



FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONTALES
RECINTO UNIVERSITARIO “CORNELIO SILVA ARGUELLO”

2019, “Año de la Reconciliación”

Seminario de Graduación

Tema General:

Controles, procedimientos y registros contables; exoneraciones fiscales, rotación de inventarios y gestiones financieras, en las Mipymes de los departamentos de Boaco y Chontales durante el II semestre 2018.

Tema de limitado:

Procedimientos Contables de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L del Municipio de Santo Tomas Chontales, durante el II semestre del año 2018.

Carrera:

Lic. Contaduría Pública y Finanzas

Autores.

- Br. María Mercedes Miranda Soza.
- Br. Cindy Karina Martínez Ochoa.
- Br. Fabiola Famelisa Aguilar.

Tutor:

- MSc. Álvaro José Guevara Ruiz

Abril, 2019

¡A la Libertada por la Universidad!



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONTALES
RECINTO UNIVERSITARIO “CORNELIO SILVA ARGUELLO”

2019, Año de la Reconciliación”

Seminario de Graduación

Tema General:

Controles, procedimientos y registros contables; exoneraciones fiscales, rotación de inventarios y gestiones financieras, en las Mipymes de los departamentos de Boaco y Chontales durante el II semestre 2018.

Tema de limitado:

Procedimientos Contables de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L del Municipio de Santo Tomas Chontales, durante el II semestre del año 2018.

Carrera: Lic. Contaduría Pública y Finanzas

Autores.

- Br. María Mercedes Miranda Soza.
- Br. Cindy Karina Martínez Ochoa.
- Br. Fabiola Famelisa Aguilar.

Tutor:

- MSc. Álvaro José Guevara Ruiz

Abril, 2019

¡A la Libertada por la Universidad

DEDICATORIA

A Dios por darme el don de entendimiento y sabiduría para lograr mis metas en la vida, por haberme dado fuerzas para seguir adelante en situaciones difíciles que he pasado.

A mi madre por su apoyo moral y esperanzas en todo momento para lograr mi superación personal y a mi hermana Reyna Isabel Morales por motivarme a seguir adelante.

Br. María Mercedes Miranda Soza

A Dios, porque ha estado Conmigo en cada paso que doy, dándome fortaleza para continuar, y por haberme permitido llegar hasta este momento tan especial en mi vida, por darme la fuerza y sabiduría de superar los obstáculos para llegar a culminar mis metas.

A mi Madre Mirian Aguilar Ortiz por su apoyo incondicional en todo momento, por permanecer en la motivación en los momentos difíciles brindándome su confianza para seguir adelante

A mis hermanos por estar disponible en todo momento y a todas aquellas personas que participaron directa o indirectamente en la culminación de mis metas.

Br. Fabiola Famelisa Aguilar.

A Dios nuestro padre celestial, por bendecirnos la vida, por guiarnos a lo largo de nuestra existencia, ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y debilidad. Él fue el que nos mantuvo el espíritu de superación.

A mi madre por siempre decirnos a mis hermanas y a mí que no dejáramos de estudiar que nos preparáramos, eso fue un gran impulso en nuestras vidas, para llegar hasta donde estamos hoy. También agradezco a mis amigos por animarme a continuar mis estudios profesionales.

A todas las personas que nos han apoyado y han hecho que el trabajo se realice con éxito y en especial aquellas que nos abrieron las puertas y compartieron sus conocimientos.

Br. Cindy Karina Martínez Ochoa.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos primeramente a Dios quien nos ha dado el don de la inteligencia y sabiduría para concluir nuestro trabajo de investigación; y por guiar nuestros pasos a lo largo de nuestra carrera.

Agradecemos a nuestros Docentes de la facultad por haber compartido sus conocimientos a lo largo de nuestra profesión.

A nuestro tutor MSc. Álvaro José Guevara Ruiz quien nos transmitió sus experiencias para que terminemos con éxito nuestro seminario de graduación.

Al Sr. Joel García contador General y Sr. Roberto Canales Asesor Financiero de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L quienes nos brindaron la información necesaria para que pudiéramos realizar la investigación.

A nuestros compañeros quienes nos han transmitido conocimientos e inspirado, para que amemos nuestra profesión.

En especial agradezco a: MSc. Álvaro José Guevara Ruiz por haberme motivado para seguir adelante con mis estudios cuando en un dado momento pensé en retirarme de la carrera por una situación difícil que estaba pasando con mi hijo; gracias a sus consejos, apoyo y sugerencias seguí adelante hasta llegar a este momento, nunca olvidaré que gracias a Dios y a él hoy estoy presentando esta tesis para defender mi carrera (Br. María Mercedes Miranda Soza)



FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONTALES

RECINTO UNIVERSITARIO "CORNELIO SILVA ARGUELLO"

CARTA AVAL

VALORACIÓN SOBRE TRABAJO DE INVESTIGACION

El presente trabajo de investigación, elaborado por; **Br. María Mercedes Miranda Soza, Br. Fabiola Famelisa Aguilar, Br. Cindy Karina Martínez Ochoa** para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-FAREM, Chontales en el año 2018, sobre el tema denominado:

“Procedimientos Contables de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”.

Este trabajo ha sido elaborado con mucho empeño y dedicación, tanto en materia de investigación y contenido científico, como trabajo de campo y su posterior procesamiento y análisis de la información. Ha cumplido con todas las exigencias establecidas en la Normativa de Seminario de Graduación.

Los resultados, conclusiones y recomendaciones de la Investigación, se encuentran en el presente documento.

El suscrito tutor, consideró que el estudio presenta la calidad científica, para ser defendido ante el Comité Académico Evaluador y que el mismo juzgue y haga las calificaciones y observaciones pertinentes de ser necesario.

Agradecemos a la Universidad, la oportunidad otorgada para guiar este trabajo, y a los bachilleres, que se han empeñado en esta labor encomendada.

Dado en la ciudad de Juigalpa, Chontales, a los treinta días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

Atentamente.

MSc. Álvaro José Guevara Ruiz.
Tutor

Resumen

Introducción

El sector agropecuario en Nicaragua tiene una gran influencia en la economía del país, puesto que la comercialización de estos productos lácteos genera relaciones comerciales con países vecinos como El Salvador (Importador exclusivo de la Cooperativa Agropecuaria).

Justificación

La presente investigación trata sobre los procedimientos contables de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L. con el propósito de determinar los procedimientos contables que aplica esta cooperativa durante el II semestre del año 2018 y analizar si dichos procedimientos son adecuados y a través de este estudio proponer.

Objetivo General

Determinar los procedimientos contables que aplica la Cooperativa Agropecuaria Ríos de leche R.L en el II semestre 2018.

Planteamiento

En la actualidad se observa en las empresas deficiencias en diferentes aspectos contables; ya sea de control interno, inadecuados registros contables, procedimientos contables, políticas contables no establecidas, manuales no escritos entre otros. La contabilidad intenta mejorar estas deficiencias que se presentan. Sin embargo con el paso del tiempo las empresas crecen lo cual implica adoptar nuevos mecanismos para dar respuesta a ese crecimiento.

Conclusiones

La Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, no cuenta con un manual de procedimientos contables que le sirva como guía al área de contabilidad para realizar los registros contables con eficiencia.

Recomendaciones

Los procedimientos contables que aplica la Cooperativa deben ser escritos en un manual que esté al alcance de los responsables del área contable, que les permita una orientación de la secuencia de paso en una determinada operación; esto permitirá formalidad a la Cooperativa Agropecuaria.

INDICE

| | | |
|------|---|----|
| I. | INTRODUCCION..... | 1 |
| II. | JUSTIFICACION..... | 2 |
| III. | OBJETIVOS..... | 3 |
| | 3.1 Objetivo General:..... | 3 |
| | 3.2 Objetivos específicos:..... | 3 |
| IV. | DESARROLLO DEL SUB TEMA..... | 4 |
| | 4.1 Antecedentes..... | 4 |
| | 4.2 Planteamiento del problema..... | 6 |
| | 4.2.1 Formulación del Problema..... | 7 |
| | 4.3 Marco teórico..... | 8 |
| | 4.3.1 Aspectos Generales del Municipio de Santo Tomas, Chontales..... | 8 |
| | 4.3.1.1 Aspectos Históricos..... | 8 |
| | 4.3.1.2 Aspectos sociales de Santo Tomas, Chontales..... | 9 |
| | 4.3.1.3 Aspectos geográficos..... | 9 |
| | 4.3.2 Generalidades de la Mipymes..... | 10 |
| | 4.3.2.1 Clasificación de Mipyme:..... | 10 |
| | 4.3.3 Cooperativas..... | 11 |
| | 4.3.3.1 Definición de cooperativa:..... | 11 |
| | 4.3.3.2 Tipos de cooperativas..... | 11 |
| | 4.3.3.3 Clasificación de Cooperativas según el número de actividades..... | 14 |
| | 4.3.3.4 Tipo de Cooperativas Agropecuarias según actividad..... | 14 |
| | 4.3.4 Transacciones económicas..... | 15 |
| | 4.3.4.1 Concepto..... | 15 |
| | 4.3.4.2 Análisis de las transacciones..... | 15 |
| | 4.3.4.3 El registro de una transacción..... | 15 |
| | 4.3.4.4 Importancia del registro de las transacciones económicas..... | 16 |
| | 4.3.4.5 Transacciones económicas en una cooperativa..... | 18 |
| | 4.3.5 Registros contables..... | 20 |
| | 4.3.5.1 Aspectos generales de la contabilidad..... | 20 |
| | 4.3.5.1.1 Concepto de contabilidad..... | 20 |
| | 4.3.5.1.2 Diferentes tipos de contabilidad..... | 20 |
| | 4.3.5.1.3 Sistema contable..... | 21 |
| | 4.3.5.1.4 Principios contables, Normas y políticas contables..... | 23 |

| | | |
|-----------|--|-----|
| 4.3.5.2 | Concepto de registro contable..... | 24 |
| 4.3.5.3 | Documentos primarios y secundarios de registro | 24 |
| 4.3.5.3.1 | Clasificación de los documentos | 24 |
| 4.3.5.4 | Libros contables de registro..... | 26 |
| 4.3.5.5 | Importancia de los registros contables..... | 31 |
| 4.3.6 | Procedimientos contables | 31 |
| 4.3.6.1 | Concepto de procedimientos contables..... | 31 |
| 4.3.6.2 | Ventajas de establecer procedimientos | 33 |
| 4.3.6.3 | Objetivo de los procedimientos contables: | 34 |
| 4.3.6.4 | Manual de procedimientos contables..... | 34 |
| 4.3.6.4.1 | Concepto de manual de procedimiento contable..... | 34 |
| 4.3.6.4.2 | Objetivo de los manuales de procedimientos contables | 35 |
| 4.3.6.4.3 | Pasos para elaborar un manual de procedimientos contables..... | 35 |
| 4.3.7 | Marco conceptual | 38 |
| 4.3.8 | Preguntas directrices..... | 39 |
| 4.3.9 | Matriz de categoría y subcategoría..... | 40 |
| 4.3.10 | Diseño metodológico..... | 43 |
| 4.4 | Análisis e interpretación de los resultados | 51 |
| 5. | CONCLUSIONES..... | 77 |
| 6. | RECOMENDACIONES | 79 |
| 7. | PROPUESTA DE ACUERDO AL OBJETIVO PROPOSITARIO | 80 |
| 8. | BIBLIOGRAFIA | 97 |
| 9. | ANEXOS..... | 101 |



I. INTRODUCCION

En el municipio de Santo Tomás, Chontales se encuentra ubicada la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás, R.L, dicha Cooperativa se tomó como referencia para la investigación con el objetivo de determinar los procedimientos contables que aplica la cooperativa durante el II semestre 2018, para analizar esta problemática fué necesario profundizar en lo relacionado con los procedimientos que aplica la Cooperativa para registrar las diversas transacciones económicas. Se entiende por procedimientos contables la serie o secuencia de pasos para registrar una transacción de una entidad.

En la biblioteca virtual de la UNAN-Managua se encontraron antecedentes relacionados con cooperativas agropecuarias pero no enfocadas directamente al tema de investigación. Sin embargo Rocha, Rocha & Sequeira (2015) hicieron su investigación enfocada a los cambios en las normas contables de esta esta misma cooperativa (Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás, R.L).

Para la investigación se aplicó entrevista al contador general y al asesor financiero de la Cooperativa (población) con enfoque cualitativo, de tipo descriptivo, corte transversal.

El presente trabajo está estructurado de la siguiente manera: en el acápite I se presenta la introducción sobre el tema de investigación, en el acápite II se presenta la justificación de la investigación, acápite III los objetivos, seguido por el acápite IV desarrollo del subtema donde se incluye en primera instancia antecedentes de la investigación, luego el planteamiento del problema, marco teórico, marco conceptual, preguntas directrices, matriz de categoría, diseño metodológico, matriz comparativa de la entrevista, análisis de los resultados; en el acápite V se presentan las conclusiones de la investigación, acápite VI las recomendaciones y por último se presenta el acápite VII que corresponde a la propuesta de un diseño de manual de procedimientos contables.

II. JUSTIFICACION

La presente investigación trata sobre los procedimientos contables de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás, R.L. con el propósito de determinar los procedimientos contables que aplica esta cooperativa durante el II semestre del año 2018 y analizar si dichos procedimientos son adecuados a las actividades que realiza la empresa y a través de este estudio proponer (procedimientos que mejoren los registros de las actividades de la Cooperativa).

Es de gran relevancia que una cooperativa agropecuaria aplique procedimientos contables adecuados para el registro de las transacciones u operaciones, el no realizar los registros contables siguiendo los procedimientos contables adecuados establecidos en una empresa, llevaría a grandes riesgos que afectaría la presentación de los estados financieros de la empresa.

Por lo antes expuesto la investigación se ha enfocado a determinar si los procedimientos contables que aplica esta cooperativa son eficientes para el registro de los procesos contables, del mismo modo determinar si estos procedimientos contables están escritos formalmente en un manual de procedimientos contables que le garantice al área contable su debida coordinación y control del registro de las operaciones de la cooperativa agropecuaria, evitando así errores contables en los estados financieros a causa de inadecuados registros de las transacciones realizadas.

Este trabajo investigativo será de mucho beneficio para la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás, R.L; ya que le proporcionara un análisis acerca de la eficiencia o bien la ineficiencia de sus procedimientos contables aplicados durante el II semestre 2018. Además servirá para futuros investigadores, docentes que tengan interés en conocer los procedimientos contables que aplican en esta cooperativa.



III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General:

Determinar los procedimientos contables que aplica la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás, R.L en el II semestre 2018

3.2 Objetivos específicos:

- I. Identificar las transacciones económicas más importantes en la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás, R.L durante el II semestre 2018.
- II. Describir los registros contables que utiliza la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás R.L durante el II semestre 2018
- III. Detallar los procedimientos contables que aplica la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás, R.L durante el II semestre 2018.
- IV. Proponer el diseño de un manual de procedimientos que guíe al área contable en el registro de las transacciones de la Cooperativa Agropecuaria de Servicio Santo Tomás, R.L en el II semestre 2018.

IV. DESARROLLO DEL SUB TEMA

4.1 Antecedentes

Por medio de revisiones y consultas investigativas en la biblioteca de la Unan Chontales e internet hemos encontrado estudios de sistemas contables de diferentes cooperativas y un estudio acerca de las normas contables de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás R.L en el año 2015.

De acuerdo con el estudio realizado por Montoya & Rodríguez (2013) denominado “Sistema contable en la cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte COMANOR, RL” se planteó el objetivo evaluar el sistema contable en la cooperativa Multisectorial Maracuyá del Norte COMANOR, R.L, obteniendo como conclusión que esta Cooperativa multisectorial no cuenta con un sistema contable eficiente que se adecue al tamaño, giro y necesidades de la cooperativa, así mismo no cuenta con un catálogo de cuentas y su instructivo, por cual recomiendan un catálogo de cuentas con su instructivo que le ayude al registro, y clasificación de sus operaciones y un manual de funciones para el personal.

Por otra parte Garcia (2015) realizo un estudio denominado “ Sistemas contables de la Cooperativa Agropecuaria de producción Omar Torrijos R.L” en el cual se planteó como objetivo evaluar el sistema contable de la Cooperativa Agropecuaria de producción “Omar Torrijos R.L de Ciudad Darío departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2015” logrando identificar como conclusión: esta cooperativa realiza procedimientos contables para el registro de sus ingresos, además de sus respectivos costos y gastos como son autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables, entradas y salidas de efectivo, control de inventarios, documentos y formatos debidamente pre numerados, registran de manera ordenada los comprobantes de diario.

En un contexto similar Rocha, Sequeira, & Rocha (2015) realizó en estudio denominado “Cambios en las Normas contables en la Cooperativa Agropecuaria Ríos de leche del Municipio de Santo Tomas, II semestre del año 2015” planteando como objetivo

del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

determinar los cambios en las normas contables en la Cooperativa Agropecuaria Ríos de Leche’’ logrando obtener la siguiente conclusión: la Cooperativa Agropecuaria realizó la adopción de la NIIF para las pymes, cumpliendo con los requerimientos que establece la norma, la cual permite que el tratamiento contable sea mucho más simplificado, además de que la presentación de los estados financieros sean más fiables.

De igual manera Garcia & Rayo (2015) realizaron un estudio sobre el sistema contable basado en NIIF para pymes en la Agropecuaria El Esfuerzo S.A del municipio de San Ramón, en el I semestre del año 2015; en el cual se propuso como objetivo de investigación evaluar el Sistema contable basado en NIIF para pymes, en la Agropecuaria El Esfuerzo S.A del municipio de San Ramón, en el I semestre del año 2015. Donde se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Realiza el debido respaldo de la información automatizada en discos extraíbles, y existe resguardo físico de la documentación contable.
2. Se efectúan arquezos sorpresivos y periódicos a los fondos de efectivo para compras mayores y menores.
3. No elabora el conjunto completo de estados financieros, solo prepara balance general y estados de resultados.
4. Desarrolla procedimientos de control interno de carácter empírica en sus operaciones.
5. La estructura organizativa de Agropecuaria El Esfuerzo S.A no se encuentra especificada en un organigrama, que describa las diferentes áreas que la conforman.
6. No cuenta con políticas definidas en cuanto a proceso de adquisición o contratación para aprovechamiento de proyectos a efectuarse.



4.2 Planteamiento del problema

En la actualidad se observa en las empresas deficiencias en diferentes aspectos contables; ya sea de control interno, inadecuados registros contables, procedimientos contables, políticas contables no establecidas, manuales no escritos entre otros. La contabilidad intenta mejorar estas deficiencias que se presentan. Sin embargo con el paso del tiempo las empresas crecen lo cual implica adoptar nuevos mecanismos para dar respuesta a ese crecimiento.

Debido a lo anterior se requiere establecer procedimientos contables adecuados, y eficientes por medio de un manual de procedimientos contables para lograr los objetivos y metas empresariales; además ayudan a registrar la información contable sin errores lo que es esencial; ya que a partir de esta información se presenta los estados financieros de toda empresa. Toda empresa debe contar con esta herramienta contable para que el área contable cuente con esa guía que le instruya la secuencia de pasos en los diferentes procesos que se llevan a cabo en una empresa.

La Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás, R. L. ubicada en Santo Tomas Chontales se dedica a la transformación de materia prima (leche) en productos secundarios como el queso, la crema, quesillo fundido entre otros derivados de la leche, generando empleos a muchos individuos y a la vez contribuyen al desarrollo del municipio de Santo Tomás. Esta Mipyme tiene una gran responsabilidad con sus socios de rendir estados financieros que muestren la situación financiera de la empresa libre de errores y en tiempo oportuno.

Una Mipyme que aplique procedimientos contables adecuados que estén por escrito para registrar sus operaciones hace menos complicado el trabajo para el área de contabilidad; o bien al contratarse nuevo personal para esta área no tendría dificultad para ejercer sus trabajos, ya que se cuenta con un manual que le indica los pasos a seguir para registrar cada operación de la entidad, evitando gastar tiempo en capacitaciones continuas.



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

El riesgo de un inadecuado procedimiento contable en sus sistemas es fatal para toda Cooperativa ya que puede provocar un mal manejo de sus recursos causando resultados graves a la empresa. Partiendo de este problema planteamos la siguiente interrogante:

4.2.1 Formulación del Problema

¿Qué procedimientos contables aplica la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás, R.L en el II semestre 2018?



4.3 Marco teórico

4.3.1 Aspectos Generales del Municipio de Santo Tomas, Chontales

4.3.1.1 Aspectos Históricos

Origen del municipio.

Este municipio fué fundado 12 de abril de 1,861, tiene sus orígenes en el antiguo poblado indígena Lovigiüisca de la cultura Chontal, que fué una de las más importantes de la región. Por tradiciones e informaciones históricas, el antiguo pueblo de Lovigiüisca fué fundado y asentado por los aborígenes doce kilómetros al oriente de la actual población de Santo Tomás, en un lugar llamado en la actualidad “Los Mollejones”, en cuyas inmediaciones aún se encuentran vestigios de edificios al parecer de estructura piramidal, que indican construcciones habitacionales de la época, se localizan a 12 km. del actual asentamiento y en las montañas de la comarca La Oropéndola, donde se encuentran también los monolitos. (Alcaldía Municipal Santo Tomás, 2018).

La última expedición de los Lovigiüiscas

Según los escritos de algunos investigadores los aborígenes de Lovigiüiscas tuvieron cuatro asentamientos urbanos, estos traslados fueron provocados por las constantes invasiones de los montañeses de la Costa Atlántica, el primer asiento fué en el lugar que hoy conocemos como Los Mollejones, el segundo se conoce con el nombre de "Plaza de mango", en este lugar su estadía fué breve, el tercer lugar de su asentamiento es lo que conocemos como Pueblo Viejo ubicado al oriente de la ciudad de Acoyapa y el último asiento urbano de los Lovigiüiscas fué la parte de occidente del pueblo de Acoyapa, al cual llegaron buscando protección de las autoridades españolas y de la población de los vecinos del pueblo de Lóvago, en este lugar erigieron una nueva población a inmediaciones de ambos pueblos. (Alcaldía Municipal Santo Tomás, 2018).

El origen del nombre del municipio de Santo Tomás, es en honor del Presidente General Tomás Martínez, quien autorizó el traslado e inauguró personalmente el nuevo poblado en una visita al departamento de Chontales. (Alcaldía Municipal Santo Tomás, 2018).

