



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA MATAGALPA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

MONOGRAFÍA

Para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y
Finanzas

Tema:

Sistema Contable en la Cooperativa de Viviendas dignas por ayuda mutua y propiedad colectiva "Victorias de Noviembre R. L, en el municipio Tuma La Dalia, departamento de Matagalpa en el segundo semestre 2021.

Autor:

Mader Elías Rivas Mendoza

Tutora:

MSc. Maritza Ivette Reyes Castro

Matagalpa, septiembre 2022



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA MATAGALPA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

MONOGRAFÍA

Para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y
Finanzas

Tema:

Sistema Contable en la Cooperativa de Viviendas dignas por ayuda mutua y propiedad colectiva "Victorias de Noviembre R. L, en el municipio Tuma La Dalia, departamento de Matagalpa en el segundo semestre 2021.

Autor:

Mader Elías Rivas Mendoza

Tutora:

MSc. Maritza Ivette Reyes Castro

Matagalpa, septiembre 2022

ÍNDICE

Contenido

Dedicatoria	i
Agradecimiento.....	i
Valoración de la Tutora.....	ii
Resumen	iii
CAPÍTULO I.....	1
1.1 Introducción	1
1.2 Planteamiento del Problema	3
1.3 Justificación	4
1.4 Objetivos.....	5
CAPÍTULO II.....	6
2.1 Marco Referencial.....	6
a. Antecedentes	6
A nivel Local	9
b. Marco Teórico.....	12
1. Generalidades de los Sistemas Contables.....	12
1.1 Concepto de Contabilidad	12
1.2 Sistema Contable.....	12
1.2.1 Concepto	12
1.2.2 Objetivo	13
1.2.3 Importancia.....	13
1.2.4 Características	14
1.2.5 El Ciclo Contable	17
1. 3. Información Contable	18
1.3.1 Objetivos.....	19
1.3.2 Cualidades.....	19
1.3.3 Usuarios de la Información	20
1.3.3.1 Usuarios Internos	21
1.3.3.2 Usuarios Externos.....	22
1.4 Estados Contables.....	23

1.4.1 Concepto de Estados Financieros	23
1.4.2 Objetivos de los Estados Financieros	23
1.4.3 Estados Financieros Básicos	23
1.4 Métodos para registrar la Información Contable.....	26
1.5.1 Métodos Manuales para el registro contable.....	26
1.5.1.1 Ventajas y Desventajas de los Métodos Manuales para el registro contable	26
1.5.2 Método Electrónico para el registro contable	28
1.5.2.1 Ventajas y Desventajas del Método Electrónico para el registro contable	28
1.6 Elementos Fundamentales de un Sistema contable.....	29
1.6.1 Normas y Principios Contables	30
1.6.1.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	30
1.6.1.2 Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) Para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES).....	30
1.7 Estructura Organizacional.....	31
1.7.1 Concepto de Estructura Organizacional.....	32
1.8 Manuales Administrativos y Contables.....	32
1.8.1 Alcance y Limitaciones de los Manuales	33
1.8.2 Manual de Funciones.....	34
1.8.2.1 Concepto	34
1.8.2.2 Objetivos.....	35
1.8.2.3 Utilidad.....	36
1.8.2.4 Importancia	36
1.8.2.5 Contenido del Manual de Funciones	37
1.8.3 Manual de Procedimientos.....	45
1.8.3.1 Objetivos.....	45
1.8.3.2 Importancia	46
1.8.3.3 Tipos de Manuales de Procedimientos	47
1.8.3.4 Contenido de un Manual de Procedimientos.....	48
1.8.3.5 Formatos.....	52
1.8.4 Manual de Control Interno.....	54

1.8.4.1 Estructura del Control Interno	55
1.8.4.2 El Diseño de los Controles Internos	57
1.8.4.3 Aspectos Fundamentales al diseñar un Sistema de Control Interno.....	58
1.8.5 Catálogo de Cuentas	59
1.8.5.1 Concepto	60
1.8.5.2 Objetivos.....	60
1.8.5.3 Importancia	61
1.8.5.4 Estructura del Catálogo de Cuentas.....	61
1.8.5.5 Cifrado del Catálogo de Cuentas	63
1.8.5.6 Instructivo para el uso de las Cuentas Contables.....	66
1.8.5.6.1 Concepto de Instructivo	67
1.8.5.6.2 Fines del Instructivo	67
1.8.5.6.3 Utilidad del Instructivo	69
1.8.5.6.4 Características	69
1.8.5.6.5 Importancia	70
1.8.5.6.6 Objetivo.....	70
1.9 Concepto de Registro Contable	71
1.9.1 Importancia de los Registros.....	71
1.9.2 Registro en los Libros	72
1.9.2.1 Registros Auxiliares	73
1.9.3 Formularios para el Registro Contable.....	73
1.9.3.1 Concepto de Formularios	74
1.9.4 Introducción al Entorno Empresarial	74
1.9.4.1 Concepto de Empresa	75
1.9.4.2 Clasificación de las Empresas	75
1.9.4.3 Cooperativa	81
1.9.4.3.1 Definición	81
1.9.4.3.2 Principios	81
1.9.4.3.3 Tipos de Cooperativas	82
1.9.5 Marco legal	87
1.9.5.1 Concepto	87

2.2 Preguntas Directrices.....	88
CAPÍTULO III.....	89
3.1 Diseño Metodológico	89
3.1.1 Investigación de corte transversal.....	89
3.2 Enfoque de la Investigación	89
3.2.1 Enfoque Cualitativo.....	89
3.3 Tipo de Investigación	90
3.3.1 Investigación Descriptiva	90
3.4 Población	90
3.5 Muestra.....	91
3.6 Variables.....	91
3.6.1 Variables Cualitativas.....	91
3.7 Técnica e Instrumento	92
3.7.1 La Entrevista.....	92
3.8 Métodos	92
3.8.1 Método Científico	92
3.8.2 Método Empírico.....	93
3.9 Plan de Procesamiento de Datos	93
CAPÍTULO IV.....	94
4. Análisis y Discusión de Resultados	94
4.1 Generalidades de la Cooperativa	94
4.2 Estructura de la Cooperativa.....	98
4.3 Sistema Contable.....	102
4.3.1 Documentos Soportes.....	103
4.3.2 Procedimientos Contables	109
4.3.3 Tipos de Usuarios	109
4.3.4 Estados Financieros	110
4.3.5 Libros Contables	114
4.3.6 Normas y Principios Contables	116
4.3.7 Catálogo de Cuentas	117
Capítulo V	123

5.1 Conclusiones	123
5.2 Recomendaciones	124
5.3. Bibliografía.....	125
Anexos	

Dedicatoria

A Dios quien me da la vida, por guiarme y darme las fuerzas necesarias para seguir adelante, la excelencia sea de Dios y no de nosotros, me da la victoria para triunfar en las batallas porque sin el nada es posible. A Dios gracias, el cual nos lleva siempre en triunfo en Cristo Jesús, y por medio de nosotros manifiesta en todo lugar, que sin su voluntad no somos nada.

A mi madre Juana Antonia Mendoza Guido, mi padre Mercedes Rivas por su dedicación y su incondicional apoyo, sus consejos, sus sacrificios para sacarme adelante; por darme los recursos necesarios para continuar, le agradezco mucho a ellos, los triunfos y éxitos se los debo a ellos. A mi hermano Nahúm Rivas Mendoza a quien aprecio mucho, para servirle de apoyo en los momentos difíciles.

A mi familia, tías, abuela, amigos y los que contribuyeron estando siempre presente en los momentos buenos y más difíciles de mi etapa.

A mis amigos que durante este lapso de tiempo hemos compartido alegrías y tristezas y nos hemos apoyado mutuamente para lograr nuestras metas. A mi tutora Maritza Ivette Reyes Castro por compartir sus conocimientos y apoyo.

Agradecimiento

Agradezco a Dios nuestro padre y maestro por excelencia, quien nos ha dado conocimiento y la fortaleza a lo largo de todos estos años.

A mis padres que con esfuerzo me brindaron su apoyo incondicional, me incentivaron a enfrentar y a vencer cada obstáculo que se me presentó, llenándome de valor y confianza para lograr mis metas.

A los Docentes de la UNAN FAREM Matagalpa, por compartir sus conocimientos y sabidurías, por ayudarme a formar y responder a nuestras inquietudes durante los años.

A la universidad UNAN FAREM- Matagalpa por brindarme la oportunidad de estudiar y facilitarme la ayuda necesaria para continuar mis estudios.

A la cooperativa Victorias de Noviembre R.L, al técnico financiero por brindarme la información necesaria para lograr terminar mi investigación.

Valoración de la Tutora

Los Sistemas Contables son de gran utilidad porque suministran información adecuada de acuerdo a una buena planeación en pro a la toma de decisiones en la empresa, con un

efectivo control y valorar los resultados con responsabilidad para contribuir a la mejora continua de la Cooperativa.

Facilitan el registro de operaciones para obtener los datos contables, financieros y el control de las actividades en una entidad. Se controla correctamente las operaciones de forma eficiente y oportuna con el objetivo de apoyar en la toma de decisiones gerenciales a todos los encargados de las respectivas áreas.

Debe ajustarse a las necesidades y objetivos de la organización, para su implementación y funcionamiento se debe tomar en cuenta el giro del negocio y las estrategias establecidas en el mercado, contar con la flexibilidad necesaria para ajustarse a las necesidades en función de su crecimiento, lo que permitirá al sistema contable presentar información fácil de interpretar, permitiendo un análisis financiero y un efectivo control financiero.

El tema monográfico “Sistema Contable en la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L, en el municipio del Tuma la Dalia, departamento de Matagalpa en el segundo semestre 2021” para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico requerido en la Normativa de Modalidades de Graduación de nuestra Alma Máter, por lo tanto, queda autorizado para ser presentado y defendido ante el jurado examinador que sea designado para su evaluación.

MSc. Maritza Reyes Castro

Tutora

Resumen

En la presente investigación se abordó como temática, el Sistema Contable en la Cooperativa de Viviendas dignas por ayuda mutua y propiedad colectiva "VICTORIAS DE NOVIEMBRE R. L", del municipio Tuma La Dalia departamento de Matagalpa, teniendo como muestra a la ubicada en el municipio del Tuma La de Matagalpa en el segundo semestre 2021. El propósito de la investigación es analizar el Sistema Contable en la Cooperativa, en el segundo semestre 2021; así como identificar los elementos del Sistema Contable de la Cooperativa, describir las fortalezas, debilidades y sugerir alternativas que ayuden al mejoramiento de la eficiencia del Sistema Contable de la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L. Conforme a los resultados obtenidos, se pudo determinar que Los elementos que utilizan como Cooperativa son: Estados Financieros, control de socios, organigrama, catálogo de cuentas, libros contables (diario, mayor y auxiliar), formatos (recibos de ingreso y egresos) y estatutos como forma de control. Las fortalezas que presenta el Sistema en la Cooperativa es el adecuado registro de sus operaciones en los libros contables; el resultado obtenido a través de los estados financieros para la toma de decisiones; el uso de formas y formatos legalmente establecidos para la contabilización; el adecuado registro de las aportaciones de los socios. Las debilidades que presenta es que no cuentan con Visión, Misión, y Manual de Procedimientos. Se sugiere para la eficiencia del Sistema Contable de la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L la elaboración por parte de la misma de un Manual de Procedimientos que se adapte a sus necesidades. En cuanto a misión y visión se realiza una sugerencia descriptiva de ambas, que si deciden usar servirá para orientar a los socios en la razón de ser de la Cooperativa, contribuyendo al buen desempeño de sus labores, obligaciones y principios.

Palabras clave: Cooperativa, Sistema Contable, Elementos.

CAPÍTULO I

1.1 Introducción

Esta investigación, aborda el Sistema Contable en la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L, en el municipio de Tuma la Dalia, departamento de Matagalpa en el segundo semestre 2021. Con el propósito de analizar el Sistema Contable de la Cooperativa para dar respuesta a las dificultades que presenta y de ésta manera suministrar información en pro a la toma de decisiones.

Por lo general se considera que... Un sistema contable es el empleo de normas técnicas para controlar las operaciones por medio del ordenamiento, clasificación y cuantificación de los datos contables de las organizaciones económicas, y proporciona una base especial para la toma de gestiones. (Siles & Sedeño, 2014, pág. 1)

Al implementar un adecuado Sistema Contable le permite a la Cooperativa una gestión eficiente, con la aplicación de herramientas y técnicas necesarias para dirigir a un mejor desarrollo a la Cooperativa influyendo en la toma de decisiones.

La administración de este tipo de Cooperativa presta interés en formalizar su estructura organizativa, por ende, en aplicar instructivo y manuales que indiquen la división del trabajo, definan las funciones correspondientes a cada cargo, los procedimientos y el control interno aplicable en la empresa y determinen los conocimientos, habilidades y capacidades que se requieren para desempeñar cada puesto de trabajo, con lo cual, aseguran una operatividad eficaz y eficiente.

A continuación, en los siguientes capítulos se detalla lo que se desarrolló:

El Capítulo I: Está comprendido por la introducción, planteamiento del problema, así como la justificación y objetivos que han sido aspectos relevantes para la elaboración del trabajo.

El Capítulo II: Contiene el Marco Referencial de la investigación, incluidos los antecedentes, el marco teórico y las preguntas directrices.

En el Capítulo III: Se presenta el Diseño Metodológico, tipo y diseño de investigación (descriptiva) para dar respuesta a las preguntas directrices. Así mismo, se señala la población y muestra, los métodos, técnicas e instrumentos para la recolección de datos, y el plan de procesamiento para los mismos.

En el Capítulo IV: Se incluye Análisis y Discusión de Resultados.

En el Capítulo V: Se muestran las conclusiones de la investigación, al igual que las recomendaciones y la bibliografía consultada durante el trabajo investigativo.

Finalmente, los anexos que muestran la operacionalización de variables, y los instrumentos utilizados en la investigación.

1.2 Planteamiento del Problema

Un Sistema Contable contiene la información de la empresa tanto los datos contables como financieros. Mediante este tipo de sistemas se visualiza crear normas o pautas para controlar todas las operaciones de la misma y a su vez clasificar todas aquellas operaciones contables del día a día.

Las herramientas y mecanismos que posibilitan estos sistemas contables permiten mantener el control de todos aquellos recursos y actividades que lleva la empresa.

Para que un sistema contable funcione eficientemente es preciso que su estructura cumpla con los objetivos trazados ya que de esta manera se garantiza un trabajo de calidad en la empresa.

Por todo lo antes mencionado surge la siguiente interrogante:

¿Cuenta la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L, del municipio Tuma La Dalia departamento de Matagalpa en el segundo semestre 2021, con un Sistema Contable efectivo que le permita llevar el control de sus operaciones?

1.3 Justificación

En la presente investigación la temática es el Sistema Contable en la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L, en el municipio de Tuma la Dalia, departamento de Matagalpa en el segundo semestre 2021, con el propósito de analizar el Sistema Contable para aumentar el rendimiento de la empresa, facilitar el registro de operaciones, aportar un óptimo funcionamiento, y facilitar el mejor control de la información, cumpliendo el orden y control de las actividades a que se dedica.

Un Sistema Contable es importante, porque suministra información contable y financiera de la empresa, es útil para saber si el sistema contable opera de manera eficiente y brindar recomendaciones mediante el trabajo realizado para la toma de decisiones.

Este documento servirá a la cooperativa para conocer como el sistema contable contribuye a mejorar el procesamiento de la información contable y el desempeño gerencial en la toma de decisiones, también formará parte del acopio bibliográfico de la universidad UNAN FAREM-Matagalpa, en las que servirá de fuente de consulta para los estudiantes, docentes o cualquier interesado que desea indagar acerca de la temática expuesta.

1.4 Objetivos

Objetivo General:

Analizar el Sistema Contable de la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L, en el municipio Tuma La Dalia, departamento de Matagalpa en el segundo semestre del año 2021.

Objetivos Específicos:

1. Especificar los elementos del Sistema Contable en la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L.
2. Valorar la aplicación del Sistema Contable en la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L.
3. Proponer alternativas de solución a las debilidades encontradas en el Sistema Contable de la Cooperativa Victorias de Noviembre. en el municipio Tuma La Dalia, departamento de Matagalpa en el segundo semestre del año 2021.

CAPÍTULO II

2.1 Marco Referencial

a. Antecedentes

Para analizar la aplicación del Sistema Contable en la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L, en el departamento de Matagalpa en el segundo semestre 2021, es conveniente referir la consulta documental de estudios relacionados con ésta investigación.

A nivel Internacional

Según el trabajo de grado de Universidad de la Salle Facultad contaduría Pública. Bogotá, Realizó el estudio sobre el diseño e implementación del sistema contable de la Fundación Alianza Social Educativa. A.S.E; se ha logrado concluir que una forma eficiente actualmente para llevar la contabilidad es apoyarse en un sistema contable que proporcione herramientas que faciliten el manejo y control de la información financiera. (Ortiz, 2007, pág. 5)

A nivel Nacional

En nuestro país se han realizado diferentes estudios relacionados a Sistemas Contables en Nicaragua. Por ejemplo, en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN Managua - FAREM Estelí, Ligia Patricia Montoya Fuentes realizó un Seminario de Graduación sobre Diseño e implementación de un Sistema Contable en Estelí Nicaragua en el año 2014. Su objetivo Diseñar un sistema contable que permita llevar un control eficiente y eficaz de las operaciones realizadas.

Como principal conclusión, se adquirió el conocimiento previo de la situación contable presentada en el auto lavado Cosmos Servicer, encontrando la ausencia de registros contables y controles internos en cuanto a los procedimientos de entradas y salidas de bodega, registros de transacciones

realizadas por la empresa, segregación de funciones, control de gastos, llevanza de libros contable, entre otros.

Se pudo detectar que el diseño contable abarca las necesidades que la empresa presentaba hasta la fecha de estudio ya que fue de gran interés para el propietario el diseño de manuales de funciones y procedimientos administrativos, el catálogo de cuentas para los registros contables, los manuales de dichas cuentas, y todos los formularios para llevar soportadas las operaciones que a diario se realizan.

