



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 Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Tema:

Sistemas Contables en las cooperativas de Matagalpa, año 2020.

Subtema:

Sistema Contable en la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES, R.L del Municipio de Esquipulas, departamento de Matagalpa, durante el I Semestre del año 2020.

Autoras:

Brenda Nazareth Castillo Loaisiga
Jackqueline Janeth Delgadillo Chavarría
Joeysi María Bermúdez Jarquín

Tutor:

Dr. Manuel de Jesús González García

Matagalpa, Enero 2021



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 Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Tema:

Sistemas Contables en las cooperativas de Matagalpa, año 2020.

Subtema:

Sistema Contable en la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES, R.L del Municipio de Esquipulas, departamento de Matagalpa, durante el I Semestre del año 2020.

Autoras:

Brenda Nazareth Castillo Loaisiga
Jackqueline Janeth Delgadillo Chavarría
Joeysi María Bermúdez Jarquín

Tutor:

Dr. Manuel de Jesús González García

Matagalpa, Enero 2021

Tema:

Sistemas Contables en las cooperativas de Matagalpa, año 2020.

Subtema:

Sistema Contable en la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES, R.L del Municipio de Esquipulas, departamento de Matagalpa, durante el I Semestre del año 2020.

ÍNDICE

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE	iii
RESUMEN.....	iv
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. JUSTIFICACION.....	2
III.OBJETIVOS.....	3
IV.DESARROLLO	4
4.1 Sistema Contable	4
4.1.1 Contabilidad	4
4.1.1.1 Definición de Contabilidad.....	4
4.1.1.2 Importancia de la Contabilidad.....	4
4.1.1.3 Objetivos de la Contabilidad.....	5
4.1.1.4 Tipos de Contabilidad.....	6
4.1.1.4.1 Contabilidad Financiera.....	6
4.1.1.4.2 Contabilidad Administrativa o Gerencial.....	7
4.1.1.4.3 Contabilidad Fiscal	7
4.1.1.4.4 Contabilidad de Costo	7
4.1.1.4.5 Contabilidad Gubernamental.....	8
4.1.1.4.6 Contabilidad Comercial	8
4.1.1.5 Características de la Contabilidad.....	9
4.1.1.5.1 Utilidad	9
4.1.1.5.2 Confiabilidad.....	9
4.1.1.5.3 Provisionalidad	9
4.1.1.6 Base de Registro.....	10
4.1.1.6.1 Base Devengada.....	10
4.1.1.6.2 Base efectivo.....	11
4.1.1.7 Sistemas de Registro de Inventarios.....	11
4.1.1.7.1 Sistema Perpetuo.....	12
4.1.1.7.2 Sistema Periódico.....	13
4.1.1.8 Usuarios de la Información Contable	13
4.1.1.8.1 Usuarios Internos	13
4.1.1.8.2 Usuarios externos.....	14

4.1.1.8.2.1 Los Acreedores	14
4.1.1.8.2.2 Los Accionistas.....	15
4.1.1.8.2.3 Las autoridades Gubernamentales.....	15
4.1.1.9 Marco de Referencia de la Contabilidad.....	16
4.1.1.9.1 NIIF para PYMES	16
4.1.1.9.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)	17
4.1.2 Elementos de Sistema Contable	18
4.1.2.1 Definición de Sistema Contable	18
4.1.2.2 Importancia del Sistema Contable.....	19
4.1.2.3 Características de un Sistema Contable	20
4.1.2.3.1 Confiabilidad.....	20
4.1.2.3.2 Relevancia.....	21
4.1.2.3.3 Comprensibilidad.....	21
4.1.2.3.4 Comparabilidad	21
4.1.2.4 Tipos de Sistema Contable	22
4.1.2.4.1 Manual.....	22
4.1.2.4.2 Computarizado	22
4.1.2.5 Estructura de un Sistema Contable.....	23
4.1.2.5.1 Actividad financiera	23
4.1.2.5.2 Orden de la información	23
4.1.2.6 Elementos del Sistema Contable	24
4.1.2.6.1 Catálogo de cuentas.....	24
4.1.2.6.1.1 Estructura del catálogo de cuentas	25
4.1.2.6.1.1.1 Rubro.....	25
4.1.2.6.1.1.2 Cuentas	25
4.1.2.6.1.1.3 Subcuentas	25
4.1.2.6.1.2 Clasificación del Catálogo de Cuentas	26
4.1.2.6.2 Libros Contables.....	28
4.1.2.6.2.1 Definición de los Libros Contables	28
4.1.2.6.2.2 Importancia de los Libros Contables	28
4.1.2.6.2.3 Tipos de Libros Contable.....	29
4.1.2.6.2.3.1 Libro Diario	29
4.1.2.6.2.3.2 Libro Mayor	30
4.1.2.6.2.3.3 Libros auxiliares.....	30

4.1.2.6.3 Estados Financieros	31
4.1.2.6.3.1 Definición.....	31
4.1.2.6.3.2 Objetivos	31
4.1.2.6.3.2 Tipos.....	33
4.1.2.6.3.2.1 Balance General.....	33
4.1.2.6.3.2.2 Estado de Resultado	33
4.1.2.6.3.2.2.1 Características.....	34
4.1.2.6.3.2.2.1.1.Utilidad	34
4.1.2.6.3.2.2.1.2 Confiabilidad.....	35
4.1.2.6.3.2.2.1.3 Provisionalidad	35
4.1.2.6.3.2.3 Estado de flujo de efectivo	35
4.1.2.6.3.2.3.1 Elementos integrantes del flujo de efectivo	36
4.1.2.6.3.2.3.1.1 Flujo de efectivo generado por o destinado a la operación	36
4.1.2.6.3.2.3.1.2 Flujo de efectivo destinado o proveniente de actividades de inversión	37
4.1.2.6.3.2.3.1.3 Flujo de efectivo destinado o proveniente de actividades de financiamiento	38
4.1.2.6.3.2.4 Estado de variaciones en el capital contable.....	38
4.1.2.6.4 Documentos soportes.....	38
4.1.2.6.4.1 Definición.....	38
4.1.2.6.4.2 Importancia.....	39
4.1.2.6.4.3 Documentos o registros secundarios	40
4.1.2.6.4.4 Documentos Primarios	40
4.1.2.7 Manual contable	41
4.1.2.8 Manual de Control Interno	42
4.1.2.8.1 Definición del Control Interno	42
4.1.2.8.2 Importancia del Control Interno	42
4.1.2.8.3 Objetivos de Control Interno.....	43
4.1.2.8.3.1 Integridad	43
4.1.2.8.3.2 Existencia	43
4.1.2.8.3.3 Exactitud.....	43
4.1.2.8.3.4 Autorización.....	44
4.1.2.8.3.5 Custodia	44
4.1.2.9 Manual de Funciones	45
4.1.3 Procedimientos contables	45
4.1.3.1 Definición de procedimientos contables	45

4.1.3.2 Objetivo de los procedimientos contables	46
4.1.3.3 Clasificación de los Procedimientos Contables	46
4.1.3.3.1 Procedimientos Contables.....	46
4.1.3.3.2 Procedimientos No Contables	50
4.2 Cooperativas	50
4.2.1 Definición de cooperativas	50
4.2.2 Misión	51
4.2.3 Visión.....	51
4.2.4 Organigrama	52
4.2.5. Ley N° 499; Ley general de cooperativas.....	52
4.2.5.1 Obligaciones de las cooperativas.....	54
4.2.5.2 Beneficios y exenciones	55
4.2.5.3 Principios.....	56
4.2.6 Tipos de Cooperativas.....	57
4.2.6.1 Cooperativas Agrícolas y/o Agropecuarias.....	57
4.2.6.2 Cooperativas Multisectoriales.....	57
4.2.6.3 Cooperativas Multifuncionales.....	58
4.3 VALORACION DEL SISTEMA CONTABLE	59
V. CONCLUSIONES	63
VI. BIBLIOGRAFÍA.....	64
VII. ANEXOS	

Índice de figuras

Figura 1 Tipos de contabilidad	6
Figura 2 Características de la contabilidad aplicables en la cooperativa	10
Figura 3 PCGA aplicables en la cooperativa	18
Figura 4 Características de un sistema contable.....	20
Figura 5 Libros auxiliares de la cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES, R.L.....	31
Figura 6 Elementos integrantes del flujo de efectivo	36
Figura 7 Misión de la Cooperativa	51
Figura 8 Visión de la Cooperativa	51
Figura 9 Organigrama de la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L del Municipio de Esquipulas, departamento de Matagalpa.	52

Índice de tablas

Tabla 1 Contabilización de pago de planilla	48
Tabla 2 Contabilización de venta de contado.....	47
Tabla 3 Contabilización de depreciación de activo fijo.	49

DEDICATORIA

A Dios, quien me dio sabiduría e inteligencia para culminar mis estudios, dándome la fortaleza necesaria ante las circunstancias que se me han presentado en la vida.

A mi esposo, por brindarme su amor y apoyo incondicional en todos los momentos que necesite de su ayuda. Gracias por creer en mí.

A mis Hijos, que son el motivo de mi superación personal, quienes han esperado con calma durante el tiempo que he dedicado al estudio, brindándome apoyo y comprensión lo cual ha motivado con mayor razón mi esfuerzo.

A mi mamá, ya que gracias a su esfuerzo, encaminé mis primeros pasos, inculcándome siempre valores y educación los que me han hecho la mujer que hoy en día soy.

A mi abuelita, por siempre cuidar de mí y también por apoyarme a cuidar de mis hijos, que a pesar de su edad esperaba pacientemente mientras yo estudiaba.

Jackqueline Janeth Delgadillo Chavarría

DEDICATORIA

Con mucho amor y agradecimiento dedico este Seminario de Graduación a Dios, ya que me ha dado la fortaleza necesaria para seguir adelante, por estar conmigo en cada paso que doy dándome, aliento y sabiduría de continuar con mis proyectos, por ser mi inspiración y mi motivación diaria y darme la dicha de ver uno de mis sueños terminados.

A mi Madre, Irma Loaisiga Amador, por ser una madre tan amorosa que me ha brindado su apoyo día a día y ha estado para mí en todo momento con su esfuerzo y sabiduría ha llegado a ser un ejemplo para mi vida, y ha formado parte de la mujer que soy ahora.

A mi padre, Agustín Castillo, por ser un hombre ejemplar que me ha enseñado valores, por darme consejos que me han servido para ser la mujer fuerte que soy ahora.

A mis Hermanos: Erick y Sanders Castillo Loaisiga, quienes también me apoyaron mucho en el transcurso de estos cinco años y quienes me animaron a nunca redimirme.

También se lo dedico a mis bellas sobrinas, que le han dado felicidad a mi vida a las cual quiero mucho Aimeé, Chloé, y Ainoah Castillo.

Brenda Nazareth Castillo Loaisiga

DEDICATORIA

Con mucho Amor dedico este Seminario de Graduación en primer lugar a Dios nuestro padre celestial, por darme la oportunidad de vivir y estar conmigo en cada paso que doy, escuchando cada una de mis oraciones, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente dándome la fortaleza física y espiritual, sabiduría e inteligencia para poder llegar hasta donde estoy, por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mi Madre Rosa Hilda Jarquín Jarquín, por apoyarme en cada momento de mi vida y ser la persona que Dios escogió para que me trajeras al mundo, tú me das las fuerzas para salir adelante, gracias por amarme tanto de la misma manera que yo te amo, todas mis metas son dedicadas a ti, gracias por motivarme a ser cada día mejor y confiar en mí por ser esa persona que siempre está pendiente de mí, dándome los mejores consejos.

A mi Padre Encarnación Bermúdez Flores, por ser un padre ejemplar y apoyarme siempre, por ser ese padre que siempre está pendiente de mí en cada uno de los pasos de mi vida y demostrarme que con dedicación y esfuerzo se puede lograr cumplir cada uno de mis sueños, gracias por cada uno de tus consejos para que en un futuro sea una mujer hecha y derecha y no depender de nadie más, por amarme tanto así como yo te amo a ti.

A mi sobrinito Erick Emmanuel Blandón Bermúdez (Q.E.P.D), por ser una persona muy especial en mi vida y que desde el cielo me está mirando y sé que está orgulloso de su Tía que lo ama mucho, siempre te llevaré en mi corazón mi Bebé.

A mis hermanos, Agueda Tatiana Bermúdez Jarquín, Enrique Encarnación Bermúdez Jarquín, Elías Alexander Bermúdez Jarquín, por estar conmigo y apoyarme siempre y con los cuales he compartido los momentos más agradables de mi vida.

A mis compañeras y amigas Brenda Nazareth Castillo Loaisiga, Jackqueline Janeth Delgadillo Chavarría, desde que nos conocimos formamos un excelente equipo.

Joeysi María Bermúdez Jarquín

AGRADECIMIENTO

Agradecemos primeramente a Dios nuestro padre celestial por la vida, el ánimo, la sabiduría y el entendimiento que nos ha dado y habernos permitido realizar este Seminario de Graduación de forma satisfactoria, disponiendo de tiempo y la fortaleza para vencer los obstáculos que enfrentamos en el transcurso de nuestra carrera.

Agradecemos de manera especial a todas las personas quienes hicieron posible la realización de nuestro seminario de graduación en especial Al maestro Manuel de Jesús González García quien fue asignado como tutor para llevar a cabo nuestro seminario de graduación, a él le agradecemos de antemano por ser uno de los maestros quien nos transmitió sus conocimientos y nos brindó su amistad durante el transcurso de nuestra carrera universitaria en distintas asignaturas.

A la Contadora Mabel Flores de la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L del Municipio de Esquipulas, departamento de Matagalpa, por brindarnos toda la información solicitada para la elaboración de nuestro seminario de graduación, por su disponibilidad de tiempo y transmitirnos sus conocimientos.

A nuestros maestros, por habernos compartido sus conocimientos, experiencias y consejos que nos formaron técnica y profesionalmente durante los cinco años de nuestra carrera universitaria y nos instruyeron en actitudes éticas y morales para poder desenvolvemos adecuadamente en el campo laboral.

Queremos también agradecer a la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN- FAREM-Matagalpa por habernos abierto las puertas de su Facultad y por permitirnos finalizar nuestra carrera.



FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA MATAGALPA

UNAN-FAREM Matagalpa

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

VALORACIÓN DEL DOCENTE

Toda actividad empresarial, implica la ejecución de un Sistema Contable que permita obtener información sobre la posición de la empresa, orientar el buen funcionamiento, control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de información de la gerencia. El Sistema Contable se convierte en un medio de información para conocer la situación financiera y económica de la organización, esta información constituye uno de los elementos importantes para la toma de decisiones por parte de las personas responsable del buen funcionamiento de la entidad.

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

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

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

Dr. Manuel de Jesús González García

Tutor

RESUMEN

El presente trabajo en estudio tiene como temática evaluar el sistema Contable en Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L del Municipio de Esquipulas, departamento de Matagalpa, durante el I Semestre 2020.

Esta investigación tiene un impacto positivo en las cooperativas, es preciso señalar que si se implementa un buen sistema contable, ajustándose plenamente a las necesidades de la empresa, se podrá conocer el funcionamiento del negocio y la confiabilidad de la información. La realización de cualquier actividad empresarial, implica la aplicación de un Sistema Contable que le permita obtener un buen control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de la gerencia. Se considera de gran importancia para las empresas contar con un Sistema Contable que contribuya al funcionamiento de las operaciones que realiza la Cooperativa y pueda proporcionar información confiable y oportuna al momento de la toma de decisiones. Basándonos en los resultados obtenidos en la investigación se logró determinar que la Cooperativa tiene un Sistema Contable eficiente y definido que se adecua al giro y necesidades de la Cooperativa, que proporciona la información confiable para elaborar sus Estados Financieros. Recomendamos a la cooperativa en estudio tener un manual de funciones, para llevar un control sobre las tareas que debe desempeñar cada uno de los colaboradores que conforman esta empresa.

Palabras claves: sistema Contable, Cooperativas, Procedimientos Contables

I. INTRODUCCIÓN

En el presente Seminario de Graduación se realizó en base al estudio de la temática: Sistema Contable en las cooperativas en el departamento de Matagalpa, el cual tiene como propósito evaluar qué tipo de Sistema Contable se aplica en la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L del Municipio de Esquipulas, departamento de Matagalpa, durante el I Semestre 2020.

Los Sistemas Contables para las Cooperativas son de mucha importancia ya que de este depende el desarrollo de las mismas. De ahí, la importancia de estudiar y analizar la problemática sobre qué tipo de sistema contable se aplica en la cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L del Municipio de Esquipulas, departamento de Matagalpa.

La investigación tiene un enfoque cuantitativo con uso de técnicas cualitativas, según el tipo de investigación es de tipo descriptivo, porque se describe el sistema contable en las cooperativas, los métodos utilizados son el científico y teórico porque hace uso de información teórica para dar respuesta por medio del análisis a la temática, es de corte transversal ya que se realizó en un determinado tiempo, la población son las cooperativas del departamento de Matagalpa con una muestra conformada por la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L del Municipio de Esquipulas. Las variables utilizadas son sistema contable y cooperativa, el instrumento que se utilizó para la recopilación de la información fue la entrevista.

II. JUSTIFICACION

El presente Seminario de Graduación trata sobre el Sistema Contable en Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L del Municipio de Esquipulas, departamento de Matagalpa, durante el I Semestre 2020, con el propósito de evaluar el sistema contable que utilizan en la cooperativa en estudio.

Esta temática es de suma importancia ya que el Sistema Contable en las cooperativas, les permite llevar un registro de todas las transacciones que se realicen en esta; facilitándoles información eficaz de datos tanto mensuales como anuales. De esta manera el sistema contable es la base fundamental para conocer de forma sencilla el funcionamiento de una empresa.

Este documento tendrá un impacto positivo en las cooperativas, ya que contar con un sistema contable bien diseñado, ofrece información completamente real, medible y auditable que permita tomar decisiones correctas a todos los encargados de la empresa; además de brindar seguridad en el cumplimiento relacionado con los temas fiscales, como impuestos.

La presente información es de interés para los estudiantes de la carrera de contabilidad, porque nos será de mucha utilidad para enriquecer nuestros conocimientos, los cuales pondremos en práctica en el campo laboral y poder desarrollarnos como buenos profesionales. También esta información le servirá a la cooperativa, a los profesionales, estudiantes, docentes y la UNAN para brindarles sugerencias sobre las deficiencias encontradas en este estudio y puedan servir para mejorar los procedimientos que se realizan en dicha cooperativa.