4.3.1.2 Aspectos sociales de Santo Tomas, Chontales

Comidas

Santo Tomás, es el municipio que elabora el mejor quesillo a nivel nacional, sus puestos de ventas se encuentran en las cooperativas lácteas ,en la zona del mercado municipal y sobre la vía a ciudad Rama, el cual va acompañado de una deliciosa ensalada y crema al gusto, preparadas de manera artesanal como parte de nuestra identidad cultural. (Alcaldía Municipal Santo Tomás, 2018).

Religión

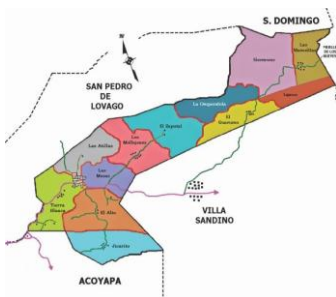
En el municipio existen diversas religiones entre las que se destacan la religión católica y la evangélica en el resto del municipio existen otras religiones testigos de Jehová, adventistas, pentecostés, asamblea de Dios, centroamericana, mormona, entre otras. (Alcaldía Municipal Santo Tomás, 2018).

4.3.1.3 Aspectos geográficos

Clima del Municipio

Su clima es tropical de selva (monzónico) y recibe la influencia de los vientos alisios del caribe, favorecidos con la altitud de la región, aproximadamente 410 msnm. El ambiente es fresco; su temperatura entre 24 y 34 grados con una precipitación entre 1500 y 2000 ml anuales, la humedad relativa entre 71 y 80 grados. El viento es predominante en dirección noreste a una velocidad a 2.2 a 3.6 metros/segundos. (Alcaldía Municipal Santo Tomás, 2018).

División Política de Santo Tomas, Chontales



Área Urbana Derroteros del Municipio de Santo Tomás: Situado al este del departamento. Sus límites son: al norte, los municipios de San Pedro de Lóvago y Santo Domingo; al sur, los municipios de Villa Sandino y Acoyapa; al este, el municipio de Muelle de Los Bueyes (R.A.A.S) y al oeste, el

municipio de San Pedro de Lóvago.

Superficie: 478 km².

Población del municipio: 22,378 Habitante (Alcaldía Municipal Santo Tomás, 2018).

4.3.2 Generalidades de la Mipymes

El artículo 4 de la ley 645, ley de Mipymes define las Mipymes como: “todas aquellas micro, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, de exportación, turísticas, artesanales y de servicios, entre otras”.

4.3.2.1 Clasificación de Mipyme:

Según la ley 645, artículo 3 se clasificarán como micro, pequeña y mediana empresa: “las personas naturales o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos”. La clasificación de cada Mipyme, en la categoría correspondiente a micro, pequeña y mediana se hará conforme a los parámetros indicados a continuación:

Tabla n° 1 Clasificación de Mipyme

| Variabes | Micro Empresa | Pequeña Empresa | Mediana |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------|
| | Parámetros | | |
| Número Total de Trabajadores | 1–5 | 6–30 | 31–100 |
| Activos Totales (Córdobas) | Hasta 200.0 miles | Hasta 1.5 millones | Hasta 6.0 millones |
| Ventas Totales Anuales (Córdobas) | Hasta 1 millón | Hasta 9 millones | Hasta 40 millones |

Fuente: (MIFIC, 2008).



4.3.3 Generalidades de Cooperativas

4.3.3.1 Definición de cooperativa

La ley 499 ley de Cooperativas, aprobada el 29 de septiembre del 2004 en el artículo el artículo 5 define cooperativa:

“Es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada”. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2005).

4.3.3.2 Tipos de cooperativas

Cooperativas de Consumo

Son aquellas que tienen por objeto abastecer a sus miembros con cualquier clase de artículo o producto de libre comercio. Esta cooperativa podrá operar con sus miembros, de contado o al crédito. Se entiende que operar al crédito, es cuando la Cooperativa recibe autorización de los cooperados para descontar de sus sueldos, salarios o rentas, en cualquier tiempo, el valor de la mercancía dadas por adelantadas. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2004, art. 12).

Cooperativas de Ahorro y Crédito

Son las que se constituyen con el propósito de promover el ahorro entre sus cooperados y crear una fuente de crédito que les provea financiamiento a un costo razonable para solventar sus necesidades. Asimismo, para brindarles otros servicios financieros, sobre la base de principios democráticos, de ayuda mutua y con ello mejorar sus condiciones sociales, económicas y culturales. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2004, art. 16).

Cooperativas de Producción

Son las integradas por productores que se asocian para producir, transformar o vender en común sus productos. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2004, art. 30).

Cooperativas de viviendas

Son aquellas que procuran habitaciones a sus cooperados. Las hay de dos clases:

Aquellas en que la persona jurídica termina cuando la cooperativa ha proporcionado habitación a sus cooperados.

Aquella en que la persona jurídica de la cooperativa subsiste aún después que ella ha proporcionado habitación a sus cooperados. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2004, art. 30).

Cooperativas Pesqueras

Son aquellas que para la realización de sus objetivos y fines principales, sus actividades se encuentran dedicadas a la captura, procesamiento y comercialización, relacionadas con la pesca, así como a la camaronicultura, piscicultura, y en general a la acuicultura, con fines productivos, sea esta alimenticia u ornamental. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2004, art. 32).

Cooperativas de Servicios

Son las que tienen por objeto proporcionar servicios de toda índole, con preferencia a sus asociados, con el propósito de mejorar condiciones ambientales y económicas, de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales. Asamblea Nacional de Nicaragua, 2004, art. 33).

Cooperativas de Servicio Público

Son aquellas que tienen por objeto brindar un servicio a los ciudadanos, mediando por ello una contraprestación o remuneración, a través de una tasa o tarifa, autorizada por los órganos competentes del Estado responsables de regular tales servicios. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2004, art. 34).

Cooperativas de Transporte

Son aquellas que se constituyen para brindar servicios de transporte de pasajeros o de carga, por vía terrestre, acuática y aérea. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2004, art. 36).

Cooperativas de Profesionales

Son las integradas por personas naturales que se dedican de una manera libre al ejercicio de sus profesiones y que tienen por objeto la prestación de servicios profesionales y técnicos. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2004, art. 42).

Cooperativas de Educación

Son aquellas que tienen por objeto la prestación de servicios orientados al desarrollo cultural y académico de sus asociados y la comunidad. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2004, art. 43).

Cooperativas de Cogestión

Son aquellas en que la propiedad, la gestión y los excedentes son compartidos entre los trabajadores y empleadores. En la Asamblea General que celebran anualmente, nombran una Comisión Supervisora integrada por diez miembros, cinco del sector de empleadores y cinco de los trabajadores, la cual tendrá a su cargo la fiscalización de la participación en la gestión y la distribución de los excedentes, así como cualquier otra gestión que le asigne el respectivo Estatuto. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2004, art. 49).

Cooperativas de Autogestión

Son aquellas organizadas para la producción de bienes y servicios, en las cuales los trabajadores que las integran dirigen todas las actividades de las mismas y aportan directamente su fuerza de trabajo, con el fin primordial de realizar actividades productivas y recibir en proporción a su aporte de trabajo, beneficios de tipo económico y social. Las unidades de producción destinadas al funcionamiento de las Cooperativas de Autogestión, estarán bajo el régimen de propiedad social con carácter indivisible. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2004, art. 50).



Cooperativa Agropecuaria

La cooperativa agropecuaria es una forma superior de organización de trabajo que impulsa el espíritu de solidaridad y cooperación superando las relaciones de competencia y explotación entre los hombres. Se forma a partir de la asociación voluntaria de pequeños y medianos productores, que se unen para llevar a cabo actividades relacionadas con la explotación agrícola y/o pecuaria. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 1981, art. 2).

4.3.3.3 Clasificación de Cooperativas según el número de actividades

Multisectorial: son aquellas que podrán dedicarse indistintamente a actividades del sector primario o agropecuario, sector secundario o agroindustrial y sector terciario o comercial.

Multifuncional: son aquellas que se dedican a realizar dos o más actividades.

Servicios Múltiples: son aquellas dedicadas a brindar servicios mediante la realización de dos o más actividades en diferentes sectores económicos, debidamente especificadas en sus estatutos. (Rios, 2010, p. 16).

4.3.3.4 Tipo de Cooperativas Agropecuarias según actividad

a) Cooperativas de Servicios: Son aquéllas que se forman por la asociación voluntaria de pequeños y medianos productores que deciden unirse para generar, gestionar, recibir y utilizar en forma organizada y eficiente: asistencia técnica, recursos materiales y financieros, abastecimiento de insumos y bienes de consumo básico, comercialización y otros servicios; manteniendo la propiedad, posesión o usufructo individual de sus tierras u otros medios de producción;

b) Cooperativas de Producción: Son aquéllas que producen y distribuyen colectivamente sus excedentes materiales y se constituyen sobre la base de la asociación voluntaria de pequeños y medianos productores, que unen sus propios medios de

producción, su fuerza de trabajo y/o aquellos medios cedidos por el Estado. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 1981, Art. 3).

4.3.4 Transacciones económicas

4.3.4.1 Concepto

Según Horngren, Sundem, & Elliott (1994) una transacción:

Es un evento al mismo tiempo que afecta la posición financiero de una entidad puede ser confiablemente registrada en términos de dinero. Cada transacción requiere dos partidas que se contrapesen, de manera que los activos totales siempre sean iguales a los pasivos totales más el capital contable. Es decir, que ninguna transacción puede destruir la igualdad de la ecuación del balance general. (p. 10)

4.3.4.2 Análisis de las transacciones

De acuerdo al análisis de las transacciones Horngren, Sundem, & Elliott (1994) afirman:

Los contadores registran las transacciones en las cuentas de una organización. Una cuenta es un registro resumido de los cambios que ocurren en un activo o pasivo específico o en el capital contable, y el saldo de una cuenta es el total de todos los registros que se han hecho en la cuenta hasta esa fecha. El análisis de transacciones es el núcleo de la contabilización. Para cada transacción, el contador utiliza el análisis de transacciones para determinar (1) cuales son las cuentas específicas que se ven afectadas, (2) si los saldos de la cuenta aumentan o disminuyen, y (3) el importe del cambio en cada saldo cuenta. (p. 12)

4.3.4.3 El registro de una transacción

Horngren, Sundem, & Elliott (1994) establecen que para el registro de las transacciones los pasos:

Comienzan cuando la transacción se fundamenta con documentos fuentes. Estos documentos fuentes son los registros originales que sirven de apoyo para cualquier transacción; son memorándum de ventas o facturas, los talones de cheques, las ordenes de compras, los informes de recepción, los comprobantes de entradas de efectivo, las actas de las asambleas del consejo de administración, y otros memorándum que otorgan autorizaciones. Los documentos fuentes se guardan en los archivos, de manera que puedan utilizarse para verificar la precisión de las transacciones registradas, en caso que sea necesario. (p. 101)



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

En el segundo paso, se coloca un análisis de la transacción en el libro de diario, el cual es un registro cronológico formal de los efectos de cada transacción sobre los saldos de las cuentas afectadas. (p. 101)

El tercer paso en el proceso es registrar las transacciones en el libro mayor, y el cuarto paso consiste en la elaboración de un balance de prueba. El paso final, culminación del proceso de registro, es la elaboración de los estados financieros, que incluyen el balance general, el estado de resultados, estado de flujos de efectivo y el estado de utilidades acumuladas. (p. 101)

Guajardo & Andrade de Guajardo (2008) respecto a las transacciones añaden:

La contabilidad se basa en un sistema de registro de partida doble, por lo tanto, cada transacción que realice una organización afectara a dos o más cuentas del sistema contable. Para procesar adecuadamente la información económica de los negocios es importante conocer las cuentas que integran un sistema contable, de qué manera se afectan y cómo se clasifican para su presentación en los estados financieros. (p. 62)

De igual manera Guajardo & Andrade de Guajardo (2008) afirman:

El registro de las operaciones o transacciones que realiza una organización económica es con la intención de integrar una base de datos permita su utilización posterior para generar información útil en el proceso de toma de decisiones de los diferentes usuarios externos. (p. 74)

4.3.4.4 Importancia del registro de las transacciones económicas

Cualquier transacción económica que realice el negocio, necesariamente, afecta a los dos miembros que conforman la ecuación contable para que se pueda mantener el equilibrio en la expresión matemática. Por ejemplo, un aumento en el activo ocasiona un aumento en el pasivo, en el patrimonio o en ambos, y así se podrían analizar los aumentos y las disminuciones en los tres elementos que conforman la ecuación. Los efectos de las transacciones económicas en la ecuación de contabilidad se resumen en los siguientes casos:

- a. Aumento en el activo y aumento en el pasivo
Ejemplo: se compra un inventario a crédito. Aumenta un activo: inventarios. Aumenta un pasivo: cuentas por pagar a los proveedores.



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

- b. Aumento en el activo y aumento en el patrimonio
Ejemplo: ingresa un nuevo socio y hace un aporte en dinero. Aumenta un activo: el efectivo. Aumenta el patrimonio: aportes sociales.

- c. Disminución en el activo y disminución en el pasivo
Ejemplo: se cancela una cuenta a un proveedor.
Disminuye un activo: el efectivo. Disminuye un pasivo: cuentas por pagar a los proveedores.

- d. Disminución en el activo y disminución en el patrimonio
Ejemplo: se retira un socio de la empresa y se le devuelve en efectivo sus aportes. Disminuye un activo: el efectivo.
Disminuye el patrimonio: aportes sociales. (Mendoza & Ortiz, 2016, p. 35)

Las transacciones económicas son muy variadas y tienen distintos grados de complejidad. Para dar mayor seguridad a cada una de las operaciones, la documentación da fe de las obligaciones adquiridas y otorga seguridad jurídica a los compromisos contraídos. Los documentos mercantiles suponen la constancia escrita de una transacción comercial o una expectativa de ella. Esta documentación permite:

- Probar legalmente una operación.
- Definir los detalles del acuerdo obtenido y la normativa aplicable.
- Precisar la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. (Martínez, 2017, p.8)

J & Alcarria (2009) afirman:

Cada día todas las empresas realizan gran cantidad de operaciones: compras, ventas, cobros, pagos, etc., precisándose un sistema capaz de analizar, valorar, registrar y clasificar esas transacciones para posteriormente elaborar documentos o informes que sinteticen toda la información útil para la toma de decisiones. (p. 10)



4.3.4.5 Transacciones económicas en una cooperativa

Algunas de las transacciones económicas en una cooperativa agropecuaria:

- Compra de materia prima
- Pago de los salarios a los trabajadores
- Pago a proveedores
- Pago a productores
- Pago de servicios Básicos
- Pago de gastos operativos.
- venta de productos lácteos acreditado y de contado
- Compras de insumos (Tellez, 2016)

Materia prima

Sinisterra (2011) expresa:

Las materias primas representan los materiales que, una vez sometidos a un proceso de transformación, se convierten en productos terminados. Para fabricar un producto se suele hacer uso de una amplia gama de materias primas. La materia prima se suele clasificar en materia prima directa e indirecta. La materia prima directa hace referencia a todos los materiales que integran físicamente el producto terminado o que se pueden asociar fácilmente con él. Por ejemplo, la madera que se emplea en la fabricación de una mesa de comedor hace parte del producto y su costo puede clasificarse como costo de material directo. El costo del material directo incluye normalmente el transporte, fletes y acarreos. (p. 14)

De igual manera (Sinisterra,2011) afirma que:

Por materia prima indirecta se entiende aquellos materiales que integran físicamente el producto perdiendo su identidad, o que por efectos de materialidad se toman como indirectos. El pegante que se usa en la fabricación de la mesa hace parte del producto, pero su costo puede no ser tan fácilmente medido como costo de una unidad procesada, o su costo por unidad puede ser bastante insignificante para ser medido como costo de material directo. La materia prima es frecuentemente denominada almacén en muchas empresas y no debe confundirse con los suministros. (p. 14)



Pago de salarios:

El artículo 86 del código de trabajo de 1996 establece:

El salario se pagará en moneda de curso legal, en día de trabajo, en el lugar donde se preste el servicio, en el plazo y cuantía fijados en el contrato o derivados de la relación de trabajo, no mayor dicho plazo a una semana si se trata de obreros, ni de quince días si se trata de empleados; queda a salvo el acuerdo entre el empleador y trabajador cuando por razones justificadas el salario ha de pagarse en sitio distinto. En ningún caso podrá efectuarse el pago con mercaderías, vales, fichas u otros signos representantes con que se pretenda sustituir la moneda.

La falta de cumplimiento del pago del salario en el tiempo convenido o en el que la ley ordene, en su caso, además de las sanciones establecidas en este código, obligará al empleador a pagar al trabajador, por cada una de las dos semanas de trabajo subsiguientes a la primera, un décimo más de lo debido, por cada semana de retraso, salvo que el incumplimiento se deba a fuerza mayor o caso fortuito. Es prohibido pagar salarios en bares, cantinas o lugares similares, excepto a los trabajadores que laboren en esos establecimientos. (art. 86).

Formas de estipular el salario

Según el artículo 83 del código de trabajo de 1996, las formas principales de estipular el salario son:

- a) Por unidad de tiempo, cuando solo se tiene en cuenta el trabajo realizado en determinado número de horas o de días sin la estimación de su resultado;
- b) Por unidad de obra, por pieza o a destajo, cuando se toma en cuenta lo realizado por el trabajador, sin consideración al tiempo que empleó en la ejecución;
- c) Por tarea, cuando el trabajador se obliga a un rendimiento determinado dentro de un tiempo convenido.

De acuerdo artículo 84 del código de trabajo de 1996.- Salario ordinario es: “el que se devenga durante la jornada ordinaria, en el que está comprendido el salario básico, incentivos y comisiones”.

Salario extraordinario es el que se devenga en las horas extras



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

De igual forma el artículo 93 del código de trabajo de 1996 establece:

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

Gastos operativos: “Son las erogaciones que sostienen la organización implantada en la empresa y que permiten llevar a cabo las diversas actividades y operaciones que han sucedido diariamente”. (Narvaez & Narvaez, 2002, p. 86)

“Se consideran gastos operativos, los gastos de venta, gastos de administración y los gastos financieros, ya que sin ellos no sería posible la realización de los propósitos de toda empresa”. (Narvaez & Narvaez, 2002, p. 86).

4.3.5 Registros contables

4.3.5.1 Aspectos generales de la contabilidad

4.3.5.1.1 Concepto de contabilidad

En relación al concepto de contabilidad Narvaez & Narvaez (2002 añade:

La contabilidad es el conjunto de reglas y principios que enseñan la forma de registrar sistemáticamente las operaciones financieras que realiza una empresa o entidad y la presentación de su significado, de tal manera, que puedan ser interpretados mediante los estados financieros. (p. 27)

4.3.5.1.2 Diferentes tipos de contabilidad

Para Narváez & Narváez (2002, p. 32) el proposito basico de la contabilidad es: “proveer informacion financiera acerca de una entidad economica y a la vez facilitar la toma de decisiones para sus diferentes usuarios (Accionistas, proveedores, inversionistas, empleados y publico en general)” se muestran las ramas siguientes:

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 muestran 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, 2002, p. 32)

Contabilidad administrativa o gerencial: Es el sistema de información al servicio estricto de las necesidades internas de la administración de planeación y control a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia o dirección de la empresa. (Narváez & Narváez, 2002, p. 32)

Contabilidad fiscal: Es el sistema de información que permite el registro y la preparación de declaración y pago de impuestos respecto a un usuario específico: El fisco. (Narváez & Narváez, 2002, p. 32)

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, 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 la distribución. (Narváez & Narváez, 2002, p. 33)

Contabilidad Gubernamental: Es aquella propia del gobierno o de las entidades del sector público. Es la 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, 2002, p. 33)

4.3.5.1.3 Sistema contable

Los Sistemas Contables es el conjunto de métodos y procedimientos que se utilizan para recabar, clasificar, resumir y presentar la información financiera de una empresa.

Los tres pasos de desarrollo de un sistema contable son:

1. Análisis de las necesidades de información.



2. Planeación y diseño del sistema.

3. Implantación del sistema (Warren, 2005, p. 205).

Por otra parte Catacora, (1997) define sistemas contables como:

Es el eje alrededor del cual se toman 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. (p. 110)

Según Greco & Godoy (2006) el sistema contable es:

Es parte del sistema de información de un ente que toma y procesa datos referidos a las contingencias, bienes de terceros y patrimonio del ente y su evaluación. Representando a la contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas en unidades monetarias por medio de los principios contables generalmente aceptados. (p. 714)

4.3.5.3.1 Elementos del sistema contable

4.3.5.3.1 Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas contiene la relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costo de ventas y costos de producción o de operación, identificadas con un código numérico y su respectiva denominación. (Uribe, 2016, p. 94).

El plan de cuentas que nos sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes, será una lista ordenada de cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto, por ende permanente a una actualización. (Romero, 2010, p. 343).

El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable, es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o título de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las cuentas básicas: Activo, Pasivo, Capital, los Ingresos y los gastos de una entidad. (Guajardo & Andrade de Guajardo, 2008, p. 61).



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

4.3.5.3.2 Instructivo de cuentas

Son una guía para la utilización del catálogo de cuentas. Sin embargo, los preparadores y usuarios de la información financiera deben atender, en primera instancia, las orientaciones y requerimientos de las NIIF, en lugar de someterse al plan de cuentas. Las dinámicas están explicadas para las cuentas, grupos y clases. Las subcuentas y cuentas auxiliares deberán ser aclaradas por cada entidad, de tal forma que sean comprensibles a los usuarios de la información financiera. (Uribe, 2016, p. 181).

Se entiende por Instructivo para el manejo de cuentas, a la descripción de los conceptos de los movimientos de cargos y abono de cada operación y su registro contable inherente; además, lo que representa el saldo de cada cuenta que forma parte del catálogo. (Santillana G. , 2003, p. 21).

4.3.5.1.4 Principios contables, Normas y políticas contables

➤ Principios generalmente aceptado

Son guías que dictan las pautas para el registro, tratamiento y presentación de las transacciones financieras o económicas. (Catacora, 1998, p. 61).