La validación del sistema contable durante un mes de operaciones en la empresa de servicio de auto lavado facilita mejorar las deficiencias contables que tienen la mayoría de las pequeñas y medianas empresas y a la vez conduce a la realización de los estados financieros que representan el resumen de todas las transacciones realizadas durante un periodo de una manera ordenada, reflejando la situación actual de la empresa. Además, visualiza y evade los riesgos presentados ya que representa una herramienta útil en la toma de decisiones por la gerencia. (Montoya, 2014, pág. 165)

En la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN León, en el período comprendido abril-julio 2009. Sus objetivos eran:

- ✓ Recopilar información de las diversas actividades operacionales.
- ✓ Diseñar un nuevo modelo de la Estructura Organizacional de la empresa objeto de estudio.
- ✓ Definir planes, políticas, procedimientos de control y supervisión para las actividades de la entidad.

De acuerdo a toda la investigación realizada y tomando en cuenta los conceptos generales descritos en el desarrollo del estudio se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- El Diseño del Manual se realizó en base a los conflictos y necesidades que se reflejó dentro de la compañía, por tanto, con dicho Manual la entidad logrará obtener una mayor organización en cuanto al desarrollo de sus labores, además fomentará el desempeño y la eficiencia de los trabajadores y proporcionará la orientación precisa que requiere el empleador en cada una de las unidades administrativas.
- Toda empresa debe contar con un esquema de jerarquización y división de las funciones en donde se establezcan líneas de autoridad (de inferior a superior) a través de los diversos niveles y delimitar responsabilidad de cada empleador ante solo un supervisor inmediato, permitiendo ubicar a las unidades administrativas en relación con las que son subordinadas en el proceso de autoridad. permitirá un mejor conocimiento a los trabajadores y funcionarios sobre sus respectivas actividades evitando así la ambigüedad de roles.
- Las técnicas de selección del personal utilizadas por IMPELCO son subjetivas y eficientes, ya que evalúa la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo utilizando para ello una serie de técnicas, como: entrevista, pruebas psicométricas, exámenes médicos y otros requisitos afines.
- El Manual de Procedimientos constituye los instrumentos básicos para el desarrollo de las actividades de la compañía, puesto que son herramientas tanto de orientación y permanente consulta sobre determinada Materia, además, determina la responsabilidad de cada puesto y una mejor relación con los demás en la compañía.
- Proporciona al usuario un sistema de referencia común y estandarizada, Cada uno de los interesados posee exactamente la misma información y opera conforme a las mismas reglas.

- El Manual es un documento que proporciona las políticas y los procedimientos de la organización, de modo que esta información no queda simplemente almacenada en el cerebro de unas cuantas personas. Esta información vital no se pierde cuando alguna de las personas claves abandona la compañía. Además, al desarrollar un manual, la empresa a menudo se ve obligada a aclarar políticas dudosas o mal definidas y a simplificar procedimientos complejos.
- A través de la facilidad que la compañía (funcionarios y empleados) en estudio nos brindó para realizar la observación de campo y obtener la información necesaria se definió que con el desarrollo de dicha investigación la entidad logrará obtener un mayor equilibrio en sus actividades administrativas. (Pacheco, Garcia, & Madriz, 2009)

A nivel Local

En nuestro departamento podemos encontrar estudio relacionados a sistema contables en Matagalpa. Por ejemplo, en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN Managua – FAREM Matagalpa, su objetivo analizar la efectividad del Sistema Contable en la Cooperativa de Viviendas Dignas, Ayuda Mutua y Propiedad Colectiva Solidaridad R.L (MULTIPRO R.L) del departamento de Matagalpa, durante el año 2020.

Por medio de los métodos aplicados a la Cooperativa de Vivienda Dignas por Ayuda Mutua y Propiedad Colectiva Solidaridad R.L; se concluye que:

- Se identificó que los elementos del Sistema Contable de la Cooperativa de Vivienda Dignas por Ayuda Mutua y Propiedad Colectiva son: Estados Financieros, control de socios, organigrama, catálogo de cuentas, libros contables (diario, mayor y auxiliar), formatos (recibos de

ingreso y egresos) y estatutos como forma de control. En pro de sus funciones.

- Se describen las fortaleza y debilidades que presenta el Sistema Contable de la Cooperativa Solidaridad R.L:

Fortalezas:

- El adecuado registro de sus operaciones en los libros contables.
- El resultado obtenido a través de los estados financieros para la toma de decisiones.
- El uso de formas y formatos legalmente establecidos para contabilización.
- El adecuado registro de las aportaciones de los socios.

Debilidades:

- No cuentan con ningún tipo de manual, están guiados por lo establecido en estatutos de constitución.
- No hacen uso de flujogramas ni instructivos de cuentas.
- No cuenta con una misión y visión formalmente escrita y formulada.

Se sugiere como alternativa de ayuda al mejoramiento de la eficiencia del Sistema Contable de la Cooperativa Solidaridad R.L la elaboración por parte de la misma de manuales que se adapten a sus necesidades, así como instructivos e incluir en sus estados financieros el estado de variación del capital. En cuanto a misión y visión se realiza una sugerencia descriptiva de ambas, que si deciden usar servirá para orientar a los socios en la razón de ser de la Cooperativa. (Hernández, Jiron, & Lopez, 2020)

Otro estudio que podemos encontrar en nuestro departamento relacionado a sistemas contables en Matagalpa. Por ejemplo, en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN Managua – FAREM Matagalpa, Su objetivo Evaluar el Control Interno de la Cooperativa de Servicios Múltiples Productores de Matagalpa “COPROMAT R.L” del departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Conclusiones:

- La Cooperativa “COPROMAT R.L”, cuenta con un Sistema Contable Manual que contiene los elementos formas y formatos y así como estados financieros.
- La Cooperativa desarrolla procedimientos de Control Interno de forma empírica.
- No cuentan con Manual de Control Interno.
- La estructura organizativa de “COPROMAT R.L”, no se representa por medio de un organigrama.
- Se propone a “COPROMAT R.L”, un Manual de Control Interno, como alternativa de solución a las debilidades determinadas. (Moreno & Urbina, 2013, pág. 93)

b. Marco Teórico

1. Generalidades de los Sistemas Contables

1.1 Concepto de Contabilidad

La contabilidad es una disciplina que se refiere a las descripciones cuantitativas y predicciones de la circulación de la renta y los agregados de riqueza por medio de un método basado en un conjunto de supuestos básicos, registro sistemático y cronológico de todas las operaciones realizadas por una empresa, con el propósito primordial de mostrar el comportamiento financiero en un periodo o fecha determinada. (Mora & Montes, 2011, pág. 20)

La contabilidad es un área importante para una entidad ya que le permite una mejor organización de los bienes y obligaciones para tener el control del patrimonio invertido, con el propósito de obtener ganancias para la entidad.

1.2 Sistema Contable

Para describir los Sistemas Contables es preciso el abordaje de su medio principal, la contabilidad, que sostiene en gran parte el sistema de información formal de las empresas, proporcionando información indispensable para la administración y el desarrollo económico.

1.2.1 Concepto

Sistema contable es el empleo de normas y técnicas para controlar las operaciones por medio del ordenamiento, clasificación y cuantificación de los datos contables de las organizaciones económicas, proporcionando una base esencial para la toma de decisiones. (Siles, Cedeño, & Mercedes, 2020, pág. 12)

El método contable es un conjunto de proposiciones de carácter conceptual o instrumental que tienen por objeto la captación, cuantificación, registro y comunicación de las operaciones generadas por la actividad empresarial con objeto de obtener información económico-financiera que refleje de forma razonable, objetiva y fiable la realidad de la actividad empresarial. (Sánchez, 2009, pág. 34)

En efecto un sistema contable permite trabajar de manera más eficiente es decir son basadas para intereses que la entidad ya ha definido con antelación para lograr los objetivos económicos y financieros así mismo que se muestre los resultados en tiempo real de la actividad económica de la entidad de manera razonable, objetiva y confiable.

1.2.2 Objetivo

Recopilar toda la información que se necesita con respecto a la entidad empresarial, un orden coherente como resultado de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma. (Roa & Mejía, 2002, pág. 20)

En otras palabras, el objetivo de un sistema contable, es tener la capacidad de generar la información contable necesaria de igual forma, la empresa tenga la credibilidad de su manejo en lo que se refiere a la actividad económica a la que se dedica, en conclusión, hacer que los datos obtenidos sean expresados de manera clara y sin errores.

1.2.3 Importancia

El uso de los Sistemas Contables resulta una herramienta de gran importancia, pues facilita y contribuye a la eficacia de los procesos de la empresa, ya que su importancia radica en la utilidad de su información contable que

presenta, para la toma de decisiones de los socios de la empresa, como para aquellos usuarios externos de la información. (López, 2013, pág. 1)

La importancia del sistema contable de una organización es proveer información útil acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios ya sean éstos accionistas, acreedores, inversionistas, administradores o las mismas autoridades gubernamentales. En consecuencia, el sistema de información contable de una empresa sirve a un conjunto diverso de usuarios. (Guajardo, 2004, pág. 30)

En otras palabras, un sistema contable en la actualidad es lo más importante, ya que se obtienen los resultados necesarios para la obtención de la información que necesitamos para toma de decisiones de manera eficiente y eficaz.

1.2.4 Características

Las características de la información contable surgen del proceso de cuantificación, que va desde la obtención y transformación de datos, hasta la generación y presentación de la información financiera. Sin embargo, el sistema contable no tiene una única presentación sino que se estructura con base a los objetivos informativos que desea el usuario, lo cual implica que sólo una parte de la realidad sea de interés como objeto de estudio y se retiene para su manejo y presentación como información. (Mares, 2010, pág. 125)

Un sistema compatible es uno que funciona apropiadamente con las operaciones, personal y estructura organizacional de una empresa.

Un ejemplo es Bank of América, organizado como una red de sucursales. Sus altos directivos desean conocer los ingresos de cada región en que opera el banco. Además, necesitan analizar los préstamos de las diversas regiones geográficas.

Un Sistema Contable bien diseñado es flexible si se adopta a los cambios sin tener que modificarlo por completo. (Horngren, 2003, pág. 30)

Las características fundamentales de la información financiera cada una de estas características debe cumplir con una serie de elementos o requisitos para ser válida y realizar su función dentro de la información financiera en su conjunto; estas características no son excluyentes, por el contrario, deben ser cumplidas todas ellas en todos los casos, en la medida de las posibilidades, dentro de lo que los contadores llaman “razonablemente correcto.

Confiabilidad: De conformidad con el párrafo 19 del Boletín A-1, la confiabilidad es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Esta no es una cualidad inherente a la información, es adjudicada por el usuario y refleja la relación entre él y la información.

Lo que equivale a decir que la información no es confiable por sí misma, sino que esta confianza es adjudicada por el usuario y refleja la relación existente entre él y la información. Sin lugar a dudas, esta característica representa el papel y objetivo más importante de la contabilidad, ya que la información suministrada debe estar razonablemente libre de errores y desviaciones, y debe representar fielmente lo que pretende revelar. Los estados financieros contables deben basarse en acontecimientos reales y verificables y además presentarse de una manera libre de desviaciones.

Este crédito que el usuario da a la información está fundamentado en que el proceso de cuantificación contable, o sea la operación del sistema, es estable, objetivo y verificable. Estas tres características abarcan la captación de datos, su manejo (clasificación, reclasificación y cálculo), y la presentación de la información en los estados financieros (forma, clasificación y designación de los conceptos que los integran).

Esto se entiende fácilmente si pensamos que la información financiera emanada de la contabilidad y como producto humano que es, normalmente no es aceptada sin antes haber pasado por un tamiz en el que se le haya hecho una serie de “pruebas” que garanticen al usuario su veracidad y otros atributos que espera encontrar en ella.

Estabilidad: La estabilidad del sistema indica que su operación no cambia en el tiempo y que la información que produce ha sido obtenida aplicando las mismas reglas para la captación de los datos, su cuantificación y su presentación. Sin embargo, la necesidad de estabilidad en el sistema no debe ser un freno a la evolución y perfeccionamiento de la información contable. Cualquier cambio que se haga y que sea de efectos importantes debe ser dado a conocer para evitar errores a los usuarios de la información.

Objetividad-imparcialidad: La objetividad del proceso de cuantificación contable implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas. El sistema al operar objetiva e imparcialmente y al satisfacer la característica de veracidad de la información obtiene la equidad de ésta, de tal manera que no se afecten los intereses de los usuarios de la información.

Verificable: La verificabilidad de toda la operación del sistema permite que pueda ser duplicado y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida, ya que son explícitas sus reglas de operación: Captación selectiva de los datos; transformación, arreglo y combinación de los datos; y clasificación y presentación de la información. (Hernández, 2010, pág. 35)

Es por eso que las características del sistema contable deben aplicarse de manera correcta para que, los intereses de la empresa sean aplicados con el objeto de, esta manera se ayuda a fortalecer las necesidades de la misma debe ser de fácil interpretación por lo cual, refleje la realidad de la empresa por lo

mismo la información que se brinde este actualizada para que se tomen medidas de manera adecuada.

1.2.5 El Ciclo Contable

Un ciclo contable es el periodo de tiempo en el que una sociedad realiza de forma sistemática y cronológica el registro contable de una forma fiable, reflejando la imagen de la actividad. Normalmente un ciclo contable es de un año, aunque hay empresas con ciclos contables mensuales, trimestrales o semestrales.

El ciclo contable es, por tanto, el proceso de registro contable de todas las actividades del negocio durante un período concreto para reflejar la imagen fiel de la actividad. Saber la estabilidad económica, solvencia de la organización, la tendencia de los gastos e ingresos nos permite poder realizar estimaciones de los resultados que vamos a obtener en el futuro.

Pasos del Ciclo Contable

- ✓ Identificar las transacciones.
- ✓ Registrar las transacciones en un diario.
- ✓ Contabilizarlo en el libro mayor.
- ✓ Calcular el balance de comprobación no ajustado.
- ✓ Hojas de trabajo e identificación de las entradas de ajuste.
- ✓ Ajustando las entradas del diario.
- ✓ Crear estados financieros.
- ✓ Cerrar los libros.

El ciclo financiero de una empresa comprende la adquisición de materias primas, su transformación en productos terminados, la realización de una venta, la documentación en su caso de una cuenta por cobrar, y la obtención de efectivo para reiniciar el ciclo nuevamente, o sea el tiempo que tarda en realizar su operación normal (compra, producción, venta y recuperación).

El ciclo financiero comienza con la captación de recursos financieros (financiación) que se aplican a la compra y pago de bienes de activo fijo (inversión), los cuales se van liquidando progresivamente a través del proceso de amortización técnico-económica, mediante el cual se va incorporando, al coste de producción, al valor de la parte de los activos fijos consumida en cada ciclo productivo, y que será recuperada con el cobro de las ventas (des-inversión-parcial), quedando reflejada en la amortización acumulada, destacando que suelen ser necesarios bastantes ciclos de explotación para completar un ciclo de capital. (Mosqueda, 2011, pág. 46)

De este modo el ciclo contable de una empresa inicia con los registros de las operaciones diarias, se clasifican por agrupación, así mismo, se realiza resumen también de manera continua, presenta la información para la realización de los estados financieros, cabe destacar que ayudan en la toma de decisiones, se puede señalar que este proceso se vuelve a repetir cada vez que realizamos cierre de periodos establecidos.

1. 3. Información Contable

En el ámbito organizacional no es discutible que la información es fundamental para el proceso gerencial. De allí, se puede afirmar que la información constituye la esencia de la administración, pues ninguno de los procesos implícitos en la conducción de negocios (planificación, organización, dirección, motivación y control) coexiste sin apoyarse en la misma. Esto conduce a afirmar que para ser competitivos en una economía global y abierta se exigen herramientas informativas que permitan dar respuesta a las inquietudes de usuarios internos y externos. (Siles & Sedeño, 2014, pág. 74)

Es por eso que la información contable es la base para la administración de un negocio inclusive, de ella se realiza la planificación, organización, dirección, motivación y control, información que se presenta a los usuarios internos y externos.

1.3.1 Objetivos

Con relación a la información suministrada, ésta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero.

Administrativo: ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica. (Barreiro, 2010, pág. 15)

Es importante decir, que los objetivos de la información contable podemos agregar, el administrativo que ayuda en la planificación, toma de decisiones y control de las operaciones y el financiero que `proporciona información a usuarios externos para intereses de carácter económico.

1.3.2 Cualidades

La información que produce el Sistema Contable está relacionada con los hechos o actos económicos financieros que afectan o pueden afectar al patrimonio de una empresa. Esta información a su vez es de suma ayuda para quienes toman decisiones respecto a la entidad, por tal razón, la información debe poseer varias

cualidades que aseguren que su contenido tendrá un impacto positivo en los resultados que se desean.

Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible, relevante, fiable, comparable y oportuna, la información contenida en las cuentas anuales debe ser:

- **Comprensible:** la información ha de ser, dentro de la complejidad del mundo económico, fácil de entender por los usuarios.
- **Relevante:** debe contener la información verdaderamente significativa para los usuarios sin llegar al exceso de información, que iría en contra de la característica anterior.
- **Fiable:** ausencia de errores significativos en la información suministrada, a fin de cumplir el objetivo que se pretende.
- **Comparable:** la información debe ser consistente y uniforme en el tiempo y entre las distintas empresas.
- **Oportuna:** la información debe producirse en el momento que sea útil para los usuarios, y no con un desfase temporal significativo.” (Lopez, Robero, & Gomez, 2010, pág. 26)

Es por ello que las cualidades de la información contable deben cumplir con los requisitos necesarios para brindar una seguridad en la toma de decisiones al mismo tiempo, los resultados sean de acuerdo a los esperados para causar un impacto positivo entre los usuarios externos cabe destacar, están relacionada con el patrimonio de la empresa.

1.3.3 Usuarios de la Información

Se consideran usuarios de la información contable a aquellos sujetos económicos cuyos intereses pueden verse afectados de forma positiva o negativa por la actividad de la entidad que emite información.

