué funciones cumple el Sistema Contable de la Cooperativa?				
3	Uso frecuente del Catálogo de Cuentas				
4	Uso frecuente del Instructivo de Cuentas				
5	¿Utiliza formatos la Cooperativa?				
6	Utilización de los manuales de organización, políticas y procedimientos, financiero, de Control Interno u otros				
7	Actualización frecuente de los Libros Contables				
8	¿Posee misión y visión la Cooperativa?				
9	Cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa				
10	Cumplimiento de las obligaciones establecidas por ley en sus operaciones				

## ANEXO Nº 4: Módulos del Sistema Contable Sysde SAF 2000



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito "La UNIÓN, R.L"

## Anexo N° 5: Plan o Catálogo de Cuentas



COOPERATIVA UNIÓN R.L.



CONTABILIDAD  
CASA MATRIZ MATAGALPA  
CG-001

CATALOGO GENERAL  
(Nivel: #-#-#)


Fecha Sistema : 02/11/2020  
Usuario : JRAYO  
Página : 1 de 3

Cuenta Contable	Descripción	Moneda	Tip.Cta	Grp.Rev	Clase TC	Tip.Camb	Estado
1	ACTIVOS	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
11	ACTIVOS PRODUCTIVOS	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
111	PRESTAMOS X COBRAR A CORTO PLAZO	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
112	PRESTAMOS X COBRAR A MEDIANO PLAZO	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
113	PRESTAMOS X COBRAR A LARGO PLAZO	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
114	ESTIMACIONES PARA PRESTAMOS POR COBRAR	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
115	INVERSIONES A CORTO PLAZO	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
116	INVERSIONES A LARGO PLAZO	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
117	INVERSIONES NO FINANCIERAS A CORTO PLAZO	CRC	AUXILIAR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
118	INVERSIONES NO FINANCIERAS A LARGO PLAZO	CRC	AUXILIAR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
12	ACTIVOS IMPRODUCTIVOS	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
121	FONDOS LIQUIDOS	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
122	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
123	ESTIMACION PARA CUENTAS Y DOC. POR COBRAR IP	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
124	INTERESES POR COBRAR SOBRE INVER.A CORTO PI	CRC	AUXILIAR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
125	INTERESES POR COBRAR SOBRE INVERSIONES A L.I	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
126	INTERESES/COBRAR/INVERS.NO FINANCIERAS A C.P	CRC	AUXILIAR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
127	INTERESES/COBRAR/INVERS.NO FINANCIERAS A L.P.	CRC	AUXILIAR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
128	AJUSTES MONETARIOS POR COBRAR	CRC	AUXILIAR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
13	OTROS ACTIVOS IMPRODUCTIVOS	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
131	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
132	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
133	DEPRECIACION ACUMULADA	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
134	ACTIVOS DIFERIDOS	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
135	OTROS ACTIVOS	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
136	ACTIVOS INTANGIBLES	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
2	PASIVO	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
21	PASIVO CON COSTO	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
211	DEPOSITOS DE AHORROS	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
212	PRESTAMOS/PAGAR A C.P. (MENOR O IGUAL A 1 Año)	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
213	PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO (MAYOR Q	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
214	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
22	PASIVO SIN COSTO	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
221	INTERESES POR PAGAR SOBRE DEPOSITOS	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
222	INTER./COMISIONES/PAGAR/PRESTAMOS/PAGAR A C	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
223	INTER./COMISIONES/PAGAR/PRESTAMOS/PAGAR A L	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
224	INTERESES/PAGAR/CUENTAS Y DOCUMENTOS POR I	CRC	AUXILIAR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
225	INTERESES POR PAGAR SOBRE APORTACIONES	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
226	AJUSTES MONETARIOS POR PAGAR	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
227	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
228	PRESTACIONES	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
229	OTROS PASIVOS	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
3	CAPITAL	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
31	CAPITAL SOCIAL	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
311	APORTACIONES	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
32	CAPITAL TRANSITORIO	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
321	RESERVAS Y EXCEDENTES TRANSITORIAS	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA
33	CAPITAL INSTITUCIONAL	CRC	MAYOR	1	COMPRA	ACTUAL	ACTIVA

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L.”



**Anexo N° 6: Formatos de la Cooperativa  
Comprobante de Pago**



COOPERATIVA DE  
**FINANCIERA**  
CREDITO  
LA UNION, R.L.

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO  
FINANCIERA LA UNIÓN, R. L.**

COMPROBANTE DE PAGO CK. No.

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_\_\_\_

CONCEPTO: \_\_\_\_\_

CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
	<b>TOTALES</b>			

\_\_\_\_\_  
ELABORADO

\_\_\_\_\_  
RECIBIDO

\_\_\_\_\_  
REVISADO

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L.”



**Anexo N° 6: Formatos de la Cooperativa**  
**Recibo Oficial de Caja**

 **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO**  
**"LA UNIÓN, R. L."**  
Ruc: J0410000025996 / Gasolinera ESSO ¼ c. al Norte. Matagalpa – Nicaragua.