➤ Políticas Contables

En relacion a politicas contables Cardozo (2015) afirma:

Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros. Una vez que una entidad haya adoptado política contable para un tipo específico de transacción u otro hecho o condición, deberá cambiar esa política solo si se modifican las NIIF para pyme o si la entidad llega a la conclusión de que una nueva política da lugar a información fiable y más relevante. (p. 34)

➤ Normas internacionales de información financiera

Las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS por sus siglas en inglés) son el conjunto de estándares internacionales de contabilidad promulgadas por el International Accounting Standars Board (IASB), que establece los requisitos de

reconocimiento, medición, presentación e información a revelar sobre las transacciones y hechos económicos que afectan a una empresa y que se reflejan en los estados financieros. (IASB, 2009).

➤ Normas internacionales de contabilidad

Conforme a las normas internaciones de contabilidad Romero (2010) sostiene:

Las Normas Internacionales de Contabilidad son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera (p. 100)

4.3.5.2 Concepto de registro contable

Galindo (2009) define registro contable como:

Soporte donde se recoge la información contable, haciendo referencia a cada una de las anotaciones por las que se representan los diversos hechos y transacciones que lleva a cabo una unidad económica. Se emplea también para referirse al acto de reconocer en la contabilidad de la empresa los hechos contables una vez que sean captados, medidos y valorados de acuerdo con la normativa contable y, de modo más específico, con lo establecido en el marco conceptual de la contabilidad. (p. 191)

En otro contexto Mendoza & Ortiz (2016) argumentan:

La contabilidad basa sus registros en una ecuación matemática que es conocida comúnmente como ecuación contable o ecuación patrimonial y que representa la posición financiera del negocio. En el lado izquierdo de la ecuación figuran los recursos o propiedades que posee la empresa, y en el derecho, las participaciones constituidas por los acreedores, proveedores y propietarios. (p.34)

4.3.5.3 Documentos primarios y secundarios de registro

4.3.5.3.1 Clasificación de los documentos

Documentos primarios: El documento primario es aquel donde se registran en primera instancia, los fenómenos económicos ocurridos, con expresión de sus

características cuantitativas y cualitativas en el lugar donde ocurren y en la fecha en que se originan. (García M. , 1998, p. 51).

Documentos secundarios: Los documentos secundarios pueden también considerarse como documentos de clasificación o resumen, ya que, parcial o totalmente y en distintas etapas del proceso contable, recogen agrupados, ordenados y clasificados los datos que suministran los documentos primarios (García M. , 1998, p. 51).

Ejemplo de documentos primarios:

Factura: La factura de compra es un documento que refleja la entrega de un producto o la prestación de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación. En la factura se encuentran los datos del expedidor y del destinatario, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos. (Prieto, 2017, p. 23).

Recibo Oficial de Caja: Es el soporte mediante el cual se recibe toda clase de dinero o cheque que giran los usuarios a nombre de la empresa o a nombre de un tercero, que los endosa el tenedor de buena fe a la empresa y que por su naturaleza significa ingreso para la cuenta caja general. La caja también puede contener monedas extranjeras, comprobantes de salida de efectivo por alguno de los directivos. Los cheques posfechados no deben ser objeto de ingreso a caja, porque no representan efectivo disponible. (Fierro, 2011, p. 106).

Cheque: Un cheque es un título de crédito en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta. Jurídicamente el cheque es un título de crédito en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito, que es el librado, el pago de una suma de dinero a favor de una tercera persona llamada beneficiario. (Prieto, 2017, p. 26).



Remisión: Este documento es conveniente en la contabilidad para los despachos de la mercancía porque no siempre el pedido se puede enviar en cantidad y especificaciones, el cual se envía con la mercancía, para cruzar información al momento de elaborar la factura de venta al cliente. (Fierro, 2011, p. 119).

Comprobante de Pago: Llamado también comprobante de pago, es el documento que respalda cada uno de los pagos realizados por la cuenta bancaria por todo concepto y la constancia del cheque debe quedar impresa en la trama de seguridad del comprobante con el respectivo papel carbón para que queden impresos el girado y la cuantía en números y letras, con el fin de evitar fraudes o falsificaciones. (Fierro, 2011, p. 109).

4.3.5.4 Libros contables de registro

Goxens & Goxens (2000) afirma:

Los libros de contabilidad son conjuntos de hojas de una misma estructura gráfica, encuadernados o no (el hecho de que varios hojas homogéneas en su estructura no estén ligadas, sino sueltas, no modifica la esencia del libro de contabilidad), en los que se hacen las anotaciones y se llevan las cuentas. Estos libros, para reflejar con orden y claridad la recopilación de los hechos contables, han de tener un aspecto y disposición adecuado con objeto de que la recogida de los datos numéricos y conceptos explicativos en ellos sean lo más fácil posible. (p. 520)

Libros de registros obligatorios o indispensables:

Fierro (2011, p.129) enuncia lo siguiente: “en los libros principales se definen “cuentas resumen” donde se registran en forma jerárquica y resumida las transacciones de la empresa para obtener los estados financieros²”. En los negocios de personas naturales son necesarios los siguientes:

Libro Diario.

Libro Mayor.

Libro de Inventario y Balance.

Libro diario

Fierro (2011) plantea:

Libro diario, llamado también diario columnario, recoge la información de los comprobantes de contabilidad, mediante la identificación de cada columna



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

con el nombre de una cuenta en particular, para que recoja los registros de movimiento débito o crédito que contenga el comprobante. Por lo regular, los folios de este libro con sus respectivas columnas no siempre son suficientes para llevar todas las cuentas del negocio, caso que se resuelve dejando las dos últimas columnas de cada folio para la denominación de cuentas varias de menor movimiento que se detallan en el comprobante de contabilidad. El problema se presenta al pasar los saldos del libro diario al libro mayor, por las múltiples cuentas varias que se deben resumir. (p. 131)

De la misma manera Mendoza & Ortiz (2016) expresa:

En el libro diario se registran todos los hechos y operaciones. Este registro se realiza mediante los asientos contables, los cuales se ordenan por fecha de ocurrencia; es decir, este es el libro de contabilidad en el que se registran, en orden cronológico, los hechos económicos en términos de débitos y créditos. El libro diario se conoce con el nombre de libro de registro de asientos originales, debido a que cada transacción debe anotarse inicialmente en este. (p. 95)

Según Guajardo (2005) el diario general: “es un libro en el cual quedan registradas, cronológicamente, todas las transacciones efectuadas en un negocio de acuerdo con los principios de contabilidad y en función del efecto que éstas hayan tenido en las cinco cuentas básicas de activo, pasivo, capital, ingreso y gasto”. (p. 135)

En un contexto similar Greco (2007) afirma:

Libro de contabilidad, obligatorio, donde se registran las operaciones por orden cronológico y aplicando las cuentas contables que correspondan a las mencionadas transacciones. Se asentarán día por día, y según el orden en que se vayan efectuando, todas las operaciones que haga el comerciante, letras u otros cualesquiera papeles de crédito que diere, recibiere, afianzare o endosare; y, en general, todo cuanto recibiere o entregare por su cuenta o por cuenta ajena, por cualquier título que fuera, de modo que cada partida manifieste quién resulte acreedor y quién deudor en la negociación a que se refiere. Este libro debe ser rubricado, es decir, registrado en el Registro Público de Comercio. Las partidas de gastos domésticos basta asentarlas en forma global en la fecha en que salieron de caja. Los registros en este libro comprenden los siguientes elementos: 1) fecha de la operación; 2) número del asiento; 3) cuenta o cuentas vinculadas con los débitos de la operación, con sus correspondientes importes en la columna del debe; 4) cuenta o cuentas vinculadas con los créditos de la operación, con sus correspondientes importes en la columna del haber; 5) descripción resumida de la operación, con anotación de los comprobantes y números de los mismos implicados en



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

la transacción; 6) finalmente, debe coincidir el total de los débitos con el total de los créditos. (p. 342)

El libro diario contiene las siguientes columnas:

1. Fecha: se anota el año, mes y día para la primera transacción, de ahí en adelante solo se anota el día, hasta cuando haya cambiado el mes o se haya pasado a otra página del diario.
2. Detalles: se registra la cuenta o cuentas debitadas, y debajo, un poco más hacia la derecha, la cuenta o cuentas que se acreditan y una breve explicación sobre la transacción.
3. Debe: se anota el valor de la cuenta debitada.
4. Haber: se anota el valor de la cuenta acreditada.

Finalizado el registro contable, se anota debajo de la cuenta acreditada una breve explicación de la transacción registrada. Es recomendable dejar un pequeño espacio en blanco entre registro y registro de cada transacción para facilitar la identificación visual del asiento. (Fierro, 2011, p. 96).

Libro de inventarios y balances

De acuerdo a Herz (2018, p. 59). Este libro deberá contener, al cierre de cada ejercicio gravable, como mínimo la información contable de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio, indicando la denominación de la cuenta respectiva, según lo indica la ley. Por ejemplo, para presentar la cuenta de efectivo y equivalentes de efectivo se considerará:

- Código de la cuenta contable desagregado en subcuentas al nivel máximo de dígitos utilizado.
- Denominación de la cuenta contable y a nivel de subcuentas, desagregadas al máximo número de dígitos utilizado.
- Entidad financiera a la que corresponde la cuenta.
- Número de la cuenta.
- Tipo de moneda correspondiente a la cuenta.

del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

- Saldo contable final deudor, de ser el caso.
- Saldo contable final acreedor, de ser el caso.
- Totales.

Libro mayor

Según Herz,(2018, p. 63) En este documento se resume las operaciones del diario, agrupadas por cuentas. Se deberá incluir mensualmente la siguiente información:

- Fecha de la operación.
- Número correlativo de la operación en el Libro Diario, para los casos de contabilidad manual.
- Cuenta contable asociada a la operación, según lo siguiente:
 1. Código o denominación de la cuenta contable, según el plan de cuentas utilizado.
 2. Denominación de la cuenta contable.
- El deudor tributario podrá colocar esta información como datos de cabecera de considerarlo necesario.
- Glosa o descripción de la naturaleza de la operación registrada.
- Saldos y movimientos de la cuenta:
 1. Saldo deudor, de ser el caso
 2. Saldo acreedor, de ser el caso
- Totales

No obstante Martínez (2017) afirma:

En este libro (mayor), no obligatorio aunque frecuente, se recogen para cada cuenta, los registros de valores que se han introducido en la contabilidad a través de los asientos en el libro diario. Un libro mayor permite conocer el comportamiento y movimientos de una cuenta determinada durante un periodo de tiempo concreto. (p.50)

Mendoza & Ortiz (2016) destaca:

El libro mayor es el más importante en cualquier contabilidad. En él se registran cuentas individuales o colectivas de los bienes materiales; los derechos y los créditos que integran el activo; las deudas y las obligaciones que forman el pasivo; el capital y el superávit, los gastos e ingresos, las

del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

ganancias y pérdidas y en general todas las operaciones de una empresa. En dicho libro se registran todas las transacciones inicialmente anotadas en el diario. (p. 96).

El libro mayor resume todas las transacciones que aparecen en el libro diario con el propósito de conocer su movimiento y su saldo en forma particular. Los débitos y créditos a las distintas cuentas, según se muestra en los asientos de diario, se registran en las cuentas del libro mayor mediante el proceso llamado mayorización. (Mendoza & Ortiz, 2016, p. 97).

Libro de actas de las sociedades

Libros especiales que deben llevar ciertas sociedades, con la formalidades de los libros de comercio, donde constan, en uno, las actas realizadas en las asambleas de accionistas y, en el otro, las reuniones de directorio. No existe ningún impedimento para que cualquier sociedad lleve un solo libro de actas; incluso, en lugar de llevarse los dos libros en forma separada, se pueden llevar ambos en uno solo u Libros en los cuales se registran o transcriben los actos de las deliberaciones de los órganos colegiados de una sociedad, con las formalidades de los libros de contabilidad. (Greco. , 2007, p. 344).

Libros de registros no obligatorios

Libro de caja

En el libro de caja deben reflejarse todos los movimientos económicos (pagos y cobros) que ha realizado la entidad por medio de la caja. Es un libro no obligado. (Prieto, 2017, p. 19).

En relacion al libro de caja Pérez (2017) establece:

Este es un libro contable que se utiliza para diferentes fines. En finanzas, para saber cuánto tenemos de disponible para realizar las transacciones. En tributación para dar fe del pago de los tributos. En contabilidad para llevar un registro ordenado de los cobros y pagos de efectivo y equivalentes de efectivo. Es un libro de mucha importancia porque lleva el manejo del dinero. Es un libro auxiliar pero obligatorio en donde se registra todas las operaciones al contado que realiza la empresa, entendiendo como tales, aquellas donde interviene dinero en efectivo y/o cheques bancarios. La foliación de este libro al igual que la foliación del libro mayor es doble; el debe se anota frente al Haber. (p. 43)

Libro de bancos

En el libro de bancos deben reflejarse todos los movimientos económicos (pagos y cobros) que ha realizado la entidad por medio de las distintas cuentas bancarias que posee la empresa. (Prieto, 2017, p. 20).

Aquel en el que se registran todos los movimientos bancarios del ente y en el cual cada banco tiene una cuenta específica. En ella se anotan todos los débitos y créditos correspondientes. Al final del ejercicio, debe coincidir con la cuenta Bancos. (Greco O. , 2007, p. 341).

4.3.5.5 Importancia de los registros contables.

Con respecto a la importancia de los registros contables Catacora (1998) afirma:

Toda entidad económica necesita controlar las transacciones que afectan su posición financiera o los resultados del periodo. Los registros son la memoria permanente de toda empresa. Cuando un cliente al cual le vendemos mercancías nos requiere el saldo de su cuenta, normalmente se le entrega un estado de cuenta, el cual detalla los movimientos que tuvo para un periodo determinado, y el saldo final de la misma. La contabilidad y sus registros muestran todo lo que sucedió en la empresa durante un periodo. (p. 49)

4.3.6 Procedimientos contables

4.3.6.1 Concepto de procedimientos contables

Flores, Rincon, & Zamorano (2014) establecen:

Los procedimientos contables deben establecerse claramente y quedar por escrito en un manual que incluya el sistema informático (ERP), y que todos los ejecutores puedan aplicarlos de manera homogénea, acompañándolos de los modelos contables basados tanto en criterios internacionales (NIIF-IFRS) como en el cumplimiento de los requerimientos tributarios (Estatuto tributario). El momento clave de registro de las transacciones es el del devengado o causación” y no la manipulación de fechas, posponiendo o de documentos equivalentes. (p. 54)

Pañeda (2004) agrega:

Procedimientos contables son procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables, dentro del



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. (p. 68)

Catacora (1997) define los procedimientos contables como: “todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad”. (p. 71)

Algunos ejemplos son:

- Recepción de inventarios
- Ventas de productos
- Fabricación de productos
- Registro de estimaciones
- Destrucción de inventarios

De acuerdo a Jiménez (2016) los procedimientos contables son:

Aquellos que al establecer normas escritas ayudan a marcar instrucciones registrables dentro de lo que es el manejo de las cuentas o grupo de cuentas; que son definidas para ser utilizadas para todas las operaciones clasificables que dan origen a los estados financieros, estos procesos colaboran en dar pautas de registro para llevar un manual de cómo debe dársele el tratamiento contable a cada movimiento; delimitando el procedimiento que se debe ejecutar al usar dicha cuenta contable.

Flores, Rincon, & Zamorano (2014) sostienen:

La empresa, para la elaboración de sus políticas contables, debe tener en cuenta la normatividad, los usuarios, las diferentes políticas contables normativas entre usuarios influyentes y la determinación de los procesos para la elaboración de la estructura del SIC. Esta bitácora de políticas contables se denomina manual de políticas contables o manual de procedimiento contable, instrumento influyente en la directriz para formular la contabilidad según los principios y normas de la organización. Uno de los problemas a nivel de los SIC, es el cambio de procedimientos sin tener en cuenta los riesgos subyacentes y el origen del proceso anterior. Cuando llega un nuevo director contable, este debe reorganizar el mejoramiento de la información, pero esos cambios deben ser autorizados por el GC de la empresa y deben quedar registrados en la bitácora del manual de procedimiento contable como una actualización. (p. 17)



Espejo (2007) establece que los procedimientos contables:

Garantizan que se apliquen de forma ordenada y sistemática los procesos de los diferentes registros contables, inicia con la documentación fuente y el registro de las transacciones en los libros contables hasta la preparación de los estados financieros que servirán de base a los diferentes usuarios en la toma de decisiones. (p. 47)

4.3.6.2 Ventajas de establecer procedimientos

Según Flores, Rincon, & Zamorano (2014, p. 55) aunque se podrían mencionar muchas ventajas, dependiendo del grado de organización de una entidad, consideramos que esta lista no exhaustiva nos puede aportar una visión general del objetivo perseguido:

- Permite medir la productividad del trabajo
- Facilita la contratación de la persona adecuada para el cargo
- Ahorra tiempo en capacitación por cambio de personal
- Las actividades se desarrollan en tiempos medibles y se ahorran recursos materiales humanos
- Permite que los departamentos sepan cuál es la tarea de cada cual, de esta forma trabajo en conjunto fluye de manera adecuada
- Se convierte en una empresa ordenada
- Es más sencillo delegar responsabilidades a los subalternos
- Se mejora la calidad de la información suministrada por las diferentes áreas
- Mejor relación con proveedores, ya que también en el manual se establecen reglas políticas de compra, requerimientos, pago, entre otras situaciones Calidad y oportunidad en la información
- El conocimiento no se concentra en las personas Permite establecer relaciones de dependencia (integración de colaboradores) responsabilidades de cada persona y de las áreas involucradas en cada proceso
- Evita la duplicidad de funciones y sirve para detectar omisiones
- Propicia mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.
- Es una herramienta útil para evaluadores y auditores del control interno.



4.3.6.3 Objetivo de los procedimientos contables:

Según Jiménez (2016) el principal objetivo de los procedimientos contables es:

Controlar, manejar adecuadamente las diversas actividades que realizan las empresas para evitar alteraciones, errores o manipulaciones sobre el manejo financiero, administrativo y contable de las empresas. De esta manera el gerente o director tienen a bien conocer que el proceso realizado está confiablemente realizado dando buenos resultados que ayudan al crecimiento empresarial.

En las entidades para realizar un procedimiento contable con una orden de pago por ejemplo debe definirse primero el objetivo del proceso que sería relativo al proceso general de registro, verificación y confección de órdenes de pago para cualquier fondo que se maneje en la institución. (Jiménez, 2016)

4.3.6.4 Manual de procedimientos contables

4.3.6.4.1 Concepto de manual de procedimiento contable

Flores, Rincón, & Zamorano (2014) definen el manual de procedimientos como:

El documento que agrupa todos los procesos y políticas contables que el GC deberá controlar, como un mecanismo ordenador interno de la organización, para dirigir el sistema de información contable. Este documento, por exigencias de calidad, debe constituirse de manera explícita (descriptiva) y con una metodología que permita llegar fácilmente a la ejecución de las políticas. (p. 58)

Flores, Rincón, & Zamorano (2014) establecen:

En el manual de procedimiento contable debe quedar regulado cómo tratar toda transacción económica, financiera y social. Ningún proceso transaccional deberá quedar a la deriva, pues el manual debe determinar la política de tratamiento de esa transacción, la forma como se medirá, almacenará, controlará, ajustará y revelará. Esto garantizará los principios de uniformidad y confiabilidad del SIC. En el caso de cambio de políticas, el mismo manual indicará el proceso para hacerlo y determinará la actualización según la nueva política. Si las organizaciones son ordenadas y tienen su propio manual de procedimiento contable, al regulador no le tocará normalizar los procedimientos y podrá estar más pendiente de los resultados. Igualmente, facilitará para que el auditor realice su labor de aseguramiento del proceso contable. (p. 63)

del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

Por otra parte CIDIA (1993) define el manual de procedimientos contables: “es el que ofrece una información completa, sencilla y actualizada de la secuencia, lógica, detallada, ordenada, sistemática y metódica de los pasos y operaciones que se deben seguir para la realización de las funciones de la empresa”.

4.3.6.4.2 Objetivo de los manuales de procedimientos contables

En su investigación Illescas & Pillajo (2013) establecen el objetivo de los manuales de procedimientos contables es:

Sistematizar los procedimientos contables, en cuanto a registros de transacciones y preparación de las operaciones contables y la información contable que se obtenga resulte veraz, adecuada y segura, utilizando las normas internacionales de información financieras y las normas internacionales de contabilidad; de tal manera que les sea fácil a las personas que estén a cargo de la contabilidad de la empresa de organizarse y tomar decisiones. (Illescas & Pillajo, 2013)

4.3.6.4.3 Pasos para elaborar un manual de procedimientos contables

- **Presentación:** Contiene una explicación de cuáles son sus propósitos, y a quienes va dirigido; así como su ámbito de aplicación, también deberá resaltar la importancia del manual.
- **Objetivo general:** Son las metas a cumplir y las acciones a realizar para lograrlo, a través de la integración y aplicación del manual de procedimientos.
- **Identificación e interacción de procesos:** Se representan de manera gráfica y en forma generales los procesos claves identificados, así como las relaciones de interdependencia que existan entre ellos. Para lo cual debemos tener claro lo que es un proceso y como se representa sus interacciones en un mapa de procesos de alto nivel.
- **Procesos:** Es un conjunto de actividades que implica la utilización de recursos para la transformar elementos de entradas de resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

- **Identificación de proceso:** Para reconocer cada uno de los procesos existentes debemos determinar la actividad por la cual se inicia, la cual generalmente es una solicitud, así como el resultado de valor para el usuario interno como externo, que puede ser un bien , servicio, información o documentos.

Relación de procesos y procedimientos: Una vez identificados los procesos se debe precisar los procedimientos que se derivan de cada uno de ellos, los cuáles serán documentados en el manual de procedimientos.

Descripción de los procedimientos: Esta es la parte esencial del manual. La descripción de los procedimientos debe contener los aspectos siguientes:

Nombre del procedimiento: la denominación del procedimiento se dará por el resultado que se pretende obtener.