Normalmente, se clasifican en usuarios internos, aquellos que toman decisiones relativas a la gestión de la unidad económica y usuarios externos, aquellos que no participan en decisiones relativas a la gestión. Estos dos tipos de usuarios van a condicionar el tipo y forma de información, así como su frecuencia. El condicionamiento principalmente va a venir motivado por el hecho de que los usuarios internos suelen tener un acceso ilimitado a la información y toman unas decisiones específicas, mientras que los usuarios externos tienen un acceso limitado. (Sánchez, 2009, pág. 13)

En otras palabras, los usuarios de la información contable fundamentalmente son sujetos económicos que pueden verse afectados de manera positiva o negativa por la actividad de la empresa que brinda la información, estos usuarios cabe destacar, van a modificar el tipo y la forma de información.

1.3.3.1 Usuarios Internos

Se refiere en primer término aquellos sujetos que están relacionados contractualmente con la empresa y que aportan dinero para la constitución y el funcionamiento de la misma sin la condición de que le sea devuelto, percibiendo parte de los beneficios obtenidos por la empresa mediante dividendos, tienen derecho a información periódica, sus decisiones están basadas principalmente en la búsqueda de rentabilidad actual y futura, su preocupación se centra en cuestiones de continuidad de la unidad económica que pueda afectar a esa rentabilidad y buscarán principalmente información sobre magnitudes relacionadas con el patrimonio y el resultado, entre ellos resaltan, prestamistas, acreedores, proveedores, trabajadores de la compañía en puestos no asociados a la toma de decisiones, deudores, clientes y auditores. (Sánchez, 2009, pág. 14)

Sin duda los usuarios internos están más relacionados con la empresa, además, forman parte de ella al mismo tiempo son parte fundamental para que la actividad económica siga su normal funcionamiento así mismo, los primeros en recibir información con respecto a la empresa.

1.3.3.2 Usuarios Externos

En segundo término están aquellos sujetos que no tienen relaciones contractuales con la empresa y que pueden denominarse como usuarios externos previos potenciales, entre ellos, inversores, administración de renta, instituto de seguridad social y otros organismos reguladores, así como analistas financieros, asociaciones, sindicatos, patronal, en fin, toda la comunidad empresarial, sector público y sociedad en general. (Sánchez, 2009, pág. 14)

En todo caso los usuarios externos son sujetos que están relacionados con la empresa desde el punto de vista de inversiones y empresas del sector público.

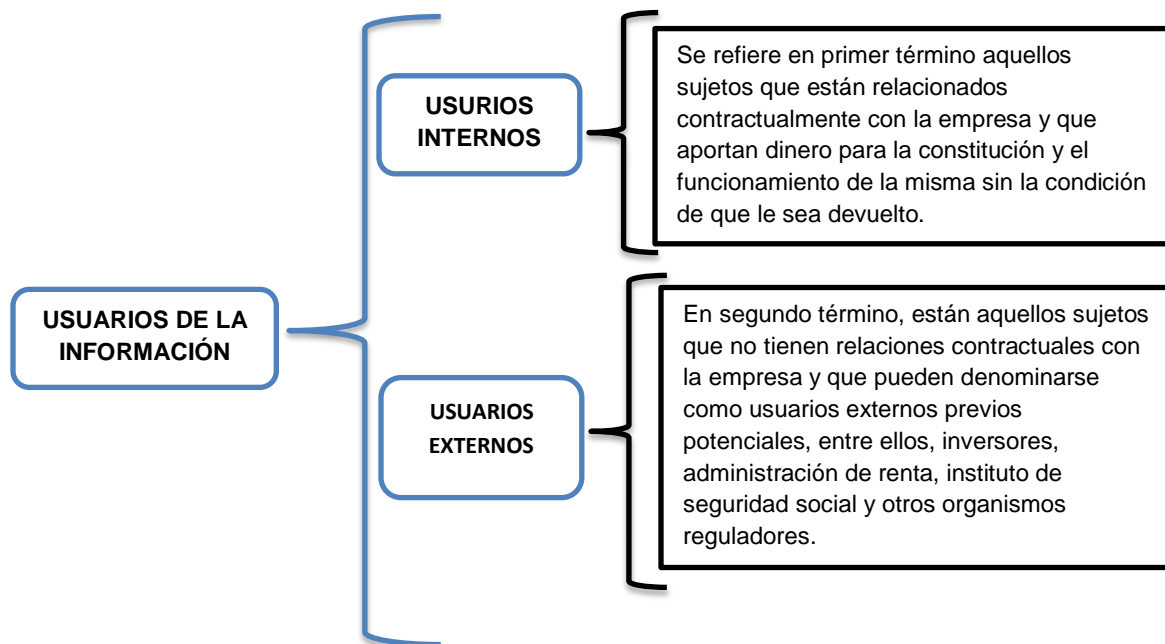


Figura 1. Usuarios de la información

Fuente: (Sánchez, 2009, pág. 14)

1.4 Estados Contables

1.4.1 Concepto de Estados Financieros

Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera, son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un período definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de su posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de sus decisiones económicas. (Lara, 2006, pág. 50)

Podemos agregar que los estados financieros son fundamentales para la empresa proporcionando información detallada de la actividad económica del negocio que ayudan a crear una información eficiente de la posición financiera de la entidad.

1.4.2 Objetivos de los Estados Financieros

Los objetivos de los estados financieros se derivan principalmente de las necesidades del usuario general, las cuales a su vez dependen significativamente de la naturaleza de las actividades de la entidad y de la relación que dicho usuario tenga con ésta. (Lara, 2006, pág. 51)

En otras palabras, los objetivos de los estados financieros es satisfacer las necesidades de la empresa y tener un mejor control del patrimonio invertido en el negocio.

1.4.3 Estados Financieros Básicos

Los estados financieros básicos que responden a las necesidades comunes del usuario general y a los objetivos de los estados financieros, son:

Balance General

También llamado estado de situación financiera o estado de posición financiera, muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad; por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como el capital contable o patrimonio contable a dicha fecha. (Lara, 2006, pág. 54)

Cabe destacar que el balance general presenta las cuentas importantes para la empresa, esta muestra los activos, pasivos y capital con el que cuenta la empresa.

Estado de Resultados

El estado de resultados (para entidades lucrativas) o, en su caso, estado de actividades (para entidades con propósitos no lucrativos), muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un período y, por ende, de los ingresos, gastos; así como de la utilidad (pérdida) neta o cambio neto en el patrimonio contable resultante en el período. (Lara, 2006, pág. 54)

En el estado de resultado se muestran los ingresos, y gastos que la empresa obtuvo en el periodo, así mismo informa de ganancias o pérdidas y tomar medidas correctivas.

Estado de Flujo

El estado de flujo de efectivo o, en su caso, el estado de cambios en la situación financiera, indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el período, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. (Lara, 2006, pág. 54)

El estado de flujo cabe destacar, nos informa acerca de los cambios en los recursos y del financiamiento de la entidad al mismo tiempo, abarcan las actividades de operación, la inversión y financiamiento.

Las notas de los estados financieros

Son parte integrante de ellos, su finalidad es complementarlos con información relevante. La información que complementa los estados financieros de la entidad se puede presentar en el cuerpo o al pie de los mismos o en páginas por separado. (Lara, 2006, pág. 50)

Cabe destacar que las notas de los estados financieros son parte de ellos, que se interpreta la información expresadas en números en un escrito además se agrega de manera que puedan ser analizados fácilmente para la toma de decisiones.

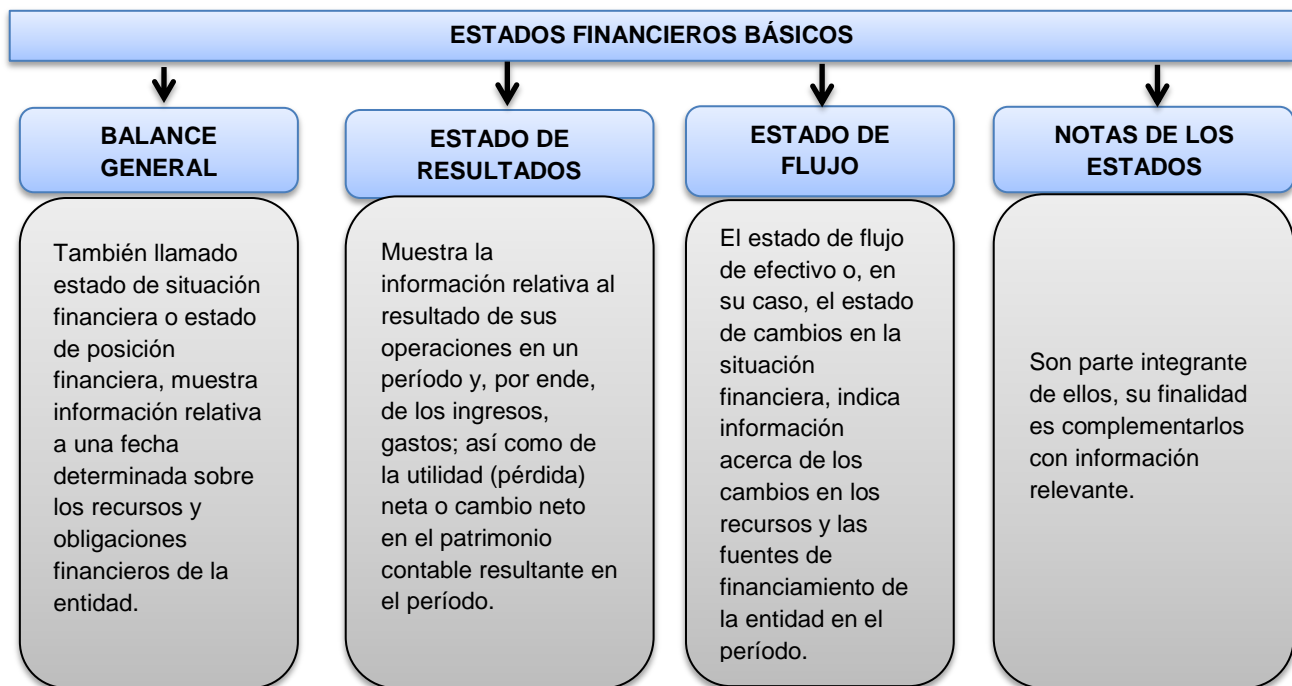


Figura 2. Estados Financieros Básicos
Fuente extraída de (Lara, 2006, pág. 54)

1.4 Métodos para registrar la Información Contable

Todas las empresas están obligadas por reglamentaciones a llevar un detallado registro de sus operaciones, lo cual se realiza por medio de libros contables. Que pueden ser llevados por registro manual o registro electrónico. (Guajardo, 2005, pág. 45)

Se puede señalar que los métodos contables son establecidos por reglamentos, normas, establecidos por la profesión así mismo las aprobadas por la ley de cada país al mismo tiempo, las que están establecidas como los libros contables en la cual se registra las operaciones diarias.

1.5.1 Métodos Manuales para el registro contable

Entender de un sistema contable manual es útil para identificar las relaciones entre la información contable y los reportes. Así mismo casi todos los sistemas computarizados aplican a los principios de los sistemas manuales. (Reeve, Duchac, & Warren, 2016, pág. 215)

Por lo tanto, los métodos manuales para el registro contable son útiles `por qué nos permite tener una manera más de solucionar se puede señalar, en caso de algún inconveniente con los registros electrónicos, además, nos permite desarrollar habilidades para elaboración de documentos.

1.5.1.1 Ventajas y Desventajas de los Métodos Manuales para el registro contable

La principal ventaja es que se tiene un apoyo visual, pues se cuenta con toda la documentación archivada en donde se encuentran las transacciones financieras de la empresa que se realizaron durante un período contable. (Guajardo, 2005, pág. 141)

Cabe destacar la principal ventaja es que se tiene un apoyo visual, se cuenta con toda la documentación archivada de manera segura al mismo tiempo encontraremos las transacciones realizadas por la empresa.

Por su parte, entre las desventajas que presenta, la mayor es el tiempo de registro, pues debido a su minuciosidad involucran la participación de mucho personal. Este punto nos lleva a otra gran desventaja, que son los errores humanos que se pueden filtrar en el momento de registrar las operaciones contables. Otras desventajas que tienen los métodos manuales son el alto costo de mantener los archivos físicos y el costo del personal encargado de llevar los registros contables, entre otros. (Guajardo, 2005, pág. 141)

Entre las desventajas del método manual es que se necesita de un mayor tiempo para el registro de las operaciones diarias, de mucho personal en otras se tiene que llevar consumo cuidado cada dato registrado.



Figura 3. Métodos Manuales para el registro contable.

Fuente (Guajardo, 2005, pág. 141)

1.5.2 Método Electrónico para el registro contable

Los métodos electrónicos de registro contable son aquellos en los que se realizan las operaciones contables de una empresa por medio de un software computacional especializado en contabilidad, lo cual permite que todo el ciclo contable se realice con mayor rapidez que si se llevara a cabo en forma manual. (Guajardo, 2005, pág. 142)

Es claro que en la actualidad la tecnología forma parte del proceso de globalización está aportando a que los procesos contables en las empresas se desempeñen de una manera más rápida y fácil a través de Sistemas Contables automatizados que permiten acelerar la generación de la información y ponerla a disposición en el momento en que sea requerida por sus usuarios.

1.5.2.1 Ventajas y Desventajas del Método Electrónico para el registro contable

La principal es la velocidad con la que se genera la información, ya que una vez que se captura, en cuestión de segundos se generan los reportes que el contador necesita presentar ante los administradores de la empresa.

También por medio de un programa de contabilidad se pueden evitar errores humanos (aunque no está exento de), ya que el programa debe estar diseñado para detectar los errores más comunes (aquellos que violan la teoría de partida doble, por ejemplo). Una última ventaja es que ahorra tiempo de captura, ya que cuando se captura una cantidad que corresponda a una cuenta involucrada en una transacción, este dato se registra en el programa y de inmediato se afectan el Libro mayor, las balanzas y los estados financieros de la empresa. (Guajardo, 2005, pág. 149)

Por eso estas ventajas permiten principalmente acelerar el proceso contable para la toma de decisiones a su vez de garantizar el almacenamiento en forma completa y el manejo de grandes cantidades de datos, haciendo uso del menor tiempo para convertir los datos en información útil y empleando la menor cantidad de personal posible para la ejecución de estos trabajos, además el volumen de documentos se registran en forma digital y no se llevan archivos manuales, por lo tanto la reducción de equivocaciones es mínima porque muchas veces el sistema o el programa los corrige.

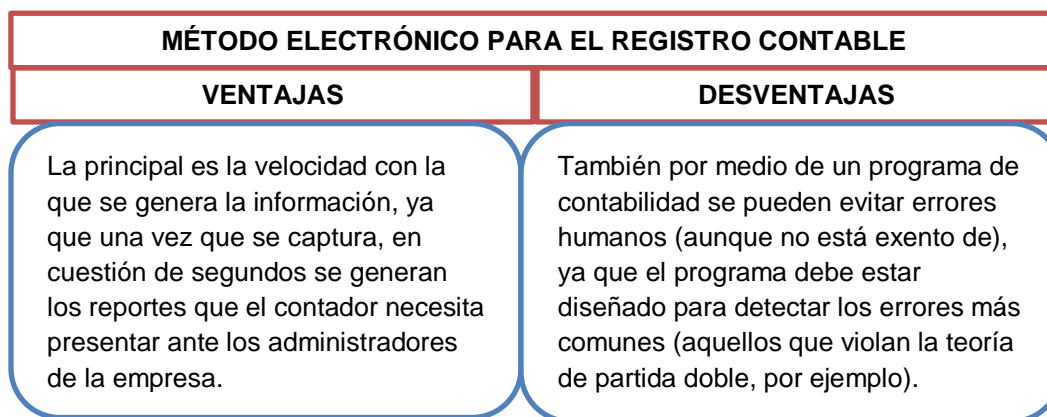


Figura 4. Método Electrónico para el registro contable.

Fuente extraída de (Guajardo, 2005, pág. 149)

1.6 Elementos Fundamentales de un Sistema contable

El diseño de un buen Sistema Contable además de considerar la naturaleza y características de la empresa en que va a ser aplicado, debe contemplar también un conjunto de elementos que conectados entre sí permitan cumplir con su objetivo de generar información financiera relevante que apoye en los procesos de toma de decisiones por parte de los distintos interesados.

1.6.1 Normas y Principios Contables

Con el propósito de que los estados financieros puedan ser comprendidos por terceros, es necesario que sean elaborados de conformidad con normas y principios previamente definidos y de aceptación general.

1.6.1.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los principios de contabilidad generalmente aceptados abarcan las convenciones, reglas y procedimientos necesarios para definir las prácticas de contabilidad aceptadas en una época particular o un momento dado. No incluye solamente amplias guías de aplicación general, sino también prácticas y procedimientos detallados. (Narváez, 2007, pág. 20)

Los principios comprenden un conjunto de reglamentos a las que debe regirse el ejercicio de la profesión contable, en ellas se establece la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y asegurar la presentación precisa de la información financiera por medio de los estados financieros. Se dice que en general son aceptados porque han operado con efectividad en la práctica y han sido aplicados por todos los contadores para el trabajo profesional de la contabilidad.

1.6.1.2 Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) Para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)

El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa

norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). (IASB, 2009, pág. 11)

Evidentemente en la actualidad se pretende que la NIIF para las PYMES sean adoptadas por todas las pequeñas y medianas empresas, ya sea para aquellas que no tienen obligación pública de rendir cuentas, como las que publican estados financieros con propósito de información general a fin de poder reglamentar su funcionamiento para que puedan laborar de manera eficiente.

1.7 Estructura Organizacional

Por el solo hecho de su existencia, una empresa entraña en sí misma una cierta estructura organizativa. Esta misma puede haberse producido de forma espontánea por la existencia de algunas necesidades específicas, o puede ser el resultado de la aplicación consciente de principios reconocidos por una situación dada. La estructura puede ser informal, existiendo únicamente un reconocimiento tácito entre los directivos y sus subordinados con respecto a qué funciones corresponden a cada uno, o puede ser formal con la asignación de responsabilidad funcional especificada de un modo concreto por escrito, además de gráficos de organización u organigramas para facilitar su entendimiento. (E.P.PYME, 2000, pág. 396)

De esta manera, la estructura formal se establece por escrito como resultado de un modelo organizacional en el cual se definen las líneas de mandos, de coordinaciones, asesorías, controles, y las relaciones de subordinación, así como los objetivos y metas que rigen cada parte de la organización, mientras que la estructura informal proporciona la realidad de la vida de la empresa a partir de las interrelaciones y comportamientos del personal que habitan la organización, por lo que las relaciones de poder y de autoridad son sobrentendidas como tal.