III. OBJETIVOS

Objetivo general

Evaluar el Sistema Contable en la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L del Municipio de Esquipulas, departamento de Matagalpa, durante el I Semestre del año 2020.

Objetivos específicos

1. Identificar el tipo de Sistema Contable que se aplica en la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L.
2. Describir los procedimientos contables adecuado a las operaciones de la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L
3. Valorar el Sistema Contable de la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L.
4. Proponer alternativas de solución a dificultades encontradas en el Sistema Contable de la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L del Municipio de Esquipulas, departamento de Matagalpa, durante el I Semestre del año 2020.

IV. DESARROLLO

4.1 Sistema Contable

4.1.1 Contabilidad

4.1.1.1 Definición de Contabilidad

La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero así como el de interpretar sus resultados. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 26)

Esto quiere decir que la contabilidad es el lenguaje que utilizan las empresas con el fin de presentar las cifras a los usuarios de la información financiera.

En la entrevista aplicada a la contadora de la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, nos manifestó que la contabilidad es una herramienta importante en la empresa ya que permite conocer la realidad económica y así hacer mejor uso de los recursos económicos.

4.1.1.2 Importancia de la Contabilidad

- Establece un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.
- Registra en forma clara y sistemática todas las cuentas que se manejan en la organización o empresa, ya que esto constituye su funcionamiento o procedimiento básico el que debe ser en alto grado exacto para evitar errores o pérdidas de tiempo.
- Proporcionar en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la empresa.
- Prevé con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- Sirve como comprobante y fuente de información ante terceros de todos aquellos actos de carácter jurídico en la que la contabilidad puede tener fuerza probatoria ante la ley. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 27)

Esto nos muestra que la contabilidad, es el elemento más importante en toda empresa o negocio, por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, resalta la importancia de la contabilidad porque permite registrar, controlar y tener una información veraz y a tiempo de las operaciones de la cooperativa. Además de las técnicas que se emplean para poder recoger todos los movimientos u operaciones contables que la empresa lleva a cabo. Por tanto, permite conocer cuál es la situación económica de la empresa en todo momento.

4.1.1.3 Objetivos de la Contabilidad

Los objetivos de la contabilidad son los tres siguientes:

- Proporcionar información útil para los actuales y posibles inversionistas y acreedores, así como para los otros usuarios que han de tomar decisiones racionales de inversión y de crédito.
- Preparar información que ayude a los usuarios a determinar los montos, la oportunidad y la incertidumbre de los procesos de entrada de efectivo asociados con la realización de inversiones dentro de la empresa.
- Informar acerca de los recursos económicos de una empresa, los derechos sobre estos y los efectos de las transacciones y acontecimientos que cambien esos recursos. (Romero, 2004, pág. 30)

Estos objetivos nos proporcionan información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y el desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, considera que los objetivos de la contabilidad se llevan a cabo durante el proceso contable ya que la contabilidad proporciona información útil que ayuda a la toma de

decisiones, y haciendo posible determinar de forma eficaz y concluyente todos los estados contables, teniendo acceso real y directo a los resultados financieros de la actividad comercial en un plazo de tiempo determinado.

4.1.1.4 Tipos de Contabilidad

Según Narváez & Narváez (2006 pág. 32) el propósito básico de la contabilidad es proveer información financiera acerca de una entidad económica y a la vez facilitar la toma de decisiones para sus diferentes usuarios (accionistas, proveedores, inversionistas, empleados y público en general), se originan las ramas siguientes:

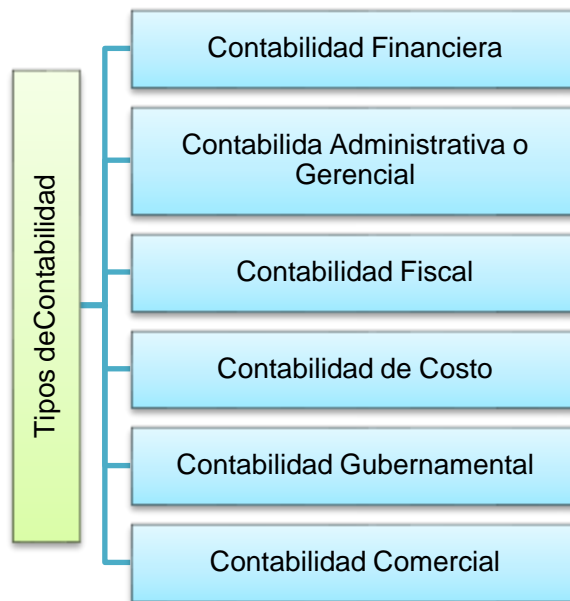


Figura 1 Tipos de contabilidad

Fuente: Elaboración propia a partir de Narváez & Narváez, 2006.

4.1.1.4.1 Contabilidad Financiera

Es el sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización que se muestren interesados en conocer la situación financiera de la empresa, es decir, esta contabilidad comprende la preparación y presentación de estados financieros para usos externos. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 32)

La contabilidad financiera es una rama del área de la contabilidad que se ocupa de sistematizar la información de las actividades y la situación económica de una empresa en un momento del tiempo y a lo largo de su desarrollo.

4.1.1.4.2 Contabilidad Administrativa o Gerencial

Es el sistema de información al servicio estricto de las necesidades internas de la administración, con orientación destinada a facilitar las funciones administrativas de planeación y control a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia o dirección de la empresa. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 32)

Este tipo de contabilidad suele ser de utilización interno de la empresa. Sus informes, diseñados y preparados por el contador de la organización, contienen información clave sobre el desempeño administrativo de la misma, que permitirá a los administradores o gerentes saber qué tan cerca de sus objetivos se encuentran y aplicar herramientas o dinámicas de control.

4.1.1.4.3 Contabilidad Fiscal

Es el sistema de información que permite el registro y la preparación de informes tendientes a la preparación de declaraciones y pago de impuestos respecto a un usuario específico: EL FISCO. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 32)

En relación a lo anterior, la Contabilidad Fiscal en una empresa se enfoca en toda práctica contable relacionada con el tratamiento de obligaciones en materia de impuestos con las que cuenta esta.

4.1.1.4.4 Contabilidad de Costo

Es una rama importante de la contabilidad financiera, que implantada e impulsada por las empresas industriales, permite conocer el costo de producción de sus productos, así como el costo de la venta de tales artículos fundamentalmente la determinación de los costos unitarios: es decir, el costo de cada unidad de producción, mediante el adecuado control de sus elementos: La materia prima, la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación o producción. Otras aplicaciones son la determinación del punto de equilibrio, con

base en los costos fijos y variables y la determinación de los costos totales y de distribución. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 33)

La contabilidad de costos es un área de la contabilidad que se ocupa de la planeación, clasificación, acumulación, control y asignación de costos.

4.1.1.4.5 Contabilidad Gubernamental

Es aquella propia del gobierno o de las entidades del sector público. Es aquella que se encarga de recopilar y registrar todas las transacciones de carácter monetario que esta lleva a cabo en concepto de impuestos, nóminas y otros servicios que ofrecen las entidades gubernamentales. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 33)

La contabilidad gubernamental, por lo tanto, es el tipo de contabilidad que registra las operaciones financieras de las entidades y dependencias de la administración pública.

4.1.1.4.6 Contabilidad Comercial

Es aquella que ayuda a todos los comercios que logran tener cuando lo requiera la información sobre sus cuentas y la compra y venta de las mercaderías que se realizan en la empresa o comercio la cual puede ser clasificada de diversas formas y así llevar el control. (Ruiz, 2014, pág. 1)

La contabilidad comercial permite que el negocio que realiza operaciones financieras lleve un control de los ingresos y egresos de la empresa y así evitar posibles problemas futuros.

En la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, se utiliza la contabilidad comercial debido a que este tipo de contabilidad se ajusta a las necesidades de la cooperativa, como lo es el acopio, venta de leche fluida y la comercialización de productos agropecuarios.

4.1.1.5 Características de la Contabilidad

4.1.1.5.1 Utilidad

La característica de utilidad se refleja en que esta puede ser usada efectivamente en la toma de decisiones de los usuarios, dado que es información importante y que ha sido presentada en forma oportuna. (Guajardo, 2001, pág. 40)

4.1.1.5.2 Confiabilidad

Por otro lado, para que la información financiera tenga la característica de confiable es necesario que el proceso de integración y cuantificación de la información presentada en los estados financieros haya sido objetivo, que las reglas bajo las cuales se genera la información se mantengan estables en el tiempo y, adicionalmente, exista la posibilidad de verificar los pasos seguidos en el proceso de elaboración de información financiera. (Guajardo, 2001, pág. 41)

Esto nos indica que la información contable sea confiable (libre de errores y prejuicios), así como la confianza que los usuarios tienen en la información que presentan los estados financieros para tomar sus decisiones.

4.1.1.5.3 Provisionalidad

Esta característica es fundamental tanto para los electores de un periódico como para los usuarios de la información financiera. Se refiere al hecho de que ambos deben estar conscientes de lo que aparece en un periódico y lo que aparece en un estado financiero es información provisional, es decir, presentan la información con todos los elementos y circunstancias que estuvieron vigentes hasta el momento de mandar el periódico a la prensa o de elaborar los estados financieros. (Guajardo, 2001, pág. 42)

Por lo tanto, las características de la contabilidad requieren de reunir o recopilar información de todas las transacciones comerciales de la persona, sea física o moral, por sus funciones requiere de la formulación de informes que son firmados por el contador responsable.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, resalta que la información generada cumple con las características de la contabilidad debido a que esta posee gran utilidad, confiabilidad y provisionalidad para la toma de decisiones del consejo de administración.

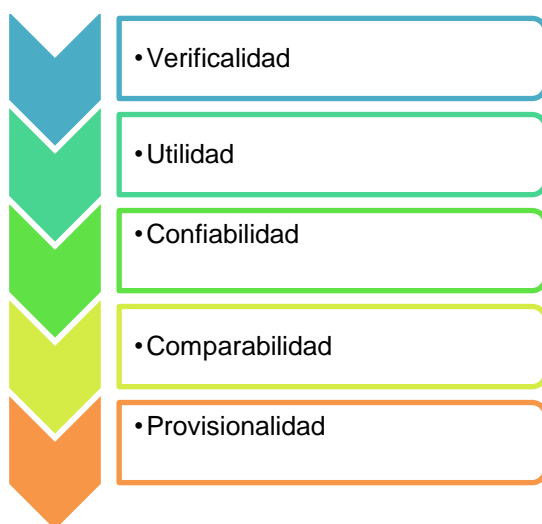


Figura 2 Características de la contabilidad aplicables en la cooperativa

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020

4.1.1.6 Base de Registro

4.1.1.6.1 Base Devengada

La base acumulada o devengada es el fundamento de la contabilización de las transacciones que efectúa una organización económica, por tanto, es sumamente importante entender la diferencia entre ambos esquemas de contabilización.

La contabilidad 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 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 & Andrade, 2008, pág. 66).

La base de registro en base a devengado registra todos los ingresos y gastos al momento en que se generan, en lugar de contabilizarlo en el momento que dichos ingresos y gastos se hacen efectivos.

Puede decirse que un devengo es un derecho contraído que aún no ha sido cobrado, o una obligación adquirida que aún no ha sido abonada.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, realiza la base devengada debido a que la empresa posee la cuenta gastos acumulados por pagar los cuales se registran y se efectúa el pago en un tiempo determinado por la empresa.

4.1.1.6.2 Base efectivo

La contabilidad 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. Para ilustrar lo anterior, imagine una juguetería que ofrece una promoción para la venta de juguetes. Su publicidad dice: "Compre sus juguetes durante el mes de diciembre y páguelos hasta enero." Esto significa que en el supuesto de contabilidad base efectivo, los ingresos se contabilizarán hasta enero. La utilidad en base efectivo se obtendría de la diferencia entre las entradas de efectivo y las salidas o desembolsos del mismo. Este esquema de contabilización no es consistente con los postulados básicos o principios de la contabilidad financiera; sin embargo, es útil para conocer los "flujos de efectivo de los negocios. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 66).

Es un método contable en el que todos los ingresos de la empresa se reconocen cuando hay un recibo real del efectivo y todos los gastos se reconocen cuando realmente se pagan.

4.1.1.7 Sistemas de Registro de Inventarios

Como dice Guajardo & Andrade (2008, pág. 221) Uno de los principales objetivos de un sistema contable es facilitar información financiera para que accionistas, acreedores y demás usuarios puedan analizar los resultados del

negocio y evaluar el potencial futuro de la compañía. Esta información se presenta al final de cada periodo en los estados financieros, por lo cual todos los procedimientos de generación de información contable para la elaboración de los estados financieros deben ir encaminados a generarla de manera contable y oportuna.

Como se mencionó anteriormente, en lo que se refiere a la partida de inventarios, existen dos sistemas de registro, los cuales ayudarán a la empresa comercial a efectuar los registros de esta partida y a calcular el costo de la mercancía vendida conforme al giro al que corresponda. Estos dos sistemas se denominan perpetuos y periódicos.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, posee un sistema de registro de inventario que se ajusta a su actividad económica.

4.1.1.7.1 Sistema Perpetuo

El sistema de registro perpetuo mantiene un saldo actualizado de la cantidad de mercancías en existencia y del costo de la mercancía vendida. Cuando se compra mercancía, aumenta la cuenta de Inventario de mercancías; cuando se vende, disminuye y se registra el costo de la mercancía vendida. En cualquier momento se puede conocer la cantidad de mercancías en existencia y el costo total de las ventas del periodo, por ello se le nombra perpetuo. En este sistema no se utilizan las cuentas de Compras, Fletes sobre compras, Devoluciones y bonificaciones sobre compras o Descuentos sobre compras. Cualquier operación que represente cargos o abonos a estas cuentas se registrará directamente en la cuenta Inventario de mercancías. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 222)

Con referencia a lo anterior el sistema perpetuo se encarga de registrar las operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, el costo de lo vendido y la utilidad o la pérdida bruta.

4.1.1.7.2 Sistema Periódico

El sistema de registro periódico no mantiene un saldo actualizado de las mercancías en existencia. Siempre que se compran mercancías para revenderse se hace un cargo a la cuenta de Compras.

Las cuentas Devoluciones y bonificaciones sobre compras, Descuentos sobre compras y fletes sobre compras se utilizan para devoluciones, descuentos recibidos por pronto pago y cargos de fletes en que se incurre al transportar mercancías. Como consecuencia de lo anterior, es necesario hacer un conteo físico para determinar las existencias de mercancías al finalizar el periodo. Cuando se aplica el sistema periódico no se registra el costo de la mercancía vendida cada vez que se efectúa una venta, sino hasta el fin del periodo. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 222).

Como puede observarse el sistema periódico realiza un control cada determinado tiempo o periodo, y para eso es necesario hacer un conteo físico para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, posee el registro de inventario perpetuo, debido a que este permite conocer y controlar las existencias y los costos de los productos, este inventario es continuamente actualizado.

4.1.1.8 Usuarios de la Información Contable

4.1.1.8.1 Usuarios Internos

Teniendo en cuenta a Guajardo (2001, pág. 17) 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.

Dicha información por naturaleza es de un nivel de detalle mucho mayor que aquel suministrado a los usuarios externos. Por lo mismo, no están regidos por leyes ni por otro tipo de disposiciones sino exclusivamente por la necesidad de la información y la creatividad de los preparadores de este tipo de información.

Significa entonces que los usuarios internos son aquellas personas o entidades que necesitan información para tomar decisiones dentro de la empresa, o dicho de otra forma, son aquellas personas o entidades que forman parte activa de la generación de información y acontecimientos de la empresa.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, en cada ciclo presenta los estados financieros a todos los usuarios internos de la Cooperativa donde primeramente se presentan al Consejo de administración para contar con su aprobación de que los estados financieros se encuentran bien, para luego de su aprobación presentarlos ante toda la Asamblea que está conformada por todos los socios de la Cooperativa.

4.1.1.8.2 Usuarios externos

Básicamente existen tres tipos de usuarios externos de la contabilidad.

4.1.1.8.2.1 Los Acreedores

Es el grupo de personas o instituciones a las cuales se les debe dinero. Una entidad económica se puede ver en la necesidad de solicitar recursos en préstamos a instituciones del sistema financiero tales como bancos, arrendadoras, casas de bolsa, y a personas físicas tales como proveedores e inversionistas para llevar a cabo sus proyectos de crecimiento. Por su parte estos tipos de acreedores necesitan información financiera de la organización en cuestión para decidir si esta tendrá la capacidad para retribuirles posteriormente el préstamo otorgado. (Guajardo, 2001, pág. 16)

Hecha la observación anterior un acreedor surgirá siempre que se crea una deuda y se dará por finalizado cuando se salde esa deuda. Se entiende así que el significado de acreedor hará referencia a aquella persona física o jurídica que

deberá responder ante la demanda de unas obligaciones por las cuales va a recibir una deuda económica.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, no posee acreedores debido a que la cooperativa no presenta un adeudo con ninguna institución.

4.1.1.8.2.2 Los Accionistas

Es el grupo de las 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. 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 así como la situación patrimonial de la misma, con el propósito de evaluar el valor actual de su aportación así como de la parte de las utilidades que serán reinvertidas en nuevos proyectos de la entidad, o repartidas a los accionistas como retribución a su aportación. (Guajardo, 2001, pág. 16)

Un accionista es la persona física o jurídica que posee una o más acciones de una empresa, por tanto, esa titularidad le otorgará la condición de propietario y socio. Su responsabilidad y poder de decisión de la empresa vendrá dada en proporción a la cantidad y tipo de acciones que posea.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, consta de accionista, como lo son su asamblea de socios que han aportado dinero para convertirse en propietarios de la cooperativa.

4.1.1.8.2.3 Las autoridades Gubernamentales

Dado que las empresas tienen la obligación legal y el compromiso social de entregar un porcentaje de sus utilidades en forma de impuestos a las autoridades, el gobierno es un usuario importante de la contabilidad. En efecto, las autoridades gubernamentales de un país están facultadas por ley para establecer las bases sobre las cuales se determinaran y cobraran impuestos o cualquier otra

contribución que deba hacer una entidad económica hacia el gobierno del país en que opere. (Guajardo, 2001, pág. 16)

Con referencia a lo anterior para tal fin, el gobierno federal de cada país establece dentro de las leyes requisitos de elaboración y presentación de información contable que reflejen los resultados de operación y la situación patrimonial de las entidades económicas, con el propósito de determinar el monto de los impuestos que deben pagar.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, presenta sus estados financieros a los siguientes usuarios externos como son el Ministerio de Economía Familiar Comunitaria y Asociativa (MEFCCA), Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria (IPSA), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAC) y Dirección General de Ingresos (DGI).