- **Objetivo:** se deberá describir en forma clara y precisa, el resultado que se desea obtener con cada procedimiento así como las acciones que se llevara a cabo para lograrlo.
- **Alcance:** Permite definir y describir las fronteras lógicas internas y externas del procedimiento, por lo que se indica que actividades, y áreas afecta.
- **Documentación:** Señalar los documentos que se solicite para dar inicio al desarrollo del procedimientos.
- **Políticas:** Son las directrices que deben cumplirse antes o después del desarrollo del procedimiento.
- **Responsabilidades:** se describa a quienes son los encargados de realizar la actividad.

del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

- **Diagramación:** Una vez descrito el procedimiento se realizara su presentación grafica; para ello se elabora un diagrama que simbolice el flujo de la información, los documentos o materiales que se utiliza y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en el procedimiento. (Illescas & Pillajo, 2013)

Tabla n° 2: Significado de los símbolos utilizados en la diagramación de un procedimiento contable.

| Símbolo | Representa |
|---------|--|
| | Inicio o final del procedimiento |
| | Conector de Procedimiento; indica que proviene de lo anterior |
| | Archivo Temporal; se utiliza como un documento o material que será utilizado en otra actividad |
| | Decisión o Alternativa; indica un punto dentro del flujo en el que hay varias alternativas de decisión |
| | Conector; representa una conexión o enlace |
| | Preparación; representa tareas cuya finalidad sea preparar algo |
| | Documento temporal |

Fuente: (Illescas & Pillajo, 2013)



4.3.7 Marco conceptual

Cooperativas: Empresa con personalidad jurídica de naturaleza privada, de interés social, fundada en la solidaridad (Taleva, 2011, p. 45).

Agropecuaria: Que tiene relación con la agricultura y ganadería. (Fraume, 2007, p. 15).

Operaciones: Procedimientos que se aplican a varias entidades matemáticas para obtener otra u otras de igual o distinta naturaleza. (Galiano, Garriz , & Villalba, 1998, p. 679).

Registros: Anotación individual contable de una operación u asiento que queda de lo que registra. (Greco O. , 2007, p. 440).

Procedimientos: Actuación por trámites judiciales o administrativos. (Galiano, Garriz , & Villalba, 1998, p. 761).

Actividad: Unidad de actuación o conjunto de actuaciones que se realizan en una organización para el cumplimiento de sus fines económicos y financieros. En este sentido, toda organización puede entenderse como una secuencia de actividades con el objetivo de suministrar un producto servicio al cliente. (Galindo, 2009, p. 13).

Loviguisca: Es el nombre antiguo del municipio de Santo Tomas. (Lazo, 2013).

Vestigios: Monumento o ruina que se conserva de pueblos antiguos. (Galiano, Garriz , & Villalba, 1998, p. 975).

Monolitos: (Del lat. monolithus, y este del gr. o). 1. m. Monumento de piedra de una sola pieza (Real Academia Española, 1992).

Derroteros: Línea señalada en la carta de marear para el gobierno de los pilotos en los viajes. (Real Academia Española, 1992).



4.3.8 Preguntas directrices

- ¿Cuáles son las transacciones económicas de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L?

- ¿Qué registros contables aplican la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L durante el II semestre 2018?

- ¿Qué procedimientos contables aplican la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L durante el II semestre 2018?

4.3.9 Matriz de categoría y subcategoría

| Objetivos específicos | Categoría | Definición conceptual | Subcategoría | Fuente de información | Técnica de recolección de información |
|---|--------------------------|--|--|--|---------------------------------------|
| Identificar las transacciones económicas más importantes de la Cooperativa Agropecuaria durante el II semestre 2018 | Transacciones económicas | <p>Transacción: Una transacción es un evento al mismo tiempo que afecta la posición financiero de una entidad puede ser confiablemente registrada en términos de dinero. Cada transacción requiere dos partidas que se contrapesen de manera que los activos totales siempre sean iguales a los pasivos totales más el capital contable</p> | <p>Pago de salarios Compra de materia prima Pagos de servicios básicos Compras de maquinarias Pagos de impuestos</p> | <p>Primaria Contador general y asesor financiero. Secundaria Libros de diario Documentos</p> | Entrevista |

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|--|--|-------------------|
| <p>Describir los registros contables que utiliza la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L</p> | <p>Registros contables</p> | <p>Soporte donde se recoge la información contable, haciendo referencia a cada una de las anotaciones por las que se representan los diversos hechos y transacciones que lleva a cabo una unidad económica. Se emplea también para referirse al acto de reconocer en la contabilidad de la empresa los hechos contables una vez que sean captados, medidos y valorados de acuerdo con la normativa contable y, de modo más específico, con lo establecido en el marco conceptual de la contabilidad</p> | <p>Concepto de contabilidad Diferentes tipos de contabilidad Sistema contable Catálogo de cuenta Principio generales aceptado NIIF NIC Concepto de registros contables Documentos primarios Secundario</p> | <p>Primaria Contador general y asesor financiero Secundaria Documentos de soportes como: facturas, comprobante de pago, cheques. Panillas de salario</p> | <p>Entrevista</p> |
|--|----------------------------|---|--|--|-------------------|

| | | | | | |
|--|---------------------------------|--|---|--|-------------------|
| <p>Detallar los procedimientos contables que aplica la Cooperativas Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L durante el II semestre 2018</p> | <p>Procedimientos contables</p> | <p>Procedimientos contables son procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables, dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad</p> | <p>Procedimientos de compra de materia prima Procedimientos para ventas Procedimientos para pagos de salarios Procedimientos para pagos</p> | <p>Primaria Contador general y asesor financiero. Secundaria Libros de diario Libro de banco .</p> | <p>Entrevista</p> |
|--|---------------------------------|--|---|--|-------------------|

4.3.10 Diseño metodológico

4.3.10.1 Tipo de investigación.

Según la finalidad: Es una investigación aplicada porque fué encaminada a solucionar problemas de las Mipymes, con el objetivo de mejorar la eficacia y eficiencia de los procedimientos contables de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L.

Según el alcance temporal: Esta investigación es de corte transversal porque se realiza en un periodo determinado, que comprende en el II semestre 2018.

Según la profundidad u objetivo: Esta investigación es descriptiva porque describe los procedimientos de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L aplicando la entrevista al Contador y Administrador financiero de dicha Cooperativa.

Según el alcance del conocimiento: Esta investigación es concluyente porque se realizó un proceso exploratorio del problema, donde se obtuvo información de la situación actual de la cooperativa agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L en cuanto a sus registros contables, transacciones económicas y procedimientos aplicados para los registros.

Según el carácter de la medida: Es una investigación cualitativa porque se estudiaron los aspectos observables y susceptibles que se pueden describir y analizar. Esta investigación estuvo enfocada a registrar fenómenos que fueron estudiados mediante la observación y las entrevistas formales.

Según el marco en que tiene lugar: Esta investigación fué de campo porque se dio en el lugar y tiempo donde ocurren los fenómenos de estudio por lo cual se necesitó visitar la cooperativa para aplicar el instrumento de investigación con respecto a los procedimientos contables, transacciones económicas, registros contables de la Cooperativa Agropecuaria Ríos de Leche R.L.

4.3.10.2 Método de investigación

En esta investigación se utilizó el método deductivo porque parte de teorías generales para concluir en teorías particulares, de forma en que partiendo de enunciados de carácter universal y utilizando instrumentos científicos se infieren enunciados particulares, donde se va correlacionando conocimientos que suponen ser verdaderos, de manera que derivan de nuevo, conocimientos a la investigación que se va a realizar.

4.3.10.3 Población

La población de esta investigación fué conformada por el contador general y asesor financiero de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L ubicada en el Municipio de Santo Tomas, Chontales quienes son los encargados de la parte contable de la Cooperativa.

4.3.10.4 Muestra

La muestra que se tomó para esta investigación equivale a la misma población; compuesta por el asesor financiero y el contador general de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L. De tal forma se estima que con los resultados del instrumento que se aplicó se obtuvo un 99.99% de confianza en los resultados de la investigación.

4.3.10.5 Técnicas e instrumento de recolección de la información

El instrumento que se utilizó es la entrevista este método permitió recopilar la información con preguntas abiertas y cerradas; las respuestas son ser orales o escritas.

El objetivo de la entrevista es obtener información confiable y actualizada sobre los procedimientos contables, por parte de los entrevistados. El instrumento está compuesto por 21 preguntas de acuerdo al orden de los objetivos de la investigación.

4.3.10.6 Validación del instrumento investigativo

El proceso de validación del instrumento consistió en entregar entrevista a docentes de ciencias económicas, con el objetivo que éstos evaluaran el instrumento que se utilizó para la recolección de la información que está contenido en cada uno de los objetivos planteados en la investigación. En este proceso le proporcionamos una copia del

del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

instrumento a los docentes que detallamos a continuación para que ellos hicieran sus respectivas observaciones y recomendaciones acerca de las preguntas orientadoras para cada objetivo.

Msc. Eveling Yahoska Urbina Arana profesora del departamento de ciencias económicas y administrativas que cuenta con años de experiencia en metodología de la investigación, investigación aplicada y seminario, quien hizo las siguientes sugerencias en cada objetivo:

Sobre las transacciones económicas.

En este aspectos dejar el título a como sigue: Transacciones económicas

En la pregunta n° 1 ¿Cuáles son las transacciones económicas más importantes de la Cooperativa agropecuaria de servicios Santo Tomás R.L? Dejarla a como está.

En la pregunta n° 2 ¿Consideras importante el registro de las transacciones económicas de la empresa? ¿Por qué?: ¿Usted considera que el registro de las transacciones económicas es importante para la cooperativa agropecuaria? Y pasa a ser la 4 en la entrevista aplicada.

La pregunta n° 3 ¿Cómo registra la transacción denomina pago de salario, pago a proveedores y compra venta de producto? Eliminarla

La pregunta n° 4 ¿Qué estructura de clasificación establecen para cada transacción que realiza la entidad? Reformularla: ¿En la cooperativa se cuenta con manual para el registro de las transacciones?

La pregunta n° 5 ¿Quiénes son los encargados de autorizar y realizar las diferentes transacciones que lleva la cooperativa? Cambio el termino lleva por realiza. Y paso a ser la pregunta 2 en la entrevista aplicada.



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

Como pregunta 3: ¿En la cooperativa, cuantas personas hay en el área de contabilidad, como están distribuidas las funciones? Y como pregunta 6 ¿En la cooperativa quien es el responsable de constatar, monitorear el cumplimiento de normas?

En el desarrollo del segundo objetivo planteado describir los registros contables que utiliza la cooperativa Agropecuaria Ríos de leche R.L planteo dejar el subtítulo:

Registros contables que utiliza la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas R.L

La pregunta n° 6 ¿Qué tipo de contabilidad utiliza la entidad? Pasa a ser la pregunta 1 del siempre del segundo objetivo en la entrevista aplicada de la siguiente manera: ¿De acuerdo a las características de la cooperativa que tipo de contabilidad se lleva?

No tomó en cuenta las preguntas 7, 8,9.

Como pregunta 2 ¿Para el registro de las operaciones la cooperativa cuenta con catálogo de cuentas, con su instrumento de uso?

Pregunta 3 ¿Actualmente la cooperativa, cuenta con sistemas automatizados para el registro contable?

Pregunta 4 Como pregunta ¿Quién es el responsable de realizar el levantamiento físico del inventario en la cooperativa?

Y pregunta 5 ¿Cuándo en la cooperativa se identifican faltantes en el inventario, el comparar registro contable vs levantamiento físico, qué medidas se toman en cuenta?

La pregunta n° 9 ¿Cómo registra los activos de la empresa ingreso por la venta de productos, costos de la producción y gastos? Pasa a ser la pregunta 6 del segundo objetivo



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

así: ¿Usted considera importante la custodia, protección de los recursos económicos, materiales de la cooperativa?

La pregunta n° 10 ¿Cómo registra el capital? Eliminarla

La pregunta n° 11 ¿Luego de tener registrado los gastos de determinado periodo como registra? ¿Cómo registra el desembolso de ese gasto? Eliminarla

Planteó la pregunta n°7 ¿Qué tipos de políticas, normas se deben cumplir en la cooperativa?

La pregunta n° 12 ¿Cuáles son los libros de registros contables que utiliza la empresa? Eliminarla

Como pregunta n°8 formuló la siguiente ¿La cooperativa dentro de sus políticas los trabajadores reciben capacitación?

Como pregunta n°9 ¿Cuáles han sido las capacitaciones que han recibido los trabajadores de la cooperativa?

La pregunta n°14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 eliminarlas porque no están de acuerdo al objetivo planteado

La pregunta n° 21 ¿Cuáles son los documentos que utilizan para soportar las operaciones realizadas en los comprobantes de diario? Reformularla:

¿Cuáles son los documentos que se utilizan para soportar las operaciones realizadas en la cooperativa?

- Documentos primarios.
- Documentos secundarios



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

La pregunta n°23 ¿Existe un manual de procedimientos contables que le orienten en cada operación contable? Reformulación de la siguiente manera siendo la 1 del tercer objetivo: ¿En la cooperativa existe un manual de procedimiento contable que explique el proceso de cada transacción?

La pregunta n° 24 y 25 eliminarlas.

La pregunta n° 26 ¿Este manual de procedimientos contables se actualiza de acuerdo a las necesidades de la empresa? Cambiarle la palabra empresa por cooperativa. ¿Este manual de procedimientos contables se actualiza de acuerdo a las necesidades de la cooperativa?

La pregunta n° 27 ¿Considera que los procedimientos establecidos en este manual son los adecuados para los registros de las operaciones contables? ¿Por qué? la reformulo de la siguiente manera siendo la 3 del tercer objetivo en la entrevista aplicada ¿Considera que los procedimientos establecidos en este manual son los adecuados para el registro de las operaciones contables de la cooperativa?

La pregunta n° 28 ¿Quién autoriza la actualización de este manual y con qué fin? La reformulo siendo la 4 del tercer objetivo en la entrevista aplicada ¿En la cooperativa quién es el encargado de autorizar la actualización del manual, cuales son las consideraciones?

La pregunta n° 29 eliminarla.

La pregunta n° 30 ¿Cuál es el procedimiento contable establecido para el registro de la materia prima? Nos sugirió como pregunta 5 del tercer objetivo de la entrevista aplicada así: ¿Cuál es el procedimiento contable establecido para el registro de la materia prima, control de la mano de obra directa (personal), los costos indirectos de fabricación?

Las preguntas n° 31, 32, 33 y 34 eliminarlas.

del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

Msc. Ramona Lillyam Tablada Corrales docente investigador, coordinadora de la carrera de contaduría pública y finanzas hizo las sugerencias:

De acuerdo al objetivo de identificar las transacciones económicas en la pregunta 3 revisar el objetivo ya que para ella es esa pregunta es de registro.

Eliminar la pregunta n° 4.

Eliminar la pregunta n° 11 ya que se está redundando

La pregunta n° 12 está mal redactada en su opinión lo ideal sería: ¿Qué libros contables maneja la empresa?

Eliminar las preguntas n° 14, 15. Ya que está contemplada en la pregunta n° 12.

Eliminar las preguntas n° 18, 19, 20,22.

Las preguntas 23 hasta la 34 dejarlas a como están formuladas.

Dr. Roberto Ramírez Gálvez, director del departamento de ciencias económicas y administrativas con experiencias en auditorías, investigación, seminario.

En primera instancia nos recomendó justificar los párrafos.

Las preguntas n° 14, 15,16 se deben redactar en una sola de igual manera las preguntas 26, 27,28 en una sola pregunta.

La pregunta 30 y 31 se deben redactar en una sola pregunta.

La pregunta n° 32,33 y 34 dejarlas como están formuladas.

Además argumentó que el instrumento está demasiado extenso por lo general en una entrevista se debe aplicar como máximo 13 preguntas.

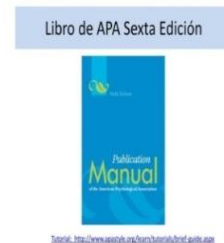


4.7.7 Procesamiento de la información.

Para procesar la información se utilizó MICROSOFT WORD , es el procesador de texto más utilizado para trabajar con documentos que permite modificar los documentos, insertar tablas simples, además este procesador nos permite aplicar sangrías a los textos, alinearlos y muchas funciones que necesitan para procesar la información de un documento.



Se tomó como referencia el manual de estilo de las normas APA 6ta edición para localizar y reconocer las fuentes de donde obtuvimos la información, es decir si fue de un libro, informe o bien de un sitio web.



4.4 Análisis e interpretación de los resultados

Tabla N° 3: Matriz Comparativa

| Entrevista | Asesor Financiero | Contador General |
|--|---|---|
| ¿Cuáles son las transacciones económicas más importantes de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L? | La compra de leche La exportación del quesillo Las colocaciones de crédito a los asociados El recaudo y pago de impuestos | Compra de materia prima Pagos de mano de obra Pago de costos indirectos (energía eléctrica, gas butano), Ventas locales de crédito y de contado Ventas de porcina Caja rural Venta de farmacia. |
| ¿Quiénes son los encargados de autorizar y realizar las diferentes transacciones que realiza la Cooperativa? | De realizar; son el persona contable y el contador general, de autorizar el gerente general y el tesorero | De autorizar es el gerente y el presidente (autoriza las transferencias del banco de dólares a la cuenta corriente de banco para efectuar pagos) y de realizar es el área de contabilidad. |
| ¿En la cooperativa, cuantas personas hay en el área de contabilidad, como están distribuidas las funciones? | 8 personas incluyendo el jefe: 1 contador general 1 auxiliares contables (1 planilla de leche, 3 de contabilidad, 1 de panilla de leche, 1 de transporte, | 10 persona: 1 auxiliar de costos 1 auxiliar para planilla de leche |

*Seminario de Graduación 2018 “Procedimientos Contables de la
Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás, R.L
del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”*



| | | |
|--|---|---|
| | <p>1 auxiliar de costos, 1 cajera en las oficinas centrales de la Cooperativa</p> <p>1 responsable de ahorro y crédito.</p> | <p>1 auxiliar de ventas locales (realiza arqueos de caja, encargada de facturación, controla facturas de crédito y de contado.</p> <p>1 auxiliar de farmacia (factura ventas de crédito a los socios, aplica deducciones ala panilla de leche por los productos a crédito.</p> <p>1 responsable del área de caja (Encargada del efectivo de las ventas locales, tiene a cago de dos cajas chicas: una caja chica para gastos menores y una caja chica para trasporte.</p> <p>1 auxiliar encargada de contabilizar las transferencias (cobros por transferencias de las ventas de exportación)</p> <p>1 encargado de impuestos(hace declaraciones de impuestos)</p> <p>1 responsable de transporte (lleva el control de los gastos de reparaciones d vehículos cambios de aceite</p> <p>1 contador general (es el responsable del área contable, vigilar las retenciones hechas en las planillas: junto al asesor financiero</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | hacen las declaraciones el 31 de marzo de cada año para subirlo a la DGI. |
| ¿Usted considera que el registro de las transacciones económicas es importante para la cooperativa agropecuaria? | Sí, porque permite identificar la posición financiera de la Cooperativa. | Sí, porque través de ellos se registra el histórico de las operaciones, es la base de la contabilidad. |
| ¿En la cooperativa se cuenta con manual para el registro de las transacciones? | No se cuenta con manual, pero se conoce el procedimiento de registro de las transacciones y los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad. | No tiene conocimiento acerca de que exista un manual de procedimientos contables. |
| ¿En la cooperativa quien es el responsable de constatar, monitorear el cumplimiento de normas? | El asesor financiero y a la vez el supervisor del área contables. | El contador general junto al asesor financiero. |
| ¿De acuerdo a las características de la cooperativa que tipo de contabilidad se lleva? | Según el origen es privada, según la actividad es industrial, según el tipo de información que se trabaja es financiera, fiscal y de costes. | Contabilidad de costes (área porcina y láctea) Contabilidad financiera (caja rural) |

| | | |
|---|---|--|
| | | Contabilidad comercial (farmacia) |
| ¿Para el registro de las operaciones la cooperativa cuenta con catálogo de cuentas, con su instrumento de uso? | Si cuenta con catálogo de cuentas. | Si, se cuenta con uno un poco incompleto. |
| ¿Actualmente la cooperativa, cuenta con sistemas automatizados para el registro contable? | Si se cuenta con sistema automatizado, el tamaño de la Cooperativa obliga a tenerlo. | Si, Mesosoft, al cual se le añadió la panilla de leche. |
| ¿Quién es el responsable de realizar el levantamiento físico del inventario en la cooperativa? | El contador general en coordinación con los jefes de las diferentes áreas, supervisado por el asesor financiero. | Los siete auxiliares junto al contador para el cierre fiscal, mensual, en el área de farmacia se hacen levantamiento de inventario anual por la cantidad de productos. |
| ¿Cuándo en la cooperativa se identifican faltantes en el inventario, el comparar registro contable vs levantamiento físico, qué medidas se toman en | Lo primero determinar la causa, si es justificada, se ajusta y se pide autorización a gerencia general, si no es justificada se procede a tomar acciones legales, para recuperar el inventario. | Se detalla en unidades monetarias para esperar respuesta del gerente general para tomar la decisión si se cobra al jefe de bodegas cargándose como una cuenta por pagar a su nombre, o se despide y se le cobra de la liquidación el importe del |

| | | |
|---|---|---|
| cuenta? | | faltante para que la cuenta de inventario no se quede subvaluada. |
| ¿Usted considera importante la custodia, protección de los recursos económicos, materiales de la cooperativa? | Si, la asamblea de asociados ha dispuesto al consejo de administración a realiza esa labor. La fiscalización de la debida custodia le corresponde a la junta de vigilancia. | Sí, es fundamental la custodia de los recursos económicos. |
| ¿Qué tipos de políticas, normas se deben de cumplir en la cooperativa? | Hay normas y políticas no escritas y otras están escritas en las leyes que regulan la actividad económica. Tenemos leyes fiscales, laborales, de seguridad e higiene, de ámbito sanitario, de ámbito ambiental, aduanero, Normas interna de la Cooperativa, Ley de las Cooperativas y su reglamento, normas de lavado de dinero, normas de carácter jurídicas, entre otras. Políticas de compras y ventas, políticas de erogaciones de efectivo, compra de activos, adquisiciones de título valores, fusión con otras figuras jurídicas, entre otras. | Política acerca de ser socio (no se puede ser socio de la Cooperativa si pertenece a otra sociedad. Normas para producción: usar tapa bocas, mantener el pelo corto. |
| ¿La cooperativa dentro de sus políticas, los | Si, la mayoría es para el personal en planta, farmacia, veterinaria y la granja porcina. El | El personal no recibe capacitación solo por parte de: MITRA, INATEC, INSS. |

| | | |
|---|--|---|
| trabajadores reciben capacitaciones? | personal administrativo si recibe pero en menor medida. | El personal de administraciones recibe capacitaciones de liderazgos. |
| ¿Cuáles han sido las capacitaciones que han recibido los trabajadores de la cooperativa? | Normalmente capacitaciones para ver los cambios en las leyes | MITRA INATEC INSS |
| ¿Cuáles son los documentos que se utilizan para soportar las operaciones realizadas en la cooperativa? • Primarios • secundarios | El más habitual es la factura, ingresos. Factura de compra para los egresos, o contratos sino lo tienen. Además panillas de pago de salarios, recibos de caja, panilla de leche. | Cheques para soportar pagos, transferencias electrónicas(hoja impresa de la transferencia electrónica) Libros diarios Panilla de leche Nóminas de salarios Libro de bancos Libro mayor |
| ¿En la cooperativa existe un manual de procedimiento contable que explique el proceso de cada transacción? ¿De no existir uno que procedimientos contables | No se cuenta con manual de procedimientos contables pero si hay procedimientos contables para los registros por ejemplo: Compra de materia prima el gerente general aprueba la compra de la leche en el caso de aquellos productores que no son socios de la Cooperativa, en cambio a los socios la Cooperativa está obligada a | El contador no tiene conocimiento acerca de algún manual que posea la Cooperativa. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>aplica la Cooperativas para el proceso de cada transacción?</p> | <p>comprar.</p> <p>El proceso inicia con la recolección de materia prima, seguido el jefe de acopio cuantifica la medida de la leche, el auxiliar registra la cantidad de leche de cada productor a diario. La compra de leche genera cuentas por pagar a productores.</p> <p>Pago de materia prima, inicia con el registro en la planilla de leche que se añadió en el sistema contable en el cual se registra la cantidad de leche entregada por cada productor o socio al final de la semana y se hacen las deducciones correspondientes, luego el contador general revisa cálculos de la planilla de leche y la firma para que la tesorera elabore los cheques a nombre de cada socio y un cheque extendido a nombre de la cajera para que pague a cada productor que no es socio de la cooperativa (Pago en efectivo en sobres) quedando solvente con los clientes en esa semana y empiece nuevamente el mismo ciclo.</p> | |
|--|--|--|