1.7.1 Concepto de Estructura Organizacional

La estructura de organización es la forma que adopta una empresa para poder llevar a cabo todas sus funciones. A medida que la organización crece, se hace necesaria la existencia de una diferenciación en el trabajo, como consecuencia de la especialización de las actividades. (Catácora, 1997, pág. 59)

En este sentido, la estructura organizacional es la que ayuda a desarrollar una autorregulación y el funcionamiento de la empresa. La estructura involucra aspectos como la información de las funciones, carga y horario de trabajo e indicadores de productividad relacionados a la organización del trabajo, así como la medición y la relación con otras áreas a organizar, no es más que encontrar y separar las actividades requeridas de manera que se agrupen para dar respuesta a los objetivos, así como relacionar en forma horizontal y vertical la estructura de la organización orientando a cada grupo un dirigente con autoridad necesaria para observarlo.

1.8 Manuales Administrativos y Contables

Como hemos visto, la organización formal es una de las partes del sistema. La comunicación es uno de los procesos que unen las partes. Los manuales en si son parte de este sistema de interrelación y consecuencia inmediata de los organigramas, al comunicar a todos y cada uno de los jefes de los siguientes contenidos:

- La designación formal de su cargo.
- El enunciado de sus funciones.
- La descripción de sus tareas habituales.
- Sus vinculaciones dentro y fuera de la empresa.
- Quienes dependen de él y de quién depende él.
- La información que recibe, la que procesa y la que emite. (E.P.PYME, 2000, pág. 398)

Cabe resaltar que los manuales como parte del Sistema Contable ayudan como instructivos para interpretar la coordinación de funciones, haciendo posible además la reglamentación de trámites en todas y cada una de las operaciones de la empresa, así como también, el funcionamiento de todos y cada uno de los documentos que sirven de conexión en las operaciones.

1.8.1 Alcance y Limitaciones de los Manuales

Los manuales constituyen parte del proceso de comunicación en la empresa: sirven para cumplir la función unificadora de la organización.

- En todas las organizaciones se producen casos de conflictos: el manual es útil para dirimir jurisdicciones, responsabilidades, superposición de funciones y autoridad.
- El legado de la experiencia, la habilidad y la capacidad de los directores encuentra una vía natural de transmisión en los manuales.
- Proveen de una información para todas las prácticas de la empresa.
- Normalizan o establecen un estándar de trabajo.
- Suministran un elemento de base para la revisión del sistema de manera periódica, ordenada y permanente.
- Establecen un medio para coordinar la recepción y emisión de informaciones.
- Aseguran la continuidad en las prácticas aceptadas por los jefes.
- Ayudan a que todos los jefes tengan una mejor comprensión de las necesidades totales de la empresa y de cómo se llevan a cabo las funciones de otras áreas de actividad. (E.P.PYME, 2000, pág. 400)

Todo lo expresado anteriormente explica que los manuales ayudan a determinar y delimitar los campos de actuación de cada trabajador (tareas, atribuciones, responsabilidades) lo cual ayuda que las personas interaccionen con un mayor conocimiento de su labor dentro de la empresa evitando además el uso de tareas y procedimientos no permitidos, por lo que reduce la necesidad y la

frecuencia de la supervisión y se establece automáticamente el control de cumplimiento de las rutinas impidiendo su alteración arbitraria.

1.8.2 Manual de Funciones

El otro elemento que constituye la base de una correcta organización es el manual de funciones. Del mismo modo que el objetivo de los organigramas es el de presentar áreas de responsabilidad claras y, eventualmente, niveles jerárquicos, los manuales tienen por objeto indicar por escrito a cada jefe lo que se espera de él en materia de funciones, tareas, responsabilidad, autoridad, comunicaciones e interrelaciones dentro y fuera de la empresa. (E.P.PYME, 2000, pág. 397)

Puede resumirse que, no basta con que se tenga una visión fija de la organización de una empresa, representada a través de un organigrama, sino también deberá de formalizarse por escrito en un documento la descripción del funcionamiento de cada área, así como las tareas específicas de cada uno de los trabajadores que integran dicha área.

1.8.2.1 Concepto

Es un documento que, en forma ordenada y sistemática, nos presenta información sobre aspectos organizacionales necesarios para la realización del trabajo. Además, es un compendio que describe cada una de las diferentes funciones correspondientes a cada cargo dentro de la organización. Busca responder a dos preguntas básicas que son ¿Qué hace? y ¿Para qué hace? Determinada función en el cargo. Eliminandose así problemas de duplicidad en las labores, detectando ineficiencia en el desempeño, responsabilidades no definidas o nombres inapropiados a los cargos, equilibrando funciones, tecnicizando actividades y presentando a la empresa una serie de beneficios importantes en el manejo de sus colaboradores. (Castillo, 2007, pág. 26)

El manual de funciones también puede definirse como la interpretación escrita del plano de estructura organizacional de la empresa, recopilando aspectos como las funciones básicas e indicando oportunamente qué actividades desarrolla cada uno de los componentes de la misma, así como las responsabilidades, la autoridad, el sistema de información y el modo relacional de la empresa.

1.8.2.2 Objetivos

Los manuales de funciones se orientan al logro de los siguientes propósitos:

a) Especificar los requerimientos de la organización en términos de productividad y eficiencia y dar al consumidor un producto de calidad.

b) Establecer de una manera clara y formal los objetivos de cada empleo y determinar las funciones, habilidades, responsabilidad y riesgos de cada puesto de trabajo.

c) Especificar los requerimientos de los empleos en términos de conocimiento, experiencia, habilidades y aptitudes.

d) Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos, tales como:

- Selección de personal
- Inducción de nuevos funcionarios
- Entrenamiento en los puestos de trabajo
- Evaluación del desempeño
- Asignaciones salariales
- Precisar las funciones encomendadas a cada empleo para determinar responsabilidades, evitar la repetición y detectar omisiones.
- Proporcionar información de soporte para la planeación o implantación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa.”
- Puede resumirse que, el manual de funciones cumple con una serie de propósitos que garantizan el funcionamiento de la gestión administrativa dentro de la empresa, proporcionando una eficiente operatividad. (Castillo, 2007, pág. 26)

1.8.2.3 Utilidad

En empresas pequeñas o en aquellas de tipo familiar podría llegar a cuestionarse la importancia de los manuales. En grupos reducidos o primarios, la tradición termina por diluir los aspectos formales. Pese a ello se considera que los manuales es un elemento útil, sobre todo en los momentos conflictivos, ya que su existencia permite un mejor análisis de la situación o una salida de la crisis. (E.P.PYME, 2000, pág. 399)

En la práctica se ha podido afirmar que la mayoría de las pequeñas y medianas empresas no consideran necesario aplicar por escrito la coordinación y sucesión de las operaciones que componen el trabajo, sin tomar en cuenta que ésta es la única forma de establecer una norma, requisito necesario para una organización adecuada y eficiente.

1.8.2.4 Importancia

Para mejorar el desempeño administrativo en las actividades que realice la organización, se deberá contar con un manual de funciones que permita ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución de tareas evitando así la repetición de instrucciones, desarrollando métodos y procedimientos de trabajo que permitan alcanzar los objetivos trazados por la empresa. (Castro, 2009, pág. 120)

A partir de lo citado anteriormente, se puede inferir acerca de la importancia del manual de funciones, ya que a como se ha observado su aplicación se justifica principalmente porque permite mejorar el desempeño de las actividades que lleva a cabo la organización, superando así las dobles funciones por medio de la fijación de los perfiles de cada puesto, con lo cual el personal reconoce su lugar, dependencia, jerarquía, responsabilidad y los requisitos mínimos para desarrollar con mayor eficiencia y eficacia las actividades que le han sido encomendadas.

1.8.2.5 Contenido del Manual de Funciones

No existen criterios que permiten unificar y sistematizar la presentación, la forma de diseño y la información contenida en el manual de funciones, a continuación, se presenta el siguiente contenido que constituye una referencia de los elementos a considerar como básicos que podría incluir un manual, los cuales serán reunidos en un sólo documento debidamente encuadernado a fin de garantizar su protección y resguardo.

- a) Portada
- b) Introducción
- c) Índice
- d) Objetivos
- e) Instrucciones para el uso del manual
- f) Organigrama
- g) Cuerpo

La portada o carátula es la primera hoja del documento, cuya finalidad es identificar al manual, deberá contener entre otras cosas, el logotipo y nombre de la institución, así como el título del documento al que se refiere y a la fecha de su elaboración o actualización.

La introducción se refiere a la presentación que se dirige al lector, sobre el contenido del documento, a quiénes está dirigido, los temas o apartados que lo integran, de la importancia de contar con un manual de funciones, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden alcanzar a través de él.

El índice es la parte del documento cuya finalidad es relacionar secuencialmente los apartados que lo integran, con su respectiva paginación para facilitar su localización. En esta parte se especificará, el título de la hoja (índice) y se enlistarán los partes o secciones integrantes del manual con su respectiva correlación con el número de página.

Los objetivos deberán expresar claramente los resultados que se pretenden obtener al emplearse el manual de funciones, para ello, se deberán seguir los siguientes lineamientos en cuanto a su redacción y presentación:

- Iniciar con un verbo en tiempo en infinitivo.
- Especificar con claridad qué, para qué y para quiénes se ha elaborado el manual.
- Evitar el uso de adjetivo calificativos.
- No subrayar conceptos.
- Utilizar una redacción clara, precisa y en una extensión máxima de cinco renglones.

En el apartado de instrucciones para el uso del manual se especifican las recomendaciones sobre el uso y consulta del manual, es decir, se explica de qué manera se logra ubicar un tema en el cuerpo principal a efectos de una consulta, o bien en qué forma se actualizarán las piezas del manual, dada la necesidad de revisiones y reemplazos de normas y medidas que pierden vigencia o surgen nuevas necesidades a cubrir.

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la empresa, que detalla las distintas áreas que la componen, los niveles jerárquicos y la coordinación o relaciones que guardan entre sí, así como la definición de los responsables que deben llevar a cabo las funciones de cada área.

El cuerpo constituye la parte fundamental y principal del manual, ya que agrupa la información que será objeto de consulta y que en este caso contendrá todo lo referido a cada puesto de trabajo, en cuanto a nombre del puesto, descripción genérica u objetivo, funciones generales, funciones específicas, relaciones de los puestos, líneas de autoridad y perfil del puesto.

En cuanto a la elaboración del manual de funciones, se hace preciso en primer lugar definir la estructura organizacional de la empresa para posteriormente precisar la denominación y números de cargos que conformarán cada área de la estructura, asignando a cada cargo las funciones que le corresponden y estableciendo los requisitos (estudios, experiencia, conocimientos) necesarios para desempeñar tales funciones, seguidamente se establecen las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos y por último, se aprueba y divulga el manual en la organización.



Figura 5. Contenido del Manual de Funciones

Fuente (Toruño & Salguera, 2015, pág. 50)

En cuanto a la elaboración del manual de funciones, se hace preciso en primer lugar definir la estructura organizacional de la empresa para posteriormente precisar la denominación y números de cargos que conformarán cada área de la estructura, asignando a cada cargo las funciones que le corresponden y estableciendo los requisitos (estudios, experiencia, conocimientos) necesarios para desempeñar tales funciones, seguidamente se establecen las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos y por último, se aprueba y divulga el manual en la organización. (Toruño & Salguera, 2015, pág. 50)

En lo expuesto anteriormente se deben de considerar aspectos que son de importancia en la elaboración de un manual de funciones; en una primera instancia se plantea la estructura organizacional si en su caso no estuviese establecida, para conocer las áreas existentes, los responsables de cada una de ellas, los empleados a cargo de cada área, las relaciones existentes entre las dependencias.

Luego de estar al tanto de su forma de organización se procede a conocer el número de empleados de cada departamento para así delegar las funciones correspondientes, en este paso se admite que un empleado puede realizar tareas que no estén especificadas si el jefe superior así lo solicita y si está debidamente autorizado por medio de políticas preestablecidas, también se constituyen los requisitos del cargo tales como: estudios realizados, el perfil de cada espacio de trabajo, la experiencia y trabajos desarrollados en periodos anteriores, todo esto para poder realizar el debido análisis de optar por la mejor opción acorde con las capacidades, experiencia, conocimientos y estudios obtenidos para que cada trabajador pueda realizar con eficiencia cada una de sus responsabilidades.

En seguida se identifican las relaciones jerárquicas para decretar la dependencia entre ellas, en las cuales se establecerán interrelaciones para facilitar la coordinación entre las áreas y empleados responsables de cada una. Por último, se descende a divulgar el manual de funciones a las autoridades

correspondientes representantes de la entidad, en este paso, se evalúa su necesidad de implementación y analiza la relación costo- beneficio para equilibrar si los beneficios que se desean obtener superarán el costo de divulgación y capacitación para su correspondiente utilización. Un Manual de Funciones está constituido por:

❖ **Nombre del puesto**

- Es el título que la empresa le da al puesto. La persona que lo ocupe, derivará de él su gentilicio; por ejemplo, Gerencia de ventas, su titular será, por ende, Gerente de Ventas.

❖ **Descripción genérica**

- Es la justificación del puesto, la razón por la que existe. Resume el objetivo fundamental del puesto.

❖ **Funciones**

- Describe las responsabilidades que la persona deberá cumplir en su puesto. Se anuncian en infinitivo; por ejemplo, supervisar el trabajo de los asistentes

❖ **Tareas**

- Señala las actividades concretas que se realizarán, correspondientes a cada función; por ejemplo: revisa los informes de actividades de cada supervisor.

❖ **Relaciones de los puestos**

• **Internas:**

- ✓ Se refiere a las relaciones que el puesto tiene con otros puestos de otras áreas, por razones de trabajo; por ejemplo: el encargado de compras con el encargado de cobranzas.

✓ **Externas:**

- Se refiere a las relaciones que tiene el puesto con entidades o personas fuera de la empresa; por ejemplo: el contador con el seguro social.

❖ **Líneas de autoridad**

- Es la relación de dependencia del puesto. Cuál es el puesto inmediato superior (jefe) y qué puestos le reportan. (Montalván, 1999, pág. 26)

Según se ha observado, el manual de funciones deberá contener como mínimo y a manera de esquema: el nombre del puesto, la descripción genérica, las funciones, tareas, relaciones de los puestos y líneas de autoridad.

El nombre del puesto corresponderá a la identificación del cargo, creado por la institución para hacer posible la efectiva operación de la organización; en la descripción genérica se fijará el objetivo del cargo, en cuanto al aporte del mismo al logro de las metas organizacionales; la especificación de funciones hará saber al personal cuáles serán sus responsabilidades y a continuación se detallará las labores para el cumplimiento de tales funciones.

En las relaciones de los puestos se establecerán las interacciones que tendrá el puesto dentro de la organización, ya sea a un mayor nivel, a su mismo nivel, y a un nivel menor, así como las relaciones de éste con terceros, ya sea, entidades o personas con las que la empresa tenga determinada relación; y por último, enunciará las líneas de autoridad que determinarán el grado de dependencia del puesto, es decir, quien será la persona ante la cual responderá y quienes estarán subordinados y responderán a él.

Es importante señalar también, que además de contener lo expuesto anteriormente, será imprescindible que el manual de funciones precise los requerimientos necesarios para desempeñar las funciones relacionadas a cada cargo, es decir, el perfil del puesto; en este apartado se determinarán las características que debe reunir el ocupante o aspirante de cada puesto, tanto en lo que se refiere a su nivel de educación como a su especialización y condiciones personales.

En las características profesionales, se deberá señalar la instrucción mínima que debe poseer quien desempeñe el cargo, así como las especialidades que en su caso requiera para su ejercicio; las condiciones personales podrán referirse a los requerimientos de salud de quien desempeñe el cargo o actitudes y valores personales aceptables que deba poseer quien ejerza el cargo.

En el marco de las observaciones anteriores, el manual de funciones aglomera una serie de aspectos a considerar como apoyo a la dirección y orientación de las tareas de cada uno de los empleados encaminadas al desempeño conjunto de las operaciones de la organización y al logro de sus metas.

Por lo tanto, la persona encargada o responsable de la preparación del manual de funciones deberá tomar en cuenta todos los métodos y lineamientos necesarios que puedan servir como marco de referencia para el proceso de su adecuada elaboración; de esta manera, se podrá obtener un documento por escrito que plasme la delegación de las funciones y responsabilidades de los empleados, para que estos puedan cumplirlas cabalmente, y permitan con ello a la empresa operar de forma eficaz.

Por último, en éste proceso de atribución de funciones y responsabilidades resulta imprescindible referirse al personal del área contable como elemento clave y operativo del diseño y buen funcionamiento del Sistema Contable.

El contador es el encargado del registro histórico de las operaciones que lleva a cabo la empresa con otros entes económicos y de preparar los estados financieros con el fin de reflejar su situación financiera a una fecha o período determinado.

Se debe de tomar en cuenta el papel del contador como pilar clave en la correcta medición del desempeño empresarial, en la toma de decisiones de los

propietarios, en el control y manejo efectivo del Sistema Contable y en el desarrollo de estrategias de la entidad; para que les ayude, no solo a sobrevivir si no a generar ventajas competitivas, tomando en cuenta que el ambiente competitivo globalizado cada vez es más creciente y hostil.

El conocimiento que los aspirantes a trabajar como contadores deben adquirir se reúne en cuatro componentes:

- Conocimiento en Contabilidad que proporciona la base técnica elemental.
- Conocimiento general, cubriendo un amplio rango de temas en las artes, ciencias y las humanidades.
- Conocimiento organizacional y de negocios, es decir, del contexto en el que trabajan.
- Conocimiento en tecnología de la información.

También indica que el profesional de la contabilidad debe estar formado con herramientas superiores a las consideradas mínimas para este tipo de profesión, considera que un profesional de la contabilidad al nivel de usuario debe manejar:

- Un programa procesador de texto (MS Word, por ejemplo).
- Una hoja de cálculo (MS Excel).
- Un programa de correo electrónico y navegador de internet.
- Una base de datos.