**RECIBO OFICIAL DE CAJA** 10501 CS: \_\_\_\_\_

Recibí de: \_\_\_\_\_

La Cantidad de: \_\_\_\_\_


En Concepto de: \_\_\_\_\_

Matagalpa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

ENTREGUE CONFORME RECIBI CONFORME

Impresiones Computarizadas #2 RUC 2412412680004G AMP/11/0007/11-2019 O.T 0386/05-2020 05B O/1c. 10,401 – 10,650 F. 13/05/2020

**Recibo de Egreso**

 *Cooperativa de Ahorro y Crédito*  
**"LA UNIÓN, R.L."** 24107

Gasolinera ESSO ¼ c. al Norte. Matagalpa – Nicaragua.  
Ruc: J0410000025996 Teléfono: 2772 – 3613 / Telefax: 2772 – 5958

**RECIBO DE EGRESO** CS: \_\_\_\_\_

Recibí de: \_\_\_\_\_

La Cantidad de: \_\_\_\_\_

En Concepto de: \_\_\_\_\_

Matagalpa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_

RECIBI CONFORME ENTREGUE CONFORME

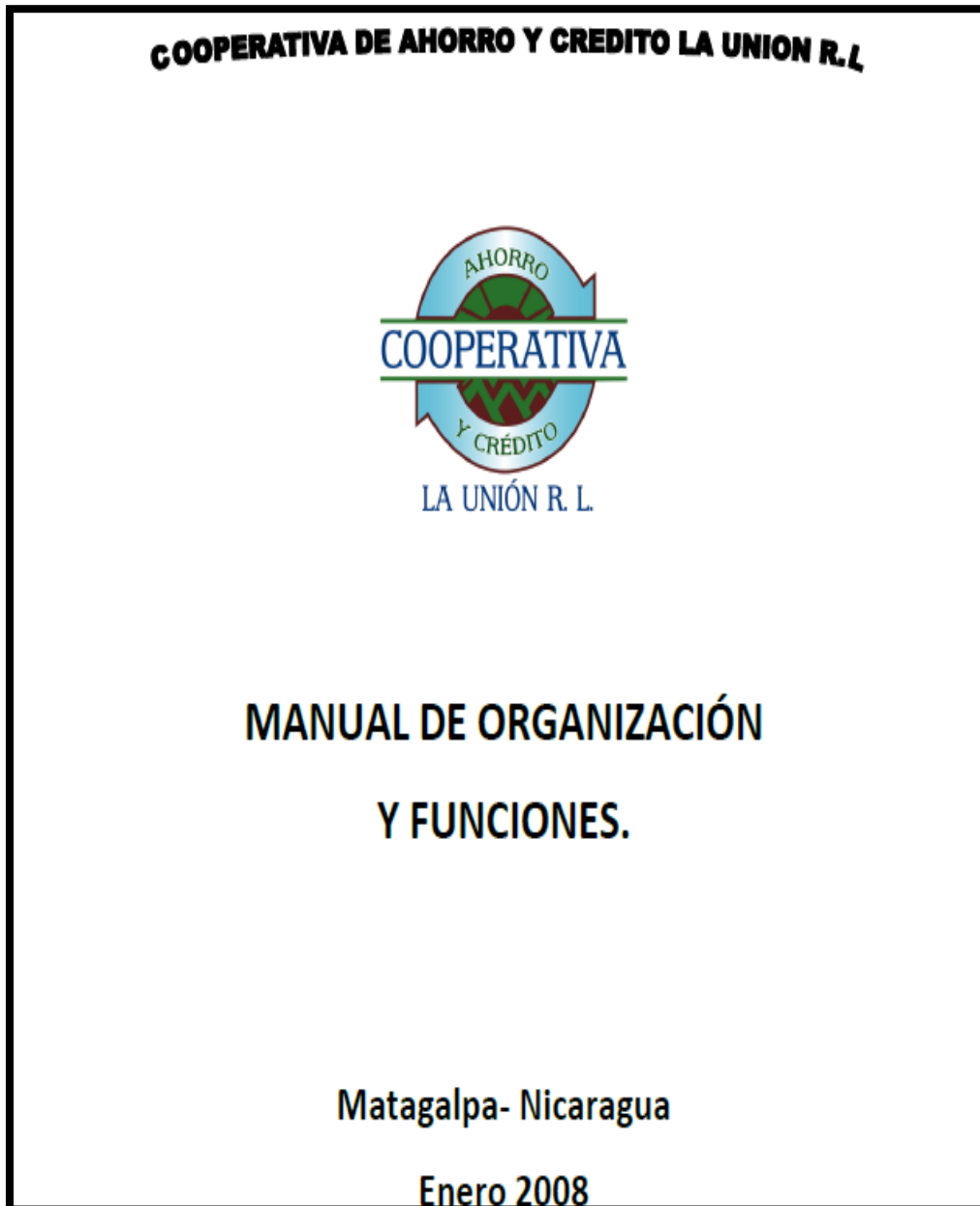
IMPRECOMP #2 RUC 2412412680004G AIMP 11/0007/11-2019 15B O/1c. 23,401-24,150 F. 30/03/2020

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito "La UNIÓN, R.L."





**Anexo N° 7: Portada del Manual de Organización y Funciones**



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”

**Anexo N° 8: Portada del Manual de Control Interno**



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “La UNIÓN, R.L”

**Anexo Nº 9: Cooperativa “La UNIÓN R.L**