*Seminario de Graduación 2018 “Procedimientos Contables de la
Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás, R.L
del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”*



| | | |
|--|---|--|
| | <p>Ventas de exportación este procedimiento contable está a responsabilidad del responsable de consejo de administración quien negocia los precios con el importador y seguido notifica al gerente general sobre el pedido.</p> <p>El gerente saca permiso de exportación, la cajera elabora la factura de venta a crédito, con esta factura el gerente general da orden de cargar el camión con el producto, el jefe de bodega emite remisión de producto para soportar, lue cuando el producto llega a su destino (El Salvador) el importador hace una trasferencia a la cuenta en dólares de la Cooperativa para cancelar la factura de crédito que se le había extendido.</p> <p>Calculo de la renta bruta gravable donde se calcula la utilidad bruta menos los gastos, al hacer este procedimiento queda la renta neta gravable a la cual se le aplica el 30%(Impuesto sobre la renta) y se sube a la página de la DGI.</p> | |
|--|---|--|

*Seminario de Graduación 2018 “Procedimientos Contables de la
Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás, R.L
del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”*

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Pago de la panilla de salarios, el responsable de elaborarla es recursos humanos con sus debidas deducciones, el contador general revisa los cálculos para proceder a firmarla y en esa misma área elaborar los cheques del personal, el pago en quincenal en todos los niveles.</p> <p>Compra de insumos y materiales el jefe de bodega emite requisición de compra a contabilidad, contabilidad presenta la orden de compra a gerencia, el gerente general aprueba las compras, el jefe de bodega revisa la calidad del producto y la recepción en bodega y registra en las kárdex. La tesorera elabora cheques para la cancelación del producto, luego el contador registra en el libro diario y se resguarda la documentación.</p> <p>Colocaciones de crédito es un una mini financiera creada para responder a ciertas necesidad de los socio. El proceso se inicia con una solicitud de un de crédito de un socio, la responsable de esa área</p> | |
|--|--|--|

*Seminario de Graduación 2018 “Procedimientos Contables de la
Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás, R.L
del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”*



| | | |
|---|--|--|
| | <p>presenta al comité de crédito las solicitudes de crédito con las respectivas garantías cuando son prestamos que ameriten esa garantía, el comité analiza las posibilidades de pago, para otorgar o no el préstamo, si se otorga el préstamo la responsable procede a registra el préstamo por cobrar al socio, luego ella misma se encarga de hacer los cobros respectivos del capital como los intereses para ir abonando al préstamo y los interese ir cargándolo como ingresos financieros.</p> <p>Los plazos son de 1 a 4 años, esa caja rural es solo para socios.</p> | |
| ¿Este manual de procedimientos contables se actualiza de acuerdo a las necesidades de la cooperativa? | No se cuenta con manual de procedimientos contables por ende no se actualiza. | Esta pregunta no fué respondida porque no tiene conocimientos acerca que exista un manual de procedimientos contables. |
| ¿Considera que los procedimientos establecidos en este manual son los | Los procedimientos contables no están por escrito. | Los procedimientos contables son llevados a cabo de manera emperica |

| | | |
|---|--|--|
| adecuados para el registro de las operaciones contables de la cooperativa? | | |
| ¿En la cooperativa quien es el encargado de autorizar la actualización del manual, cuales son las consideraciones? | Como anteriormente se mencionaba no se cuenta con un manual de procedimientos contables no se da ningún actualización, los procedimientos contables solo se establecen en cumplimiento a norma, políticas y principios contables. | No se actualiza el manual contable porque no existe uno. |
| ¿Cuál es el procedimiento contable establecido para el registro de la materia prima, control de la mano de obra directa (personal) los costos indirectos de fabricación | Se cuantifica en el acopio, de ahí el auxiliar extrae la información de la cantidad de leche que entrega cada productor en cada día (sábado a viernes) El control de mano de obra es de acuerdo a un reloj marcador que marca las horas trabajadas. Para el control de los costos indirectos a través de soportes de gastos como combustibles, reparaciones y mantenimiento de camiones entre otros. | Para la mano de obra se elabora la panilla de pago Para el control de los costos indirectos se van acumulado hasta el cierre de mes cargarlo al sistema. La materia la registra al inicio el auxiliar de costo día a día luego se carga al sistema para hacer su respetivo pago. |



4.4.1 Análisis de resultado

Transacciones económicas

1 ¿Cuáles son las transacciones económicas más importantes de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas R.L?

- Compra de materia prima (leche)
- Colocaciones de crédito a los asociados (caja rural)
- Recaudo y pago de los diversos impuestos
- Pagos de mano de obra
- Pagos de costos indirectos (energía eléctrica, agua, Compra de gas butano)
- Ventas de crédito y al contado
- Ventas de exportación ventas de porcina
- Ventas de farmacia

2 ¿Quiénes son los encargados de autorizar y realizar las diferentes transacciones que realiza la Cooperativa?

Las transacciones que realiza la cooperativa son realizadas por el área contable. En su totalidad dichas transacciones son autorizadas por el gerente general y el presidente. En el caso de las ventas de exportación son autorizadas por el responsable del consejo de administración.

3 ¿En la cooperativa, cuantas personas hay en el área de contabilidad, como están distribuidas las funciones?

En el área de contabilidad se cuenta con diez personas con funciones específicas:

- Auxiliar de costos de producciones quien se encargaba de la elaboración de la planilla de leche y su custodia.
- Auxiliar de ventas locales

Controla la venta de queso, crema, venta leche embolsada (Lio Lac) en sus diferentes presentaciones, yogurt, arqueos de caja, las facturas de la farmacia, así mismo controla la venta del área porcina como facturas de contado de crédito del producto porcino

del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

ya sea a los empleados o clientes ajenos a la Cooperativa; esta persona es encargada de controlar todas las facturas de crédito y contado de cada negocio de la Cooperativa.

➤ **Encargado de la caja rural (Mini financiera)**

Técnica en contabilidad es encargada de controlar esta mini financiera que fue creada para atender las necesidades de los socios de esta Cooperativa, con interés bajo, esta persona resguarda las garantías que ofrecen los socios al adquirir su prestamos de igual manera se encarga de cobrar las cuotas en tiempo establecido.

➤ **Auxiliar de farmacia**

Factura los productos veterinarios ya sea a los mismos productores para ser descontados en la semana que fue comprados el producto en el caso que haya sido a crédito, es decir que trabaja en coordinación con el área contable general de la cooperativa para aplicar las debidas deducciones por facturas de crédito de los productores.

➤ **Auxiliar de área de caja**

Encargada de las ventas en efectivo, además tiene a cargo dos cajas chicas una para gastos menores de la Cooperativa y otra para gastos de transporte, esta persona solicita dinero para mantener lo establecido en cada caja chica cuando este se está agotando. De igual manera sube las trasferencias al sistema.

➤ **1 Auxiliar encargado de contabilizar las trasferencias**

➤ **1 Encargado de registrar los pagos hechos a través de trasferencias.**

➤ **1 Auxiliar encargado de las declaraciones de impuestos.**

Esta persona está a cargo de hacer las declaraciones de los impuestos de la Cooperativas es decir verificar todos los anticipos 2% por compras y servicios; 1% que se les retiene a los socios por compra de su producto, el 0.30% de bolsas agropecuarias, el



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

IVA 15% que se le aplica al producto y el mismo que les aplican en el momento de una compra mayor de C\$ 1,000.00 los cuales deben ser declarados y luego subidos a las pagina de la DGI.

➤ **Auxiliar del área de transporte**

Lleva el control de los gastos de combustibles, mantenimiento de los vehículos (12) en los talleres para suministrar estos gastos y cargarlos a los productos como costos indirectos.

1 Contador general

- Es encargado de verificar el total de las subdivisiones del área contable:
- Calcula horas extras de los trabajadores
- Verifica los cálculos de las planillas de pago
- Verifica y analiza las planillas de leche, la caja rural, firma las planillas de leche, revisa las formas de pagos de las planillas y otros.
- Hace las declaraciones de impuesto verificando los saldos a favor luego de las declaraciones, de igual manera verifica esos cálculos, entera las transacciones, conciliaciones bancarias, da fe de los estados financieros, presenta los estados financieros a la Cooperativa.

4 ¿Usted considera que el registro de las transacciones económicas es importante para la cooperativa agropecuaria?

Si, por que a través de ellas se registra históricamente las operaciones que realiza la Cooperativa con su respectiva fecha, es la base de la contabilidad, a partir de los registros se elaboran los estados financieros de la cooperativa, que permite a sus socios tener una visión clara de sus recursos económicos y la rentabilidad que proporciona las actividades de esta sociedad. Además el registro de las transacciones nos permite identificar la partida doble de la posición financiera de la cooperativa en los diferentes rubros: activo, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos.



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018."

5 ¿En la cooperativa se cuenta con manual para el registro de las transacciones?

No se cuenta con un manual de procedimientos contables, pero se conoce el procedimiento de cada una de las transacciones que se realiza en la Cooperativa; es decir que se realizan de acuerdo a la experiencia; cada persona sabe su responsabilidad de lo que le compete hacer; sin seguir instrucciones de un manual de procedimientos solo con el conocimiento y la experiencia que tienen en el desarrollo de su trabajo.

6 ¿En la cooperativa quien es el responsable de constatar, monitorear el cumplimiento de normas?

El responsable de hacer cumplir las normas de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L; es el administrador financiero a la vez con el supervisor del departamento de contabilidad; ejerciendo su trabajo de supervisiones y revisiones constantes a las operaciones de la cooperativa como al cumplimiento de las normas a las cuales se rigen: Normas internaciones de contables, principios contables, Normas internacionales de la información financiera para Mipymes.

Registros contables que utiliza la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas R.L

7 ¿De acuerdo a las características de la cooperativa que tipo de contabilidad se lleva?

La Contabilidad de la Cooperativa Agropecuaria de servicios Santo Tomas, R.L es: Según el origen es privada, a pesar de ser una Cooperativa.

Según su actividad es industrial, a pesar de tener la farmacia veterinaria, caja de crédito y porcina, lo más fuerte es la planta industrial.

Según la información trabajada seria financiera, fiscal y de costes

En la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L se utiliza tres tipos de contabilidad; para el área láctea se utiliza contabilidad de costos, costos que se van acumulando para el cierre de mes, en esta contabilidad intervienen los tres elementos del costo: mano de obra, materia prima (leche) costos indirectos. En esta contabilidad se trabaja una serie de operaciones como el rendimiento de la leche utilizada en los diferentes



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

productos que elabora la entidad a partir de la materia prima (leche). Además cuenta con una mini financiera para cubrir ciertas necesidades de sus socios; en la cual por su naturaleza se utiliza contabilidad financiera. A parte de los negocios mencionados la Cooperativa cuenta con dos negocios más: farmacia y el área porcina, en estos dos negocios se utiliza contabilidad comercial.

8 ¿Para el registro de las operaciones la cooperativa cuenta con catálogo de cuentas, con su instrumento de uso?

Si, se cuenta con catálogo de cuentas que detalla las diferentes cuentas, su estructura es de 100 hojas con su debida clasificación de acuerdo a cada grupo, así como su cuenta y subcuenta. Además este del catálogo de cuentas tiene su instructivo que refleja los cargos y abonos que se le deben hacer en cada cuenta.

Durante la entrevista con el asesor financiero logramos apreciar el instructivo para el manejo de las cuentas del catálogo que posee la cooperativa, a continuación se muestra el modelo.

Instructivo de Manejo de Cuentas

1- Activo

Agrupar las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles, propiedad del ente económico que, por lo general, son fuente potencial de beneficios presentes o futuros. Las cuentas que integran este grupo tendrán saldo de naturaleza deudora, con excepción, las depreciaciones.

11- Activo circulante

111-01- Caja General

Descripción: Registra los aumentos o disminuciones en el dinero en efectivo propiedad de la entidad, el cual está representado por la moneda de curso legal o sus equivalentes.

del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018."

| | |
|--|--|
| Tipo: Balance | Grupo: Activos |
| Clasificación: Circulante | Naturaleza: Deudora |
| DEBE | HABER |
| <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor nominal de las entradas en efectivo y cheques recibidos por cualquier concepto en las cajas habilitadas para este efecto. | <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor nominal de los pagos en efectivo realizados con los valores resguardados en la caja. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor nominal de sobrantes de efectivo resultantes de arqueos de caja no reconocidos en libro | <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor nominal de salida de efectivo por conceptos de depósitos en cuentas bancarias. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor nominal de faltantes de efectivo resultantes de arqueos de caja no reconocidos en libros. |

Saldo: Representa los fondos disponibles en efectivos resguardado en caja.

111-02 Efectivo en caja chica.

Descripción: esta cuenta registra los movimientos que experimente el fondo fijo de caja chica, la cual representa el importe del valor nominal del dinero efectivo propiedad de la entidad establecido en un importe fijo, destinado a efectuar pagos menores.

| | |
|---|---|
| Tipo: Balance | Grupo: Activos |
| Clasificación: Circulante | Naturaleza: Deudora |
| DEBE | HABER |
| <ul style="list-style-type: none"> • Al iniciar el ejercicio del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del importe del fondo al inicio de ejercicio. | <ul style="list-style-type: none"> • Durante el ejercicio del importe del valor nominal de las disminuciones o cancelaciones que lleguen a efectuarse. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Durante el ejercicio del importe del valor nominal del fondo al constituirse y por los incrementos que puedan efectuarse. | <ul style="list-style-type: none"> • Al finalizar el ejercicio del importe de su saldo para saldarla(para cierre de libros) |



Saldo

Su saldo es deudor y representa el valor nominal del importe del fondo en efectivo, en comprobantes, o por la suma de ambos.

112- Banco

Descripción: Registra los aumentos o disminuciones que experimenta el efectivo, propiedad de la empresa, depositados en cuentas bancarias de las instituciones del sistema financiero.

| | |
|--|---|
| Tipo: Balance | Grupo: Activos |
| Clasificación: Circulante | Naturaleza: Deudora |
| DEBE | HABER |
| <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor nominal de efectivo depositado en la cuenta | <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor nominal de cheques efectivamente cobrados |
| <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor nominal de los intereses ganados y depositados en la misma cuenta de banco | <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor nominal de intereses y comisiones descontados por el banco directamente de la cuenta. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de los intereses ganados no registrados. | <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria por concepto de cargos por servicios bancarios no registrados. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de errores en los registros de transacciones | <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de los cheques sin fondo recibidos de clientes. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del ajuste causado por la conciliación bancaria de errores en los registros de transacciones de entrada de efectivo | |

del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

Saldo: Representa los recursos totales disponibles en las diferentes cuentas bancarias de la entidad en moneda nacional.

113-Clientes

Descripción: Surgen de las operaciones de venta al crédito

| | |
|--|---|
| Tipo: Balance | |
| Clasificación: Activo | |
| DEBE | HABER |
| <ul style="list-style-type: none"> Al principio del ejercicio. | <ul style="list-style-type: none"> Durante el ejercicio. |
| <ul style="list-style-type: none"> Del valor de la existencia de mercancías a crédito pendientes de cobro. | <ul style="list-style-type: none"> Del valor de los pagos a cuenta o liquidación por los clientes. |
| <ul style="list-style-type: none"> Durante el ejercicio. | <ul style="list-style-type: none"> Del valor de las mercancías devueltas por los clientes. |
| <ul style="list-style-type: none"> Del valor de las ventas de mercancías efectuadas a crédito. | <ul style="list-style-type: none"> Del valor de las rebajas concebidas a los clientes. |
| <ul style="list-style-type: none"> Del valor de los intereses que se aplican a los clientes por demora en el pago de sus cuentas. | <ul style="list-style-type: none"> Al terminar el ejercicio, |
| | <ul style="list-style-type: none"> Del valor de las cuentas que se consideran incobrables. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Del valor de su saldo, para saldarla. |

Saldo: El saldo de esta cuenta es deudor y representa el valor de las ventas.

9 ¿Actualmente la cooperativa, cuenta con sistemas automatizados para el registro contable?

Si cuenta un sistema contable llamado Mesosoft el cual tiene su módulo de contabilidad, este sistema contable le permite a la Cooperativa obtener los resultados de operaciones en menos tiempo, así como el registro sistematizado de los mismos para la



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018."

elaboración de los estados financieros correspondiente. Por el tamaño de la Cooperativa es obligado tener; a este sistema contable se la ha añadido la panilla de leche.

10 ¿Quién es el responsable de realizar el levantamiento físico del inventario en la cooperativa?

En el levantamiento de los inventarios trabajan los siete auxiliares, en el área de farmacia el levantamiento de inventarios se hace anual, puesto que son muchos productos y se tomaría demasiado tiempo si se hiciera mensualmente; el contador general hace levantamiento de inventario físico anual para el cierre anual.

11 ¿Cuándo en la cooperativa se identifican faltantes en el inventario, el comparar registro contable vs levantamiento físico, qué medidas se toman en cuenta?

Lo que se debe hacer en primera instancia es investigar la causa del faltante en los inventarios, si es justificada por parte del responsable de los inventarios, se ajusta y se pide autorización a gerencia, para mandar el faltante a una cuenta llamada pérdidas. Si no es justificada se procede a acciones legales para recuperar el inventarios en costos monetarios, para actualizar el saldo inventarios porque si no se hace esto el inventario quedaría sobrevaluado hasta que se haga su respectivo ajuste del faltante.

12 ¿Usted considera importante la custodia, protección de los recursos económicos, materiales de la cooperativa?

Si, la Asamblea de asociados ha dispuesto al consejo de administración a realizar esa labor, la fiscalización de la debida custodia le corresponde a la junta de vigilancia. Además de la debida gestión que permita aumentar la calidad de vida de los asociados.

Por medio de la protección de sus recursos la empresa puede seguir operando, cumpliendo con el principio de negocio en marcha. En toda entidad los recursos deben estar a cargo de un responsable específico que resguarde esos recursos con que cuente, esta persona debe ser de alta confianza y responsabilidad.



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018."

13 ¿Qué tipos de políticas, normas se deben de cumplir en la cooperativa?

- Se cumplen con normas y políticas no escritas, otras están en las leyes que regulan la actividad económica.
- En la Cooperativa tienen:
- Leyes fiscales y laborales.
- Normas de seguridad e higiene de ámbito sanitario, de ámbito ambiental, de ámbito aduanero.
- Normas internas de la cooperativa.
- La ley de cooperativa y su reglamento.
- Normas de lavado de dinero.
- Normas de carácter Fitosanitario (MAG, IPSA)
- Políticas de compra y venta.
- Políticas de erogaciones de efectivo.
- Políticas de compra de activos.
- Políticas para fusión con otras figuras jurídicas.
- Además tienes políticas de créditos para los socios en caso de la mini financiera, políticas para el pago de la panilla de salarios, políticas especialmente para socios (Un socio de la cooperativa no puede pertenecer a esa sociedad).

14 ¿La cooperativa dentro de sus políticas, los trabajadores reciben capacitaciones?

Si la mayoría es para el personal en planta, farmacia veterinaria y para el personal que atiende la granja porcina. El personal administrativo si recibe capacitaciones en menor medida; normalmente las capacitaciones se da cuando hay cambio en las leyes.

Además tienes políticas de créditos para los socios en caso de la mini financiera, políticas de compra, políticas para el pago de la panilla de salarios, políticas especialmente para socios (Un socio de la cooperativa no puede pertenecer a esa sociedad).



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

15 ¿Cuáles han sido las capacitaciones que han recibido los trabajadores de la cooperativa?

Se reciben capacitaciones de seguridad como:

- MITRAB
- Capacitaciones de seguridad ocupacional como por ejemplo que siempre debe haber un extinguidor, que hacer en casos de siniestros, el cuidado que se debe tener con las calderas, zonas de alto voltaje.
- INSS,
- INATEC.
- Capacitaciones para el área administrativa por parte de psicólogos.

16 ¿Cuáles son los documentos que se utilizan para soportar las operaciones realizadas en la cooperativa?