Al menos, un paquete de contabilidad básico. (Montalván, 1999, pág. 11)

De lo anterior se resume que el contador público debe contar una serie de conocimientos técnicos, financieros, legales, tecnológicos y administrativos que le permitan solucionar situaciones mediante la práctica, habilidades, aptitudes y la experiencia, además debe contar con el manejo de paquetes contables que se utilizan en el mercado para el registro de las operaciones económicas que lleva a cabo una empresa.

1.8.3 Manual de Procedimientos

Manual que comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos establecidos o diseñados por la dirección de una entidad con el fin de alcanzar los objetivos marcados a los sistemas de información contable, en consonancia con los fines generales y la planificación aprobada por la entidad. En términos generales los manuales de procedimientos pretenden asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente. Para lograr este fin el manual de procedimientos comprende sistema de autorizaciones y aprobación de transacciones, segregación de funciones en los diferentes departamentos, controles físicos sobre los activos, etc. (Mora, 2009, pág. 144)

El manual de normas y procedimientos describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos. Este manual describe las tareas rutinarias de trabajo, por medio de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. (Ortega, 2009, pág. 15)

En otras palabras, el manual de procedimientos proporciona la descripción de las actividades que deben aplicarse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas, es por esto que, se llevan a cabo todas y cada una de las operaciones por medio de políticas tácticas preestablecidas logrando la conexión en cada una de las habilidades trazadas.

1.8.3.1 Objetivos

Los objetivos del manual de procedimientos son:

- ✓ Presentar una visión integral de cómo opera la organización.

- ✓ Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
 - ✓ Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
 - ✓ Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
 - ✓ Servir como medio de integración y orientación para personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.
 - ✓ Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- (Gómez, 2014, pág. 100)

El objeto del Manual de Procedimientos se dirige hacia la mejora en todo sentido de la parte correspondiente al que hacer institucional, ya que pretenden ser un elemento básico para la coordinación, dirección y control administrativo, que facilite la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas. Podemos observar de forma general las operaciones que se llevan a cabo en una empresa de manera ordenada, detallando las tareas y obligaciones que cada departamento debe cumplir específicamente.

1.8.3.2 Importancia

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación que permiten registrar y tramitar la información, respecto a la organización y operación de un organismo social.

La función del Manual de Procedimiento consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quien, como, cuando, donde y para qué han de realizarse.

La finalidad de describir procedimientos es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

Los Manuales de Procedimientos deben reservarse para información de carácter estable relacionada con la estructura procedimental de la organización. (Gómez, 2014, pág. 99)

En pocas palabras un Manual de Procedimientos es importante porque contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa acorde con sus características. Es un documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad.

1.8.3.3 Tipos de Manuales de Procedimientos

De manera general, los manuales de procedimientos por sus características diversas pueden clasificarse en: manuales de procedimientos de oficina y manuales de procedimientos de fábrica. (Gómez, 2014, pág. 88)

También se pueden clasificar de acuerdo con su ámbito de aplicación y alcance en manual de:

- ✓ **Procedimiento general.** Es aquel que contiene información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la organización o en más de un sector administrativo.
- ✓ **Procedimiento específico.** Son aquellos que contiene información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa con el propósito de cumplir de manera sistemáticamente con sus funciones y objetivos.

Podríamos resumir a continuación que el objetivo es establecer la elaboración individual de cada una de las actividades a realizar para la planificación, coordinación y control de la empresa con el fin de verificar la eficacia y eficiencia de la entidad. Los procedimientos manuales pueden ser generales, es

decir; que contenga información que rijan a más de un área de la empresa. El específico es más detallado y aplicado a un área en específica de la empresa.

1.8.3.4 Contenido de un Manual de Procedimientos

Una regla respecto al contenido de estos manuales establece que un manual solo debe contener los elementos necesarios para el logro de los objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables.

Los elementos que deberían aparecer casi siempre:

❖ **Índice**

❖ **Introducción**

- ✓ Objetivos del manual.
- ✓ Alcance.
- ✓ Como usar el manual.
- ✓ Revisiones y recomendaciones.

❖ **Organigrama.**

- ✓ Interpretación de la estructura orgánica.

❖ **Gráficas**

- ✓ Diagrama de flujos.

❖ **Estructura procedimental.**

- ✓ Descripción narrativa de los procedimientos.

❖ **6. Formas.**

- ✓ Formas empleadas (Por lo general planeadas).
- ✓ Instructivo.

El empleo en mayor o menor escala de cada uno de los apartados anteriores depende de los procedimientos de que se trate, del lector al que vaya dirigido o de la preferencia o experiencia de especialistas que lo elaboren.

Índice

El índice es una lista de los apartados en un manual. Es decir es un esquema al que se le pueden añadir números o letras del alfabeto como referencia (Valdes, 2002, pág. 104).

El índice proporciona detalles, da referencia adecuada y usa grupos de contenido, relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento. Este apartado muestra el orden numérico de los temas que se abordaran en un documento.

Introducción

Este apartado debe incluir una breve introducción al manual. Su propósito es explicar al usuario que es el documento, cual es el objetivo que se pretende cumplir a través de él, cuál será su alcance, como se debe usar este manual y cuando se harán las revisiones y actualizaciones. (Pacheco, García, & Madriz, 2009, pág. 22)

Objetivos del Manual: debe contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual.

En el objetivo se define de forma clara el propósito que se pretende cumplir en el contenido del procedimiento. En este apartado se aborda una breve reseña de lo que contiene el manual y el fin que tiene al elaborarlo.

Alcance: es una explicación breve de lo que abarca el manual de procedimientos. El alcance identifica hasta donde abarca el procedimiento, para identificar todos los involucrados en los distintos niveles y la obligatoriedad de cumplimiento. Esfera de acción que cubren los procedimientos (Valdes, 2002, pág. 104).

Como usar el Manual: esta sección es, tal vez, la parte más importante de la introducción, indican al usuario todo cuanto tienen que saber para utilizar el manual.

El manual se usa en un orden cronológico las acciones a ejecutar para dar respuesta a: ¿Qué hacer?, ¿Cómo hacerla?, ¿Cuándo hacerla?, ¿Dónde hacerla? y ¿Quién hará o se responsabilizará de lo que hay que hacer? Se requiere contenidos claros, precisos y concisos; incluyen la vinculación con acciones de control interno, áreas, unidades administrativas o puestos que intervienen en el procedimiento.

Revisiones y recomendaciones: esta sección debe indicar con quien debe hacerse contacto para señalar cambios o correcciones, o hacer recomendaciones respecto al manual de procedimientos.

Los responsables deben quedar claro el destino de cada procedimiento, quiénes son las personas que están obligadas a su revisión, actualización, distribución y aprobación, así como quién exige que se cumpla lo orientado.

Aprobar el Manual: Máximo directivo de la entidad. (Pacheco, García, & Madriz, 2009, pág. 26)

Actualizar el Manual a: definir por la entidad generalmente del área económica, contable.

Conservar el Manual a: definir por la entidad generalmente del área económica, contable. El Manual debe servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso, facilitar su incorporación a las unidades administrativas, permitir el desarrollo de las actividades de manera sistemática y ordenada. Explica al usuario del Manual los motivos y propósitos de éste, su

ámbito de aplicación, el contenido que lo integra, así como las áreas responsables de su elaboración.

Organigrama: En este apartado se representará gráficamente la estructura orgánica.

Sistemas de organización: en esta sección se describirá el tipo de estructura organizacional que el organismo social o la unidad administrativa ha adoptado.

Método de departamentalización: es aquí donde debe mencionarse el tipo de departamentalización.

Tipo de centralización y descentralización: en esta sección se indicaran detalles sobre la prolongación de la delegación. (Pacheco, García, & Madriz, 2009, pág. 28)

Gráficas, en este apartado se representan los procedimientos de manera gráfica, siguiendo la frecuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales.

Diagramas de Flujo: la técnica utilizada para representar gráficamente los procedimientos se denomina diagrama de flujo. Estos son idóneos para representar el flujo de los pasos de un procedimiento (Pacheco, García, & Madriz, 2009, pág. 105)

Las gráficas mediante diferentes tipos de diagramas de flujos de información: su ventaja es la claridad y simplicidad. Su mayor desventaja es que tal vez algunas personas no estén acostumbradas a trabajar con ellos, y puede ser que al principio se le dificulte comprenderlos.

Los diagramas que presentan el manual en forma sencilla y accesible describen claramente las operaciones, lo que facilita su comprensión.

Estructura procedimental: En este apartado se deberán presentar por escrito, de manera narrativa y secuencial, cada uno de los pasos que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando en qué consisten, cuando, como, con que, donde y en qué tiempo se llevan a cabo, e indicando las unidades administrativas responsables de su ejecución. (Pacheco, García, & Madriz, 2009, pág. 29)

Descripción narrativa de los procedimientos: cuando la descripción del procedimiento sea de tipo general, y por lo mismo comprenda varias áreas, debe indicarse para cada paso la unidad administrativa responsable de su ejecución.

Formas

Una forma no es más que un objeto que tiene impresa información estática con espacio en blanco para asentar información variable. Son un apoyo en el que se pueden recoger, de manera sistemática y coordinada, datos e información. (Pacheco, García, & Madriz, 2009, pág. 30)

Los requisitos indicados para la aplicación del manual de procedimientos, se han diseñado con el objetivo de servir de guía y a su vez de instrumento a dirigentes y trabajadores, para que se comprenda de una forma fácil y sencilla mediante la utilización de técnicas, métodos y medios, y logren ver un medio y no un fin para lograr la eficiencia y la eficacia en las entidades.

1.8.3.5 Formatos

En las organizaciones, generalmente existe un exceso de formas y formatos de todos colores y sabores, impresos en offset, en computadoras, a mano, con

copias a color, con copias fotostáticas, etc. Sin embargo, solamente unas cuantas organizaciones tienen identificados, estandarizados y controlados dichos formatos. (Álvarez, 2008, pág. 94)

Los formatos son diversidades de documentos que utilizan las entidades para procesar la información de manera adecuada. Esto permite llevar un mejor control y registro de las operaciones.

Los formatos son la manera más fácil de llevar un control de todas las actividades ya que son los que respaldan y elaboran la información contable que realiza la empresa agropecuaria finca San Antonio; los formatos que utilizan son:

- ✓ Planilla de pago
- ✓ Recibo oficial de caja
- ✓ Recibo de egresos
- ✓ Facturas
- ✓ Formato de detalles de actividades por centro de análisis (mano de obra)
- ✓ Control diario de raciones alimenticias
- ✓ Comprobante de diario
- ✓ Comprobante de pago
- ✓ Solicitud de cheque
- ✓ Cheque
- ✓ Kardex
- ✓ Registro auxiliar
- ✓ Orden de compras

Se ha verificado que el Manual de Procedimientos dentro de una organización permite facilitar la adaptación de cada factor de la empresa, a los intereses primarios de la organización, permitiendo identificar las funciones básicas como el establecimiento y definición de políticas o programas. Este funciona como guía para la administración como el personal en general.

De esta manera, el manual de procedimientos proporciona la descripción de las actividades que deben aplicarse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas, es por esto que, se llevan a cabo todas y cada una de las operaciones por medio de políticas tácticas preestablecidas logrando la conexión en cada una de las habilidades trazadas.

1.8.4 Manual de Control Interno

El Control Interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Narváez & Narváez, 2007, pág. 29)

La importancia de tener un buen sistema de control en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. De tal manera, el control es un elemento clave en la administración. El control es la función administrativa, por medio de la cual se evalúa el rendimiento. (Fernández, 2011, pág. 27)

El manual de control interno comprende actuaciones y procedimientos a llevar a cabo por el auditor interno. Incluye los informes periódicos o especiales que debe emitir y los destinatarios. El manual de control interno está estrechamente vinculado con los manuales de procedimientos aprobados por la

dirección de la entidad, que son de obligada observación para el personal que realiza transacciones, las controla o las registra. (Mora, 2009, pág. 144)

Dicho de otra manera, el manual de control interno es un documento que proporciona en forma ordenada y sistemática las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de cada empresa. Es un instrumento que describe y une los procedimientos y criterios mínimos que ayudan a la evaluación de las actividades de la empresa.

1.8.4.1 Estructura del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración. Aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas pueden implementarse de forma diferente que las grandes. Los componentes son: (Mantilla, 2002, pág. 4)

Ambiente de Control: el ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos, y la competencia de la gente de la entidad. (Pacheco, García, & Madriz, 2009, pág. 11)

Se puede señalar que el ambiente de control será bueno, regular o malo dependiendo de la actitud de los gerentes o dueños de estas, debe crearse un ambiente de confianza, respeto, ética y valores en el accionar del personal que trabaja, se debe contar con empleados comprometidos a cumplir con los objetivos de la empresa.

Valoración del Riesgo: cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, alcanzados en distintos niveles y consistentes internamente. (Pacheco, García, & Madriz, 2009, pág. 11)

Cabe destacar que un control interno bien diseñado ayuda a identificar los riesgos a los que están expuestas las operaciones de la empresa, este componente debe ser sustentado por un sistema de planificación, que considere la misión, visión, objetivos y metas de la empresa.

Actividades de Control: las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se llevan a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. (Pacheco, García, & Madriz, 2009, pág. 106)

Es importante decir que las actividades de control son las normas, procedimientos y actividades necesarias para implementar las políticas, cuyo fin es asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas por la dirección para controlar los riesgos. Este componente se respalda por dos componentes: políticas y procedimientos. Las políticas determinan que es lo que se debería hacer, y los procedimientos determinan las acciones a llevar a cabo para cumplir las políticas.

Información y Comunicación: debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. (Pacheco, García, & Madriz, 2009, pág. 12)

Es importante agregar que el propósito del sistema de información contable de una entidad en identificar, reunir, clasificar, analizar, registrar e informar sobre las operaciones de la entidad y tener responsabilidad sobre los activos.

Monitoreo: los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo ongoing, evaluaciones separadas o combinación de las dos. (Pacheco, García, & Madriz, 2009, pág. 12)

Podemos agregar que se refiere a la evaluación continua o periódica de la eficacia del diseño y operación de una estructura de control interno por parte de la administración, a fin de determinar que está funcionando de acuerdo con lo planeado y que se modifique de acuerdo a las condiciones que se encuentre.

Podemos comprender que estos cinco componentes ayudarían como punto de referencia y base principal para la estructuración correcta de un manual de control interno que vaya de acuerdo a sus necesidades.

1.8.4.2 El Diseño de los Controles Internos

El diseño de un sistema de Control Interno debe garantizar la integración en el mismo de los principios básicos del control interno, a los efectos de asegurar el cumplimiento de objetivos de la entidad. Los principios del control interno incluyen aspectos tales como los que se relacionan a continuación:

- ✓ Estructura organizativa adecuada.
- ✓ Independencia departamental.
- ✓ Establecimiento de líneas de responsabilidad.
- ✓ Mantenimiento del Manual de procedimientos contables.
- ✓ Sistema de modelos y registros para evidenciar las operaciones de la entidad.

- ✓ Controles colaterales o complementarios que refuerzan las medidas de control.
- ✓ Prácticas adecuadas para ejecutar los procedimientos de control.
- ✓ Personal adecuado a las funciones de control a ejecutar.
- ✓ La auditoría interna, especialmente la Auditoría Interna Operacional.
- ✓ Las vacaciones al personal de la entidad.
- ✓ La rotación de funciones o trabajos entre el personal especialmente en los puntos de control. (Llanes, 2011, pág. 5)

Es importante decir que el propósito fundamental del control interno para las empresas, es que este promueve la real y adecuada contabilización de la información relativa al efectivo. Ayuda a salvaguardar los recursos contra fraudes o insuficiencias y a través de este se puede medir la efectividad de las operaciones de la entidad, alentando al cumplimiento de las políticas de la empresa.

1.8.4.3 Aspectos Fundamentales al diseñar un Sistema de Control Interno

Entre los aspectos fundamentales a tomar en consideración al diseñar un sistema de control interno para una entidad cualquiera, deben incluirse entre otros, los siguientes:

Tamaño de la entidad, definido básicamente en conceptos de diversidad de operaciones, volumen de transacciones y cantidad de trabajadores. De hecho, los controles se violan por la confabulación o fallos de los trabajadores o funcionarios o por la falta de control de los dirigentes y esta posibilidad es mayor en la medida en que las operaciones sean más diversas, el volumen de transacciones sea mayor y la cantidad de trabajadores sea menor.

Costo del Control, definido en los términos simples de que el costo del control interno siempre tiene que ser inferior al valor atribuido al daño que se pretende evitar.

El valor atribuido al resultado del control, definido en función de beneficios materiales, ahorro de recursos, salarios y otros obtenidos como resultado del control, así como beneficios de cualquier tipo obtenidos como resultado de la eliminación o disminución de faltantes, desperdicios, robos, etc. (Llanes, 2011, pág. 6)

Cabe destacar que el manual de control interno es una herramienta primordial en toda entidad ya que por medio de este la empresa lleva un control en las diferentes áreas que pueda poseer. Este promueve la eficiencia y cumplimiento oportuno de las leyes y reglamentos, asegurando el alcance de los objetivos propuestos. Se puede señalar que una empresa debe dirigirse por normas y procedimientos, lo que significa que tanto los gerentes como los subordinados de una organización conjuntamente, identifican sus metas comunes, definen las áreas principales de responsabilidad de cada persona en término de los resultados que de él se esperan y emplear estas medidas como guías para el manejo de la unidad y para evaluar la contribución de cada uno de sus miembros.

1.8.5 Catálogo de Cuentas

Es indiscutible que cada empresa cuente con un catálogo de cuentas, para el registro y control de sus operaciones, el cual deberá contener las cuentas que sean necesarias de acuerdo a la actividad a la que se dedica, permitiendo además que se puedan ingresar en un futuro nuevas cuentas, dependiendo de las necesidades propias de la empresa.