4.1.1.9 Marco de Referencia de la Contabilidad

Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico, aprobadas, emitidas y publicadas por el consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. Las normas de información financiera son lineamientos que la empresa debe tomar como marco de referencia para la elaboración y presentación financiera contable de la entidad. (CCPN, 2015, pág. 1).

Es decir que el marco de referencia son las interpretaciones que la empresa toma en base a las normas emitidas por el consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). (CCPN, 2015, pág. 1)

Hecha la observación anterior el marco de referencia de la contabilidad se trata del conjunto definitivo de normas basadas en principios. Sin este marco de referencia no habría un punto de partida común contra el cual juzgar y manejar los problemas particulares de contabilidad.

4.1.1.9.1 NIIF para PYMES

Con base a IASB (2009, pág. 11) Es una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros

tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Las NIIF para PYMES son normas que pueden usarse en pequeñas y medianas empresas, estas son diseñadas para satisfacer las necesidades y capacidades , debido a que son menos complejas en una serie de formas para tratar ciertos eventos y transacciones en los Estados Financieros.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, no posee como marco de referencia las NIIF para PYMES, de tal manera que si la cooperativa desea cambiarse a este nuevo marco, deberá brindar capacitación al personal.

4.1.1.9.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Como expresa Rodríguez (2015, pág. 1) Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son un conjunto de reglas y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición de patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de una entidad.

Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable. Estos tienen como objetivo la uniformidad en la presentación de las informaciones en los estados financieros, sin importar la nacionalidad de quien los estuvieres leyendo e interpretando.

Los PCGA son un conjunto de normas y recomendaciones que deben respetarse para facilitar el análisis de situación contable de cualquier empresa siguiendo los principios aceptados.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, posee como marco de referencia los Principios de contabilidad generalmente aceptados, ya que siguen las reglas generales y normas que permiten que la información sea la

más justa posible para los accionistas, sus registros contables son expresados en términos monetarios teniendo así una misma moneda común denominador, siendo una empresa vigente en todo sentido de acuerdo con la normativa del país.

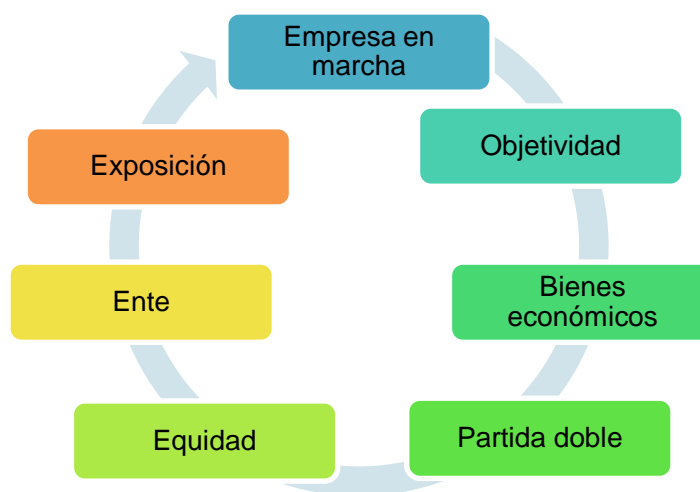


Figura 3 PCGA aplicables en la cooperativa

Fuente: Elaboración propia a partir de instrumentos aplicados, 2020

4.1.2 Elementos de Sistema Contable

4.1.2.1 Definición de Sistema Contable

Un sistema contable es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras. Un sistema contable debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un periodo determinado. (Catacora, 2000, pág. 110)

Significa entonces que los sistemas contables son técnicas y herramientas que utiliza una empresa para mantener el orden y control de sus operaciones y recursos, son la estructura que recoge, organiza, conserva, administra y utiliza la información que se genera en una entidad para la toma de decisiones y el conocimiento de estado financiero de la empresa.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, cuenta con un Sistema Contable que está diseñado para que cada una de las actividades de la

empresa se desarrollen de forma correcta, y que los encargados de generar la información contable presenten información financiera confiable y comprensible, con el propósito de que los usuarios de la información puedan tomar decisiones.

4.1.2.2 Importancia del Sistema Contable

Como plantea Catacora (2000, pág. 21) En la actualidad, todo proceso contable requiere de los sistemas. En una empresa, el funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas. De estos se deduce la importancia que tiene los sistemas y como su uso, redundan en beneficios para toda la empresa. Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, sin contar con el auxilio de los sistemas mecanizados desarrollados en las computadoras.

La mayor responsabilidad de un gerente es la de tomar decisiones de tipo financiero y no financiero, el proceso de toma de decisiones se basará necesariamente en la información generada por los sistemas de información gerencial implantados con este objetivo. La calidad de la información generada es un factor crítico para guiar a la empresa por el rumbo deseado.

Los sistemas contables resultan de gran utilidad para los profesionales de la contabilidad, ya que permite que el trabajo se realice con eficacia, lo que dará como resultado que se tomen buenas decisiones en la empresa, a su vez establece que no dominar cada uno de sus partes o componentes limita tanto al profesional, como el funcionamiento de la empresa.

Para la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, llevar un sistema contable es de gran importancia debido a que este permite realizar los procesos de registros de información y tener informes actualizados de cada una de las cuentas que se manejan en la cooperativa.

4.1.2.3 Características de un Sistema Contable

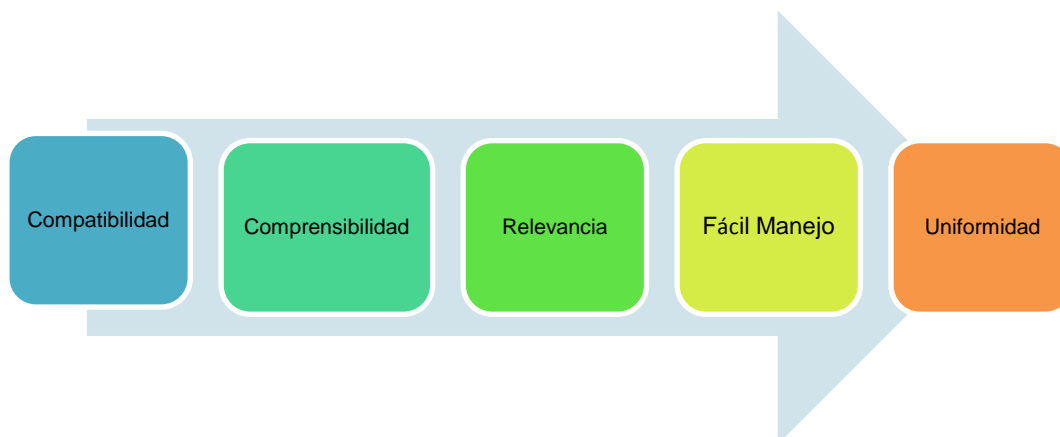


Figura 4 Características de un sistema contable

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

4.1.2.3.1 Confiabilidad

Se refiere a la capacidad de una información de expresar, con el máximo rigor, las características básicas y condiciones de los hechos reflejados, circunstancia que, junto con la relevancia, persigue garantizar la utilidad de la información financiera. Para que una información sea fiable debe ser imparcial, objetiva, verificable, constituir una representación fiel de los hechos que pretenden ser puestos de manifiesto y prudente. (FICA , 2017, pág. 1)

La confiabilidad en un sistema contable debe estar siempre presente en los registros y los estados contables se basan en la información disponible más confiable, por lo que serán tan exactos y útiles como sea posible. La información confiable se puede verificar. Cualquier observador independiente puede confirmarla. Por lo tanto, idealmente, los registros contables se basan en información que fluye de actividades que están documentadas por evidencia objetiva.

4.1.2.3.2 Relevancia

La información se dice que es relevante si influye en las decisiones. Para ser relevante, la información debe estar disponible en el tiempo, debe ayudar en la predicción, y ayudar en la regeneración. (FICA , 2017, pág. 1)

La relevancia de la información que obtenemos del sistema contable ayudará a los usuarios finales a tomar decisiones importantes. Los usuarios finales pueden ser interesados internos o externos.

4.1.2.3.3 Comprensibilidad

La información contable debe poseer la cualidad de importancia económica para el usuario, es decir, para comprender el contenido y el significado de los estados financieros e informes. Las cualidades que distinguen entre el bien y el mal la comunicación de un mensaje son fundamentales para la comprensión de los mensajes. Un mensaje se dice que se comunica cuando es interpretado por el receptor del mensaje en el mismo sentido en el que el remitente ha enviado. (FICA , 2017, pág. 1)

Esto nos dice que, la información que debe ser entendible por los usuarios. En otras palabras, hace referencia a que la información que se vaya a leer permita a los usuarios captar adecuadamente lo que se está comunicando en dichos estados financieros.

4.1.2.3.4 Comparabilidad

La calidad de la información que permite a los usuarios identificar los cambios en los fenómenos económicos durante un período de tiempo, entre dos o más entidades. Los informes contables deben ser comparables entre las empresas para identificar las similitudes y diferencias. Para ser comparable, los informes contables deben pertenecer a un período, utilice la unidad de medida común y el formato común de presentación de informes. (FICA , 2017, pág. 1).

La comparabilidad permite a los usuarios identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, se beneficia de las características de la contabilidad, que le permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, su evolución y lo que se puede esperar de ella, a través de la elaboración de sus estados financieros.

4.1.2.4 Tipos de Sistema Contable

4.1.2.4.1 Manual

Es la forma de procesamiento más simple de contabilidad, donde los registros son efectuados en forma manuscrita, y haciendo mentalmente los cálculos respectivos. (Martínez, 2014, pág. 1)

De lo anterior se puede deducir que este tipo de sistema requiere un poco más de complejidad y requiere de mucho más tiempo donde los registros son efectuados en forma manuscrita, por lo que la posibilidad de cometer errores en este sistema de registro es alta, a diferencia de otro tipo de métodos, sin embargo; para reducir los errores se debe revisar el trabajo detenidamente, lo que conlleva un tiempo de trabajo adicional.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, procesa su información contable de forma manual, es decir utiliza formatos de papel, los cuales son utilizados para el registro de las diversas transacciones financieras llevadas a cabo en dicha empresa.

4.1.2.4.2 Computarizado

Se caracteriza por procesar datos mediante un sistema de cómputo, que está integrado por un procesador central y otros cuatro dispositivos de hardware. Es el sistema de trabajo ms reciente y se caracteriza por su rapidez y precisión. Emplea para su registro computadoras, programas contables y administrativos, hojas de cálculo electrónicas, calculadoras financieras, fiscales, etc. En algunos trámites fiscales la información puede ser. (Martínez, 2014, pág. 1)

De acuerdo a lo anteriormente citado este tipo de sistema es más rápido ya que por medio de programas se pueden realizar labores hasta antes propias de los contadores. Se puede proporcionar información con mayor rapidez, por lo que la computadora realiza en forma instantánea las tareas que consumen mucho tiempo cuando se hacen en forma manual.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, posee un Sistema Computarizado llamado Análisis y Sistemas S.A (ASIS), en el cual realizan registros de las transacciones realizadas diariamente y la disponibilidad con la que se conoce la información es exacta y oportuna.(Ver Anexo 6)

4.1.2.5 Estructura de un Sistema Contable

Según Chamorro (2020, pág. 1) Normalmente todo sistema contable sigue unas pautas de información que permiten que cualquier persona de la empresa pueda entender la información que en ellos se contiene, si bien quizá no es posible que todas las personas que van a tenerlo en sus manos vayan a entender todos los conceptos contables, pero la idea es que si se puedan ver de manera clara y concisa cual es la situación financiera de la misma. Así pues, por lo general, en un sistema contable encontramos los siguientes elementos:

4.1.2.5.1 Actividad financiera

Consiste en llevar un registro de la actividad diaria de la empresa. Como recordarán hemos dicho que la contabilidad consiste en convertir la actividad diaria en dinero para poder entender cuál es su situación, debiéndose registrar en los libros de contabilidad. (Chamorro, 2020, pág. 1)

Como puede observarse la actividad financiera son elecciones o decisiones económicas que se efectúan en el mercado de recursos financieros. Mediante esta actividad, se consigue canalizar los ahorros para convertirlos en inversiones.

4.1.2.5.2 Orden de la información

Es muy importante establecer un orden de la información que va llegando a la empresa. Pensad que si no se establece un orden coherente será imposible clasificar todos los movimientos contables. Es por eso, que existe la

figura del libro diario, donde cada día se apuntan las entradas de dinero, mercancías, de primeras materias, etc. para después ordenarlo todo en el libro mayor para conocer a final de año cual ha sido el balance de la empresa. (Chamorro, 2020, pág. 1)

Además es fundamental crear un sistema de numeración de las facturas, ya sea para conocer por ejemplo si están o no sujetas a IVA, o si son clientes de dudoso cobro o anticipos a cuenta de productos que vamos a tener que pagar más tarde. Se trate de la operación que se trate, los sistemas contables las ordenan y le asignan un valor monetario. Existe, además, un resumen de toda la información para que sea sencillo comprenderla para las personas que posteriormente deberán trabajar con ella. (Chamorro, 2020, pág. 1)

En efecto para las empresas, es muy importante tener orden en la información contable ya que además de tener ordenada la actividad diaria de la empresa, controla cualquier tipo de anomalía que pueda producirse de manera eficaz e inmediata y al tener controladas las pérdidas y ganancias mediante los asientos contables, se gestionan mejor los recursos, se hacen inversiones más inteligentes y se coloca a la empresa en una buena posición en el mercado.

Cabe señalar que la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, lleva un registro diario de sus operaciones que se realizan con formatos pre numerados e igual archivada toda la información generada.

4.1.2.6 Elementos del Sistema Contable

4.1.2.6.1 Catálogo de cuentas

Como señala Guajardo & Andrade (2018, pág. 78) El catálogo de cuentas contables es 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. Dicha lista debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las cinco calificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gastos. Por lo general, en este catálogo los números de las cuentas de activo comienzan con el

uno, las cuentas de pasivo con el dos, las del capital con el tres, las del ingreso con el cuatro y las de gasto con un cinco.

Cabe agregar que un catálogo de cuentas es un documento que se utiliza para registrar todas las operaciones realizadas por una empresa.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, posee un catálogo de cuentas el cual contiene un listado de cuentas específicas de las actividades económicas que se utilizan dentro de la Cooperativa, en las que se encuentran rubro, cuentas y sub-cuentas.

4.1.2.6.1.1 Estructura del catálogo de cuentas

4.1.2.6.1.1.1 Rubro

El rubro contable es aquello que permite dividir el balance general de la empresa en diferentes tipos de cuentas, es decir, pasivo fijo o a largo plazo, pasivo circulante o a corto plazo, activo diferido, activo fijo, activo circulante (son los elementos del estado de situación financiera). (Helmut, 2019, pág. 1)

El rubro contable permite dividir el balance general en diferentes cuentas, principalmente en 3 grandes rubros: los activos, los pasivos y el capital, sin limitar al contable apreciar otros cálculos.

4.1.2.6.1.1.2 Cuentas

Son cada uno de los renglones que integran el activo, el pasivo, el capital y demás. (Helmut, 2019, pág. 1)

Las cuentas son el listado ordenado de las cuentas contables en las que se registran las operaciones y se lleva la contabilidad de la empresa.

4.1.2.6.1.1.3 Subcuentas

Las subcuentas son todos aquellos elementos que integran una cuenta principal. (Helmut, 2019, pág. 1)

Las subcuentas son las que se le asigna a cada uno de los miembros o elementos que integran a una cuenta principal o colectiva.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, posee una estructura diseñada específicamente para el registro de las actividades financieras de la empresa.

4.1.2.6.1.2 Clasificación del Catálogo de Cuentas

Se puede clasificar el catálogo de cuentas en las siguientes formas:

- Sistema decimal: Se basa en la clasificación de grupos y sub grupos tomando como base la numeración del 0 al 9 2.
- Sistema Numérico: Se basa en la clasificación de grupos y sub grupos asignando un número corrido a cada una de las cuentas.
- Sistema Nematécnico: Se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de la cuenta, facilitando con esto su recuerdo: A(activo) C (circulante) C(caja) = ACC
- Sistema Alfabético: Se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.
- Sistema Combinado: Son una combinación de las anteriores. Normalmente los más utilizados son los numéricos combinados con decimales.

Para entender mejor el proceso de clasificación y forma de estructurar las cuentas del catálogo contable las definiremos en 5 niveles, estos niveles son los que nos permiten identificar el tipo de cuenta que estamos operando y su tipo de movimiento que realizaremos.

Los Niveles son los valores o dígitos que asignamos a cada cuenta en función del nivel de operación (Cuenta de Resumen, cuenta de Mayor o cuenta auxiliar de Mayor) y no del número consecutivo en que numeramos las cuentas dentro del catálogo contable. El uso y aplicación de los niveles en las cuentas del catálogo contable, es mayormente utilizado cuando se utilizan sistema automatizados de contabilidad.

Nivel 1

1. Activos

2. Pasivos

3. Capital

Nivel 2

1-1. Activo Circulante

2-1. Pasivo Circulante

3-1. Capital Contable

Nivel 3

1-1-1 Caja General

2-1-1 Proveedores

3-1-1 Capital

Nivel 4

(Normalmente este nivel es de dos dígitos o más según los requerimientos del sistema o la forma en que se quiera establecer un mejor control de información)

1-1-1-01 Caja General Moneda Nacional

2-1-1-01 Proveedores de Materia Prima

3-1-1-01 Aportaciones suscritas

Nivel 5:

En este nivel se puede formar hasta de 3 dígitos o más, lo que permite tener un mejor control en cada una de las cuentas que administremos en nuestro proceso contable y en nuestro sistema automatizado de contabilidad, ejemplo en un banco que tiene muchas sucursales y varias cajeras, es una forma efectiva de poder controlar cada una de ellas. (Catacora, 2000, pág. 150)

Conocer la clasificación de las cuentas contables y los dos grandes grupos en los que se clasifican, cuentas reales y cuentas nominales, le ayudará en la consolidación de los estados financieros. En este documento se realiza una descripción conceptual de las cuentas que conforman el activo, el pasivo y el capital, instrumentos éstos de importancia para cualquier ente público o privado ya que hacen posible llevar un control financiero y permiten la realización de un balance general, un balance del estado de ganancias y pérdidas, un análisis contable y financiero y otros medios que ayudarán a mantener dicho control.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, posee una clasificación en los 5 niveles, según su tipo de empresa, sus actividades y operaciones y el volumen de las mismas, con una adecuada agrupación y clasificación de las cuentas y sub cuentas lo que cual pudimos evidenciar al momento que observamos el catálogo de cuentas de la cooperativa. (Ver Anexo 7)

4.1.2.6.2 Libros Contables

4.1.2.6.2.1 Definición de los Libros Contables

Los libros contables son archivos o documentos en los que se registra la información financiera y económica de una empresa. Esto abarca todas operaciones realizadas durante un período de tiempo determinado. (Catacora, 2000, pág. 30)

Los libros contables son los documentos en los que se plasma la información financiera de la empresa y las operaciones que se realizan.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, tiene libros que ayudan al proceso contable como lo son el libro de caja chica, libro de control de ventas y el libro de banco.