Los documentos para soportar las operaciones de la cooperativa habitualmente son:

- Facturas para ingresos
- Facturas de compra para los egresos o contratos si no se tienen. Lo anterior basado en los soportes que pide la ley de concertación tributaria para reconocer un gasto deducible o un bien como patrimonio o reconocer la deuda.
- Recibos de caja, planilla de salarios, planilla de leche.
- Cheques para soportar pagos, planillas de pago a los trabajadores con el nombre específico de cada trabajador con el monto monetario reflejado con sus respectivas deducciones
- En el caso de pagos básico como energía eléctrica, el gas butano y agua potable, compras de pastillas de cuajo, cloro, jabón, tapa bocas, gorros, batas, se resguardar todas las facturas, que respaldan dichos pagos que forman parte de los costos indirectos de fabricación.
- Libro diario
- Libro de banco
- Libro mayor

Procedimientos contables que aplica la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas R.L durante el II semestre 2018.

17 ¿En la cooperativa existe un manual de procedimiento contable que explique el proceso de cada transacción?

En la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L no se cuenta con manual de procedimientos contables pero si se realizan procedimientos contables como:

Compra de materia prima (Leche)

Se inicia el procedimiento contable desde el momento que el rutero sale a recolectar la leche luego llega con la leche a la planta, el jefe de acopio verifica la calidad de la leche (A, B C) para su posterior pago de acuerdo a la clasificación) y la cantidad de leche entregada por el rutero para cotejar si la cantidad entregada a la planta concuerda con la suma total de los recibos de cada productor, seguido el auxiliar de costos registra la cantidad de leche de cada productor. Este procedimiento genera cuentas por pagar a productores contra la adquisición la materia prima.

Pago de materia prima leche

Para el pago de la materia prima los totales de leche en litros por semana de cada productor se carga en un formato denominado panilla de leche dentro del sistema contable, la que se paga semanalmente el día viernes; este formato contiene el precio de la leche (el precio lo autoriza el gerente general de acuerdo a la clasificación que se da a la leche de los productores o bien si no es socio tiene otro precio de acuerdo a la misma clasificación: A, B, C), las deducciones de cada productor si las tiene, la retención de 1% y el total neto a pagar, además se le retiene el 0.25% (en el caso de ser socios de la Cooperativa, como un ahorro que les entrega en diciembre) por cada litro de leche entregado. Seguido el contador general verifica los cálculos de esta planilla y firma la panilla para proceder a hacer los cheques a nombre de cada productor en el caso que sean socios; cuando no son socios se extiende un cheque a nombre de la cajera de la oficinas centrales, quien luego hace sobres a nombre de cada productor que no es socio de la Cooperativa terminando así con el

procedimiento de pago de la materia prima. Los cheques son firmados por el presidente de la Cooperativa y por la tesorera.

Para las ventas de exportación el procedimiento

Inicia solicitud de productos por parte de importado exclusivo (En el Salvador), el precio se convienen con el responsable del consejo de administración(Presidente), el presidente notifica la solicitud del producto al gerente general; quien solicita un permiso de exportación; la cajera elabora factura de crédito para la venta, seguido el gerente general autoriza la carga del camión, el bodeguero emite la remisión de bodega, luego el camión sale con la carga con destino a El Salvador; cuando el producto es recibido por el importador transfiere el pago del producto a la cuenta de dólares.

Procedimiento contable para otorgar créditos (Mini financiero)

Se inicia con la solicitud del crédito por parte de algún socio de la Cooperativa, las solicitudes las recepción la encargada de la cartera de crédito quien las presenta al comité de crédito (fija la tasa de interés y decide si otorga o no el préstamo); si el préstamo es otorgado la encargada de la caja rural pide las garantías para el crédito, y procede a registrar el crédito otorgado al socio con su respectivo interés devengado, que irá disminuyendo a medida que el socio vaya abonando su crédito con su interés acordado, este procedimiento aplica para todos los préstamos que otorga la Cooperativa a sus socios.

Pago de panilla de salarios

El departamento de recursos humanos elabora la panilla de pagos con sus respectivas deducciones y retenciones como el INSS laboral, INSS patronal, INATEC; cuando está elaborada se manda al departamento de contabilidad donde el contador la revisa la planilla (verificar los cálculos de la panilla y la firma), luego la tesorera elabora los cheques a nombre de cada empleado, de igual manera los cheques son firmados por la tesorera y el presidente de la Cooperativa.



Procedimiento para registrar el IR

Se calcula la utilidad a través del estado de resultado.

Renta bruta gravable – Costos y gastos deducibles=Renta bruta gravable

Luego a esta renta neta gravable se le aplica el 30%, el cual se refleja como una cuenta por pagar que es cancelada a los tres meses después del periodo de cierre contable de determinado periodo, generalmente el 31 de marzo.

18 ¿Este manual de procedimientos contables se actualiza de acuerdo a las necesidades de la cooperativa?

El manual procedimientos contables no se actualiza puesto que no se cuenta con uno, pero si aplican los cambios en las normas internacionales de contabilidad, normas internacionales de información financiera y los cambios que se dan en las leyes.

19 ¿Considera que los procedimientos establecidos en este manual son los adecuados para el registro de las operaciones contables de la cooperativa?

Aunque no se cuenta con un manual de procedimientos contables la Cooperativa aplica procedimientos contables para registrarlas transacciones que se realizan en determinados periodos.

20 ¿En la cooperativa quien es el encargado de autorizar la actualización del manual, cuáles son las consideraciones?

Antes se mencionaba que no se cuenta con manual de procedimientos contables pero si los procedimientos contables que se realizan por los diferentes rubros son actualizados por el asesor financiero junto al supervisor de contabilidad para que la información esté presentada razonablemente de acuerdo a los Principios Generalmente Aceptado, Normas internacionales de contabilidad (NIC) y Normas internacionales de Información Financiera.



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

21 ¿Cuál es el procedimiento contable establecido para el registro de la materia prima, control de la mano de obra directa (personal) los costos indirectos de fabricación?

El procedimiento para el control de la materia prima(leche) se inicia desde el momento de la recepción de la leche, al llegar a la Cooperativa la leche es medida por un encargado específico(jefe de acopio) para verificar si lo reflejado en los registros de los conductores concuerda con los que se recibe en la planta, el conductor proporciona además un recibo de copia al auxiliar de producción para registrar la cantidad de leche entregada por cada producto día a día en una hoja llamada panilla diaria de leche que luego el auxiliar registra en el sistema del departamento de contabilidad para sus respectivos pagos (viernes).

También se registran insumos: pastillas de cuajo, sal, cajas de empaque, embalaje y otros, conforme a factura de recepción de compras, anteriormente se debió haber enviado una requisición de compra por parte del bodeguero y luego la orden de compra por el gerente general, quien procede a mandar a compra lo solicitado si fue aprobada la cuenta.

El control de mano de obra se controla la entrada y salida con reloj marcador, la cual genera las horas trabajadas por un empleado para ser tomada en cuenta en la planilla de pagos al momento de cancelar las panillas de salarios que se elaboran quincenalmente. .

Para el control de los costos indirectos de fabricación se van acumulando costos conforme a las facturas que generen dichos costos y luego de igual forma cargárselo al producto terminado en los sistemas contable.



5. CONCLUSIONES

Transacciones económicas

- No existe segregación de funciones, todo lo capitalizan en una sola persona por esta misma razón el personal no tiene conocimientos acerca de los otros procedimientos contables en las otras áreas de la cooperativa, se limitan solo a los procedimientos que le compete de acuerdo a su función.
- Las transacciones económicas más importantes de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L se registran de manera empírica es decir hacer caso omiso al catálogo de cuentas, instructivo de cuentas, y tampoco se cuenta con manual para el registro de las transacciones.

Registros contables

- La cooperativa utiliza un sistema contable no tan adecuado, este sistema está desde que iniciaron y no lo han adecuado al crecimiento de la cooperativa. Este sistema presenta además una debilidad; los bancos en ciertas ocasiones quedan sobregirados porque los pagos se reflejan a la fecha de pago semanal de la leche pero las transferencias del banco de dólares a la cuenta de córdobas se reflejan hasta que el presidente ha autorizado las trasferencia del dinero a la otra cuenta.
- El contador general de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L realiza inventarios mensualmente junto a los siete auxiliares; sólo en caso de la farmacia veterinaria el inventario se levanta anualmente por la extensa cantidad de productos.
- La Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L cumple con todas las leyes establecidas para las cooperativas (Ley de Cooperativas y su reglamento así como normas fitosanitarias (MAG, IPSA),



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

- La cooperativa cuenta con servicios profesionales para el asesoramiento financiero quien les revisa la contabilidad fiscal, financiera y de costo, así como labores de control interno para el cumplimiento de normas, principios y políticas contables, además brinda la información financiera de la cooperativa a los socios de ésta.

Procedimientos contables

- En la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L no se cuenta con un manual de procedimientos contables para el registro de las diferentes operaciones que realiza; sin embargo cada responsable de área sabe el procedimiento que debe aplicar en el registro de cada transacción.

6. RECOMENDACIONES

Al Gerente general:

- Enriquecer al personal del área contable en los diferentes puestos para que tengan experiencia y conocimiento acerca de los procedimientos que se realizan en las diferentes transacciones que se realizan dentro de la empresa; esto favorecerá la experiencia y capacidad de todo el personal en sus diferentes operaciones.
- En coordinación con el asesor financiero y contador general, contratar servicios profesionales para la actualización del sistema contable, de igual manera establecer un procedimiento contable adecuado para el registro de pagos; trabajar con costos estimados, lo cual permitiría que el presidente de la Cooperativa transfiera el costo estimado total a la cuenta de banco de córdobas; de este modo se reflejaría en el sistema la transferencia del banco de dólares a la cuenta de banco de córdobas; evitando así que el sistema refleje sobregiros en el banco.

Contador general:

- En lo relacionado a la farmacia veterinaria se recomienda hacer inspección físico del inventario al menos semestral para constar que el inventario está en existencia como lo muestran las kardex; ya que cada año es un periodo demasiado prolongado y llevaría más tiempo en verificar faltantes de inventarios si es que existiera.
- Junto al asesor financiero debe elaborar un manual de procedimientos contables que esté al alcance de los responsables del área contable, que les permita una orientación de la secuencia de paso en un determinado proceso; esto permitirá utilizar la herramienta contable necesaria para los registros contables de la cooperativa.
- En coordinación con el asesor financiero debe hacer actualización al manual de procedimientos contables que se elabore, siempre y cuando sea necesario, adecuándolo cada vez más a las necesidades de registros de las operaciones de acuerdo a las modificaciones de normas contables, políticas contables que adopte la cooperativa.



7. PROPUESTA DE ACUERDO AL OBJETIVO PROPOSITORIO

Diseño de un manual de procedimientos contables

Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L
Manual de Procedimientos Contables



El presente manual de procedimientos contables servirá como guía en el área contable para dirigir, controlar y mantener actualizado los registros contables de las operaciones de la cooperativa, este manual cuenta con una adecuada descripción y coordinación de los procedimientos.

Objetivo General

- Proporcionar al área contable una guía de instrucciones para el registro de las transacciones más importantes de la cooperativa.

Objetivos Específicos

- Detallar los procedimientos contables de compra de materia prima. Materiales e insumos, venta de exportación, pago de materia prima, pago de planilla salarial.
- Diseñar flujo gramas para cada procedimiento.

Alcance

- La propuesta del manual se ha diseñado para el área contable y empleados relacionados con cada proceso contable.
- Los procedimientos contemplados en este manual deben actualizarse adoptando nuevas estructuras organizativas



Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L
Manual de Procedimientos Contables



Proceso:

Compra de materia prima.

Responsable:

Gerente general.



- Conseguir la materia prima apta e indispensable para la producción.
- Negociar con los productores sobre el precio y modos de pago.
- Documentar y contabilizar la compra.

Alcance

- El procedimiento se realizara para todas las compras de materia prima y materiales.

➤ Documentación

La documentación que se debe de realizar en el proceso de compra es: recibos diarios de leche, una hoja de acopio. A continuación se muestra un formato para la recepción diaria de la leche por parte del rutero.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cooperativa Agropecuara de Servicios Santo Tomas, R.L |  | Cooperativa Agropecuara de Servicios Santo Tomas, R.L |  |
| Recibo oficial de leche | | Recibo oficial de leche | |
| N°: | | N°: | |
| Recibí de: La cantidad de(litros): | | Recibí de: La cantidad de(litros): | |

Políticas

- La compra es a crédito.
- A todos los socios se debe comprar la leche.
- Si la leche no clasifica en A, B y C se deja de comprar la leche al productor.



Responsabilidades

Gerente general

- Aprueba la compra de la materia prima.
- Redacta y envía memorándum al departamento de contabilidad con los precios de acuerdo a la clasificación A, B y C.
- Decide a quien se le compra, este en caso de no pertenecer a la sociedad.

El jefe de producción

- Cuantifica la leche utilizada en el proceso de cada producto.
- Evita desperdicios de la materia prima.

El Jefe de Acopio

- Verifica la llegada de la leche a la planta.
- Toma y manda la muestra al laboratorio, para ser examinada y determinar su clasificación.

El Contador Auxiliar

- Realiza la contabilización respectiva a final de cada semana dentro del sistema contable.



Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L
Manual de Procedimientos Contables



Proceso:

Compra de materia

Responsable:

Gerente general.

Pasos compra de materia prima

Paso n°1: El gerente general negocia precios con los productores que no son socios y aprueba la compra (si llega a un acuerdo con el precio y formas de pago).

Paso n° 2: Los ruteros van a recolectar la leche en diferentes rutas y diferentes productos y socios.

Paso n° 3: Ruterero lleva la materia prima a la planta.

Paso n° 4: Jefe de acopio cuantifica la cantidad de leche en litros de cada ruta.

Paso n° 4: Jefe de acopio registra la cantidad de leche recolectada por cada ruta.

Paso n°5: Auxiliar de costos registra en el libro diario de leche.

Paso n°6: Se archiva la documentación



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018."

Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L
Manual de Procedimientos Contables

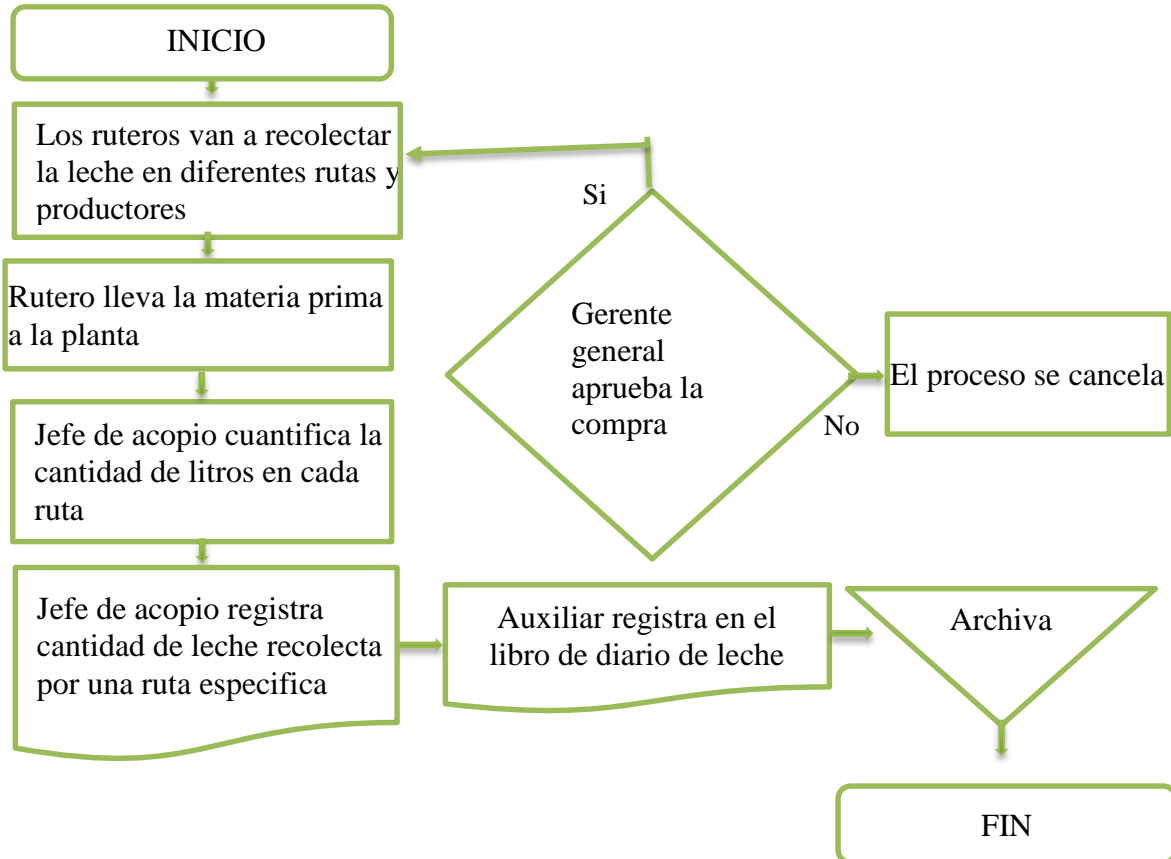


Flujograma:

Compra de materia prima

Responsable:

Gerente general





Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L
Manual de Procedimientos Contables



Proceso:

Pago de materia prima (leche)

Responsable:

Gerente general

Objetivo

- Cancelar la cuenta por pagar generada por la compra de materia prima, contra banco.
- Realizar la documentación y contabilización.

Alcance

Este se utiliza para todos los pagos de materia prima (leche)

Documentación

- Planilla de leche
- Comprobantes de pago para soportar los cheques extendidos.

Políticas

- Los pagos se realizan semanal el día viernes.
- Si el productor es socio el pago se le hace por medio de cheque o bien por medio de transferencias bancaria en el caso de tener una cuenta corriente en el banco con el que trabaja la cooperativa.

Responsabilidades

Departamento de contabilidad

- El auxiliar de contabilidad elabora la planilla de pago de leche con sus respectivas deducciones.
- El contador general revisa los cálculos de la planilla al no encontrar errores procede a firmarla y contabilizarla,

El gerente general

- Da precio de leche de acuerdo a clasificación



Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L
Manual de Procedimientos Contables



Proceso:

Pago de materia prima (leche)

Responsable:

Gerente general

Pasos para el pago de materia prima:

Paso n° 1: El auxiliar elabora la planilla.

Paso n° 2: Contador general verifica la planilla (verifica cálculos, deducciones de ésta) y si los cálculos estaban expresados razonablemente firma la planilla.

Paso n° 3: Tesorero elabora cheques a nombre de cada socio y en el caso de los productores que no son socios; la tesorera elabora un cheque a nombre de la cajera para que ella proceda a pagar por individual a cada productor con sobres.

N° 4: Presidente firma los cheques.

N° 5: Área de contabilidad procede a entregar cada cheque.

N°6: Contador registra en el diario.

N° 7: Se archiva la documentación.

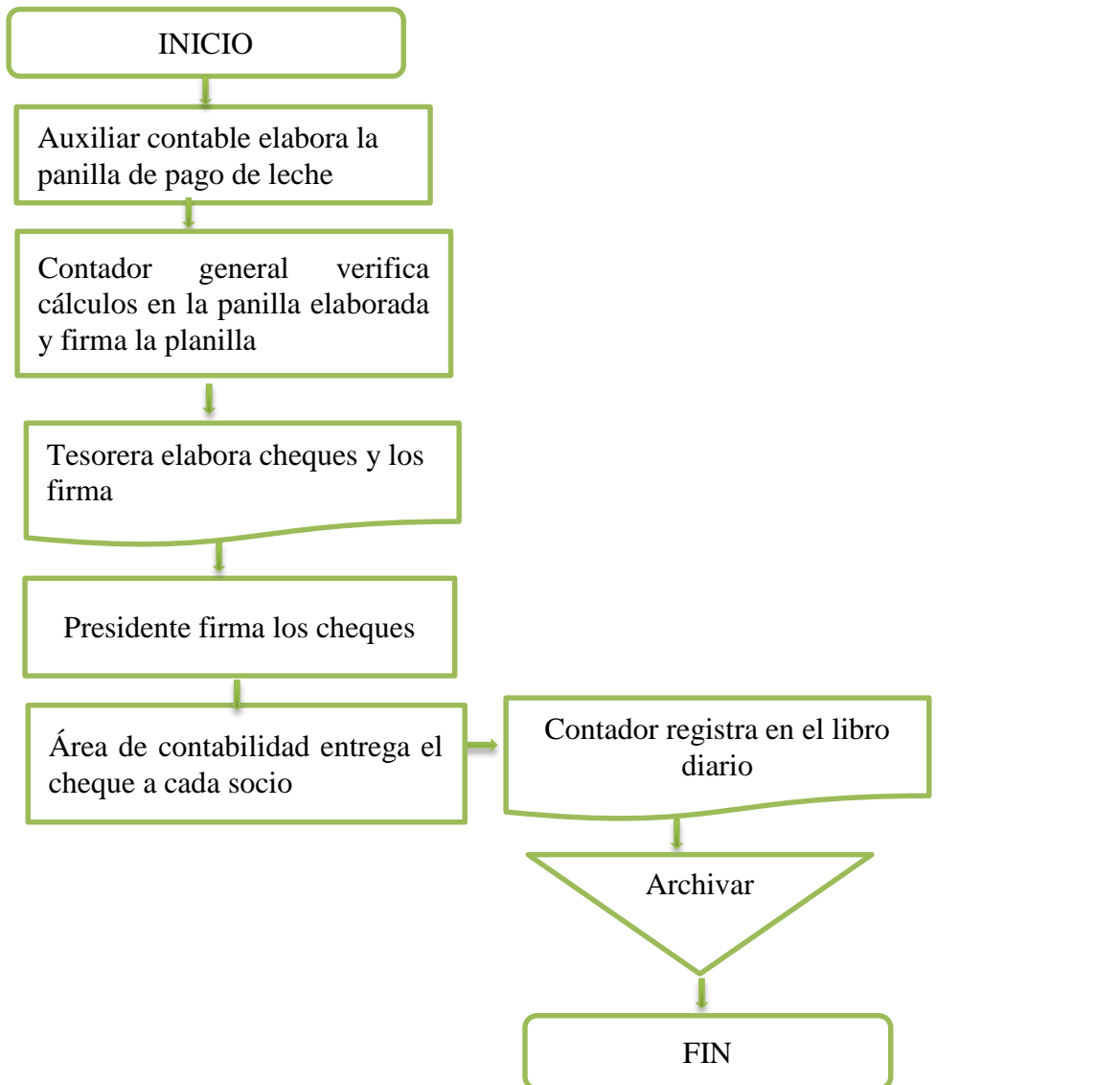


Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L
Manual de Procedimientos Contables



Flujograma: Pago de materia prima

Responsable: Gerente general





Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L
Manual de procedimientos contables



Proceso:

Compra de insumos y materiales

Responsable:

Jefe de bodega

Objetivo

- Conseguir los materiales e insumos indispensables para la producción.
- Documentar y contabilizar los diferentes movimientos.