1.8.5.1 Concepto

El catálogo de cuentas es un documento que tiene una lista analítica y ordenada de las cuentas o partidas que se emplean en el registro de las operaciones contables de una empresa. También es entendido como una lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa. (Padilla, 2004, pág. 11)

Dicho de otro modo, el catálogo de cuentas contables es un listado de todas las cuentas que puedan utilizarse en vista de las actividades a que la empresa se dedica, es también una lista lógica, ordenada que clasifica cada uno de los conceptos que integran el activo, pasivo y capital contable o patrimonio, así como las cuentas de resultados tales como ingresos y egresos de una entidad económica, integrando a su vez las cuentas de orden.

1.8.5.2 Objetivos

Los objetivos e importancia del catálogo de cuentas, pueden expresarse de la forma siguiente:

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

De lo anterior puede resumirse que uno de los principales objetivos del catálogo de cuentas es que proporciona la formación de los estados financieros y su debida presentación, evitando errores de clasificación, por lo cual se constituye como la base del sistema contable, ya que, en base a él se realiza el registro uniforme de todas las operaciones que realiza la empresa por lo que su dirección hace más completo el trabajo del personal relacionado con la contabilización de las operaciones y más aún si este es llevado en un sistema de cómputo. Sirve de orientación en la elaboración de presupuestos, ya que muchas veces las cuentas del catálogo contienen los resultados como base lógica y organizada de sus operaciones.

1.8.5.3 Importancia

Se considera al catálogo de cuentas como una herramienta contable de gran valor, su finalidad es la de proporcionar los elementos necesarios para el adecuado orden y clasificación de las cuentas contables utilizadas o a utilizarse por el ente económico. (Padilla, 2004, pág. 13)

De esta manera, la importancia del catálogo de cuentas reside en que su aplicación facilita el registro, la clasificación e información de las operaciones financieras realizadas por la entidad económica en el tiempo normal de sus operaciones.

1.8.5.4 Estructura del Catálogo de Cuentas

El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. Generalmente, en este catálogo las cuentas de activo comienzan

con el número uno, las cuentas de pasivo con el dos, las de capital con tres, las de ingreso con cuatro y las de gasto con cinco. (Guajardo & Guajardo, 2015, pág. 86)

En efecto el plan de Cuentas facilita el registro, clasificación, de las operaciones y actividades a los que se dedica la empresa, su estructura debe ser tal que permita planearse y realizarse para que se permita la incorporación de nuevas cuentas, en dependencia de las necesidades de la organización; cada cuenta del Catálogo tendrá un número que lo identifique, la codificación suele ser en base decimal.

El Catálogo de Cuentas ha sido estructurado estableciendo los siguientes niveles:

❖ **Nivel 1:**

- ✓ Clase Se identifica con el primer dígito
- ✓ Grupo Se identifica con los dos primeros dígitos
- ✓ Cuenta Se identifica con los cuatro primeros dígitos

❖ **Nivel 2:**

- ✓ Subcuenta, se identifica con los seis primeros dígitos

❖ **Nivel 3:**

- ✓ Su subcuenta Se identifica con los nueve dígitos (SIBOIF, 2007, pág. 22)

Esto quiere decir que la estructura del Catálogo de Cuentas debe ser un formato flexible que facilite el registro de las transacciones en forma rigurosa, teniendo en cuenta cualquier modificación o cambio en las actividades de la organización.

Es por ello, que la estructura del Catálogo de Cuentas debe tomar en consideración las siguientes características:

- Constituye una Norma escrita de carácter permanente que limita errores de clasificación.

- Es Estructura del Sistema Contable, porque nos sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones en las actividades correspondientes.

- Es la base para el análisis y registro uniforme de las operaciones.

- Constituye una guía, su manejo no requiere personal de alta especialización contable.

- Sirve de guía en la preparación de Estados Financieros.

- Sirve de guía en la preparación de Presupuestos.

- Es imprescindible, cuando la Contabilidad se lleva por computadora (Lovos, 2012, pág. 1)

Por lo tanto, la importancia de la elaboración e implementación de la estructura del Catálogo de Cuentas sirve para el registro, clasificación, y aplicación de las actividades que corresponden al giro del negocio y debe tomarse en cuenta la incorporación de nuevas cuentas en dependencia de las necesidades de la organización, dicha cuenta contendrá un número que la identifique.

1.8.5.5 Cifrado del Catálogo de Cuentas

La clasificación y codificación del Catálogo de Cuentas depende directamente de la necesidad de información que presenta la empresa, la codificación más común es la combinación del sistema numérico con el sistema decimal. Se puede clasificar el catálogo de cuentas en la siguiente forma:

- ✓ **Sistema Decimal:** Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos tomando como base la numeración del 0 al 9.

- ✓ **Sistema Numérico:** Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos asignando un número corrido a cada una de las cuentas.

- ✓ **Sistemas Nemotécnicos:** Se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de las cuentas.

- ✓ **Sistema Alfabético:** Se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.

- ✓ **Sistema Combinado:** Son una combinación de los anteriores.
Normalmente lo más utilizado son los numéricos combinados con el Decimal (Narvaes & Narvaez, 2006, pág. 45)

El Catalogo de Cuentas que debe presentar la empresa debe ser elaborado específicamente para sus actividades económicas y debe ser codificado de acuerdo a sus operaciones ya sea en forma numeral y/o decimal.

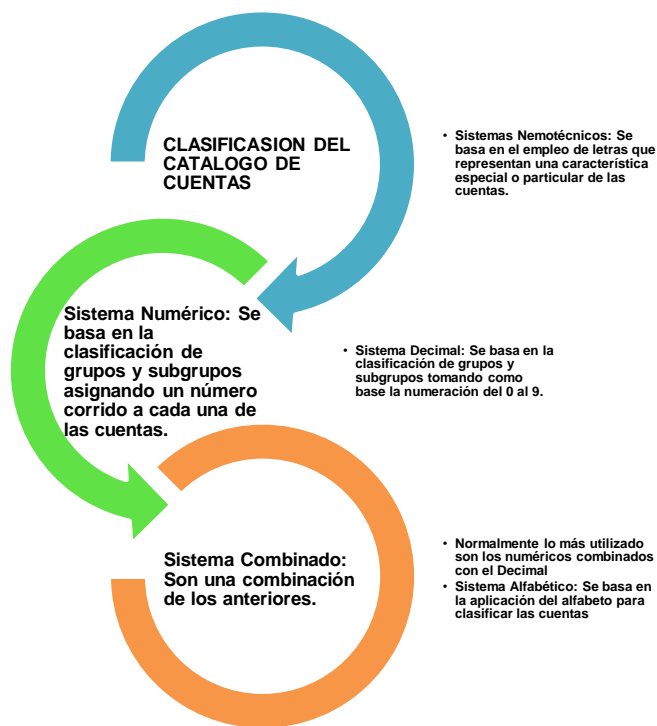


Figura 6. Clasificación del Catálogo de Cuentas

Fuente (Narvaes & Narvaez, 2006, pág. 45)

Es necesario que las diferentes transacciones estén codificadas de forma inequívoca. Los símbolos y códigos utilizados para activos, pasivos, capital, ingresos, egresos costos y gastos, etc. Deben ser únicos, no debe haber similitud entre los unos y los otros para evitar cualquier tipo de confusión, a su vez la codificación del Catálogo de Cuentas debe poder facilitar agrupar las cuentas que, tengan algún tipo de relación, esta codificación debe ser de fácil memorización, y manejable para los miembros de la cooperativa, no es practico un Catálogo de Cuentas que este elaborado de tal forma que el usuario tenga que consultar constantemente el significado de los números y letras.

Para hacer uso y manejo del Sistema métrico decimal la empresa debe optar en dividir los grupos, clases, cuentas y sub-cuentas en la misma forma que el sistema decimal establece, en el que una unidad de rango superior contiene 10 unidades del rango inferior siguiente, de manera que, cuando tal división sea insuficiente, puede ampliarse de 10 a 1000. Este procedimiento reúne todas las ventajas y su único inconveniente consiste en que el símbolo puede contener 5 o más cifras.

Con el objetivo de presentar una idea general de la estructura del catálogo se exponen a continuación las clases establecidas:

- ✓ Clase 1 Activo
- ✓ Clase 2 Pasivo
- ✓ Clase 3 Complementarias de Activo
- ✓ Clase 4 Capital
- ✓ Clase 5 Ingresos
- ✓ Clase 6 Egresos
- ✓ Clase 7 Cuentas de Orden
- ✓ Clase 8 Cuentas de Orden por el contrario. (SIBOIF, 2007, pág. 5)

Por lo general, la digitación empleada en el primer nivel permite identificar de manera sencilla los grupos de las cuentas contables más comunes dentro de las empresas, el uso correcto de sistemas empleados permite reflejar todos aquellos aspectos que compone parte integral de los Estados Financieros que proyectan la situación económica de la empresa y de su situación económica.

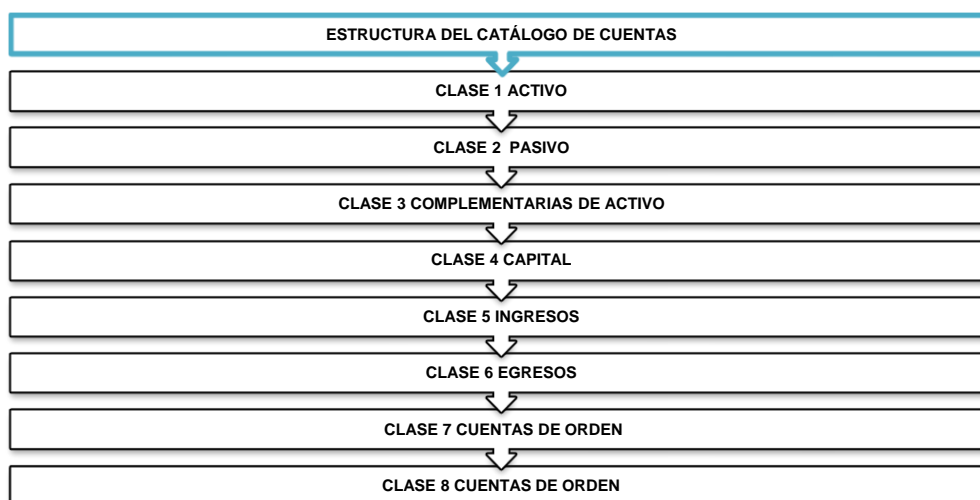


Figura 7. Estructura del Catálogo de Cuentas

Fuente (SIBOIF, 2007, pág. 5)

1.8.5.6 Instructivo para el uso de las Cuentas Contables

Todo catálogo de cuentas contiene un instructivo, este consiste en una explicación del manejo de cada cuenta, en él se indica básicamente cuando se carga y porque concepto se abona y lo que representa el saldo.

En cuanto al contenido básicamente del instructivo de cuentas, es la cuenta con instrucciones establecidas de su uso y manejo, este debe estar debidamente formulado con la actividad de la empresa correspondiente, así también este debe tener un proceso continuo de revisión actualización, redacción simple, corta y comprensible.

En la empresa el Instructivo tendrá como propósito ser útil, principalmente a los usuarios que se encarga del registro diario de las operaciones, explicado de manera clara, debe aplicar las Normas de Información Financiera, así como las Normas y Políticas de la Cooperativa.

1.8.5.6.1 Concepto de Instructivo

ES un documento de gran utilidad para el registro de las operaciones y el manejo de las cuentas en listadas en el catálogo de cuentas. (Mendoza, 2013, pág. 23)

Dicho de otra manera el instructivo de cuentas no es nada más que un documento el cual contiene las cuentas utilizadas por la empresa para la contabilización de sus actividades indicando de forma clara, breve y precisa, de manera en que cada una de ellas debe de estar registradas, ya que en el Instructivo de Cuentas se explican todas las razones por la cual se afectará cada cuenta en la empresa, es decir, cuando se cargue y cuando se abone la cuenta, de igual manera según su naturaleza, ya sea, deudor o acreedor.

1.8.5.6.2 Fines del Instructivo

El objetivo de la Guía Contabilizadora es el de tener un listado conteniendo de forma ordenada, clara y coherente, la clasificación de las cuentas que se utilizan en una empresa, esta debe contener el número o clave y el nombre de la cuenta (González, 2011, pág. 1)

Se debe tener en cuenta que el fin fundamental que se persigue con el Instructivo de Cuentas, es facilitar la lectura de las características de cada una de las cuentas, a fin de que sus usuarios puedan comprender la naturaleza de cada una de ellas y así facilitar la manera de realizar cada operación del procedimiento

de registro, dentro de una secuencia establecida. Dentro de los elementos que conforman el Instructivo debemos mencionar:

- ✓ Naturaleza de la información base que generará el asiento contable.
- ✓ Criterio utilizado para registrar contablemente la información.
- ✓ Catálogos existentes en la institución (Catálogo de Cuentas, de fondos, de funciones, de unidades responsables, entre otros)
- ✓ Controles y formatos establecidos.
- ✓ Documentos fuente que darán soporte al asiento contable
- ✓ Procedimientos y políticas de la institución.
- ✓ Normativa existente: Normas y principios de contabilidad, leyes y reglamentos vigentes entre otros (González D. , 2011, pág. 1)

El Instructivo de Cuentas está comprendido de tal manera que se logre identificar las numeraciones de cada transacción u operación que estas realicen, así como una representación detallada que logre explicar su naturaleza y la razón por la cual se debe de registrar de igual manera todas las cuentas y los rubros que puedan verse afectados por los cargos y los abonos.

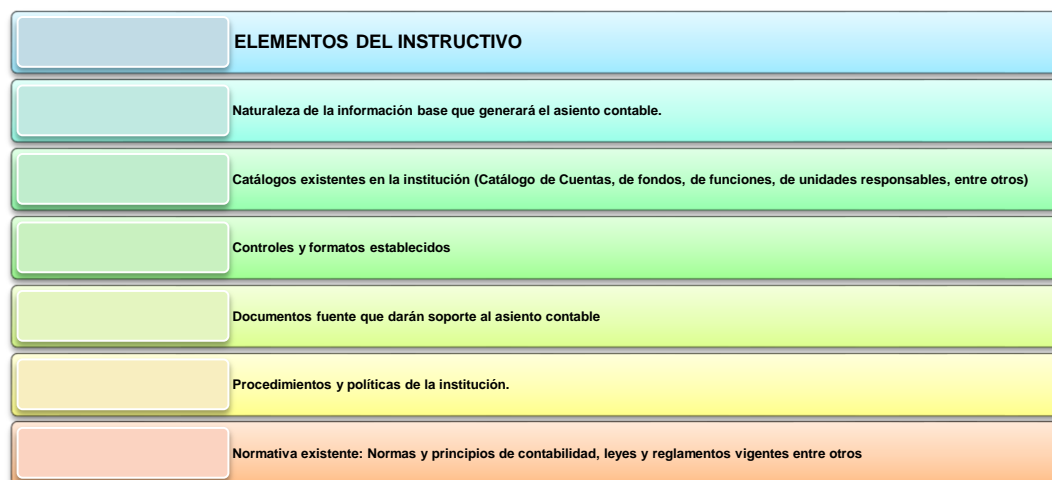


Figura 8. Elementos del Instructivo

Fuente (González, 2011, pág. 1)

1.8.5.6.3 Utilidad del Instructivo

Cuando no se cuenta con un Instructivo seguro puede suceder que operaciones análogas sean registradas de maneras diferentes, así el significado de las comparaciones de los valores en el tiempo. Esto se comprueba cuando el jefe del departamento de contabilidad tiene que ser sustituido por cualquier causa (enfermedad, vacaciones, etc.). En tales situaciones el Instructivo del Catálogo de Cuentas puede evitar este inconveniente y permitir una observación constante del principio que establece que hechos análogos tienen que ser registrados de manera análoga. (Rodríguez, 2002, pág. 45)

Por eso el Instructivo de Cuentas es muy útil ya que establece un mejor funcionamiento para las Empresas, además de que les sirve como una guía de referencia para de esta manera evitar que todas las operaciones que realicen haya errores, con el único fin de que nadie altere información o que brinden alguna información que no sea real, ya que de esta manera se estará cumpliendo con los principios de uniformidad.

1.8.5.6.4 Características

- ✓ Cuenta con instrucciones establecidas de uso y manejo.
 - ✓ Estar debidamente formulado con la actividad de la empresa correspondiente.
 - ✓ Tener un proceso continuo de revisión y actualización.
 - ✓ Redacción simple, corta y comprensible.
 - ✓ Tiene siempre un mayor número de páginas que el catálogo de cuentas.
- (Benavidez, 2011, pág. 1)

En el instructivo de cuentas, claramente se especifican las características que lo conforman para hacer de un buen uso que pueda ayudar a la estructura de organización de información financiera otorgada por la empresa para su confiabilidad total.

1.8.5.6.5 Importancia

Cuando no se cuenta con un Instructivo seguro puede suceder que operaciones análogas sean registradas de maneras diferentes, así el significado de las comparaciones de los valores en el tiempo. Esto se comprueba cuando el jefe del departamento de contabilidad tiene que ser sustituido por cualquier causa (enfermedad, vacaciones, etc.). En tales situaciones el Instructivo del Catálogo de Cuentas puede evitar este inconveniente y permitir una observación constante del principio que establece que hechos análogos tienen que ser registrados de manera análoga) (Rodríguez, 2002, pág. 45)

El Instructivo de Cuentas es muy importante ya que establece un mejor funcionamiento para las Empresas, además de que les sirve como una guía de referencia para de esta manera evitar que todas las operaciones que realicen haya errores, con el único fin de que nadie altere información o que brinden alguna información que no sea real, ya que de esta manera se estará cumpliendo con los principios de uniformidad.

1.8.5.6.6 Objetivo

La Guía Contabilizadora tiene como objetivo básico, la unificación de un criterio respecto a la forma en que se debe de registrar contablemente la información generada dentro del ente económico. (Guzmán, 2011, pág. 59)

Se debe tener en cuenta que el fin principal que se persigue con el Instructivo de Cuentas, es facilitar la lectura de las características de cada una de las cuentas, a fin de que sus usuarios puedan comprender la naturaleza de cada una de ellas y así facilitar la manera de realizar cada operación del procedimiento de registro, dentro de una secuencia establecida.