4.1.2.6.2.2 Importancia de los Libros Contables

Los libros contables desempeñan un papel esencial en la gestión de cualquier organización, ya que su correcto uso permite tomar decisiones financieras oportunas y llevar a cabo una estructura en las finanzas. Por lo tanto, son el fundamento de la contabilidad de una empresa.

Finalmente, los libros contables reúnen ordenadamente toda la información referente a la situación financiera de una empresa, de modo que favorecen la toma de decisiones acertadas y propicias para mantener la estabilidad y el crecimiento, y definen aquellos ajustes necesarios para corregir el rumbo. (Catacora, 2000, pág. 31)

Los registros contables son esenciales para determinar la rentabilidad de una organización porque permiten medir la cantidad de dinero que entra y que sale, y definir así las deudas existentes.

En la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, los libros contables permiten registrar todos los movimientos y operaciones de la cooperativa, funcionando como una garantía ante las autoridades correspondientes, además se pueden conocer las deudas y obligaciones.

4.1.2.6.2.3 Tipos de Libros Contable

4.1.2.6.2.3.1 Libro Diario

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

En el libro diario se deben describir las operaciones detalladamente, indicando no solo el nombre de las cuentas del 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. Nombres de las personas que intervienen en la operación.
4. Nombre y número de los documentos.
5. Vencimiento de los documentos.
6. Condiciones bajo las cuales se contrató la operación; por ejemplo, en efectivo, a crédito, parte en efectivo y el resto a crédito, etcétera. (Lara, 2004, pág. 198)

El libro diario es un registro contable que recopila todos los acontecimientos económicos de la empresa en periodos no superiores a un mes en caso de que las actividades se hayan ido recogiendo en otros documentos, es decir, todas las

transacciones que se llevan a cabo, siempre siguiendo un orden cronológico.(Ver Anexo 3)

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, según el contador la cooperativa cuenta con un libro diario donde se registran cada una de las operaciones que se realizan diariamente, siguiendo un orden cronológico el que es llenado a mano esto permite el registro de las operaciones en el libro mayor.

4.1.2.6.2.3.2 Libro Mayor

En este libro se presenta el total de débitos y créditos hecho a cada cuenta mayor; los programas computarizados afectan primero las cuentas auxiliares y después adicionan todos los créditos y débitos y los trasladan a las subcuentas; así mismo se hace con las cuentas, el grupo y la clase. (Olivos, 2002, pág. 70)

El libro mayor se caracteriza por ser un registro contable que ordena de forma concreta la información sobre los bienes y obligaciones que posee la empresa y así poder controlar los cargos y abonos que se efectúen en el libro diario.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, cuenta con un libro mayor en el que se tiene una cuenta para cada uno de los conceptos que conforman el activo, pasivo y capital de la empresa. En el que se trasladan los asientos del libro diario y su actualización se hace de manera periódica y son llenados de forma manual. (Ver Anexo 4)

4.1.2.6.2.3.3 Libros auxiliares

Los libros auxiliares se denomina contablemente a los libros que llevan para registrar de forma analítica las operaciones que realice el contribuyente. (Lara, 2004, pág. 193)

Los libros contables son aquellos archivos o documentos donde se plasma la información financiera de la empresa, operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado.

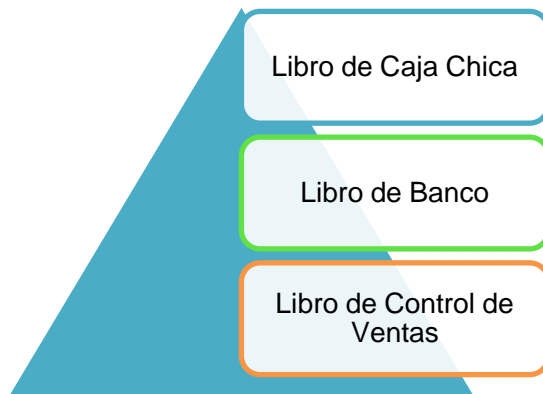


Figura 5 Libros auxiliares de la cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES, R.L.

Fuente: Elaboración Propia a partir de Instrumento aplicado, 2020.

4.1.2.6.3 Estados Financieros

4.1.2.6.3.1 Definición

Como lo hace notar Romero (2004, pág. 144) El término “estados financieros” como lo establece el prólogo a las NIC y la NIC 1, incluye balances generales, estado de resultados o cuentas de pérdidas y ganancias, estados de cambios en la situación financiera, notas y otros estados y material explicativo que se identifiquen como parte integrante de los estados financieros.

Los estados financieros son el resultado final de todo proceso contable, en donde se registra la situación financiera de la entidad, sus derechos, obligaciones y pérdidas y ganancias obtenida, es un documento el cual refleja el estado financiero de la empresa en un tiempo determinado.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, señala que facilitan la toma de decisiones para los accionistas o terceros que están interesados en la situación financiera de la cooperativa.

4.1.2.6.3.2 Objetivos

Como dice Romero (2004, pág. 144) El objetivo que deben cumplir los estados financieros básicos es proporcionar información sobre:

- a) La situación financiera de la entidad en cierta fecha.
- b) Los resultados de sus operaciones en un periodo.
- c) Los cambios en la situación financiera por el periodo contable terminando en dicha fecha.
- d) Los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo.

Puesto que en los estados financieros son un medio de transmitir información financiera, no un fin en sí mismos, y que la información contenida en ellos es de interés no tan solo para la gerencia, los propietarios, los trabajadores, el físico. Los acreedores e inversionistas, y el público en general que se interese en la entidad, los estados financieros preparados para estos fines, deben procurar o ser capaces de que la información contenida en ellos sea satisfactoria para el usuario general.

De conformidad con los párrafos 12 a 14 de Marco de Conceptos de la NIC 1, el objetivo de los estados financieros es proveer información acerca de la posición financiera, resultados y cambios en la posición financiera de una empresa, que es útil para una gran variedad de usuarios en la toma de decisiones de índole económica. Los estados financieros preparados con tal propósito, satisfacen las necesidades comunes de la mayoría de los usuarios.

Sin embargo, los estados financieros no proporcionan toda la información que puede ser requerida por los usuarios para efectos de toma de decisiones económicas, en virtud de que los mismos reflejan principalmente efectos financieros de eventos pasados, y no necesariamente proporcionan información no financiera. (Romero, 2004, pág. 144)

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera de una empresa que sea útil a una amplia gama de usuarios con el objeto de tomar decisiones económicas. A través de la información que nos brindan los Estados Financieros la empresa puede demostrar la manera en la que han sido administrados sus recursos y sirve a muchos usuarios para diferentes fines.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, proveen información necesaria con respecto a la perspectiva financiera de la cooperativa dicha información es relevante para la asamblea de socios al momento de tomar decisiones.

4.1.2.6.3.2 Tipos

4.1.2.6.3.2.1 Balance General

Uno de los principales estados financieros que es elaborado por los contadores es el Balance General, el cual muestra la información de una entidad a una fecha determinada. El Balance General tiene dos secciones que se contrapesa, primero se listan los Activos que presentan los recursos con que cuenta la empresa para poder actuar, es decir los bienes y derechos que posee la empresa; por otro lado se listan los Pasivos y el Capital Contable que representan las obligaciones que tiene con terceros y con sus propietarios, es decir, los que poseen la empresa. A pesar de que el término Balance General es ampliamente usado, existen otros nombres sinónimos de tal Estado Financiero: Estado de Posición Financiera o Estado de Situación Financiera. (Catacora, 2009, pág. 91)

El Balance General es la situación financiera que presenta una entidad en un tiempo determinado, en este se presentan los bienes y derechos que posee la empresa, se listan todos los Activos, Pasivos, y también las obligaciones que tiene la empresa con terceros y sus propietarios.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L si realiza este estado financiero y señala que el balance es un soporte financiero que manifiesta la situación en la que se encuentra la cooperativa y está conformado por las cuentas de activo, pasivo y la diferencia entre estos que es el patrimonio.

4.1.2.6.3.2.2 Estado de Resultado

Un Estado de Resultado refleja todo los ingresos, costos y gastos que corresponden a un periodo determinado. La utilidad o pérdida neta del periodo se muestran en la última línea del Estado de Resultado. Un Estado de Resultado

debe reflejar las operaciones realizadas durante un periodo conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (Catacora, 2009, pág. 91)

El Estado de Resultado refleja todos los ingresos, costos y gastos que presenta una entidad, en ella se reflejan la utilidad neta o la pérdida del ejercicio. Estos procedimientos realizados están basados en principios de contabilidad generalmente aceptados para una mejor exposición de información financiera.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, presenta su Estado de Resultado y este se realiza mensual, se presenta en forma de reporte y es presentado a la Asamblea General de socios de la Cooperativa. Se considera que el estado de resultado muestra una valoración precisa de la rentabilidad de la empresa.

4.1.2.6.3.2.2.1 Características

Como habíamos señalado, los estados financieros son el resultado del proceso contable, por lo tanto, sus características deberán ser las de la propia contabilidad, además de estar preparados de conformidad con el principio de relevación suficiente y en apego a todos los demás principios de contabilidad generalmente aceptados. (Romero, 2004, pág. 146)

Con base a lo anterior las características de los estados financieros son:

4.1.2.6.3.2.2.1.1.Utilidad

Adecuarse a los propósitos del usuario y brindar información de tipo general de la entidad, por eso lo que se expresa en ellos debe tener contenido informativo (que debe ser significativo, relevante, veraz y comparable), además de ser presentados con oportunidad. (Romero, 2004, pág. 146)

Por lo tanto la utilidad en los estados financieros es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario, pues la información financiera deber servir para la elaboración de proyecciones y para mostrar los aspectos más significativos de la organización o empresa. Para ser de utilidad, la información financiera debe reunir otros atributos, que son los que siguen.

4.1.2.6.3.2.2.1.2 Confiabilidad

Al igual que la contabilidad, los estados como producto deben ser estables (consistentes), objetivos y verificables. (Romero, 2004, pág. 146)

La información financiera que se presenta debe ser verdadera y confiable, debe representar la realidad de la forma más fiel y objetiva que resulte posible, libre de distorsiones.

4.1.2.6.3.2.2.1.3 Provisionalidad

La información contenida en los estados financieros incluye estimaciones necesarias para poder determinar la información pertinente a cada periodo contable para la toma de decisiones, como resultado de haber efectuado cortes convencionales en la vida de la empresa (considerada un negocio en marcha). (Romero, 2004, pág. 146)

La provisionalidad es la característica de los estados financieros de la cual está no representa hechos totalmente realizados. La necesidad de tomar decisiones obliga a efectuar cortes de periodos en el tiempo, para presentar su situación financiera y resultados, aunque estos no sean definitivos.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, muestran notablemente las características de los estados financieros lo que permite que la asamblea de socios puedan evaluar el desempeño con el que la cooperativa y tomar decisiones de forma segura.

4.1.2.6.3.2.3 Estado de flujo de efectivo

Según Guajardo & Andrade (2008, pág. 517) La finalidad del estado de flujo de efectivo es presentar, en forma condensada y comprensible, información sobre el manejo de efectivo, es decir, su obtención y utilización por parte de la entidad durante un periodo determinado y, como consecuencia, mostrar una síntesis de los cambios ocurridos en la situación financiera para que los usuarios de los estados financieros conozcan y evalúen la liquidez o solvencia de la entidad.

El estado de flujo de efectivo se diseña para explicar los movimientos de efectivo provenientes de la operación normal del negocio, la venta de activos no circulantes, la obtención de préstamos, la aportación de los accionistas y otras transacciones que incluyan disposiciones de efectivo, como compra de activos no circulantes, pago de pasivos y pago de dividendos.

De lo anterior se puede decir que el Estado de flujo de Efectivo es un estado financiero que informa sobre las variaciones y movimientos de efectivo en un periodo determinado.

La cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L no realiza el Estado de flujo de Efectivo.

4.1.2.6.3.2.3.1 Elementos integrantes del flujo de efectivo

Según Guajardo & Andrade (2008, pág. 519) Tal y como se mencionó anteriormente, los recursos que genera o utiliza una empresa durante su periodo contable, permiten que se seccionen en tres áreas principales:

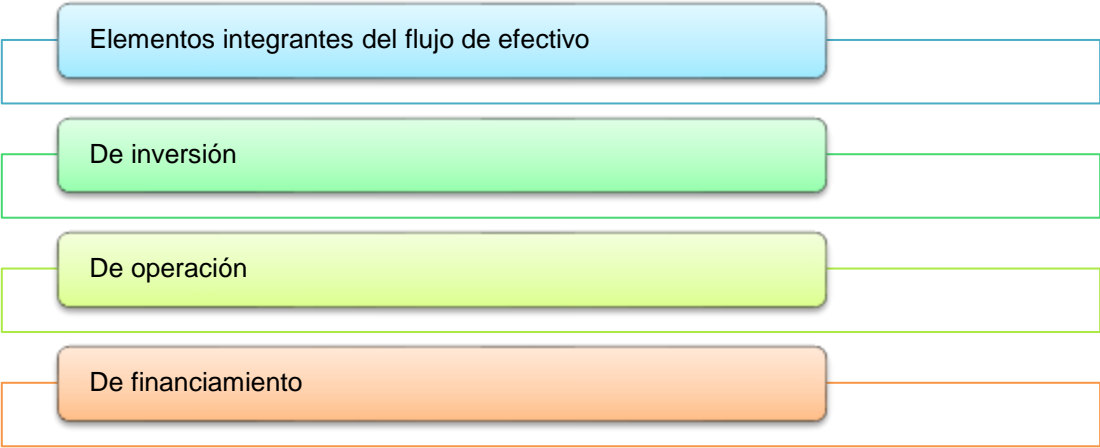


Figura 6 Elementos integrantes del flujo de efectivo
Fuente: Elaboración propia a partir de Guajardo & Andrade, 2008.

Cada una de estas categorías se comenta a continuación.

4.1.2.6.3.2.3.1.1 Flujo de efectivo generado por o destinado a la operación

En esta área se ubican todas las entradas y salidas de efectivo que se relacionen directamente con el giro normal de operaciones de la entidad

económica: prestación de servicios, producción y comercialización de productos. Para su determinación se debe partir de la utilidad neta. Entre los movimientos de efectivo más importantes de esta área están los siguientes:

- Ventas al contado.
- Cobros de ventas a crédito efectuadas a clientes.
- Compras al contado.
- Pagos a los proveedores por mercancía adquirida.
- Pagos de sueldos a empleados.
- Pagos de todos los gastos relativos a la operación del negocio.
- Pagos de impuestos.

Por consiguiente las actividades de operación son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la empresa.

4.1.2.6.3.2.3.1.2 Flujo de efectivo destinado o proveniente de actividades de inversión

En esta sección deben figurar aquellos conceptos relacionados con compraventa de activos de largo plazo que hayan ocasionado una entrada o un desembolso de efectivo. Entre ellos están los siguientes:

- Compra y venta de inmuebles, maquinaria, equipo y otros activos productivos.
- Adquisición, construcción y venta de inmuebles, maquinaria y equipo.
- Adquisición de acciones de otras empresas con carácter permanente.
- Préstamos otorgados por la empresa a terceras personas.
- Cualquier otra inversión o desinversión de carácter permanente o de largo plazo.
- Por ende las actividades de inversión son las que representan desembolsos de recursos que se prevé van a producir beneficios futuros.

4.1.2.6.3.2.3.1.3 Flujo de efectivo destinado o proveniente de actividades de financiamiento

En esta sección deben figurar todos los conceptos (distintos de los integrantes del flujo operativo) que produjeron una entrada de efectivo o que generaron una salida de efectivo proveniente de actividades de financiamiento. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 520) Por ejemplo:

- Créditos recibidos a corto y largo plazos, diferentes de los relacionados con la operación del negocio.
- Reembolsos de capital.
- Dividendos pagados, excepto los dividendos en acciones.
- Préstamos recibidos y su liquidación.
- Pagos de intereses.
- Aportaciones de los accionistas.

Por lo tanto las actividades de financiamiento representan el flujo de recursos destinados a cubrir compromisos con quienes suministran el capital a la empresa.

4.1.2.6.3.2.4 Estado de variaciones en el capital contable

El estado de variaciones en el capital contable es un estado financiero básico. En él se presentan todas las operaciones que hayan impactado contablemente a la sección de capital contable. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 501)

Por lo tanto el Estado de cambios en el capital contable es aquel que muestra las alteraciones sufridas en el patrimonio de los socios y accionistas.

La cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L no realiza el Estado de cambios en el capital contable.

4.1.2.6.4 Documentos soportes

4.1.2.6.4.1 Definición

Constituye un elemento todo modelo, informe, tabla, estado reporte, libro o registro, de un hecho económico a los efectos de recolección y procesamiento de los datos y la presentación y análisis de la información. La documentación, en este

caso será el conjunto de esos documentos que tienen estrecha relación con la contabilidad, así como también con los sistemas contables. (Sánchez, 2001, pág. 3)

Los formatos son de gran ayuda para las empresas ya que en ellos se encuentra gran parte de la información contable, y sirven de soporte para evidencia de las transacciones económicas y financieras.

4.1.2.6.4.2 Importancia

Como plantea Sánchez (2001, pág. 3) Todas las empresas necesitan documentar sus transacciones y dejar evidencia de todo el trabajo que llevan a cabo los empleados a través de documentos escritos. La gran mayoría de la información correspondiente a las transacciones que lleva a cabo una empresa, son plasmados en formularios.