Alcance

- El procedimiento se realizara para todas las compras de mariales e insumos que la cooperativa necesite.

Documentación

- La documentación se realiza por medio de facturas de compra para la recepción en bodega.

Políticas

- Negociar con los proveedores los precios, calidad y ubicación.
- La requisición de compra se debe realizar con un máximo de 15 días de anticipo.
- Verificar los pedidos con la orden de requisición y la factura.
- Registrar en las tarjetas kardex el ingreso de la materiales e insumo.

Responsabilidades

El gerente general

- Aprueba la compra de materiales e insumos.

Encargado de bodega

- Realiza y envía la orden de pedido.
- Evita compras innecesarias.
- Verifica la llegada de las adquisiciones con sus respectivas facturas.
- Revisa la calidad de los materiales e insumos.
- Recepción los materiales en bodega.
- El auxiliar contable Contabiliza en el diario.



Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L
Manual de procedimientos contables



Proceso:

Compra de insumos y materiales

Responsable:

Jefe de bodega

Pasos para el proceso de compra de insumos y materiales:

N° 1: Jefe de bodega emite requisición de compras.

N° 2: Gerente general negocia precios y formas de pago.

N° 3: Jefe de bodega verifica la llegada de los materiales e insumos y los examina.

N° 4: Si el producto presenta la calidad adecuada el bodeguero registra en las tarjetas kardex

N° 5: Tesorera elabora cheque por la suma total a pagar.

N° 6: Auxiliar registra en el libro diario.

N° 7: Se archiva los documentos.



Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L
Manual de Procedimientos Contables

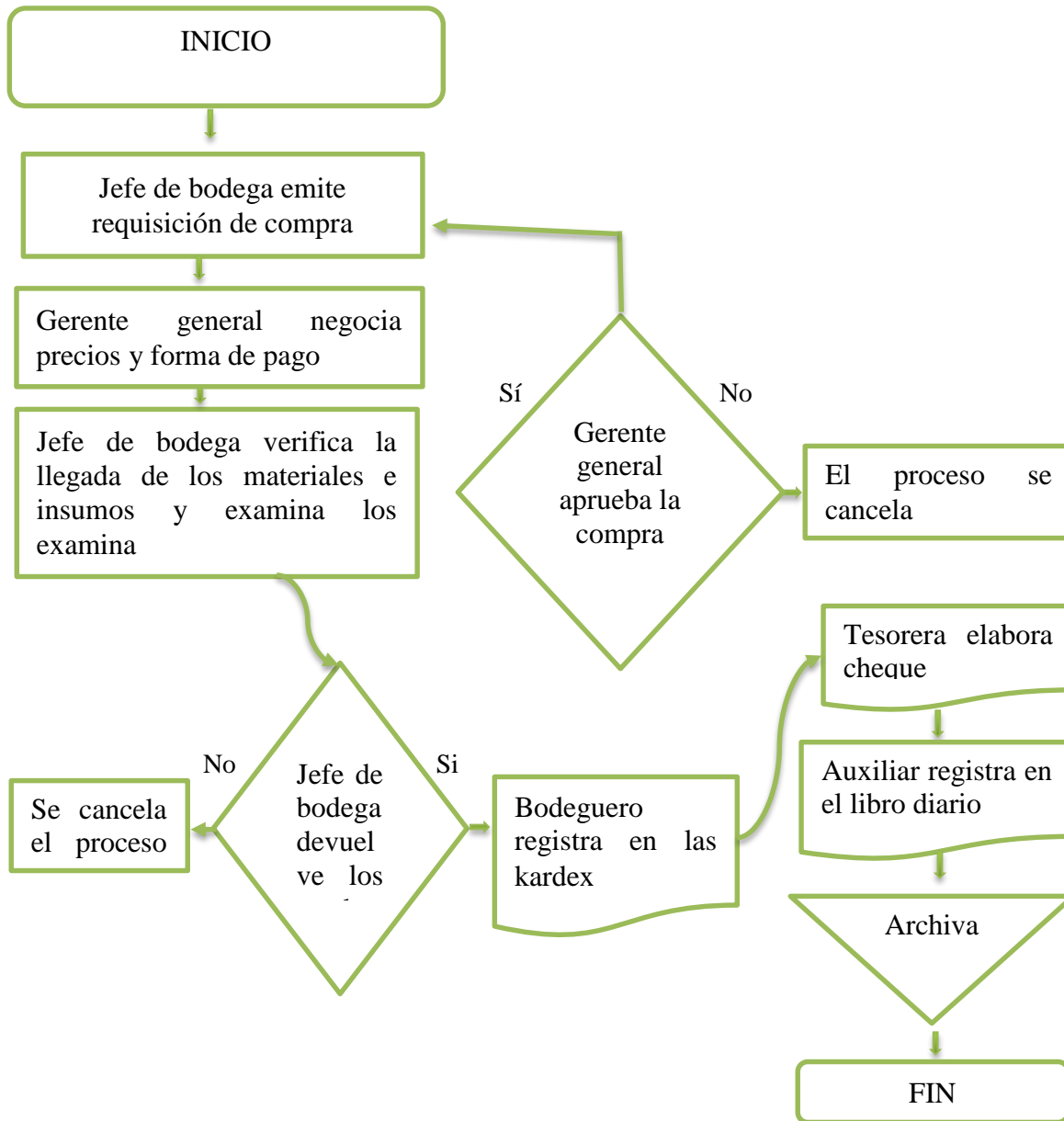


Flujograma:

Compra de insumos y materiales

Responsable:

Jefe de bodega





Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L
Manual de Procedimientos Contables



Proceso: Ventas de exportación

Responsable: Responsable del consejo de administración (Presidente)

Objetivo

- Vender el producto
- Realizar la contabilización con su respectiva documentación.

Alcance

- Este proceso aplica para todas las ventas de exportación.

Documentación

- La documentación que se utilizará es la factura de venta a crédito.
- Remisión de bodega por el producto vendido.
- Recibo impreso de la transferencia internacional por parte del importador.

Políticas

- Importador exclusivo.
- El crédito debe ser cancelado al momento de llegar el producto a su destino (El Salvador).
- Por el producto se paga solo impuestos nacionales.



Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L
Manual de Procedimientos Contables



Flujograma: **Venta de exportación**

Responsable: **Responsable del consejo de administración (Presidente)**

Pasos para el proceso de ventas de exportación

Paso n° 2: Importador exclusivo (El Salvador) solicita verbalmente cantidad determinada de producto.

Paso n° 2: Responsable del consejo (Presidente) negocia precio con el importador.

Paso n° 3: El presidente notifica al gerente general del pedido de producto.

Paso n° 4: El gerente general solicita permiso de exportación.

Paso n° 5: Cajera emite factura de crédito a nombre del importador de El Salvador.

Paso n° 6: Bodeguero despacha el pedido y emite remisión de bodega conforme a la factura de venta de crédito.

Paso n° 7: Encargado del contenedor donde va el producto sale con destino a El Salvador a entregar el producto.

Paso n° 8: Si el producto entregado presenta la calidad adecuada el importador transfiere a la cuenta de dólares la suma total de la venta adquirida a crédito para cancelarla.

Paso n° 9: El contador registra en el libro diario.

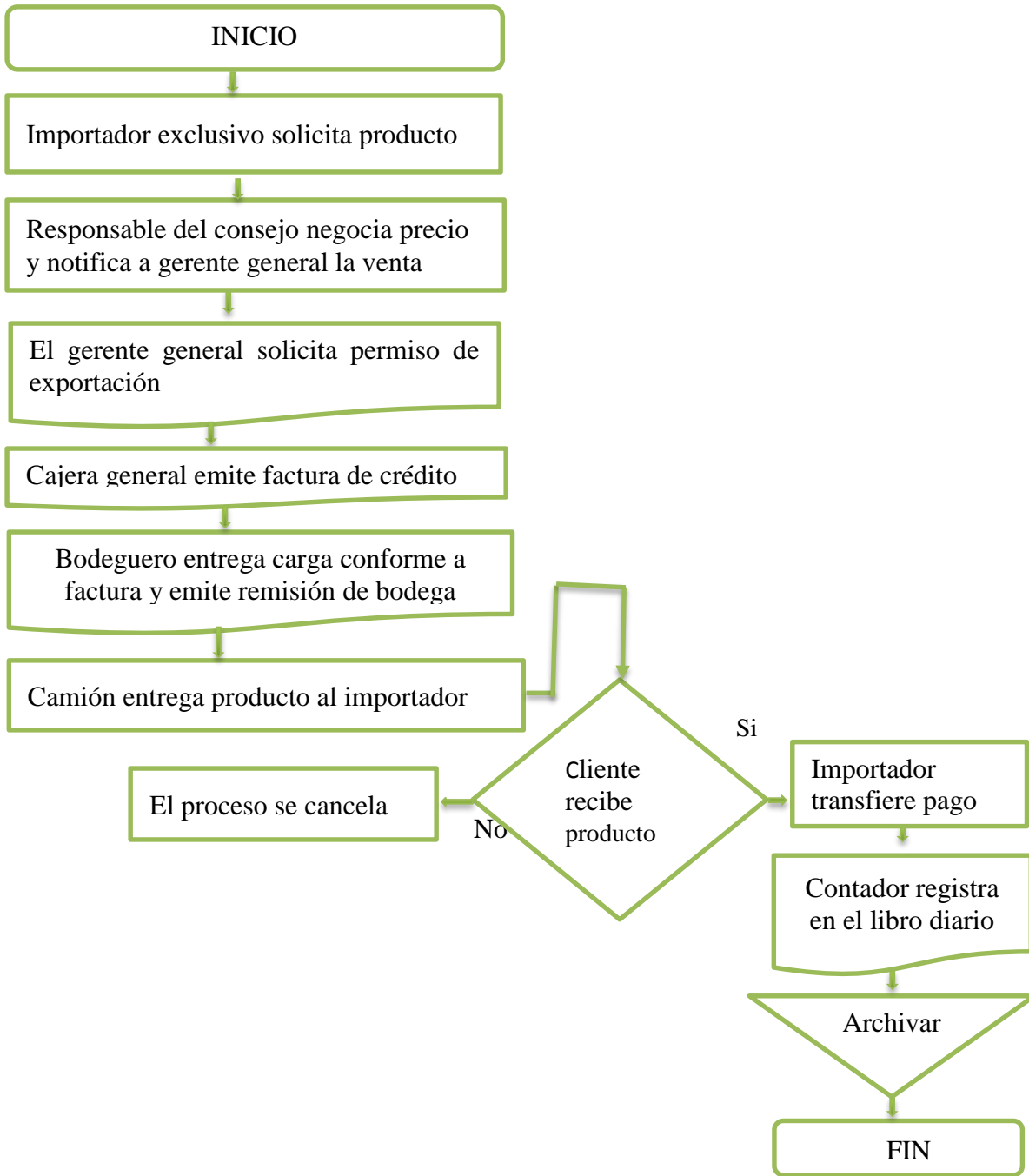
Paso n° 10: Se archiva la documentación.

Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L
Manual de Procedimientos Contables



Flujograma: Venta de exportación

Responsable: Responsable del consejo de administración





Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L
Manual de Procedimientos Contables



Proceso:

Pago de planilla de salario

Responsable:

Área de contabilidad

Objetivo

- Facilitar el pago a cada empleado de la cooperativa

Alcance

- Este proceso se aplica para el pago de todo los trabajadores.

Documentación

Libro diario

Nómina de trabajadores

Tarjetas de reloj

Políticas

- Monitorear la hora de entrada y salidas de los trabajadores con el reloj marcador.
- El pago se realiza por quincena (cada 15 y 30 del mes).
- El pago del décimo tercer mes y vacacione se debe pagar con posterioridad a las fechas establecidas por el código del trabajo, para evitar sanciones.

Responsabilidades

Gerente

- Aprueba el pago de la nómina.

Departamento de recursos humanos

- Elabora la nómina de salario.

Departamento de contabilidad

- El contador Verifica los cálculos de dichas planillas y registra el pago de la planilla en el diario
- El auxiliar contable elabora los cheques individuales.



Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L
Manual de Procedimientos Contables



Flujograma:

Pago de planilla de salario

Responsable:

Área de contabilidad

Pasos para el proceso de pago de panilla de salario

Paso n° 1: Área de recursos humanos elabora la panilla de salarios

Paso n° 2: Cantador general revisa cálculos de panilla y la firma si todo está bien.

Paso n° 3: Tesorera elabora cheques a nombre de cada empleado de la cooperativa y los firma.

Paso n° 4: Presidente firma cheques.

Paso n° 5: Área de recursos humanos entrega cheques a cada empleado.

Paso n° 6: El contador registra en el libro diario.

Paso n° 7: Se archiva los documentos



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018."

Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L
Manual de Procedimientos Contables

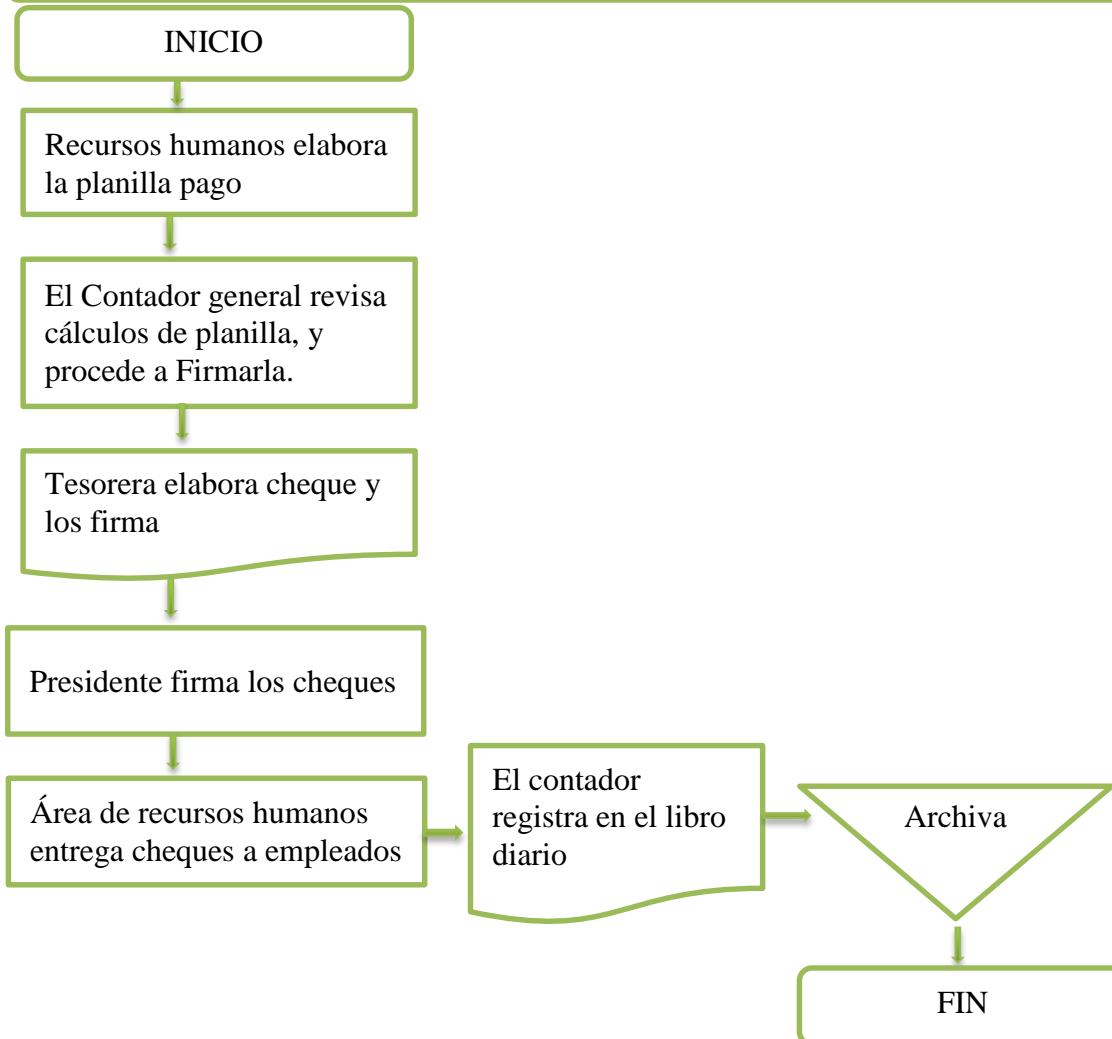


Flujograma:

Pago de planilla de salario

Responsable:

Área de contabilidad



8. BIBLIOGRAFIA

8.1 Bibliografía

- Cardozo, H. (2015). *Contabilidad de entidades de economía solidaria bajo NIIF para PyME: dinámica de cuentas, políticas contables y financieras (5a. ed.)*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Catacora, F. (1997). *Sistemas y procedimientos contables*. Venezuela: McGRAW-HILL.
- Catacora, F. (1998). *Contabilidad. La base para la toma de decisiones gerenciales*. Venezuela: C.V.
- CIDIA I. (1993). *Manual de políticas y procedimientos*. San Jose, Costa Rica: IICA.CIDIA.
- Espejo, J. (2007). *Contabilidad General*. Mexico: UTPL.
- Fierro Martinez, A. M. (2011). *Contabilidad general(4a. ed.)*. Bogota: ECOE.
- Flores, E., Rincon, C., & Zamorano, R. (2014). *Manual contable en la implementación de las NIIF: herramientas para elaborarlo*. Bogota: Ecoe.
- Fraume, N. (2007). *Diccionario ambiental*. Bogotá, Colombia: Eco Ediciones.
- Galiano, R., Garriz, J., & Villalba, M. (1998). *Diccionario Enciclopedico color*. Barcelona, España: Grupo editorial S.A.
- Galindo, M. (2009). *Diccionario de contabilidad, auditoría y control de gestión*. Mexico: Ecobook - Editorial del Economista.
- Garcia, M. (1998). *Contabilidad I*. Managua, Nicaragua.
- Goxens, A., & Goxens, M. (2000). *Enciclopedia Practica de la Contabilidad*. Paris, Mexico: Oceano Grupo editorial S.A.
- Greco, O. (2007). *Diccionario contable (4a. ed.)*. Florida: Valletta Ediciones.
- Greco, O., & Godoy, A. (2006). *Diccionario contables y comercial*. Buenos Aires: Valleta Ediciones.
- Guajardo, G. (2005). *Fundamentos de contabilidad*. Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- Guajardo, G., & Andrade de Guajardo, N. (2008). *Contabilidad financiera quita edicion*. Mexico: McGraw Hill.
- Herz, J. (2018). *Apuntes de contabilidad financiera (3a. ed.)*. Perú: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC).

- Horngren, c., Sundem, G., & Elliott, J. (1994). *Contabilidad Financiera, Quinta edicion.* Mexico: PRENTICE-HALL HISPANOAMERICA .
- J, J., & Alcarria, J. (2009). *contabilidad financiera I.* España, Castello de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I. Servei de Comunicació i Publicacions Campus del Riu Sec.
- Martinez, I. (2017). *Registros Contables.* España: cano pina, SL.
- Mendoza, C., & Ortiz, O. (2016). *Contabilidad financiera para contaduria y administracion.* Colombia(Barranquilla): Universidad del norte.
- Narvaez , A., & Narvaez, J. (2002). *Contabilidad I Cuarto edicion.* Managua: AÑ.
- Pañeda, R. (2004). *Administracion.* Mexico: McGRAW-HILL Centroamericano de editores, S.A.
- Perez, F. (2017). *Gestión contable, fiscal y laboral de fiscal y laboral de pequeños negocios o microempresas: UF1822.* Madrid, España: CEP, S.L.
- Prieto, R. (2017). *Plan General de contabilidad:UF515.* España, Madrid: CEP,SL.
- Real Academia Española. (1992). *Diccionario de la lengua Española.* Madrid, España: e pdf.
- Rios, C. (2010). *Aprendiendo de Cooperativismo con Doña Maria.* Matagalpa, Nicaragua.
- Romero, J. (2010). *Principios de Contabilidad.* Mexico: McGraw -Hill.
- Santillana, G. (2003). *Establecimiento de Sistemas de Control Interno.La Función de Contraloría.* Mexico: Thomson Learning.
- Sinisterra, G. (2011). *Contabilidad de costos.* Bogota, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Taleva, O. (2011). *Diccionario de cooperativismo.* Florida: Valletta ediciones.
- Tellez, B. (2016). *Contabilidad de costos Agropecuarios, Material de clase, escritura creativa, Universidad Unan-Farem Chontales.* Juigalpa.
- Uribe, R. (2016). *Plan de cuentas para sistemas contables en NIIF.* Bogota, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Warren, C. (2005). *Contabilidad financiera (IX edicion).* Caracas, Venezuela: Cengage Learnin.



8.2 Informes

- Alcaldía Municipal Santo Tomás. (2018). *Caracterizacion del Municipio de Santo Tomas*. Santo Tomas: Alcaldia Santo Tomas.
- Garcia, C., & Rayo, G. (2015). *Sistema Contable basado en la Agropecuaria El Esfuerzo S.A del municipio de San Ramon, en el I semestre del año 2015*. Matagalpa: UNAN FAREM Matagalpa.
- Garcia, J. (2015). *Sistema Contable de la Cooperativa Agropecuaria de Produccion “Omar Torrijos R.L”*: Matagalpa: FAREM Matagalpa.
- Illescas , E., & Pillajo, J. (2013). *Diseño de un manual contable y presentacion de estados financieros basados en costos abc y las NIIF/NIIC en la empresa Sherinas Cardenas Factory, en en Canton Gualaceo . Cuenca : Universidad Politecnica Salesiana*.
- Jiménez, I. (2016). *Evaluacion de los procedimientos contables y su aplicacion en la presentacion de la informacion financiera de la empresa “Hidroelectrica Benjamin Linder” Municipio el Cua , Departamento de Jinotega, durante el periodo 2016*. Matagalpa: UNAN-FAREM MATAGALPA.
- Montoya, D., & Rodriguez, D. (2013). *Sistema contable en la Cooperativa Multisectorial Maracuya del norte COMANOR , RL*. Matagalpa: Farem Matagalpa.
- Rocha, M., Sequeira, K., & Rocha, C. (2015). *Cambios en las normas contables en la cooperativa Agropecuaria Rios de leche R.L del Municipio de Santo Tomas Chontales, II semestre del año 2015*. Santo Tomas: FAREM Chontales



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

8.3 Web grafía

Asamblea Nacional de Nicaragua. (2 de 10 de 1981). *Definicion y tipos de cooperativas agropecuarias:Ley de cooperativas Agropecuarias.* Obtenido de legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb

Asamblea Nacional de Nicaragua. (29 de 09 de 2004). *Ley general de Cooperativas.* Nicaragua: La Gaceta N° 17.

Asamblea Nacional de Nicaragua. (25 de 01 de 2005). *Definicion de cooperativa:Ley 499 ley de las cooperativas y su reglamento.* Obtenido de Ley de Cooperativas: <http://legislacion.asamblea.gob.ni>

Codigo del trabajo. (30 de 10 de 1996). *Asamble Nacional de Nicaragua.* Obtenido de Poder judicial: <https://www.poderjudicial.gob.ni/cjnejava/image/codigo-trabajo.pdf>

IASB. (07 de 2009). *Ministerio de Economias y Finanzas.* Obtenido de Niif para pymes: https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_PYMES.pdf

Lazo, W. E. (26 de 01 de 2013). *Concepto de loviguisca:El nuevo diario.* Obtenido de <https://www.elnuevodiario.com.ni/actualidad/345159-sabueso-loviguisca/>

MIFIC. (8 de 02 de 2008). *Ley No. 645-ley de las mipymes y su reglamento.* Obtenido de <https://www.mific.gob.ni>



9. ANEXOS



9.1 Entrevista Aplicada

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONATLES RECINTO UNIVERSITARIO "CORNELIO SILVA ARGUELLO" ENTREVISTA

Somos estudiantes del quinto año de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando una investigación con el objetivo de evaluar los procedimientos contables de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L del municipio de Santo Tomas, Chontales en el II semestre 2018, la información obtenida será de mucha utilidad para la realización de nuestra investigación.

I. DATOS GENERALES:

Entrevistado:

Cargo:

Fecha:

Las transacciones económicas más importantes de la cooperativa.

1. ¿Cuáles son las transacciones económicas más importantes de la Cooperativa agropecuaria de servicios, santo tomas R.L?
2. ¿Quiénes son los encargados de autorizar y realizar las diferentes transacciones?
3. ¿En la cooperativa, cuantas personas hay en el área de contabilidad, como están distribuidas las funciones?
4. ¿Usted considera que el registro de las transacciones económicas es importante para la cooperativa agropecuaria?
5. ¿En la cooperativa se cuenta con manual para el registro de las transacciones?
6. ¿En la cooperativa quien es el responsable de constatar, monitorear el cumplimiento de normas?

Registros contables que utiliza la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L

1. ¿De acuerdo a las características de la cooperativa que tipo de contabilidad se lleva?



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018.”

2. ¿Para el registro de las operaciones la cooperativa cuenta con catálogo de cuentas, con su instrumento de uso?
3. ¿Actualmente la cooperativa, cuenta con sistemas automatizados para el registro contable?
4. ¿Quién es el responsable de realizar el levantamiento físico del inventario en la cooperativa?
5. ¿Cuándo en la cooperativa se identifican faltantes en el inventario, el comparar registro contable vs levantamiento físico, qué medidas se toman en cuenta?
6. ¿Usted considera importante la custodia, protección de los recursos económicos, materiales de la cooperativa?
7. ¿Qué tipos de políticas, normas se deben de cumplir en la cooperativa?
8. ¿La cooperativa dentro de sus políticas, los trabajadores reciben capacitaciones?
9. ¿Cuáles han sido las capacitaciones que han recibido los trabajadores de la cooperativa?
10. ¿Cuáles son los documentos que se utilizan para soportar las operaciones realizadas en la cooperativa?

Procedimientos contables que aplica la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomas, R.L durante el II semestre 2018.

1. ¿En la cooperativa existe un manual de procedimiento contable que explique el proceso de cada transacción?
2. ¿Este manual de procedimientos contables se actualiza de acuerdo a las necesidades de la cooperativa?
3. ¿Considera que los procedimientos establecidos en este manual son los adecuados para el registro de las operaciones contables de la cooperativa?
4. ¿En la cooperativa quien es el encargado de autorizar la actualización del manual, cuales son las consideraciones?
5. ¿Cuál es el procedimiento contable establecido para el registro de la materia prima, control de la mano de obra directa (personal) los costos indirectos de fabricación?

MUCHAS GRACIAS.



del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018."

9.2 Entrevista Validada



FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONATLES
RECINTO UNIVERSITARIO "CORNELIO SILVA ARGUELLO"
ENTREVISTA

Somos estudiantes del quinto año de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando una investigación con el objetivo de evaluar los procedimientos contables de la Cooperativa Agropecuaria Ríos de leche del municipio de Santo Tomas, Chontales en el II semestre 2018, la información obtenida será de mucha utilidad para la realización de nuestra investigación.

Word. justificando

I. DATOS GENERALES:

Entrevistado:

Cargo:

Fecha:

I denti

~~1) Sobre las transacciones económicas de la cooperativa. (5 preguntas)~~

1. ¿Cuáles son las transacciones económicas más importantes de la Cooperativa agropecuaria Ríos de le leche R.L ? *1*

2. ¿Considera importante el registro de las transacciones económicas de la empresa? *4*
¿Por qué? *Usted considera q el registro de las transacciones económ. es importante p la cooperativa agro pecuaria.*

3. ¿Cómo registra la transacción denominada pago de salarios, pago a proveedores y compra y venta de producto.....? *??? Eliminarla.*

4. ¿Qué estructura de clasificación establecen para cada transacción que realiza la entidad? *5) En la cooperativa se cuenta con manual, p el registro de las transacciones.*

5. ¿Quiénes son los encargados de autorizar y realizar las diferentes transacciones que realiza la Cooperativa? *6) En la cooperativa quien es el responsable q constatar, monitorear y cumplir normas realiza *2* otra pregunta. En la cooperativa, cuantas personas hoy en el area contabilidad, como estan distribuidas la funciones.*

En desarrollo al segundo objetivo planteado describir los registros contables que utiliza la Cooperativa Agropecuaria Ríos de leche R.L. de contabilidad se lleva?? aplica..

6. ¿Qué tipo de contabilidad utiliza la entidad?

2) Para el registro de las Operaciones la cooperativa cuenta con catálogo de ctas, con su instrumto de uso

7. ¿Qué cuentas contables utiliza la empresa en su contabilización?

3) Actualmente la cooperativa, cuenta con sistemas automatizado p el registro contable?

8. ¿Por qué consideraría importante los registros contables?

4) Quién es el responsable de realizar el levantamiento físico del inventario en la cooperativa.



FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONATLES
RECINTO UNIVERSITARIO "CORNELIO SILVA ARGUELLO"

ENTREVISTA

- 5) Cuando en la cooperativa se identifican faltantes en el inventario, al comparar registro contables vs lev. físico, que medidas se toman en cuenta.
9. ¿Cómo registra los activos de la empresa, ingresos por la venta de los productos, costos de la producción, los gastos?
- 6) Usted considera importante el custodia, protección de los recursos econ, materiales de la cooperativa.
10. ¿Cómo registra el capital de la empresa?
→ Eliminarla
11. ¿Luego de tener registrado los gastos de determinado periodo? ¿Cómo registra el desembolso de ese gasto? → Eliminarla.
- 7) ¿Cuales tipos de políticas, normas se deben de cumplir en la cooperativa??
12. ¿Cuáles son los libros de registros contables que posee la empresa? Eliminarla.
- 8) ¿La cooperativa dentro de sus políticas, los trabajadores reciben capacitaciones?
13. ¿Están legalmente registrados estos libros de acuerdo al código tributario?
- 9) ¿Cuáles han sido las capacitaciones que han recibido los trabajadores de la cooperativa.
14. ¿Cómo realiza los registros en el libro mayor?
15. ¿De qué manera registra las operaciones en el libro diario? Eliminarlas
16. ¿Quién es el encargado de realizar los registros en dichos libros?
17. ¿Considera importante el libro de bancos en esta entidad? ¿Por qué?
18. ¿Se cumple con el procedimiento de registrar la cantidad monetaria o el valor del débito o crédito según se indica en el diario en la columna del debe y el haber de la cuenta respectiva cuando se pasa al mayor? Eliminarlas
19. ¿Cuenta con libro de inventarios y balances? ¿Para qué se utiliza este libro? ¿Considera importante su uso ¿por qué??
20. ¿Se cumple con el procedimiento de anotar número a las páginas de diario para referencia futuras al hacer el traslado al mayor?
- 10) 21. ¿Cuáles son los documentos que utilizan para soportar las operaciones realizadas en los comprobantes de diario? se
Documentos Primario
Secundarios La Cooperativa

Desarrollo del tercer objetivo analizar los procedimientos contables que aplica la Cooperativa Agropecuaria Ríos de leche R.L durante el II semestre 2018.



*Seminario de Graduación 2018 "Procedimientos Contables de la
Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás, R.L
del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018."*



**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONATLES
RECINTO UNIVERSITARIO "CORNELIO SILVA ARGUELLO"
ENTREVISTA**

22. ¿Qué procedimiento contables aplica la Cooperativa en el desarrollo de sus actividades? *Eliminarla!!!*
- 1) 23. ¿Existe un manual de procedimientos contables que le oriente en cada operación contable? *En la cooperativa, que explique el proceso de transacción*
24. ¿Se cumple con los procedimientos establecidos en ese manual? *Eliminarla.*
25. ¿Considera importante los procedimientos contables? ¿Por qué? *Eliminarla*
- 2) 26. ¿Este manual de procedimientos contables se actualiza de acuerdo a las necesidades de la empresa? *Coop*
- 3) 27. ¿Considera que los procedimientos establecidos en este manual son los adecuados para el registro de las operaciones contables? *de la cooperativa*
- 4) 28. ¿Quién autoriza la actualización de este manual y con qué fin? *En la cooperativa quien es el encargado de autorizar la actualización del manual, ...*
29. ¿Este manual permite a la empresa registra adecuadamente las operaciones? *Eliminarla.*
- M.O.S. 30. ¿Cuál es el procedimiento contable establecido para el registro de la materia prima? *control de la persona, los costos indirectos de fabricación, control de la*
31. ¿Cuál es el procedimiento contable específico el registro del inventario? *Eliminarla.*
32. ¿Cuál es el procedimiento contable para registrar los desembolsos de efectivo para los diferentes gastos, costos de producción? *Eliminarla.*
33. ¿Cuál es procedimiento contable contables para registrar los ingresos de la empresa? *Eliminarla*
34. ¿Qué otros procedimientos contables aparte de los mencionados están dentro de ese manual de procedimiento? *Eliminarla.*

MUCHAS GRACIAS.

[Signature]
Mae. Eveling Yahoska
Urbina Arana
Doc. Ciencias Económicas
y administrativas



*Seminario de Graduación 2018 "Procedimientos Contables de la
Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás, R.L
del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018."*



**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONATLES
RECINTO UNIVERSITARIO "CORNELIO SILVA ARGUELLO"
ENTREVISTA**

Somos estudiantes del quinto año de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando una investigación con el objetivo de evaluar los procedimientos contables de la Cooperativa Agropecuaria Ríos de leche del municipio de Santo Tomas, Chontales en el II semestre 2018, la información obtenida será de mucha utilidad para la realización de nuestra investigación.

I. DATOS GENERALES:

Entrevistado:

Cargo:

Fecha:

Sobre transacciones económicas.

1. ¿Cuáles son las transacciones económicas más importantes de la Cooperativa agropecuaria Ríos de le leche R.L ?
2. ¿Considera importante el registro de las transacciones económicas de la empresa?
¿Por qué?
3. *no va* ¿Cómo registra la transacción denominada pago de salarios, pago a proveedores y compra y venta de producto.....?
4. ¿Qué estructura de clasificación establecen para cada transacción que realiza la entidad?
5. ¿Quiénes son los encargados de autorizar y realizar las diferentes transacciones que lleva la Cooperativa?

En desarrollo al segundo objetivo planteado describir los registros contables que utiliza la Cooperativa Agropecuaria Ríos de leche R.L

6. ¿Qué tipo de contabilidad utiliza la entidad?
7. ¿Qué cuentas contables utiliza la empresa en su contabilización?
8. ¿Por qué consideraría importante los registros contables?

*Pensó el objetivo.
esta es de registro.
elimine*



FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONATLES
RECINTO UNIVERSITARIO "CORNELIO SILVA ARGUELLO"
ENTREVISTA

9. ¿Cómo registra los activos de la empresa, ingresos por la venta de los productos, costos de la producción, los gastos?
10. ¿Cómo registra el capital de la empresa?
11. ¿Luego de tener registrado los gastos de determinado periodo? ¿Cómo registra el desembolso de ese gasto?
12. ¿Cuáles son los libros de registros contables que posee la empresa?
13. ¿Están legalmente registrados estos libros de acuerdo al código tributario?
14. ¿Cómo realiza los registros en el libro mayor?
15. ¿De qué manera registra las operaciones en el libro diario?
16. ¿Quién es el encargado de realizar los registros en dichos libros?
17. ¿Considera importante el libro de bancos en esta entidad? ¿Porque?
18. ¿Se cumple con el procedimiento de registrar la cantidad monetaria o el valor del débito o crédito según se indica en el diario en la columna del debe y el haber de la cuenta respectiva cuando se pasa al mayor?
19. ¿Cuenta con libro de inventarios y balances? ¿Para qué se utiliza este libro?
¿Considera importante su uso ¿por qué??
20. ¿Se cumple con el procedimiento de anotar número a las páginas de diario para referencia futuras al hacer el traslado al mayor?
21. ¿Cuáles son los documentos que utilizan para soportar las operaciones realizadas en los comprobantes de diario?

revise esta redundando el mismo
más redactada - defina que va a preguntar
¿Qué libros contable maneja la empresa?
¿Cuáles son los registros que utiliza?

Desarrollo del tercer objetivo analizar los procedimientos contables que aplica la Cooperativa Agropecuaria Ríos de leche R.L durante el II semestre 2018.



**Seminario de Graduación 2018 "Procedimientos Contables de la
Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás, R.L
del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018."**



**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONATLES
RECINTO UNIVERSITARIO "CORNELIO SILVA ARGUELLO"
ENTREVISTA**

*amuy general
eliminar*

22. ¿Qué procedimiento contables aplica la Cooperativa en el desarrollo de sus actividades?
23. ¿Existe un manual de procedimientos contables que le oriente en cada operación contable?
24. ¿Se cumple con los procedimientos establecidos en ese manual?
25. ¿Considera importante los procedimientos contables? ¿Por qué?
26. ¿Este manual de procedimientos contables se actualiza de acuerdo a las necesidades de la empresa?
27. ¿Considera que los procedimientos establecidos en este manual son los adecuados para los registros de las operaciones contables? ¿por qué?
28. ¿Quién autoriza la actualización de este manual y con qué fin?
29. ¿Este manual permite a la empresa registra adecuadamente las operaciones?
30. ¿Cuál es el procedimiento contable establecido para el registro de la materia prima?
31. ¿Cuál es el procedimiento contable específico ^{en} el registro del inventario?
32. ¿Cuál es el procedimiento contable para registrar los desembolsos de efectivo para los diferentes gastos, costos de producción?
33. ¿Cuál es procedimiento contable contables para registrar los ingresos de la empresa?
34. ¿Qué otros procedimientos contables aparte de los mencionados están dentro de ese manual de procedimiento?

MUCHAS GRACIAS.

*Msc. Ramona Lilliam Tablada Corrales
Docente investigador, Coordinadora de la
Carrera de Contaduría pública y Finanzas
Firmada 4/3/19*



*Seminario de Graduación 2018 "Procedimientos Contables de la
Cooperativa Agropecuaria de Servicios Santo Tomás, R.L
del Municipio de Santo Tomas Chontales, en el II semestre del año 2018."*



**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONATLES
RECINTO UNIVERSITARIO "CORNELIO SILVA ARGUELLO"
ENTREVISTA**

Somos estudiantes del quinto año de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando una investigación con el objetivo de evaluar los procedimientos contables de la Cooperativa Agropecuaria Ríos de leche del municipio de Santo Tomas, Chontales en el II semestre 2018, la información obtenida será de mucha utilidad para la realización de nuestra investigación.

↓ Justificar

I. DATOS GENERALES:

Entrevistado:

Cargo:

Fecha:

Sobre transacciones económicas.

1. ¿Cuáles son las transacciones económicas más importantes de la Cooperativa agropecuaria Ríos de leche R.L ?
2. ¿Considera importante el registro de las transacciones económicas de la empresa?
¿Por qué?
3. ¿Cómo registra la transacción denominada pago de salarios, pago a proveedores y compra y venta de productos....?
4. ¿Qué estructura de clasificación establecen para cada transacción que realiza la entidad?
5. ¿Quiénes son los encargados de autorizar y realizar las diferentes transacciones que lleva la Cooperativa?

En desarrollo al segundo objetivo planteado describir los registros contables que utiliza la Cooperativa Agropecuaria Ríos de leche R.L

6. ¿Qué tipo de contabilidad utiliza la entidad?
7. ¿Qué cuentas contables utiliza la empresa en su contabilización?
8. ¿Por qué consideraría importante los registros contables?



**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONATLES
RECINTO UNIVERSITARIO "CORNELIO SILVA ARGUELLO"
ENTREVISTA**

9. ¿Cómo registra los activos de la empresa, ingresos por la venta de los productos, costos de la producción, los gastos?
10. ¿Cómo registra el capital de la empresa?
11. ¿Luego de tener registrado los gastos de determinado periodo? ¿Cómo registra el desembolso de ese gasto?
12. ¿Cuáles son los libros de registros contables que posee la empresa?
13. ¿Están legalmente registrados estos libros de acuerdo al código tributario?
14. ¿Cómo realiza los registros en el libro mayor?
15. ¿De qué manera registra las operaciones en el libro diario?
16. ¿Quién es el encargado de realizar los registros en dichos libros?
17. ¿Considera importante el libro de bancos en esta entidad? ¿Porque?
18. ¿Se cumple con el procedimiento de registrar la cantidad monetaria o el valor del débito o crédito según se indica en el diario en la columna del debe y el haber de la cuenta respectiva cuando se pasa al mayor?
19. ¿Cuenta con libro de inventarios y balances? ¿Para qué se utiliza este libro?
¿Considera importante su uso ¿por qué??
20. ¿Se cumple con el procedimiento de anotar número a las páginas de diario para referencia futuras al hacer el traslado al mayor?
21. ¿Cuáles son los documentos que utilizan para soportar las operaciones realizadas en los comprobantes de diario?

una sola



Desarrollo del tercer objetivo analizar los procedimientos contables que aplica la Cooperativa Agropecuaria Ríos de leche R.L durante el II semestre 2018.



**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CHONATLES
RECINTO UNIVERSITARIO "CORNELIO SILVA ARGUELLO"
ENTREVISTA**

22. ¿Qué procedimiento contables aplica la Cooperativa en el desarrollo de sus actividades?
23. ¿Existe un manual de procedimientos contables que le oriente en cada operación contable?
24. ¿Se cumple con los procedimientos establecidos en ese manual?
25. ¿Considera importante los procedimientos contables? ¿Por qué?
26. ¿Este manual de procedimientos contables se actualiza de acuerdo a las necesidades de la empresa?
27. ¿Considera que los procedimientos establecidos en este manual son los adecuados para los registros de las operaciones contables? ¿por qué?
28. ¿Quién autoriza la actualización de este manual y con qué fin?
29. ¿Este manual permite a la empresa registra adecuadamente las operaciones?
30. ¿Cuál es el procedimiento contable establecido para el registro de la materia prima?
31. ¿Cuál es el procedimiento contable específico el registro del inventario?
32. ¿Cuál es el procedimiento contable para registrar los desembolsos de efectivo para los diferentes gastos, costos de producción?
33. ¿Cuál es procedimiento contable contables para registrar los ingresos de la empresa?
34. ¿Qué otros procedimientos contables aparte de los mencionados están dentro de ese manual de procedimiento?

Esta de nos.

Mrs. Sola

MUCHAS GRACIAS.

*R. Ramírez H. -
Exceso de preguntas es
entrevista, no encuesta?*



9.3 Fotografías



| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|------|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|---|-------|---|---|---|
| ACTIVIDADES | INTEGRANTES | HORA | 1 | | | | 2 | | | | 3 | | | | | 4 | | | |
| | | | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | | ABRIL | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1- Selección del Tema | Mercedes,cindy, fabiola | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2- Objetivos de la Investigacion y Justificacion | Mercedes,cindy, fabiola | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Revision de la Modificacion de Objetivos | Mercedes. | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Desarrollo (Antecedentes y Planteamiento) | Mercedes,cindy, fabiola | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | |
| 5- Fundamentacion Teorica | Mercedes. | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | |
| 6- Preguntas Directrices y Operacionalizacion de V. | Mercedes,cindy, fabiola | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | |
| 7- Revision de Operacionalizacion de Variables | Mercedes. | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | |
| 8- Diseño Metodologico | Mercedes,cindy, fabiola | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | |
| 9- Levantamiento de la Informacion | Mercedes,cindy, fabiola | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | |
| 10- Analisis e interpretacion de Resultados | Mercedes,cindy, fabiola | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | |
| 11- Revision de Analisis de Resultados | Mercedes,cindy, fabiola | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | |
| 12- Conclusiones y Recomendación | Mercedes,cindy, fabiola | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | |
| 13- Correcciones | Mercedes,cindy, fabiola | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | |
| 14- Entrega del Informe Final | Mercedes,cindy, fabiola | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | |
| 15- Pre Defensa | Mercedes,cindy, fabiola | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | |
| 16- Defensa Final | Mercedes,cindy, fabiola | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |