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

En las empresas es conveniente que todos los formatos estén debidamente controlados, codificados e identificados para facilitar tanto el control interno como la reproducción y el abastecimiento adecuado correspondiente. Antes de controlar los formatos hay que escoger aquellos que realmente sean útiles, mediante su uso garantizamos un respaldo para cualquier hecho que a futuros.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, plasma su información de carácter contable y contabiliza adecuadamente de manera que se pueda asemejar con otros períodos con la intención que arroje un análisis comparativo referente a las finanzas, donde se espera determinar si hay avance o estancamiento financieros en las mismas operaciones que en todos los puestos se realiza.

4.1.2.6.4.3 Documentos o registros secundarios

Se pueden también considerarse como los documentos de clasificación o resumen, ya que total o parcialmente, y en distintas etapas del proceso contable recoger ocupados, ordenados y clasificados los datos que suministran los documentos primarios. (Sánchez, 2001, pág. 4)

Los documentos secundarios son todos aquellos documentos que contienen datos e información referentes a los primarios los cuales son obras que se han elaborado a partir de otras fuentes y no contienen información original.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, utiliza documentos secundarios que facilitan la recuperación de documentos primarios, ejemplo duplicado de facturas para el departamento de contabilidad.

4.1.2.6.4.4 Documentos Primarios

El documento primario es aquel donde se registran en primera instancia, los fenómenos ocurridos, con expresión de sus características cuantitativas y cualitativas en el lugar donde ocurren y en la fecha donde se originan. Los documentos primarios, comprobantes o justificantes de las transacciones forman la parte más flexible de un sistema contable. Deben utilizarse sin limitación alguna, ya que tienen una importancia inmensa para fines de comprobación, para los fines de contabilidad, una anotación por exento es mucho mejor que cualquier recuerdo guardado en memoria. En muchísimos casos es beneficioso preparar esos documentos por duplicado o incluso con más copias porque una misma información tiene utilidad para muchos fines que atañen a distintas personas. (Sánchez, 2001, pág. 5)

Los documentos primarios son aquellos que contienen información nueva y original que no ha sido modificada, reflejan los resultados directos de la investigación y se utilizan en la preparación de un trabajo posterior.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L utiliza documentos primarios como facturas, vales para pagos menores, tarjetas kardex, recibos de pagos.

4.1.2.7 Manual contable

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. (Guajardo & Andrade, 2018, pág. 69)

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.

Antes de estudiar la contabilización de las transacciones de negocios, es necesario que el alumno se familiarice con determinados conceptos que integran el material básico para el registro de las mismas. En seguida se definen las siguientes herramientas: diario general, mayor general y balanza de comprobación. (Guajardo & Andrade, 2018, pág. 69)

Después de lo anterior expuesto el manual contable es un documento escrito en el cual se describen las políticas, funciones, normas y procedimientos para el desarrollo del trabajo contable dentro de la organización. Este documento preparado por el departamento de contabilidad de una empresa, que da las instrucciones a todo el personal contable de cómo se deben registrar las transacciones y operaciones y sobre el adecuado uso de las cuentas.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, posee un manual contable que permite conocer y clasificar bien los objetos de gastos de la cooperativa, estructurado de su introducción, misión, visión, alcance, procedimiento contable y la valuación de inventarios.

4.1.2.8 Manual de Control Interno

4.1.2.8.1 Definición del Control Interno

El control interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determinará si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables o no. Una debilidad importante del control interno o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro de la estructura de un sistema contable. (Catacora, 2000, pág. 238)

El control interno determina el conjunto de esfuerzos y áreas dentro de una empresa que velan por resguardar sus recursos, verificar la información financiera y administrativa que toma lugar en sus operaciones.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, posee y hace uso del manual de control interno, pero lo tienen de forma digital y no en físico lo que representa una debilidad en su funcionamiento, porque este documento posee las políticas, normas y los estatutos establecidos que la cooperativa debe seguir.

4.1.2.8.2 Importancia del Control Interno

El control interno representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativos. (Catacora, 2000, pág. 239)

Por lo tanto el control interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a la empresa a que realice su objetivo.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, resalta que la importancia del control interno permite definir los procedimientos y requerimientos a seguir para realizar cualquier operación.

4.1.2.8.3 Objetivos de Control Interno

4.1.2.8.3.1 Integridad

Permite asegurar que se registran todas las transacciones el periodo al cual corresponde. Las violaciones al objeto de integridad existen cuando se da el inicio de las transacciones o en el procesamiento no se incluye toda la información. Los controles internos de pre numeración de formularios o controles de totales de lotes apoya el objeto de integridad. (Catacora, 2000, pág. 240)

La integridad en la empresa debe estar presente desde la alta dirección hasta los niveles iniciales de personal con un compromiso de valores de integridad y éticos, tanto en palabras como en hechos, con lo cual se busca quitar cualquier tipo de conducta inapropiada.

4.1.2.8.3.2 Existencia

Permite asegurar que solo se registran operaciones que afecten la entidad. El objetivo de existencia de los controles internos minimiza el riesgo de que los registros contables contengan información que no corresponde a las transacciones reales de la entidad. Los estados financieros deben reflejar solamente las operaciones son intercambios que realmente hayan afectado una entidad. (Catacora, 2000, pág. 240)

Los bienes que una empresa tiene a su disposición y la incorporación de la misma al proceso productivo o al proceso de venta. No obstante, también se puede entender por existencias es el stock de un determinado producto de una empresa.

4.1.2.8.3.3 Exactitud

Establece que las operaciones deben registrarse al valor que realmente se deriva de ellas. Este objetivo es sumamente importante ya que exige que las cifras sean registradas en forma exacta. Debemos recordar que los estados financieros no reflejan una exactitud total de las cifras; por el contrario el término aplicable es el de razonabilidad de cifra. (Catacora, 2000, pág. 241)

La exactitud es la cercanía que los resultados de la empresa tienen con respecto al valor de referencia, denominada valor real.

4.1.2.8.3.4 Autorización

Citando a Catacora (2000, pág. 241) Todas las transacciones llevadas a cabo en una empresa tienen implícita una autorización, un sistema contable no puede procesar transacciones que no se encuentren autorizadas por algún funcionario competente. Para el procesamiento de la información, pueden existir distintos niveles de autorización. Desde un punto de vista de un sistema manual, un objetivo de autorización debe establecer límites al inicio, continuación o finalización de una operación contable con base en políticas y procesamientos establecidos.

La autorización es la parte de un sistema que protege los recursos del sistema, de modo tal que sólo puedan ser utilizados por los usuarios que cuentan con permiso para eso.

4.1.2.8.3.5 Custodia

Los objetivos de custodia se utilizan para tratar de controlar el uso o disposición no autorizada de los activos de la empresa. Este objetivo se cumple a través de dos tipos de controles:

1. Controles de custodia física.
2. Controles de existencia física. (Catacora, 2000, pág. 243)

La custodia consiste en el cuidado y conservación de los valores físicos o desmaterializados así como del efectivo relacionado con éstos, con la obligación por parte del custodio de devolver al propietario.

Cabe señalar que la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, resalta que se realizan actividades de control interno, pero la debilidad que posee la cooperativa es que no existe un documento en físico que soporte las actividades que se realizan.

4.1.2.9 Manual de Funciones

Expresa todas las funciones que debe desarrollar un trabajador en determinado cargo. También deben contemplarse las responsabilidades que le son inherentes así como un nivel de interacción. (Galindo, 2006, pág. 197)

El Manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de limitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una empresa, evitando de esta, manera funciones y responsabilidades compartidas en cada uno de los cargos de la organización.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, no tiene un manual de funciones el cual les permite conocer con precisión lo que cada trabajador debe hacer, señala con claridad sus responsabilidades, ayuda a conocer si está elaborando bien, Impide que sus funciones invadan el campo de otros, razón por la cual proponemos realizarles un manual de funciones adecuado a las actividades de la cooperativa. (Ver anexo 8)

4.1.3 Procedimientos contables

4.1.3.1 Definición de procedimientos contables

Los procedimientos contables son los procesos e instrucciones que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables. (Catacora, 2000, pág. 71)

Significa entonces que se los procedimientos contables, son todos aquellos procesos, secuencia de pasos o instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, existen procedimientos contables que benefician a la cooperativa para el registro de las operaciones, tales como los ingresos y egresos , los procedimientos contables elevan la productividad y así darle el debido seguimiento al flujo del capital el cual es esencial en las actividades productivas de la cooperativa.

4.1.3.2 Objetivo de los procedimientos contables

El objetivo final siempre será funcionar con el mayor nivel de eficiencia y al menor costo posible. (Catacora, 2000, pág. 72)

Cabe mencionar que el establecimiento de procedimientos contables constituye una guía fundamental en la organización, ejecución y control de las diferentes actividades en la Asociación, ya que esto permite proporcionar una estructura económica y financiera de la cual depende directamente el logro de los objetivos que se plantean y en consecuencia el éxito en la gestión de la Asociación.

En la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, existen procedimientos que ayudan a registrar sus transacciones en sus libros contables tales como los Ingresos y Egresos de la venta de leche y la comercialización de productos agropecuarios, estos procedimientos conllevan a que la información pueda manejarse con un mayor orden y sea accesible en cualquier momento.

4.1.3.3 Clasificación de los Procedimientos Contables

4.1.3.3.1 Procedimientos Contables

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables como todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. (Catacora, 2000, pág. 71)

Algunos ejemplos de procedimientos contables son los siguientes:

1. Recepción de inventarios
2. Ventas de productos
3. Fabricación de productos
4. Registro de estimaciones
5. Destrucción de inventarios

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, realiza procedimientos contables que facilitan las operaciones contables de la cooperativa y obtener resultados con más rapidez.

Tabla 1 Contabilización de venta de contado
Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L

COMPROBANTE DE PAGO

Ruc N° xxxxxxxxxxxx

Concepto: Contabilizando la venta de contado de 3 frasco de VITACEN 500 ML a C\$ 1,800.00 cada uno.

Fecha: 25 de Marzo del año 2020

Código	Descripción de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
11110	Bancos		C\$ 5,400.00	
11111	Bancentro	C\$ 5,400.00		
42001	Venta			5,400.00
42001	VITACEN	5,400.00		
50001	Costo de venta		1,600.00	
50001	Veterinarios	1,600.00		
11301	Inventario			1,600.00
11301	Veterinarios	1,600.00		
Sumas Iguales			C\$ 7,000.00	C\$ 7,000.00

Elaborado

Revisado

Autorizado

Fuente: Resultado de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2020.

Como se observa en la tabla anterior se utilizan las cuentas antes mencionadas para registrar la contabilización de una venta, y los documentos soporte que se utilizan son factura de contado.

Tabla 2 Contabilización de pago de planilla
Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L
COMPROBANTE DE PAGO

Ruc N° xxxxxxxxxxxx

Concepto: Contabilizando el pago de planilla al personal, correspondiente al mes de Marzo 2020.

Fecha: 30 de Marzo del año 2020.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
60001	Gastos de Administración, sueldos y salarios, salarios/Administración	C\$13,681.00	C\$13,681.00	
60001	Gastos de administración, sueldos y salarios, Inss patronal /Administración	2,941.42	2,941.42	
60001	Gastos de Administración, sueldos y salarios, Inatec /Administración	273.62	273.62	
60002	Gastos de venta, sueldos y salarios, salario /Acopio	11,000.00	11,000.00	
60002	Gastos de venta, sueldos y salarios, Inss patronal/ Acopio	2,365.00	2,365.00	
60002	Gastos de venta, sueldos y salarios, inatec / Acopio	220.00	220.00	
11111	Bancos M/N, Bancentro, cta. cte. 051200128	17,071.58		17,071.58
11211	Cuentas por cobrar, prestamos / empleados	4,250.00		4,250.00
20001	Cuentas por Pagar, .Impuestos y Retenciones, Inss laboral	1,727.67		1,727.67
20001	Cuentas por pagar, impuestos y Retenciones, IR empleados	281.75		281.75
20001	cuentas por pagar, gastos acumulados por pagar, Inss patronal	5,306.42		5,306.42
20001	Cuentas por pagar, Gastos acumulados por pagar, Inatec	493.62		493.62
20004	Acumulados por cobrar Agrolacteos			1,350.00
SUMAS IGUALES			C\$30,481.04	C\$30,481.04

Elaborado

Revisado

Autorizado

Fuente: Resultado de investigación a partir de instrumento aplicado, 2020.

Como se observa en la tabla anterior, se utilizan las cuentas antes mencionadas para registrar el pago del salario a los empleados y los documentos

soporte que se utilizan para esta contabilización son la planilla y el comprobante de pago.

**Tabla 1 Contabilización de depreciación de activo fijo.
Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L**

COMPROBANTE DE PAGO

Ruc N° xxxxxxxxxxxx

Concepto: Se contabiliza la depreciación del activo fijo en el mes de Abril 2020.

Fecha: 28 de Abril del año 2020.

Código	Descripción de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
60001	Gastos de admón. Sueldos y salarios		C\$ 33,792.08	
60002	Gastos de ventas sueldos y salarios		27,170.00	
11111	Banco / Bancentro			C\$34,143.16
11211	Cuentas por cobrar/ Préstamo empleados			11,200.00
20001	Cuentas por pagar impuestos y retenciones			15,618.92
Sumas Iguales			C\$ 60,962.08	C\$ 60,962.08

Elaborado

Revisado

Autorizado

Fuente: Resultado de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2020.

Como se observa en la tabla anterior se utilizan las cuentas para registrar la depreciación de activo fijo y los documentos soporte que se utilizan son la tabla de depreciación.

4.1.3.2.2 Procedimientos No Contables

Según Catacora (2000, pág. 72) los procedimientos no contables son aquellos que no afectan las cifras de los estados financieros; algunos ejemplos de este procedimiento son los siguientes:

1. Procedimiento para cambiar datos de un cuenta corrientista.
2. Procedimiento para contratación de empleados
3. Procedimiento para cambio de horario laborable
4. Procedimiento para tramitar reclamos de clientes

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, no posee procedimientos no contables que afecten la integridad de los estados financieros, por lo que la cooperativa realiza un adecuado procedimiento al momento de realizar sus funciones.

4.2 Cooperativas

4.2.1 Definición de cooperativas

La sociedad cooperativa es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios. (Morales, 2007, pág. 131)

Después de lo anterior expuesto una cooperativa es una empresa formada por personas (físicas o jurídicas) que se unen de forma voluntaria para satisfacer las necesidades y las aspiraciones económicas, sociales y culturales en común mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, es una cooperativa que se dedica al acopio, enfriamiento y venta de leche fluida y a la comercialización de productos veterinarios, agroquímicos e insumos agropecuarios, ubicada en el municipio de Esquipulas, la cual se fundó el 26 de

febrero de 1993 con 30 socios fundadores, en la actualidad cuentan con 140 productores de los cuales 30 son socios y 110 proveedores.

4.2.2 Misión

La misión es una afirmación que describe el concepto de su empresa, la naturaleza del negocio, por qué se está en él, a quien sirve y los valores bajo los que pretende funcionar. (Rodríguez, 2000, pág. 62)

La misión es el propósito por el cual la empresa fue creada, por lo que sus colaboradores juntan sus esfuerzos para llegar al objetivo.

Para la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L:

Su misión es buscar alternativas de mercado y precios justos para la producción agropecuaria de sus asociados, contribuyendo de ese modo al mejoramiento de la calidad de las familias de sus cooperados y población en general del Municipio de Esquipulas.

Figura 7 Misión de la Cooperativa

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2020

4.2.3 Visión

La visión se define como una representación de cómo cree usted que deba ser el futuro para su empresa ante los ojos de sus clientes, empleados, propietarios y accionistas importantes. (Rodríguez, 2000, pág. 69)

La visión permite que la empresa pueda ver más allá y visualizar hasta donde la empresa quiere estar a largo plazo.

Para la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L:

Su visión es constituirse como una cooperativa que garantice la generación de utilidades suficientes para la auto sostenibilidad técnica y económica de la empresa y sus asociados.

Figura 8 Visión de la Cooperativa

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2020

4.2.4 Organigrama

El organigrama es una representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de una organización, permitiendo entenderla rápidamente de manera visual. (Orellana, 2019, pág. 1)

El organigrama de una cooperativa de una empresa muestra gráficamente las jerarquías, relaciones y a veces hasta las funciones de los departamentos, equipos y personas que trabajan en la empresa.

Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, posee un organigrama el cual está conformado por Asamblea General que es la máxima autoridad, consejo de administración, junta de vigilancia, acopio, Administración, contabilidad y veterinaria.

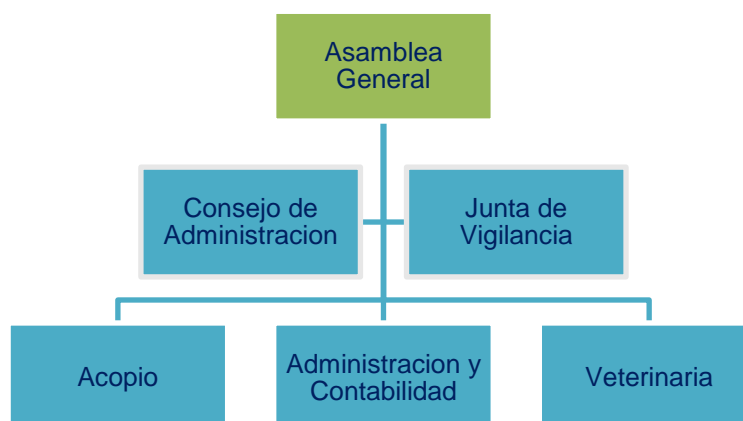


Figura 9 Organigrama de la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L.

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2020

4.2.5. Ley N° 499; Ley general de cooperativas

El Artículo 1 de la ley de cooperativas establece el conjunto de normas jurídicas que regulan la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las cooperativas como personas de derecho cooperativo y de interés común y de sus interrelaciones dentro de ese sector de la economía nacional. (Ley N° 499, 2005, pág. 3)

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

Artículo 49: A la fecha del cierre del ejercicio, el Consejo de Administración presentará un informe sobre la gestión realizada, que junto con el estado financiero y el informe de la Junta de Vigilancia, serán sometidos a la Asamblea General de Asociados para su aprobación. De dichos informes y estado financiero se remitirá una copia a la Autoridad de Aplicación.

Artículo 50: El excedente del ejercicio será el sobrante del producto de las operaciones totales de la cooperativa, deducidos los gastos generales, las depreciaciones, las reservas y los intereses si los hubiere.

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

- a) Diez por ciento (10%) mínimo, para creación o incremento de la reserva legal, la que cubrirá o amortizará las pérdidas que pudieran producirse en ejercicios económicos posteriores.
- b) Diez por ciento (10%) mínimo, para la creación e incremento del fondo de educación, que se aplicará para el fomento de la formación cooperativista en el modo que establezca el Estatuto. Este fondo es inembargable.
- c) Diez por ciento (10%), mínimo para el fondo de reinversión de la cooperativa.
- d) Dos por ciento (2%), como aportación de las cooperativas a la Autoridad de Aplicación, los que serán destinados, preferentemente, a los programas de capacitación que ejecute.

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

Artículo 52: Si el balance arrojase pérdidas, éstas serán absorbidas por el Fondo de Reserva Legal y, si éste fuera inferior, el saldo, será diferido y cubierto con los excedentes de los períodos subsiguientes. (Ley N° 499, 2005, pág. 14)

Las cooperativas deben de llevar una contabilidad ordenada y adecuada a su actividad, la cual se registrará por principios de veracidad, claridad, exactitud según las normas de contabilidad.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, se encuentra sujeta a la Ley N° 499 cumpliendo desde su apertura con los estatutos contenidos en la presente ley reguladora y cumple con las normas jurídicas que establece la ley de cooperativas y así poder gozar de los beneficios y disposiciones que brinda a todas y cada una de las cooperativas.

4.2.5.1 Obligaciones de las cooperativas

Según el Artículo 108, las cooperativas están obligadas a:

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

- e) Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta te señale. (Ley N° 499, 2005, pág. 26)

Las cooperativas estarán obligadas a exhibir sus libros a los funcionarios del organismo rector del cooperativismo, autorizados para realizar revisiones y a otras personas o instituciones autorizadas por disposición de la ley o en virtud de mandato judicial. Igualmente a enviar la información estadística que requiere este mismo organismo.

4.2.5.2 Beneficios y exenciones

El artículo 109 se presenta los siguientes beneficios y exenciones:

- a) Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- b) Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- c) Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- d) Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).
- e) Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.
- f) Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las cooperativas.
- g) Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las cooperativas. (Ley N° 499, 2005, pág. 27)

Las cooperativas de ahorro y crédito, quedaran exentas de pagar el impuesto de bienes inmuebles IBI y el impuesto sobre la Renta IR, así como también no pagarán el Valor Agregado IVA, el derecho Arancelario a la importación DAI, el Impuesto Selectivo al consumo ISC e impuestos municipales a favor de las cooperativas.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, cuenta con el conocimiento de las obligaciones y los beneficios que obtienen al constituirse como cooperativa. En la cooperativa se cumple con la obligación de llevar libros de contabilidad y de actas mismas que fueron debidamente sellados por Registro Nacional de Cooperativas, cuenta con una Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y las Comisiones pertinentes a la razón social de la misma.

4.2.5.3 Principios

Según Ley N° 499 (2005, pág. 3) las cooperativas se rigen por los siguientes principios:

1. Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados
2. Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas leales.
3. Control democrático: un asociado, un voto.
4. Limitación de interés a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno.
5. Equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones.
6. Respeto y defensa de su autonomía e independencia.
7. Educación cooperativa.
8. Fomento de la cooperación entre cooperativas.
9. Solidaridad entre los asociados.
10. Igualdad de derechos y oportunidad para asociados de ambos sexos.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, cumple con los principios que son reglas generales que establece la ley y que sirven de guía a la cooperativa para llevar a cabo sus actividades de manera correcta.

4.2.6 Tipos de Cooperativas

4.2.6.1 Cooperativas Agrícolas y/o Agropecuarias

Son las que se constituyen para los fines siguientes:

1. Explotación de las tierras pertenecientes a los asociados.
2. Adquisición de abonos, plantas, semillas, maquinaria agrícola y demás elementos de la producción primaria y fomento agrícola o pecuario.
3. Ventas, exportación, conservación, elaboración, transporte o mejoras de productos de cultivos o ganadería.
4. Construcción o explotación de obras aplicables a la agricultura o ganadería o auxiliares a ellas.
5. Otras actividades que establezca su estatuto, vinculadas a su actividad principal. (Ley N° 499, 2005, pág. 14)

Las Cooperativas agrícolas y/o agropecuarias son todas aquellas en las que los socios se reúnen para la explotación de tierras para su siembra, producción y venta de ellas o también para la exportación de ganadería y granos básicos.

4.2.6.2 Cooperativas Multisectoriales

Son aquellas que podrán dedicarse indistintamente a actividades del sector primario o agropecuario, sector secundario o agroindustrial y sector terciario comercial. (Ley N° 499, 2005, pág. 14)

Las cooperativas multisectoriales a todas aquellas cooperativas existentes en cada uno de los diferentes sectores del país como lo es el agropecuario, agroindustrial y el comercial.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, no es una cooperativa multisectorial ya que es una cooperativa que se dedica a varias actividades.

4.2.6.3 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 desvirtuara la condición para las que fueron establecidas. (Ley N° 499, 2005, pág. 14)

Las cooperativas multifuncionales son aquellas que se dedican a dos o más actividades sin perder su virtud de cooperativa para la que fueron establecidas.

La Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, es una cooperativa que se dedica al acopio, enfriamiento y venta de leche fluida, comercialización de productos veterinarios, agroquímicos e insumos agropecuarios.

4.3 VALORACION DEL SISTEMA CONTABLE

Indicadores	Fortalezas	Debilidades	Alternativas
Contabilidad	Existe una contabilidad acorde con su actividad económica.		
Base de registro	Su base es la devengada reconociendo los ingresos y los gastos en el momento en que ocurren.		
Base de registro de inventario	La cooperativa posee el registro de inventario perpetuo que mantiene un saldo actualizado de la cantidad de mercancías en existencia y del costo de la mercancía vendida.		
Usuarios	La cooperativa está compuesta por usuarios internos (contadora y auxiliar contable) y externos (asamblea de socios).	La cooperativa no posee suficientes recursos humanos que asuman diferentes funciones, ya que solo una persona realiza varias funciones dentro de la cooperativa.	Contratación de recursos humanos para ejercer el puesto de administrador y un gerente.
Marco de referencia	Utilizan como Marco de referencia los PCGA, para la preparación y la elaboración de los Estados Financieros		
Sistema contable	Existe un sistema contable computarizado llamado Análisis y sistemas S.A – ASIS.		
Estructura	Lleva un registro diario de sus operaciones que se realizan con formatos pre numerados e igual archivada toda la información generada.		
Catálogo de cuentas	Este catálogo de cuentas contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de la cooperativa.		
Manual contable	El manual contable de la cooperativa facilita el uso y		

	manejo de las cuentas donde se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas.		
Manual de funciones		La cooperativa no posee un manual de funciones que sirva de guía para que todo el personal conozca la descripción de su cargo y así establecer normas entre cargos.	Proponer un Manual de funciones adecuado al giro y necesidades de la cooperativa que les ayude a establecer y repartir mejor las cargas de trabajo.
Manual de control interno		La cooperativa posee un manual de control interno de forma digital, pero no en físico.	Recomendar que tengan en físico el manual de control interno y al alcance de la Directiva y del departamento administrativo, que permita proteger los recursos de la cooperativa, y el adecuado uso de los mismos.
Estados financieros	Elabora el Balance General y Estado de Resultado para conocer la situación financiera en un período determinado.	No realizan el Flujo de Efectivo, Estado de Variaciones en el capital, ni las Notas a los Estados financieros.	Es de suma importancia que la cooperativa prepare todos los estados financieros pertinentes ya que le permitirá la información completa y objetiva para la toma de decisiones.
Documentos soporte	Los documentos utilizados en la cooperativa, son facturas de contado y de crédito, contratos, recibos oficiales de caja, formatos y recibos de caja chica, planillas de pago de leche, planillas de pago de salario, comprobantes de pago, comprobantes de diario, comprobante transferencia.		

Libros contables	Llevar los Libros Contables básicos y exigidos por la ley: Libro diario, Libro mayor, Libro de banco, Libro de caja chica, y adicionalmente tienen un libro de control de ventas.		
Procedimientos contables	Realizan procedimientos para registrar los ingresos y gastos, los cuales se consideran adecuados a su giro comercial.		
Ley N° 499	Posee misión y tiene una visión establecida, cuenta con un organigrama diseñado y constituida legalmente.		
Visión	La cooperativa tiene establecida su visión que es constituirse como una empresa cooperativa que garantice la generación de utilidades suficientes para la auto sostenibilidad técnica y económica de la empresa y sus asociados.		
Misión	La cooperativa tiene establecida su misión de buscar alternativas de mercado y precios justos para la producción agropecuaria de sus asociados.		
Obligaciones	Conserva obligaciones en su forma de organizar y operar, tales como llevar libros de actas, informar al MEFCCA en tiempo y forma sobre la elección de los órganos de dirección, e informe anual al MEFCCA.		
Beneficios y exenciones	Conserva beneficios significativos, como exoneración de impuestos, tales como el IR anual, IBI (formatos) y la constancia de no Retención por la venta de leche.		

Principios	La cooperativa utiliza estos principios, reglas generales que establece la ley y que sirven de guía a la cooperativa para llevar a cabo sus actividades de manera correcta.		
Estructura	La cooperativa está compuesta por la asamblea general de socios, consejo de administración, junta de vigilancia, comisión de educación, capacitación y promoción del cooperativismo.		

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2020.

V. CONCLUSIONES

1. La Cooperativa aplica un Sistema Contable computarizado llamado Análisis y Sistemas (ASIS), el cual facilita que la información se produzca de manera más rápida y eficaz, además reduce el número de errores.
2. Los procedimientos contables que se desarrollan adecuado a las operaciones de la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L son ingresos por venta de leche, venta de insumos y productos agroquímico y como Egresos los costos por acopio y enfriamiento de leche.
3. Al valorar el Sistema Contable de la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L. determinamos que la Cooperativa tiene un Sistema Contable eficiente y definido que se adecua al giro y necesidades de la Cooperativa, que proporciona la información confiable para elaborar sus Estados Financieros para posteriormente la toma de decisiones, pero no posee un manual de funciones.
4. Como alternativas de solución a dificultades encontradas en el Sistema Contable de la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L proponemos que le realizaremos un manual de funciones adecuado a la cooperativa y que les permita conocer con precisión lo que cada trabajador debe hacer, señalando con claridad sus responsabilidades.

VI. BIBLIOGRAFÍA

- Catacora, F. (2000). Sistemas y procedimientos contables. Venezuela: (1a ed.) Mc Graw Hill.
- Catacora, F. (2009). Sistema y Procedimiento Contable. Caracas: (2da ed.) Red Contable.
- CCPN. (Abril de 2015). Marco Referencial de la Contabilidad Basado en la NIC 1. Recuperado el 26 de Septiembre de 2020, de <http://artemisa.unicauca.edu.co/~gcuellar/marco.htm>
- Chamorro, S. (09 de 2020). Deusto Formación. Recuperado el 26 de Septiembre de 2020, de <https://www.deustoformacion.com/blog/finanzas/que-es-sistema-contable>
- FICA . (2017). Recuperado el 27 de Septiembre de 2020, de Finanzas - Impuestos - Consultoría - Auditoría: <http://www.ficaconsulting.com.do/cw/publicaciones/12-contabilidad/248-caracteristicas-del-sistema-de-informacion-contable#:~:text=Para%20que%20una%20informaci%C3%B3n%20sea,si%20influye%20en%20las%20decisiones.>
- Galindo, C. (2006). Manual para la creación de Empresas (2da ed.). Bogotá: Editorial COE.
- Guajardo, G., & Andrade, N. (2008). Matemática Financiera (6ta ed.). México: McGraw Hill.
- Guajardo, G., & Andrade, N. (2018). Contabilidad Financiera (7ma ed.). México: Mc Graw Hill.
- Helmut, C. (2019). Lider.com. Recuperado el 27 de Septiembre de 2020, de Catálogo de cuentas: para qué sirve, estructura, tipos, ejemplo: <https://www.lifeder.com/catalogo-cuentas/>
- IASB. (2009). Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad-NIIF para Pymes. México: Accounting Standar Board.
- Lara, E. (2004). Primer curso de contabilidad (19a ed.). México: Trillas.
- La Gaceta, Diario Oficial N° 121. (29 de Junio de 2000). Recuperado el 28 de Septiembre de 2020, de La Gaceta, Diario Oficial N° 121:

[http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/%28\\$All%29/804DEAE046418EEB062571790058C3B5?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/%28$All%29/804DEAE046418EEB062571790058C3B5?OpenDocument)

Ley N° 499. (25 de Enero de 2005). Recuperado el 16 de Junio de 2020, de [http://legislación.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/\(\\$All\)/F133348E36258F4A062570A100583C72?OpenDocument](http://legislación.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/($All)/F133348E36258F4A062570A100583C72?OpenDocument)

Martínez, A. (16 de Enero de 2014). Contabilidad. Recuperado el 27 de Septiembre de 2020, de Conceptos básicos sobre Contabilidad: <https://introduccionacontabilidad.wordpress.com/2014/01/16/sistemas-contables/>

Morales, M. (2007). Contabilidad de Sociedades. México: (3ra ed.)MC Graw Hill.

Narváez, A., & Narváez, J. (2006). Contabilidad I. Managua: (1a ed) Ediciones A.N.

Olivos, A. (2002). Enciclopedia de Contabilidad (1a ed.). Bogotá: Panamericana Editorial.

Orellana, P. (Mayo de 2019). Economipedia. Recuperado el 11 de Noviembre de 2020, de <https://economipedia.com/definiciones/organigrama.html>

Rodríguez, D. (19 de 09 de 2015). Contabilidad.com.do. Recuperado el 29 de 10 de 2020, de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA): <https://contabilidad.com.do/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados-pcga/>

Rodríguez, J. (2000). Administración con enfoque estratégico (1a ed.). México: Editorial Trilla S.A de C.V.

Romero, J. (2004). Principios de Contabilidad. México: (2da ed.) Mc Graw Hill.

Ruíz, G. (07 de 04 de 2014). De Finanzas.com. Recuperado el 29 de 10 de 2020, de Contabilidad Comercial 2014: <https://definanzas.com/contabilidad-comercial/>

Sánchez, I. (2001). Diseño del sistema contable (1a ed.). Managua.

VII. ANEXOS

Anexo 1

Operacionalización de variables

Variable	Sub variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigido a
Sistema Contable	Contabilidad	Importancia	Entrevista	¿Cuál es la importancia de la contabilidad en la cooperativa?	Abierta	Contador de la Cooperativa
		Objetivos	Entrevista	¿Cumple la cooperativa con los objetivos de la contabilidad?	Cerrada	Contador
		Tipos	Entrevista	¿Cuál es el tipo de contabilidad que utiliza la Cooperativa?	Abierta	Contador
				¿Contribuye la contabilidad fiscal en los estatutos de la Cooperativa?	Cerrada	Contador
				¿Qué impuestos se pagan en la empresa?	Abierta	Contador
				¿Considera que la contabilidad gubernamental es necesaria a esta empresa?		
¿Utilizan la Contabilidad Agropecuaria?	Cerrada	Contador				

Variable	Sub variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigido a
Sistema Contable		Características	Entrevista	¿Aplican la Contabilidad de Costos?	Cerrada	Contador
			Entrevista	¿Qué características posee la contabilidad de la cooperativa?	Abierta	Contador
		Base de registro	Entrevista	¿Cuál es la base de registro que utiliza la cooperativa?	Abierta	Contador
			Entrevista	¿Qué tipo de inventario posee la cooperativa? ¿Perpetuo o Periódico? ¿Explique?	Abierta	Contador
		Base de registro de inventario	Entrevista	¿Qué tipos de usuarios de información contable posee la cooperativa?	Abierta	Contador
		Usuarios	Entrevista	¿Qué marco de referencia utiliza la empresa?	Abierta	Contador
Marco de referencia	Entrevista					

Variable	Sub variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigido a
	Elementos	Definición	Entrevista	¿La Cooperativa cuenta con un sistema contable?	Cerrada	Contador
		Importancia	Entrevista	¿Cuál es la importancia de un sistema contable?	Abierta	Contador
		Tipos	Entrevista	¿Qué tipo de sistema contable posee la cooperativa manual o computarizado? ¿Explique?	Abierta	Contador
		Estructura	Entrevista	¿Cómo está estructurado el sistema contable de la cooperativa?	Abierta	Contador
		Catálogo de cuentas	Entrevista	¿Posee la Cooperativa un catálogo de cuentas? ¿Cómo está diseñado?	Abierta	Contador
		Manual contable		¿La cooperativa cuenta con un Manual contable?	Cerrada	Contador
					¿El manual contable facilita el uso y manejo de las cuentas? ¿Explique?	Abierta

Variable	Sub variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigido a
Sistema contable		Manual de funciones	Entrevista	¿La cooperativa cuenta con un manual de funciones adecuado a la cooperativa?	Cerrada	Contador
		Manual de control interno	Entrevista	¿La cooperativa cuenta con un manual de control interno?	Cerrada	Contador
		Importancia	Entrevista	¿Qué medidas de control interno posee la cooperativa?	Abierta	Contador
		Objetivos	Entrevista	¿Considera que es importante el Control Interno para la cooperativa?	Cerrada	Contador
		Estados financieros	Entrevista	¿Se cumplen dentro de la cooperativa los objetivos del control interno?		
		Documentos soporte	Entrevista	¿Cuántos estados financieros realizan en la cooperativa y cuáles son?	Abierta	Contador
				¿Qué documentos soporte se utilizan en la cooperativa?	Abierta	Contador

Variable	Sub variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigido a
Sistema contable		Libros contables	Entrevista	¿Poseen libros contables? ¿Mencione?	Abierta	Contador
		Procedimientos contables	Entrevista	¿Poseen formatos para registrar la información contable?	Cerrada	Contador
			Entrevista	¿Existe separación de funciones?	Cerrada	Contador
			Entrevista	¿Qué procedimientos contables realiza la cooperativa?	Abierta	Contador
	Cooperativa	Ley N° 499	Entrevista	¿Cuál es el objetivo principal que persigue la cooperativa?	Abierta	Contador
		Obligaciones	Entrevista	¿Cuáles son las obligaciones que posee la cooperativa en su forma de organizar y operar?	Abierta	Contador

Variable	Sub variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigido a
Sistema contable	Cooperativa	Beneficios y exenciones	Entrevista	¿Cuáles son los beneficios que posee la cooperativa en su forma de organizar y operar?	Abierta	Contador
		Principios	Entrevista	¿La estructura que posee la cooperativa es de acuerdo a la ley general de cooperativa?	Cerrada	Contador
			Entrevista	¿Cumple la cooperativa con los principios que establece la Ley n° 499?	Cerrada	Contador
			Entrevista	¿Los requisitos y condiciones para la constitución de la cooperativa se hicieron de acuerdo a lo establecido en la ley?	Cerrada	Contador
		Estructura	Entrevista	¿Qué tipo de aportaciones realizan los socios de la cooperativa?	Abierta	Contador

Anexo 2

Entrevista



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN-FAREM-MATAGALPA**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

I. Datos Generales:

Funcionario: _____

Cargo: Contador

Empresa: Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES

Fecha de Aplicación: _____

Estimados Señores:

Los estudiantes del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas estamos realizando una Investigación sobre el Sistema Contable en las Empresas Agropecuarias de Matagalpa en el año 2020.

A continuación le presentamos una serie de preguntas las cuales solicitamos las conteste lo más objetivamente posible, ya que será de mucha ayuda para la realización de nuestro trabajo de Investigación. Cabe señalar que la información obtenida será tratada exclusivamente con fines académicos.

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

Cuestionario:


1. ¿Cuál es la importancia de la contabilidad en la cooperativa?
2. ¿Cumple la cooperativa con los objetivos de la contabilidad? Si - No
3. ¿Cuál es el tipo de contabilidad que utiliza la Cooperativa?
4. ¿Contribuye la contabilidad fiscal en los estatutos de la Cooperativa? Si - No
5. ¿Qué impuestos se pagan en la empresa?
6. ¿Considera que la contabilidad gubernamental es necesaria a esta empresa?
Si-No

7. ¿Utilizan la Contabilidad Agropecuaria? Si - No
8. ¿Aplican la Contabilidad de Costos? Si - No
9. ¿Qué características posee la contabilidad de la cooperativa?
10. ¿Cuál es la base de registro que utiliza la cooperativa?
11. ¿Qué tipo de inventario posee la cooperativa? ¿Perpetuo o Periódico?
¿Explique?
12. ¿Qué tipos de usuarios de información contable posee la cooperativa?
13. ¿Qué marco de referencia utiliza la empresa?
14. ¿La Cooperativa cuenta con un sistema contable? Si - No
15. ¿Cuál es la importancia de un sistema contable?
16. ¿Qué tipo de sistema contable posee la cooperativa manual o computarizado?
¿Explique?
17. ¿Cómo está estructurado el sistema contable de la cooperativa?
18. ¿Posee la Cooperativa un catálogo de cuentas? ¿Cómo está diseñado?
19. ¿El manual contable facilita el uso y manejo de las cuentas? ¿Explique?
20. ¿Qué medidas de control interno posee la cooperativa?

21. ¿Considera que es importante el Control Interno para la cooperativa? Si - No
22. ¿Se cumplen dentro de la cooperativa los objetivos del control interno? Si - No
23. ¿Cuántos estados financieros realizan en la cooperativa y cuáles son?
24. ¿Qué documentos soporte se utilizan en la cooperativa?
25. ¿Poseen libros contables? ¿Mencione?
26. ¿Poseen formatos para registrar la información contable? Si - No
27. ¿Existe separación de funciones? Si - No
28. ¿Qué procedimientos contables posee la cooperativa?
29. ¿Cuál es el objetivo principal que persigue la cooperativa?
30. ¿Cuáles son las obligaciones que posee la cooperativa en su forma de organizar y operar?
31. ¿Cuáles son los beneficios que posee la cooperativa en su forma de organizar y operar?
32. ¿La estructura que posee la cooperativa es de acuerdo a la ley general de cooperativa? Si - No
33. ¿Los requisitos y condiciones para la constitución de la cooperativa se hicieron de acuerdo a lo establecido en la ley? Si - No
34. ¿Qué tipo de aportaciones realizan los socios de la cooperativa?
35. ¿Qué procedimientos contables utilizan en la cooperativa?

¡Muchas gracias por su colaboración!

Anexo 3 Libro Diario de la cooperativa





INSTITUTO NICARAGUENSE DE FOMENTO COOPERATIVO
 Registro Nacional de Cooperativas
 El Suscrito Registrador Nacional de Cooperativas, Hace Constar

Que el presente libro de: Diario que lleva la Cooperativa: De Agrupación de Crédito y Servicios Esquipo, R.L. inscrita bajo
 Resolución N° 2304-93 Tomo IV Folio 166 Fecha: 26/08/1993
 el cual consta de: 200 Folios (200) por lo que rúbrica, sello y firma en este primer
 Folio y sellado en el tomo IV del libro N° 2
 el día 05 de los meses de Septiembre del año 2011

Sello y Firma



el presente libro Diario
 está destinado para la contabilidad de Coop. Agrupación de Crédito y Servicios Esquipo, R.L.
 en su actividad de Coop
 consta de 200 folios, firmados
 en la ciudad de Managua, el día 05 de los meses de Septiembre del año 2011
 Este libro fue registrado en el tomo IV
 y contiene sus folios de acuerdo a lo establecido en
 el artículo 01 de la Ley N° 504 del 1990





Lic. Jose B. Mota
 Administrador Motaguán


Anexo 4 Libro Mayor de la cooperativa




INSTITUTO NICARAGUENSE DE FOMENTO COOPERATIVO
Registro Nacional de Cooperativas
El Suscrito Registrador Nacional de Cooperativas, Hace CONSTAR:

Que el presente libro de: Mayor que lleva la Cooperativa:
De Agrupación de Crédito y Servicios Cooperativo En inscripción bajo
Resolución N° 2304-93 Tomo IV Folio 166 Fecha 26.08.1993
Constituido su domicilio legal en el Municipio de Coopate Dpto. Managua
el cual consta de: documentos Folios (200) por lo que razono, sello y firmo en este primer
Folio y selladas las demás para dar APERTURA al libro N° 2
Dado en la ciudad de Managua a los 09 días del mes de Septiembre del año 2011

Seño y Firma: _____



El presente libro Mayor
esta destinado para la contabilidad de Coop. Agrupación de Crédito y Servicios Cooperativo S.R.L.
de su actividad de Coop.
Cuenta N° 200
de fecha 1993
Este Libro fue emitido en el Municipio de Coopate del Dpto. Managua a los 09 días del mes de Septiembre del año 2011


Managua

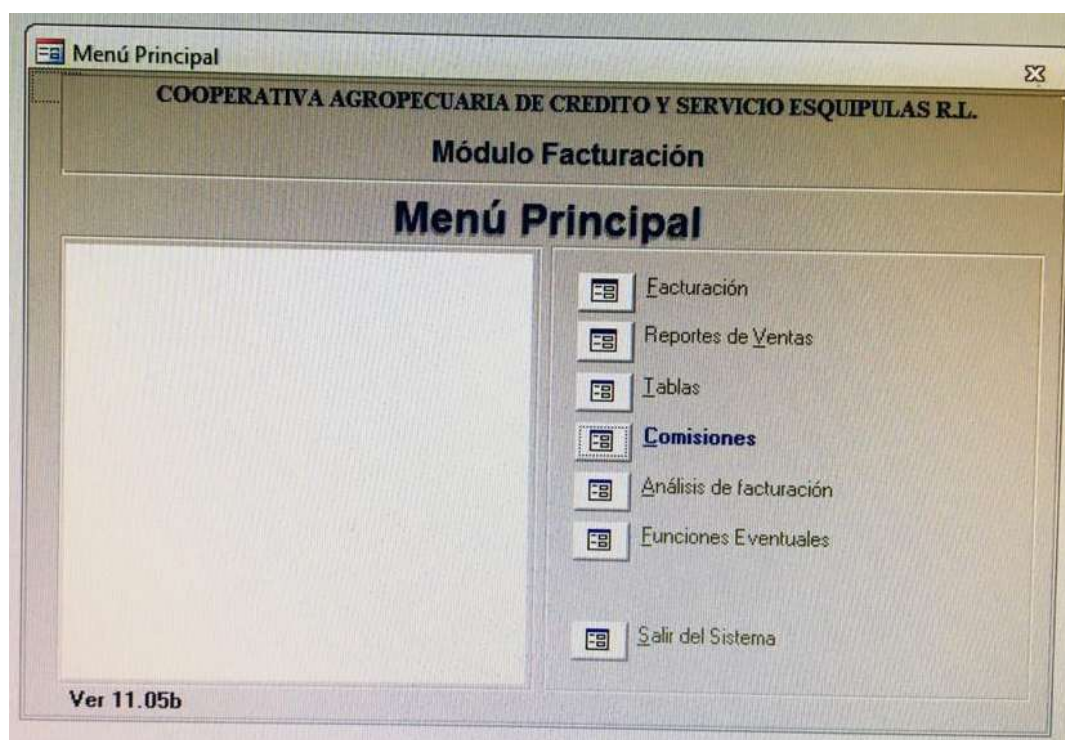
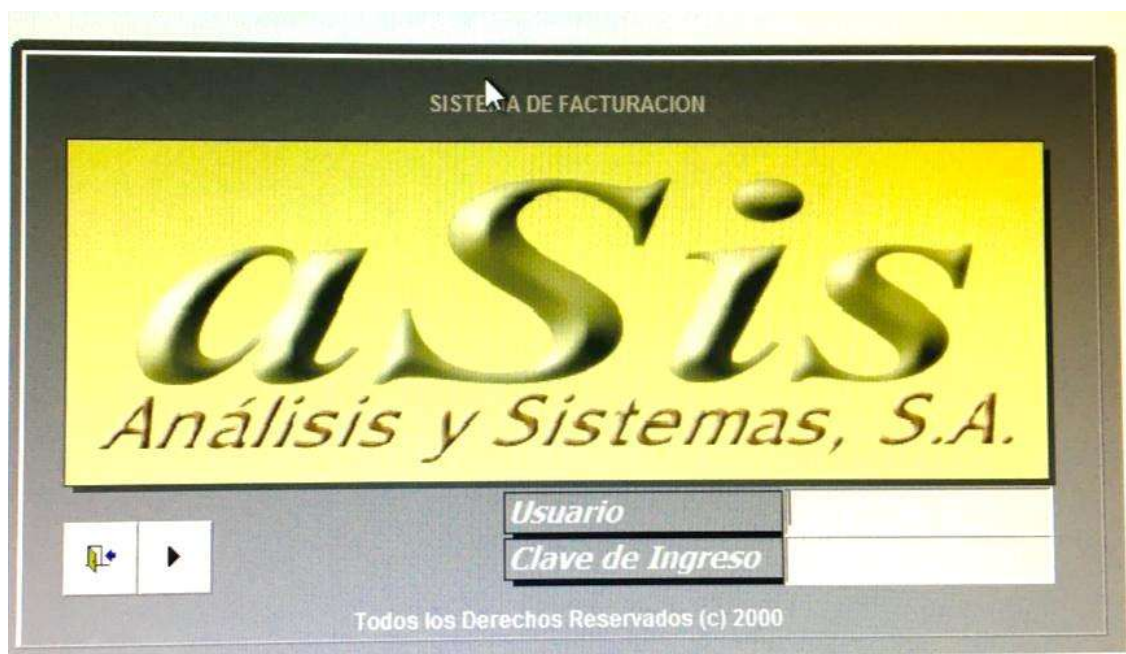
Anexo 5 Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L – Oficinas administrativas y veterinaria



Centro de acopio y enfriamiento de leche



Anexo 6 Sistema Contable utilizado en la Cooperativa – ASIS



Anexo 7 Catálogo de cuentas de la Cooperativa

Dscta Napo	CTA	SCTA	SSCTA	NIVEL	DESNAT	DESTIPO
ACTIVO	10000			N		
CIRCULANTE	11000			N		
CAJA Y BANCOS	11100			N		
CAJA	11101			N	Activo	
CAJA GENERAL	11101	1		N	Activo	
CAJA CHICA	11101	2		S	Activo	
BANCOS	11110			N		
BANCOS M/N	11111			N	Activo	
Banco	11111	1		N	Activo	
BANCOS M/E	11112			N	Activo	
Banco	11112	1		N	Activo	
CXC	11200			N		
CUENTAS X COBRAR	11210			N		
CUENTAS X COBRAR	11211			N	Activo	
Adelanto a Productores	11211	1		S	Activo	
Agrolacteos	11211	2		S	Activo	
Prestamos/Productores	11211	3		G	Activo	
Prestamos/Empleados	11211	4		S	Activo	
Leche a LACTEOS SA	11211	5		S	Activo	
Aporte a Capital	11211	6		S	Activo	
Faltante en Venta	11211	7		S	Activo	
Reintegro de Cheques	11211	8		S	Activo	
Transitoria Traslado Saldo Clientes	11211	9		S	Activo	
Impuestos x Cobrar Socios	11211	10		S	Activo	
ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES	11212			N	Activo	
Agrolácteos	11212	1		S	Activo	

Prestamos	11212	2		S	Activo		
INVENTARIOS	11300			N			
INVENTARIOS	11301			N	Activo		
VETERINARIOS	11301	1		N	Activo		
AGROQUIMICOS	11301	2		N	Activo		
ALIMENTOS	11301	3		N	Activo		
UTENSILIOS	11301	4		N	Activo		
LECHE	11302			S	Activo		
ACTIVO FIJO	12000			N			
TERRENOS	12001			S	Activo		
EDIFICIOS	12002			S	Activo		
MEJORAS EDIFICIOS	12003			S	Activo		
EQUIPOS TRANSPORTE	12004			S	Activo		
MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINAS	12005			S	Activo		
MAQUINARIA Y EQUIPO DE ACOPIO	12006			S	Activo		
DEPRECIACION ACUMULADA	12009			N	Activo		
EDIFICIOS	12009	2		S	Activo		
EQUIPOS TRANSPORTE	12009	3		S	Activo		
MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINAS	12009	4		S	Activo		
MAQUINARIA Y EQUIPO DE ACOPIO	12009	5		S	Activo		
ACTIVO DIFERIDO	13000			N			
GASTOS DE INSTALACION	13001			S	Activo		
IMPUESTOS PAGADOS X ANTICIPADOS	13003			N	Activo		
Anticipos al I.R.	13003	1		S	Activo		

OTROS ACTIVOS	13004			N	Activo		
Aporte Proyecto IDR/CAES	13004	1		S	Activo		
PASIVO	20000			N			
CUENTAS POR PAGAR	20001			N	Pasivo		
PROVEEDORES	20001	1		G	Pasivo		
ACREEDORES	20001	2		N	Pasivo		
IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR	20001	3		G	Pasivo		
GASTOS ACUMULADOS X PAGAR	20001	4		G	Pasivo		
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	20001	5		N	Pasivo		
PRESTAMO POR PAGAR LARGO PLAZO	20002			S	Pasivo		
A Personas Naturales	20002	2		S	Pasivo		
A Instituciones Financieras	20002	3		S	Pasivo		
ACUMULADOS X PAGAR AGROLACTEOS	20003			S			
ACUMULADOS X COBRAR AGROLACTEOS	20004			S			
DIVIDENDOS X PAGAR	20005			N	Pasivo		
Dividendos	20005	1		N	Pasivo		
PATRIMONIO	30000			N			
CAPITAL	30001			N	ComplementoActivo		
Capital Inicial	30001	1		S	ComplementoActivo		
Aportaciones de Socios	30001	2		S	ComplementoActivo		
Reserva Legal	30001	3		S	ComplementoActivo		
Fondo p/Educación y Capacitación	30001	4		S	ComplementoActivo		

Fondo Social	30001	5		S	ComplementoActivo		
Excedente o Déficit Acumulado	30001	6		S	ComplementoActivo		
Utilidad o Déficit del Periodo	30001	7		S	ComplementoActivo		
Pérdidas y Ganancias	30001	8		S	ComplementoActivo		
Donaciones	30001	9		S	ComplementoActivo		
Superavit por Revaluaciones	30001	10		S	ComplementoActivo		
INGRESOS	40000			N			
INGRESOS FINANCIEROS	41000			N			
INGRESOS FINANCIEROS	41001			N	Capital		
Comisión Bancaria	41001	1		S	Capital		
Ganancia Cambiaria	41001	2		S	Capital		
Intereses Cta. Ahorro	41001	3		S	Capital		
Ganancia x Diferencial Cambiario *** AUTOMATICA***	41001	4		S	Capital		
Distorsión Cambiaria ****	41001	7		S	Capital		
OTROS INGRESOS	42000			N			
VENTAS	42001			N	Capital		
VETERINARIOS	42001	1		N	Capital		
AGROQUIMICOS	42001	2		N	Capital		
ALIMENTOS	42001	3		N	Capital		
UTENSILIOS	42001	4		N	Capital		
LECHE	42002			S	Capital		
OTROS INGRESOS	43001			N	Capital		
Descuentos y Bonificaciones	43001	1		S	Capital		
Ganancia en Venta de	43001	2		S	Capital		

Activos							
Para Administración	43001	3		S	Capital		
Ingresos x ventas	43001	4		S	Capital		
Ajuste a Cuentas	43001	5		S	Capital		
Ingresos Extraordinarios	43001	6		S	Capital		
Sobrante en Caja	43001	7		S	Capital		
Trazabilidad Bovina	43001	8		S	Capital		
VENTAS 30/04/2015	44001			N	Ingresos		
VENTAS AGROLACTEOS 30/04/2015	44001	1		S	Ingresos		
VENTAS ACOPIO LECHE 30/04/2015	44001	2		S	Ingresos		
COSTOS	50000			N			
COSTO DE VENTA	50001			N	Ingresos		
VETERINARIOS	50001	1		N	Ingresos		
AGROQUIMICOS	50001	2		N	Ingresos		
ALIMENTOS	50001	3		N	Ingresos		
UTENSILIOS	50001	4		N	Ingresos		
LECHE	50002			S	Ingresos		
COSTOS VENTA 30/04/2015	51001			N	Ingresos		
COSTOS VENTAS AGROLACTEOS - 30/04/2015	51001	1		S	Ingresos		
COSTOS VENTAS ACOPIO LECHE - 30/04/2015	51001	2		S	Ingresos		
GASTOS	60000			N			
GASTOS ADMINISTRACION	60001			N	Ingresos		
SUELDOS Y SALARIOS	60001	1		G	Ingresos		

MOVILIZACION	60001	2		G	Ingresos	
DEPRECIACIONES	60001	3		G	Ingresos	
MANTENIMIENTO	60001	4		G	Ingresos	
GASTOS BASICOS	60001	5		G	Ingresos	
GASTO DE OFICINA	60001	6		G	Ingresos	
GASTOS DE VENTA	60002			N	Ingresos	
SUELDOS Y SALARIOS	60002	1		G	Ingresos	
MOVILIZACION	60002	2		G	Ingresos	
DEPRECIACIONES	60002	3		G	Ingresos	
MANTENIMIENTO	60002	4		G	Ingresos	
GASTOS BASICOS	60002	5		G	Ingresos	
GASTOS DE OFICINA	60002	6		G	Ingresos	
OTROS GASTOS	60003			N	Ingresos	
Reclamo de Socios x pago de leche	60003	1		S	Ingresos	
Devolución de Aportación	60003	2		S	Ingresos	
Perdida en Venta de activos	60003	3		S	Ingresos	
Perdida en Diferencial Cambiario ***						
AUTOMATICA***	60003	4		S	Ingresos	
Varios	60003	5		S	Ingresos	
Perdida x diferencia en Medida	60003	6		S	Ingresos	
Perdida x diferencia en grasa	60003	7		S	Ingresos	
Multa x agua	60003	8		S	Ingresos	
Donaciones	60003	9		S	Ingresos	
Perdida en Leche Acopiada	60003	10		S	Ingresos	

Perdida en Inventario	60003	11		S	Ingresos	
Gastos Financieros	60003	12		S	Ingresos	
Perdida Cambiaria	60003	13		S	Ingresos	
Bonificación	60003	14		S	Ingresos	

Anexo 8 Manual de Funciones propuesto



Manual de Funciones
Cooperativa Agropecuaria de
Créditos y Servicios CAES R.L

INTRODUCCIÓN

La Cooperativa Agropecuaria de Créditos y Servicios CAES R.L, fue constituida en el municipio de Esquipulas, departamento de Matagalpa, el 26 de febrero de 1993; con 27 asociados, y en la actualidad cuenta con 30 socios y se acopia la leche de 140 productores de los cuales 30 son socios y 110 proveedores.

Como cooperativa buscan suplir a sus cooperados de insumos necesarios para la producción agropecuaria, proveyéndoles a un menor costo y con facilidades de pago, así como también se establecen mecanismos para la comercialización para la producción de sus asociados, adquirir asistencia técnica, administrativa y formación cooperativa para el beneficio de todos los asociados y la comunidad en general.

Como parte de las estrategias planteadas para alcanzar estos lineamientos, la cooperativa Agropecuaria de Créditos y Servicios CAES R.L, crea el manual de funciones y procedimientos para los colaboradores de la organización con la finalidad de que este se convierta en un instrumento administrativo que permita mejorar la eficiencia laboral, la optimización del recurso humano y material mejorando los procedimientos internos para que sea visualizado en los servicios prestados a los asociados.

Objetivo General

Disponer de una herramienta que permita identificar las funciones, delimitar responsabilidades y definir los procedimientos adecuados para el desempeño laboral de cada colaborador contratado por la cooperativa.

Objetivos Específicos

- Definir las funciones y responsabilidades para cada puesto existente en las áreas de trabajo de la cooperativa.

- Crear los procedimientos adecuados para el uso eficiente de los recursos existentes en la cooperativa.

CAPITULO I: OBJETIVOS Y ALCANCE DE ESTE REGLAMENTO.

1. El presente manual de funciones establece un reglamento para los colaboradores de la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, de Esquipulas – Matagalpa el cual contiene normativas disciplinarias que rigen la actividad laboral.

El conocimiento y la aplicación de estas normas permitirán establecer una mejor disciplina y control en aspectos contables, organizativos y laborales que a la vez contribuirá a encontrar solución a los principales problemas internos que se pudieran presentar dentro de la organización.

2. Este reglamento es de aplicación estricta a los colaboradores permanentes y contratados temporalmente, cuando la naturaleza de los servicios del mismo así lo exija y lo requiera.
3. Cualquier disposición que no estén especificadas en este reglamento , deberán ajustarse a lo dispuesto en el código laboral vigente.

CAPITULO II: DEBERES DE LOS COLABORADORES

Todos los colaboradores de la Cooperativa Agropecuaria de Crédito y Servicio CAES R.L, deberán cumplir las siguientes disposiciones:

1. Asistir puntualmente a su trabajo y permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral estipulada y no abandonarla sin conocimiento y autorización de su responsable inmediato.
2. Conocer y cumplir con sus funciones dentro del campo de su competencia, definidas en el presente reglamento y todo lo que el documento normativo contempla para desempeñar sus tareas.

3. Conservar la discreción necesaria con respecto a las labores que desempeña o cualquier información que reciba o conozca en relación con la institución y darla a conocer con responsabilidad.
4. Ser respetuoso con sus compañeros de trabajo, los socios/as de la cooperativa, respetando el orden jerárquico establecido en cada una de las áreas y acatando las orientaciones que el responsable inmediato le indique.
5. Ejecutar tareas adicionales de común acuerdo con la instancia correspondiente basado en sus capacidades y con previa orientación de su responsable inmediato.
6. Colaborar en caso sea necesario en la realización de tareas y jornadas extraordinarias para cumplir con compromisos asumidos por la cooperativa.

CAPITULO III: DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

Todo colaborador de la Cooperativa CAES R.L tendrá derecho a:

1. Conocer la estrategia, estructura ejecutiva, funciones generales y especiales de cada comité de la Cooperativa.
2. Solicitar la información necesaria para desarrollar su trabajo respetando las orientaciones y recomendaciones que sobre el manejo de las mismas le indique su responsable inmediato.
3. Participar en actividades de capacitación cuando esta esté vinculada a las funciones específicas de su cargo.
4. Ser considerado en el caso de promociones, siempre que llene los requisitos del cargo y sus evaluaciones en el desempeño de sus labores sean satisfactorias.

CAPÍTULOS IV: HORARIO DE TRABAJO – JORNADA LABORAL.

El horario de trabajo establecido será el siguiente:

Personal de oficina: 8:00 AM a 12 MD y de 2:00 PM a 5:00 PM

Centro de Acopio de Leche 6:00 AM a 12 MD y de 1:00 PM a 4:30 PM

El horario establecido puede variar cuando la organización lo requiera en momentos específicos.

CAPITULO VI: DÍAS LABORALES Y DÍAS DE DESCANSO.

1. Se consideran días laborales de Lunes a Viernes y sábados hasta las 12 del medio día para el personal de oficina.
2. Personal acopio de leche de lunes a domingo.
3. Los días feriados o de descanso obligatorio son los contemplados en el código del trabajo (1 ro de enero, jueves y Viernes Santos, 2 de noviembre ½ día (1ro de mayo, 19 de julio, 14 y 15 de septiembre 8 y 25 de diciembre.)
4. Cuando por razones de trabajo se afecte el día de descanso o el feriado; Este será recompensado posteriormente, previo acuerdo entre el colaborador y su responsable inmediato.
5. Según las estipulaciones legales cada colaborador tiene derecho por cada mes laborado 2.5 días de descanso en concepto de vacaciones, no es política de la cooperativa pagar las vacaciones por lo cual estas deberán ser descansadas.

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General formada por los asociados delegados legalmente convocados y reunidos, constituye el órgano supremo de la Cooperativa y expresa la voluntad colectiva de la misma, sus acuerdos obligan a todos los cooperados, presentes o ausentes, siempre que se hubieren tomado de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Estatuto y su Reglamento.

De acuerdo a la Ley una vez constituida la Cooperativa deberán realizar 2 tipos de reuniones de Asamblea:

- Ordinaria y
- Extraordinaria

La Convocatoria a Asamblea General se hará, en su orden por el Consejo de Administración, la Junta de vigilancia o por decisión de por lo menos el 20% de los Asociados en pleno goce de sus derechos y con una anticipación mínima de 5 días, indicando lugar, fecha, hora y propuesta de Agenda a tratar.

Funciones

1. Integración y/o Expulsión de Asociados y Asociadas.
2. Aprobar, modificar Estatutos y Reglamentos Internos.
3. Disolución, Liquidación, Fusión y/o Integración.
4. Elección y/o reelección de directivos.
5. Decidir sobre la distribución de los excedentes.
6. Analizar, aprobar informes financieros y de los órganos de gestión. Como máxima autoridad las decisiones tomadas por la Asamblea se adoptaran por simple mayoría de votos, excepto cuando se trate de: Disolución, Liquidación, Fusión, Integración y/o Reforma de Estatutos. En estos casos se requerirá de por lo menos dos terceras partes de los miembros.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Es el encargado de la dirección y administración de la Cooperativa, integrado por un número impar de miembros, no mayor de siete miembros elegidos, por un periodo de 3 años, por la Asamblea General.

Funciones

1. Reunirse mensualmente o cuando el caso lo amerite.
2. Conformar un equipo de trabajo (designar presidente, etc.).
3. Preparar y convocar a reuniones de Asamblea.
4. Dirigir las reuniones de la Asamblea.
5. Levantar Actas tanto de sus reuniones como las de la Asamblea.
6. Conformar reuniones de apoyo, si se requieren.
7. Contribuir a evacuar los problemas que se susciten.
8. Asesorarse de especialistas acerca de problemas puntuales.
9. Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas así como los acuerdos tomados en Asambleas.
10. Recomendar a la Asamblea sobre el uso y manejo de los excedentes.
11. Recomendar a la Asamblea sobre la incorporación y/o expulsión de asociados.
12. Presentar informes periódicos a órganos superiores de la organización.
13. Designar un Gerente (Administrador).
14. Supervisar, evaluar el trabajo de la Gerencia.
15. Sugerir a la Asamblea y aplicar medidas correctivas (sanciones) a miembros que incurrieran en faltas.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

El Presidente es el Representante Legal de la Cooperativa y ejercerá las funciones siguientes:

- a. Presidir las reuniones de Asamblea General, Ordinarias, Extraordinarias y del Consejo de Administración.
- b. Firmar conjuntamente con el Tesorero, todos los documentos relacionados con las actividades económicas y financieras de la Cooperativa.
- c. Representar a la Cooperativa en todos los actos oficiales dentro y fuera de ella.
- d. Velar por la buena marcha Organizativa, Socio Económica de la Cooperativa.
- e. Realizar cualquier acción que establezca la Asamblea General de Delegados, Estatuto y la Legislación vigentes de Cooperativas.
- f. Firmar con el Secretario las Actas y Acuerdos de Asamblea General Ordinarias, Extraordinarias y del Consejo de Administración.
- g. Firma y establece los convenios de colaboración y ayuda con organismos naciones e internaciones.
- h. Las demás que establezca el Estatuto y su Reglamento.

Vicepresidente.

El Vicepresidente sustituirá al Presidente en sus ausencias temporales con iguales Derechos y Obligaciones.

Dirigir el comité de educación.

Secretario.

El Secretario de la Cooperativa será el mismo del Consejo de Administración y desarrollará las funciones siguientes:

- a. Llevar los libros de Actas tanto de la Asamblea General como del Consejo de Administración anotando en las Actas los acuerdos de reuniones correspondientes.
- b. Efectuar por acuerdo del Consejo de Administración las convocatorias de la Asamblea General.
- c. Llevar un registro de todos los Asociados y Asociadas de la Cooperativa que permita garantizar cualquier información con rapidez.
- d. Convocar, a Asambleas General Ordinarias y Extraordinarias con instrucciones o acuerdo tomado por el Consejo de Administración o Asamblea General.
- e. Firmar conjuntamente con el Presidente las Actas de las sesiones del Consejo de Administración y de la Asamblea General.
- f. Certificar las Resoluciones o Acuerdos tomados por el Consejo de Administración y la Asamblea General.
- g. Firmar toda la correspondencia que llegue a la Cooperativa.
- h. Elaborar con el Presidente un informe anual de actividades realizadas para ser presentado a la Asamblea General Ordinaria.
- i. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo de Administración. Custodiar el sello del consejo de administración y los libros de actas.

Tesorero

Tendrá las siguientes funciones:

- a. Control Contable e informar mensualmente al consejo de administración de las actividades de la Cooperativa.
- b. Custodia de todos los documentos, títulos y valores de la Cooperativa.
- c. Firmar con el Presidente los Cheques y Valores por obligaciones económicas y financieras contraídas por la Cooperativa.
- d. Cualquier otra función acordada por el Consejo de Administración.

Fiscales

Deberán participar en las reuniones del Consejo de Administración con derecho a voz y voto y podrá sustituir a cualquier Miembro Directivo que esté ausente con excepción del Presidente que será sustituido por el Vicepresidente.

FUNCIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

Como ente fiscalizador la Junta de Vigilancia ejercerá la supervisión de todas las actividades de la Cooperativa, esto incluye supervisión de todos los Órganos de Gestión, así como de la Gerencia, acompañada por las personas calificadas, si el caso lo amerita.

Funciones

1. Velar por que el actuar de los demás Órganos de Gestión sean conforme lo establecen la Ley de Cooperativas, los Estatutos y Reglamentos Internos de la Cooperativa.
2. Velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Asamblea y Consejo de Administración.
3. Velar por las actividades de la Cooperativa estén de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos para los cuales se conformó.
4. Atender, Investigar y proceder de acuerdo a Estatutos y Reglamentos las quejas que presenten los Asociados.
5. Revisar periódicamente los libros de Actas de la Asamblea y del Consejo de Administración.
6. Presentar informe escrito a la Asamblea o el Consejo de Administración, si fuere el caso de su labor.
7. Hacer recomendaciones para el mejor y correcto desempeño en los casos que encontrara debilidades.

FUNCIONES DEL PERSONAL CONTRATADO

Cargo:	Contador General
Área	Contabilidad
Departamento	Administración
Reporta a:	Consejo de Administración

Propósito Principal

- Recopilar, clasificar y registrar sistemática, ordenada y oportunamente los hechos económicos de acuerdo a los principios contables y normas legales y tributarias, las operaciones contables de la empresa, con el propósito de tener una información financiera real, razonable y oportuna con el fin de facilitar los controles, análisis y toma de decisiones en la cooperativa.

Descripción de las funciones

- Preparar, analizar y presentar los estados financieros de la cooperativa.
- Mantener la información contable al día en físico y digitada en el sistema contable (ASIS).
- Preparar las declaraciones de los impuestos municipales y la Dirección General de Ingresos (DGI), con sus respectivos anexos.
- Diseñar, proponer e implementar los controles internos necesarios para asegurar la transparencia y buena ejecución de los distintos procesos.
- Colaborar con la coordinación y negociación de proveedores.
- Coordinar la formulación de presupuestos y reportes que se le soliciten.
- Controlar y organizar las operaciones que se realizan en el centro de acopio.
- Planear, administrar y controlar los presupuestos, contratos, equipos y suministros de acuerdo con las áreas.

Cargo:	Auxiliar Contable
Área	Contabilidad
Departamento	Administración
Reporta a:	Contador General

Propósito Principal

- Contribuir con los procesos y procedimientos contables y financieros, con el fin de brindar información contable comprensible, útil, pertinente, confiable, veraz y oportuna al área de administración para la toma de decisiones.

Descripción de las funciones

- Recibir y verificar las facturas o documentos equivalentes con su respectiva orden de compromiso y efectuar la causación contable.
- Archivar las facturas de las ventas de contado y las de crédito.
- Registrar y actualizar en el Sistema Contable el movimiento de los activos fijos de la cooperativa para el trámite administrativo.
- Llenado del libro diario, mayor y de banco.
- Realización del arqueo de caja al cajero.
- Garantizar, procesar y aplicar a las facturas de venta los pagos realizados por los clientes registrando y analizando oportunamente los datos requeridos para la elaboración de los recibos de caja y demás documentos en cumplimiento de las normas contables y tributarias.
- Revisa y compara listas de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos que se realizan en la cooperativa.
- Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Realización y entrega de recibos de pago de leche a los productores.

Cargo:	Cajero
Área	Contabilidad
Departamento	Administración
Reporta a:	Contador General y Auxiliar Contable

Propósito Principal

- Garantizar las operaciones de caja general, efectuando actividades de recepción, afín de lograr la recaudación de ingresos a la cooperativa.

Descripción de las funciones

- Controlar y verificar el movimiento diario de ingresos de fondos por diferentes conceptos.
- Entregar al final de su turno la cantidad total de lo recaudado en efectivo, y los documentos de respaldo correspondientes debidamente ingresados y relacionados y firmados antes de retirarse.
- Verificar que la suma que establece el sistema contable ASIS, al terminar su turno corresponde con el dinero que hay en caja.
- Verificar que el número de serie de la factura concuerde con el del sistema de facturación.

Cargo:	Veterinario/ Vendedor
Área	Ventas
Departamento	Administración
Reporta a:	Contador General

Propósito Principal

- Llevar el control de la leche recibida en el acopio.

Descripción de las funciones

- Orientar a los clientes en la compra de productos Agropecuarios.
- Establecer comunicación asertiva con los usuarios para conocer sus necesidades y responder a las mismas.
- Aplicación de vacunas a animales domésticos.
- Informar sobre los productos promocionales a los clientes.
- Prestar atención de las especificaciones que pidan los clientes y proporcionarles los productos correctos que ellos ordenen y orientarles el uso debido y dosis correcta a aplicar.
- Recetar el tratamiento veterinario adecuado para los animales.

Cargo:	Responsable de Acopio
Área	Acopio
Departamento	Venta
Reporta a:	Contador General

Propósito Principal

- Llevar el control de la leche recibida en el acopio.

Descripción de las funciones

- Llevar el control de la leche recibida de cada uno de los productores diariamente en un formato en físico.
- Realizar las pruebas de calidad a la leche con el Crioscopio que mide la densidad de la leche es decir el punto de congelación y el Lactosan mide la grasa, agua, densidad, sólidos totales, proteína lactosa y sales.
- Entrega y verifica que la cantidad y la calidad de la leche entregada a la pipa es la correcta.
- Verifica que los demás operarios realicen sus actividades establecidas.

Cargo:	Operarios
Área	Acopio
Departamento	Venta
Reporta a:	Responsable de acopio

Propósito Principal

- Realizar la medición correcta de la leche recibida.

Descripción de las funciones

- Limpieza del acopio (lavar tarima, utensilios y los tanques de congelación).
- Medición correcta de la leche entregada por los productores.