1.9 Concepto de Registro Contable

Un Sistema Contable consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman decisiones. El diseño y las capacidades de estos sistemas varían muchísimo de una organización a otra (Meig & Haka, 2000, pág. 35)

De acuerdo a lo anterior los elementos de información contable y financiera, se relacionan entre sí, esto con el fin de apoyar la toma de decisiones de la empresa y que sea de manera eficiente y oportuna además la información debe ser analizada, interpretada, clasificada y resumida para que pueda llegar a los usuarios finales que se vinculan en el negocio, además cabe señalar que los Sistemas Contables de las distintas empresas varían ya que las operaciones que se realizan son de una forma diferente de una empresa a otra esto dependiendo del giro del negocio o de la manera como realicen su trabajo.

1.9.1 Importancia de los Registros

En un Sistema Contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los

eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios. La información contable debe servir fundamentalmente para:

- ✓ Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.
- ✓ Predecir flujos de efectivo.
- ✓ Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- ✓ Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito. • Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- ✓ Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- ✓ Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- ✓ Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- ✓ Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad (Toruño & Salguera, 2015, pág. 1)

Resulta claro la importancia de los registros de conocer y demostrar los recursos de la entidad así mismo las operaciones efectuadas en la misma, ayudando al administrador con la planeación y organización, para desarrollar y comunicar esta información a la entidad suministrando información que será utilizada para la toma de decisiones y así mismo en la estabilidad como entidad jurídica estable en su actividad de desarrollo.

1.9.2 Registro en los Libros

Los libros de contabilidad que están obligados a llevar las empresas se deben implantar de conformidad con los ordenamientos y las disposiciones que,

para cada clase de contribuyente, establecen las leyes, los códigos y los reglamentos que se ocupan de la materia. (Lara, 2004, pag.42)

Para cualquier Sistema Contable la existencia de libros contables es indispensable, debido a que en ellos se registra cada operación que realiza la entidad de una manera ordenada, también los Libros Contables son exigidos por el Código Tributario.

1.9.2.1 Registros Auxiliares

Libros Auxiliares: son los libros que se lleva para registrar en forma analítica las operaciones que realice el contribuyente. (Lara, 2004, pág. 45)

Los registros o anotaciones en los libros auxiliares sean realice de una forma individual es decir de manera detallada por cada cuenta.

1.9.3 Formularios para el Registro Contable

Es un documento controlado que contiene una plantilla o modelo (en papel o medio electrónico) que sirve para guardar información de carácter informativo o del control de una operación, y que servirá como evidencia objetiva del cumplimiento de las actividades desarrolladas en un método o procedimiento ante una auditoria interna o externa o ante la petición o reclamación de un cliente o proveedor (interno o externos) (Álvarez T. , 2008, pág. 51)

Dicho de otro modo, los formatos son una forma impresa o digital en la cual se dejan espacios en blanco para llenarlos después, con el objeto de cumplir determinadas finalidades en un ente. Son documentos impresos que utiliza la entidad para ser llenados conforme las operaciones que se realicen.

1.9.3.1 Concepto de Formularios

Un Formulario es un documento utilizado para la recolección de datos de manera estructurada. Se designa con el término de Formulario a aquella plantilla que contiene espacios vacíos, los cuales están destinados para ser rellenos por algún individuo con un propósito específico. (Pérez & Gardey, 2014, pág. 14)

Es decir, las Formas y los Formatos son documentaciones que utilizan las Empresas para distinguirse unas de otras, y que les sirve como una evidencia para el buen cumplimiento de todas las actividades que desarrollan, estos documentos pueden llevarse de forma manual o de forma computarizado para lograr reflejar todas las transacciones que se realizan a diario.

1.9.4 Introducción al Entorno Empresarial

La empresa nació para atender las necesidades de la sociedad creando satisfactores a cambio de una retribución que compensará el riesgo, los esfuerzos y las inversiones de los empresarios. En la actualidad, las funciones de la empresa ya no se limitan a las mencionadas antes. Al estar formadas por hombres, la empresa alcanza la categoría de un ente social con características y vida propias, que favorece el progreso humano como finalidad principal al permitir en su seno la autorrealización de sus integrantes y al influir directamente en el avance económico del medio social en el que actúa. En la vida de toda empresa el factor humano es decisivo. La administración establece los fundamentos para lograr armonizar los numerosos y en ocasiones divergentes intereses de sus miembros: accionistas, directivos, empleados, trabajadores y consumidores. (Llueres & Ortiz, 2014, pág. 21)

En todo caso las empresas han jugado un papel importante en la sociedad ya que desde tiempos pasados ha surgido la idea de ser personas emprendedoras con carácter positivo para lograr el propósito que deseamos; más que todas las empresas hoy en día han estado funcionando con el propósito de comprar y vender, comprar, transformar y vender o proporcionar servicios satisfactorios de acuerdo a las necesidades humanas.

1.9.4.1 Concepto de Empresa

La empresa como una entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados. (Thomson, 2006, pág. 32)

Por tanto, es una asociación que es estructurada de manera ordenada haciendo uso de varios elementos ya sea humano, materiales, técnicos y financieros con el propósito de crecer o proporcionar servicios a la comunidad, estas personas deciden agruparse con un fin común y persiguen objetivos con fin de lograrlos, a través de una empresa legalmente constituida con fines de fomentar beneficios a sus asociados.

1.9.4.2 Clasificación de las Empresas

Las empresas pueden clasificarse de diversas formas, ya sea por el origen del capital, el giro o actividad y tamaño de la empresa, así como la magnitud de la empresa. (Melo, 2011, pág. 12)

Conocer el cómo se clasifica las empresas te ayuda a determinar las características basándonos en si una empresa es grande o pequeña y poder realizar subdivisiones, como lo que se muestra a continuación.



Figura 9. Clasificación se las Empresas

Fuente: (Fajardo, 2001, pág. 1)

Agropecuarias

Son aquellas que producen bienes agrícolas y pecuarios en grandes cantidades. Son las empresas que proporcionan materia prima a otras industrias, por ejemplo, pesca, agricultura, caza, explotación de bosques, etcétera. Ejemplos: granjas avícolas, porcícolas, invernaderos, haciendas de producción agrícola, ganadería intensiva de bovinos, entre otras.

Mineras

Son las que tienen como objetivo principal la explotación de los recursos del Suelo Ejemplos: empresas de petróleos, auríferas, de piedras preciosas, y de otros minerales. En nuestra región encontramos la mina de mármol.

Industriales

Son las que se dedican a transformar la materia prima en productos terminados. Se dedican a la producción de bienes, mediante la transformación de

la materia prima a través de los procesos de fabricación. Ejemplos: fábricas de telas, fábricas de camisas, fábricas de muebles, fábricas de calzado, fábrica de pulpas, mermeladas y encurtidos.

Comerciales

Son Empresas que se dedican a la compra y venta de productos terminados, tales como almacenes, librerías, farmacias, supermercados.

De Servicios

Son las que buscan prestar un servicio para satisfacer las necesidades de la comunidad. Ejemplos: Servicios en salud, en educación, transporte, recreación, servicios públicos, seguros, y otros servicios.

Una empresa dedicada a la aviación, un centro de salud, una universidad, una funeraria, una odontología, entre otras. (Fajardo, 2001, pág. 1)

Las empresas son clasificadas de acuerdo al giro que tiene la entidad, porque se pueden clasificar en: agropecuaria se puede definir que son aquellas que explotan en grandes cantidades de productos agrícolas y ganaderos, o empresas mineras que tiene como actividad económica a la explotación o extracción de los minerales que se han acumulado del suelo, con el fin de ser extraídas para generar lucros, de igual manera las empresas industriales que se dedican a la compra de materias primas, las procesan las transforman y las convierten en productos terminados, y las comerciales que se dedican a la compra y venta de mercancías para vender, y las de servicios a la comunidad.

Según la Propiedad

Privadas

Son las empresas que para su constitución y funcionamiento necesitan aportes de personas particulares. Ejemplos: un centro educativo, un supermercado propiedad de una familia, un taller de carros, una fábrica de ropa, una empresa de lácteos.

Oficiales o Públicas

Son las empresas que para su funcionamiento reciben aportes del Estado. Ejemplos: Hospitales Departamentales, Colegios Nacionales. De economía mixta son las empresas que reciben aportes de los particulares y del Estado. (Fuentes, 2014, pág. 14)

- ✓ Servicios públicos varios: comunicaciones, energía, agua
- ✓ Servicios privados varios: servicios administrativos, contables, jurídicos, entre otros.
- ✓ Transporte: de personas o mercaderías
- ✓ Turismo
- ✓ Instituciones financieras
- ✓ Educación
- ✓ Salud
- ✓ Finanzas y seguros

Según su Propiedad

a) Privadas

Son las empresas que para su constitución y funcionamiento necesitan aportes de personas particulares. Ejemplos: un centro educativo, un supermercado propiedad de una familia, un taller de carros, una fábrica de ropa, una empresa de lácteos. (Fuentes, 2014, pág. 15)

Dicho de otra manera, las empresas privadas tienen como objetivo principal la obtención del máximo beneficio posible, mientras que en las empresas públicas el objetivo principal será ofrecer un servicio de calidad a la población, en las empresas privadas el capital y el control pertenecen a personas particulares o a su vez a otras empresas privadas.

b) Oficiales o Públicas

Son las empresas que para su funcionamiento reciben aportes del Estado. Ejemplos: Hospitales Departamentales, Colegios Nacionales. (Fajardo, 2008, pág. 32)

Por lo tanto, en las empresas públicas la finalidad no suele ser la maximización de un beneficio, sino que tienen un objetivo de naturaleza social y de servicio a la comunidad, en muchas ocasiones ofrecen un servicio que las empresas privadas no estarían dispuestas a ofrecer por no ser rentable, dentro de estas, nos podemos encontrar con empresas de transportes, de abastecimiento de agua, medios de comunicación, servicios sanitarios, educación, etc.

De acuerdo al número de propietarios

a) Individuales

Se denominan también empresas unitarias o de propietario único. En ellas, aunque una persona es la dueña, la actividad de la empresa se extiende a más personas, quienes pueden ser familiares o empleados particulares. (Fajardo, 2001, pág. 11)

La empresa individual, es aquella en la que el propietario es un solo individuo, quien se beneficia de las ganancias de la actividad productiva de su empresa, pero también asume las pérdidas ocasionadas aún a costa de su patrimonio, esto se debe claramente a que se trata de un "único" propietario en el sentido de que el propietario no tiene socios.

b) Unipersonales

Es la persona natural o jurídica, que, reuniendo las calidades jurídicas para ejercer el comercio, destina parte de sus activos para una o varias actividades de carácter mercantil. La empresa unipersonal una vez inscrita en el registro mercantil forma una persona jurídica. Persona Jurídica es una persona ficticia capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones por medio de un representante legal. (Fajardo, 2001, pág. 1)

Sin duda una empresa unipersonal es una empresa que está conformada por una sola persona, también son llamadas firmas personales y consiste en declarar como un comerciante ante el registrador mercantil y eso da el derecho a usar un nombre comercial y a asumir las funciones que cumpliría cualquier empresa o sociedad mercantil, con las limitaciones que tú eres el/la único/a socio/a te da derecho a utilizar facturación con todas las de la ley.

c) Sociedades

Son las empresas de propiedad de dos o más personas llamadas socios. Las personas se agrupan por medio de un contrato de sociedad, y se denominan socios, los cuales hacen un aporte en dinero, en trabajo o en bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social. (Fajardo, 2008, pág. 8)

En todo caso la Sociedad es la que está constituida por dos o más socios, y estas pueden ser dos personas naturales o jurídicas, la sociedad se constituye por escritura pública, en la que está comprendido una alianza mutua, que incluyen los reglamento. Para cualquier modificación de estos se requiere la misma formalidad. La sociedad es el conjunto de individuos que comparten fines, conductas y cultura, y que se relacionan interactuando entre sí, dependiendo de ser cooperativa o empresa.

1.9.4.3 Cooperativa

1.9.4.3.1 Definición

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.

Las Cooperativas según nos explica la ley son entes que se forman para brindar apoyo social, en diferentes ámbitos, económicos, educativos, asesoramientos entre otros, con el fin de promover las buenas prácticas de cooperativismo, y por ley deben seguir una serie de requisitos para llevar a cabo sus metas y objetivos. (Ley No 499, 2007, pág. 3)

1.9.4.3.2 Principios

Las cooperativas se rigen por los siguientes principios.

1. Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.
2. Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas legales.
3. Control democrático: Un asociado un voto.
4. Limitación de intereses a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno.
5. Equidad que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones.
6. Respeto y defensa de su autonomía e independencia.
7. Educación Cooperativa.
8. Fomento de la cooperación entre cooperativas.
9. Solidaridad entre asociados.
10. Igual derecho de oportunidades para asociados de ambos sexos. (Ley No 499, 2007, pág. 3)

Las entidades como las Cooperativas, no son ajenas a principios y valores, así como reglamentos internos (estatutos) que permiten a los diferentes asociados llevar a cabo un objetivo en común, es más el cumplimiento libre permite no solo por ley, sino profesionalismo, permite y da lugar a un ambiente de control dirigido y organizado bajo el sentido propio de democracia.



Figura 10. Principios de las Cooperativas
Fuente (Ley No 499, 2007, pág. 3)

1.9.4.3.3 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.

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.

Cooperativas Agrícolas y/o Agropecuarias

Son las que se constituyen para los fines siguientes:

- ✓ Explotación de las tierras pertenecientes a los asociados. Adquisición de abonos, plantas, semillas, maquinaria agrícola y demás elementos de la producción primaria y fomento agrícola o pecuario.
- ✓ Ventas, exportación, conservación, elaboración, transporte o mejoras de productos de cultivo o ganadería.
- ✓ Construcción o explotación de obras aplicables a la agricultura o ganadería o auxiliares a ellas.
- ✓ Otras actividades que establezca su estatuto, vinculadas a su actividad principal.

Cooperativas de Producción

Son las integradas por productores que se asocian para producir, transformar o vender en común sus productos.

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.

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.

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.

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.

Cooperativas de Transporte

Son aquellas que se constituyen para brindar servicios de transporte de pasajeros o de carga, por vía terrestre, acuática y aérea.

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. Este tipo de Cooperativas podrá prestar los siguientes servicios:

- ✓ Asistencia Técnica.
- ✓ Asesoría.
- ✓ Consultoría.

Cooperativas de Educación

Son aquellas que tienen por objeto la prestación de servicios orientados al desarrollo cultural y académico de sus asociados y a la comunidad. Este tipo de Cooperativas podrá integrarse con personas que se dediquen a las actividades educativas.

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 celebrarán anualmente, nombrarán 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.

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.

Cooperativas Multisectoriales

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

Cooperativas Multifuncionales

Son aquellas que se dedican a realizar dos o más actividades de las señaladas en la Ley y el presente Reglamento, sin que se desvirtúe la condición para las que fueron establecidas. Estas cooperativas podrán denominarse como de servicio múltiple, lo que deberá ser claramente definido en los estatutos. (Ley No 499, 2007, págs. 4-14)

En mención de lo antes expuesto, podemos deducir, que estos tipos de organizaciones se dividen de esta forma para abarcar con mayor facilidad las diferentes necesidades vigentes y que se permite voluntariamente ser parte de ellas y unir las metas para un bien común, la población, a través de las muchas facilidades que nos muestra el presente código, para brindar asesorías, educación, transporte, entre otras más, las menciona con anterioridad en la presente ley, son las cooperativas existentes en Nicaragua, además se conoce que, a nivel latinoamericano, es el país con más cooperativas vigentes, para dar servicios a la sociedad.



Figura 11. Tipos de Cooperativas

Fuente: (Ley No 499, 2007, págs. 4-14)

1.9.5 Marco legal

1.9.5.1 Concepto

Trata en primer lugar de establecer los fundamentos conceptuales en los que se apoya la elaboración de la información financiera. Para ello, establece un itinerario lógico-deductivo en el que secuencialmente se contempla en primer lugar las características del entorno en que se desenvuelve la información financiera, prestando especial atención, dentro del mismo, a los usuarios de la misma y sus necesidades de información. (Blanco, 2006, pág. 116)

Dicho de otra manera, es el conjunto de normas que regulan la actividad del contador para la preparación de la información contable, estas son emitidas por el Colegio de Contadores Públicos.

2.2 Preguntas Directrices

¿Cuáles son los elementos del Sistema Contable en la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L.?

¿Existe una adecuada aplicación del Sistema Contable en las operaciones de la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L.?

¿Cuáles son las alternativas de solución a las debilidades encontradas en el Sistema Contable de la Cooperativa Victorias de Noviembre R. L. en el municipio Tuma La Dalia, departamento de Matagalpa en el segundo semestre del año 2021?

CAPÍTULO III

3.1 Diseño Metodológico

3.1.1 Investigación de corte transversal

El diseño de corte transversal se clasifica como un estudio observacional de base individual que suele tener un doble propósito: descriptivo y analítico. También es conocido como estudio de prevalencia o encuesta transversal; su objetivo primordial es identificar la frecuencia de una condición o enfermedad en la población estudiada y es uno de los diseños básicos en epidemiología al igual que el diseño de casos y controles y el de cohortes. (Mendi & Rodríguez, 2018, pág. 142)

Esta investigación es de corte transversal, se recolectan datos en un tiempo definido como es el segundo semestre 2021, donde se describe y analiza los elementos del sistema contable que aplica la cooperativa, para hacer las recomendaciones respectivas.

3.2 Enfoque de la investigación

El enfoque de la investigación es la forma en la que el investigador se aproxima al objeto de estudio. Es la perspectiva desde la cual aborda el tema, que variará dependiendo del tipo de resultados que espera encontrar. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2006, pág. 12)

De esta manera, los tipos de enfoques ayudan al investigador a tener más claro el objetivo por el cual realizará el estudio de dicha investigación, esperando así obtener resultados positivos mediante la recolección de datos, información necesaria ya sea de la aplicación de una técnica u otra.

3.2.1 Enfoque Cualitativo

Las técnicas cualitativas de investigación recaban datos sin emplear necesariamente matrices estadísticas y, por lo tanto, sin la necesidad de números para sostener el desarrollo y las conclusiones respecto de lo investigado. El enfoque cualitativo se basa en descripciones y observaciones. Muchas veces se emplea para elaborar nuevas preguntas de investigación o para refinar las existentes, por lo que no necesariamente apuntan a la comprobación de hipótesis. (Ackerman, 2013, pág. 113)

Considerando lo anterior la investigación es de enfoque cualitativo dado que su desarrollo y conclusiones no necesitan de cálculos numéricos, está basada en la recolección de información para la interpretación de la aplicación de los sistemas contables en las cooperativas del país.

3.3 Tipo de Investigación

3.3.1 Investigación Descriptiva

Es aquella en que se reseñan las características o rasgo de la situación o fenómeno objeto de estudio. Es un acto de representar, reproducir o figurar aspectos más característicos, distintivos y particulares de situaciones o cosas. (Bernal C. , 2010, pág. 113)

Esta investigación es de tipo descriptiva porque durante su desarrollo se detallan aspectos generales sobre los sistemas contables como son: definición, clasificación y características. Además, se describen los elementos del sistema contable que aplican las cooperativas en Nicaragua.

3.4 Población

Una población es un conjunto de elementos acotados en un tiempo y es un espacio determinados, con alguna característica común, observable o medible. (Casanoves, 2008, pág. 2)

La población que corresponde a la investigación son todas las cooperativas que se encuentran en el departamento de Matagalpa.

3.5 Muestra

Es la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuaran la medición y la observación de las variables objeto de estudio. (Torres, 2010, pág. 161)

La muestra se seleccionó de manera aleatoria por conveniencia debido a que la cooperativa proporcionará toda la información necesaria para darle respuesta a los objetivos planteados. La muestra es la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L.

3.6 Variables

Variable es una propiedad que puede fluctuar y cuya variación es susceptible de medirse u observarse. (Collado, Altamirano, & Castellano, 2014, pág. 105)

Dicho lo anterior las variables son los indicadores que se toman para medir y procesar la información que se planteó en los instrumentos científicos.

3.6.1 Variables Cualitativas

Como su nombre lo indica, miden cualidades, atributos, por ejemplo: ocupación, nacionalidad, religión, estado civil. También llamadas categóricas, y se refieren a las propiedades de los objetos en estudio, este tipo de variables tiene un carácter cualitativo, no podemos medirlas con números, son aquellas que se expresan en forma verbal no numérica. (Cabezas, Naranjo, & Santamaria, 2018, pág. 57)

Las variables utilizadas en la investigación:

- ✓ Variable 1: Sistema Contable
- ✓ Variable 2: Cooperativa
- ✓ La operacionalización de estas variables se puede ver en (anexo 1).

3.7 Técnica e Instrumento

3.7.1 La Entrevista

Es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto. (López, 2008, pág. 167)

El instrumento utilizado para obtener información y darles respuesta a los objetivos, es la entrevista, que se coordinará con el presidente de la cooperativa Victorias de Noviembre R.L y se aplicará a él y al Contador General de la Cooperativa. (Ver anexo 2)

3.8 Métodos

3.8.1 Método Científico

Es el conjunto de pasos, técnicas y procedimientos que se emplean para formular y resolver problemas de investigación mediante la prueba o verificación de hipótesis (Cabezas, Naranjo, & Santamaria, 2018, pág. 16)

Se aplicó el método científico ya que es una investigación sobre los sistemas contables de acuerdo a elementos, técnicas, y procedimientos con información científica, se dará respuesta a las preguntas directrices a través de la aplicación de la entrevista, toda su estructura va elaborada paso a paso como lo establecen las investigaciones científicas.

3.8.2 Método Empírico

El método empírico posibilita estudiar fenómenos, objetos, y procesos observables y poderlos confirmar mediante hipótesis y las teorías, y el método teórico interpreta los datos empíricos, crean condiciones para ver las características de la realidad, explican los hechos y profundizan en las relaciones esenciales y cualidades de los procesos observables o no directamente. (Izquierdo Medina, 2012, pág. 5)

En ésta investigación se aplicó el método teórico - empírico, al aplicar el instrumento de la entrevista, se observó, analizó e indagó sobre la organización y los elementos del sistema contable y la manera como se aplica en la Cooperativa.

3.9 Plan de Procesamiento de Datos

Las fuentes y técnicas para recolección de la información como los hechos o documentos a los que acude el investigador y que le permiten tener información. (López, 2011, pág. 133)

Por lo anteriormente señalado la fuente de información obtenida es la misma materia prima por la cual puede llegarse a explorar, describir y explicar hechos, acontecimientos o fenómenos que definen un problema de investigación, tal es el caso de los sistemas contables.

CAPÍTULO IV

4. Análisis y Discusión de Resultados

En la aplicación de instrumentos de investigación que se realizó para llevar a cabo el presente trabajo monográfico se realizó entrevista al Presidente y al Contador de la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L.

4.1 Generalidades de la Cooperativa

La Cooperativa Victorias de Noviembre R.L. fue fundada en el año 2014, en el municipio del Tuma La Dalia del departamento de Matagalpa, el giro principal de la Cooperativa es proporcionar vivienda a sus asociados, cuenta actualmente con un total de 13 socios.

La cooperativa no cuenta con oficinas propias ni tampoco alquila, sus reuniones y actividades las realizan en una casa común, del barrio.

Actualmente la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L. está adscrita al Ministerio de Economía Familiar Comunitaria, Cooperativa y Asociativa, el funcionamiento de la Cooperativa está regida por la Ley General de Cooperativas Ley 499 y Ley de Concertación Tributaria Ley 822 y sus reformas (ver anexo 3 y 4)

El beneficio que brinda el MEFCCA, es un plan de capacitación, con el objetivo de que los cooperativistas, cada vez más se apropien de la filosofía del cooperativismo, y el único requisito es que estén constituidas como cooperativa.

La Cooperativa Victorias de Noviembre R.L, su giro es la vivienda, la personería jurídica subsiste aún después que ha proporcionado habitación a sus cooperados, bajo un contrato de use y goce de la propiedad, los socios pueden habitar la pertenencia, pero si desean realizar cambios, tienen que llegar a un consenso con todos los miembros, no se puede vender, pero si heredar, sin

embargo si la persona ya no desea vivir en esa propiedad, puede solicitar un estudio para verificar su valor (avalúo a la propiedad) y la cooperativa le entrega el dinero del costo del bien, de forma que pueden ingresar miembros nuevos a la cooperativa.

El proceso en la cooperativa para la compra del terreno, primeramente, la cooperativa tiene que tener un ahorro en su cuenta bancaría del 20% del costo del terreno, posteriormente solicitar un crédito al fondo rotativo por el total del costo, el 20% queda como una especie de respaldo para cubrir cualquier atraso que tenga la cooperativa.

En el aspecto de los aportes de los socios para el capital, gastos, terreno y construcción, estos aportes son establecidos en sus estatutos, y todos se ponen de acuerdo por votación, el periodo de los aportes y la cantidad, lo deciden entre todos los socios.

En las donaciones recibidas por la cooperativa, se realiza un solo informe sobre los gastos que se realizaron, conforme lo que fue planeado.

En cuanto a los impuestos que paga la cooperativa, por ahora ninguno, porque todavía no tiene su número RUC, está en gestión para poder realizarlo.

La Cooperativa realiza un trabajo que se denomina ayuda mutua, ellos mismos hacen los trabajos para no contratar a nadie, y se les brinda una asesoría que es gratuita a través de un proyecto.

Para la compra de materiales no se cuenta con un encargado para tal fin, el proyecto se encarga de realizarlo a través de un proyecto que brinda la asistencia técnica.

La cuenta bancaria que utiliza la cooperativa es una cuenta de ahorro, y se utiliza para resguardar el dinero que va depositando el asociado por concepto de aportes de ahorro y capital social.

Beneficios que tienen los Socios en la Cooperativa

- ✓ Gestionar la adquisición de lotes de terrenos necesarios, de forma directa a través del gobierno local, gobierno central o adquirirlo a través de otros medios, para la producción de viviendas de interés social en beneficios de sus asociadas y asociados.
- ✓ Educación Cooperativa: la cooperativa llevará a cabo procesos educativos, para sus asociados y asociadas, de tal forma que contribuyan de manera equitativa y eficaz al desarrollo institucional, destinará fondos específicos para dichas actividades e informará a sus asociados y asociadas, en igualdad de condiciones, a la comunidad y a los medios de comunicación acerca de la naturaleza y los beneficios del cooperativismo y del Modelo de Ayuda Mutua y Propiedad Colectiva.
- ✓ Utilizar los servicios de la Cooperativa y gozar de los beneficios económicos y sociales que ésta genere de conformidad con lo expuesto en el Estatuto y en el Reglamento.

Cuando los socios de la cooperativa obtienen su vivienda como siguen las operaciones, en sus estatutos se establecen que los proyectos, no solo son la vivienda, si no todo aquel proyecto que los haga progresar, como cooperativa, tiene un objetivo los proyectos conjuntos, en otras palabras, ellos continúan trabajando, hasta lograr los otros objetivos.

La cooperativa debe de pagar una cuota de C\$240.00 anual por asociado, a la central de cooperativa, a la cual fue afiliada, muchas veces el asociado da su aporte, pero no es pagado a la central.

La cooperativa está afiliada a una central de cooperativas de vivienda y sus beneficios son las capacitaciones y la representatividad, en los espacios de gestión nacional.

La Cooperativa Victorias Noviembre R.L, forma parte de la CENTRAL DE COOPERATIVAS DE VIVIENDAS "NUESTRA OBRA" R.L. (CECOVI R.L.) constituida en el Municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa. Se constituye a las dos de la tarde del día ocho de noviembre del año dos mil diecinueve. Se inicia con cinco (5) cooperativas socias:

1. Cooperativa de Viviendas Dignas por Ayuda Mutua y Propiedad Colectiva "Modesto Zeledón" R.L. (Coomozen R.L.)
2. Cooperativa de Viviendas Dignas por Ayuda Mutua y Propiedad Colectiva "La Perla" R.L.
3. Cooperativa de Viviendas Dignas por Ayuda Mutua "Solidaridad", R.L.
4. Cooperativa de Viviendas Dignas por Ayuda Mutua y Propiedad Colectiva "Victorias de Noviembre" R. L. (Victorias de Noviembre R.L.)
5. Cooperativa de Viviendas Dignas por Ayuda Mutua y Propiedad Colectiva "Nuestro Barrio" R.L.

Requisitos que debe cumplir un individuo interesado en pertenecer a la Cooperativa:

- ✓ Presentar solicitud de ingreso por escrito dirigida al Consejo de Administración.
- ✓ Presentar cédula de identificación vigente.
- ✓ Presentar documento de negativa de bienes emitido por el Registro de la Propiedad.
- ✓ Cancelar el 25% del valor del certificado de aportación, el 75% restante lo pagará en un plazo de 3 meses.
- ✓ Presentar dos cartas de recomendación por asociados certificados de la cooperativa.
- ✓ Comprobante de Ingresos (carta salarial o colilla del INSS)

4.2 Estructura de la Cooperativa

Cooperativa por ayuda mutua y propiedad colectiva.

Victorias de Noviembre R.L.

ORGANIGRAMA

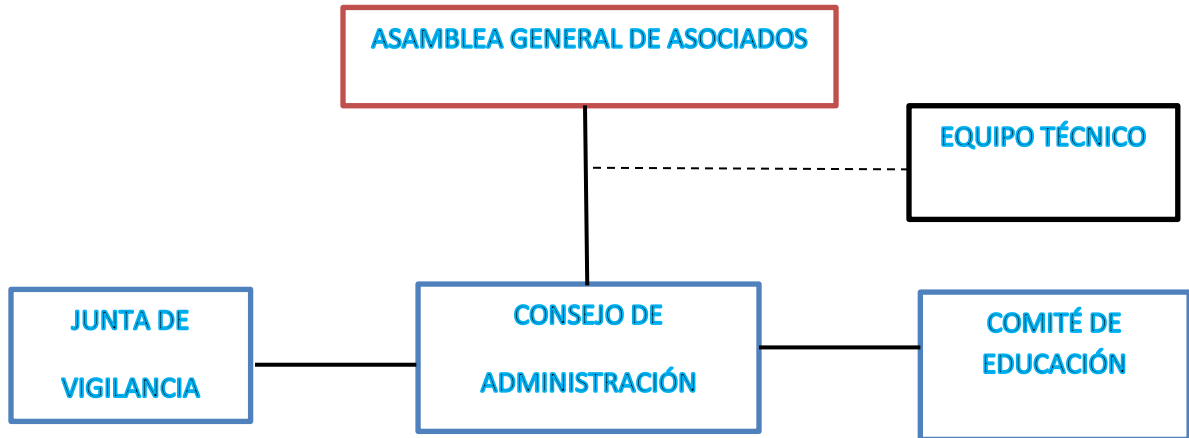


Figura 12: Organigrama

Fuente: Cooperativa Victorias de Noviembre R.L

Asamblea general

Es la máxima autoridad de la cooperativa y sus acuerdos obligan a todos los asociados presentes o ausentes y a todos los órganos de dirección y control de la cooperativa, la integran todos los socios activos que son aquellos inscritos en el libro de asociados. Tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar y modificar el Estatuto y su Reglamento.
- b) Aprobar las políticas generales de la Cooperativa y autorizar el presupuesto general.
- c) Elegir y remover a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y otros órganos permanentes.
- d) Fijar las retribuciones de los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia cuando lo considere necesario.

- e) Tomar resoluciones sobre el informe de gestión y los estados contables, previo conocimiento de los informes de la Junta de Vigilancia y del contador en su caso.
- f) Decidir sobre la distribución de los excedentes en base a las propuestas presentadas por el Consejo de Administración.
- g) Resolver sobre la venta, traspasos de los activos y la emisión de obligaciones en que se comprometa el patrimonio de la cooperativa.
- h) Decidir sobre el incremento del capital social de la cooperativa.
- i) Decidir acción de responsabilidad contra los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.
- j) Decidir sobre la asociación de la Cooperativa con personas de otro carácter jurídico, público, o privado.
- k) Conocer y resolver las apelaciones de los asociados relacionados con las resoluciones de expulsión y sanciones a los asociados.
- l) Resolver sobre la integración, fusión, incorporación o disolución y liquidación de la cooperativa.
- m) Ratificar o vetar al gerente o gerentes, cuando el nombramiento realizado por el Consejo de Administración recaiga en una persona que no sea asociada de la cooperativa.
- n) Otras que el Estatuto y el Reglamento de la Cooperativa determine.

Equipo técnico

Le da asesoría a la cooperativa, en lo financiero organizativo y constructivo.

Consejo de administración

Está facultado y responsabilizado de ejercer las siguientes funciones.

- a. Gestionar la actividad socioeconómica, de acuerdo a los criterios y directrices emanados de la Asamblea General, el respeto a los Estatutos, los Reglamentos Internos y las disposiciones legales.
- b. Representar a la Cooperativa a través de la Presidenta, en todos los asuntos concernientes a ella, sin más excepciones que las

expresamente establecidas en la ley vigente de cooperativas y los estatutos.

- c. Informar de las actividades y la gestión de la cooperativa.
- d. Presentar ante la Asamblea General para su aprobación el balance anual del ejercicio socioeconómico, dentro del término de los 3 meses siguientes a la finalización del mismo.
- e. Presentar ante la Asamblea General propuesta de plan anual de las actividades socioeconómicas
- f. Presentar ante la asamblea General el Plan de Distribución de Excedentes del ejercicio económico, para su aprobación.
- g. Elegir al Notario o Abogado que se requiera para los trámites legales de la Cooperativa y presentarlo ante la Asamblea General para su aprobación.
- h. Recibir las solicitudes de ingreso a la Cooperativa, resolviendo sobre las mismas en primera instancia.
- i. Autorizar la devolución de aportaciones y demás haberes sociales de las socias que causan baja en la Cooperativa.
- j. Notificar a la Junta de Vigilancia sobre los acuerdos aprobados en sus reuniones, en un término no mayor de siete días.
- k. Nombrar al Gerente, señalando por escrito sus funciones, previamente establecidos en los Estatutos, de no ser asociada deberá ser ratificada en Asamblea General.
- l. Resolver en primera instancia de los procedimientos de expulsión, suspensión o conflictos de socias, así como conocer del recurso de Revisión en los mismos casos.
- m. Las demás que le otorguen la ley vigente de cooperativas y su reglamento, los Estatutos y Reglamentos Internos.
- n. El Presidente (a) del Consejo de Administración podrá otorgar Poderes Especiales, con facultades específicas que se tengan que realizar en materia administrativa.

- o. Composición, Elección y Competencia. Integrada por tres miembros electos (as) en los cargos de Coordinador (a), Secretario (a) y Vocal, electos por la Asamblea General por un período de dos años. Pudiendo ser reelectos por periodos de forma ininterrumpida.

Junta de vigilancia

Le compete la realización de las actividades siguientes:

- a) Comprobar que las actuaciones de los órganos de dirección en su calidad de gestores de la Cooperativa se realicen con sujeción a los criterios emanados de la Asamblea General los Estatutos y Reglamentos Internos y la Ley vigente de Cooperativas.
- b) Elaborar el informe anual de la revisión de los Estados Financieros del ejercicio económico que se presentará para su aprobación en la Asamblea, verificando con exactitud los datos y documentos en que se apoye el referido Balance Anual.
- c) Elaborar mensualmente un informe sobre sus actividades objeto de su competencia para la Asamblea General de asociadas.
- d) Facilitar el derecho de las asociadas a la información dándoles a conocer la documentación solicitada.
- e) Instruir los expedientes sobre expulsiones, faltas disciplinarias y revocación de los miembros directivos.
- f) Convocar la Asamblea General en los casos previstos en los Estatutos por imposibilidad o negación del Consejo de Administración.
- g) Otras que le otorguen los Estatutos y su Reglamento Interno y la Ley vigente de Cooperativas y su Reglamento.

Comité de Educación

Encargada de todos los proyectos y programas relacionados al desarrollo intelectual de las asociadas, principalmente en materia de cooperativismo, gestión empresarial, desarrollo ambiental, equidad de género, desarrollo de conocimientos técnicos etc.

4.3 Sistema Contable

El Sistema Contable que utiliza la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L, es un sistema manual con apoyo computarizado a través de una plantilla de Excel. Es un sistema de uso fácil, flexible, gestiona e integra y da seguridad a la información.

Este sistema nos muestra datos importantes para la contabilización como los siguientes:

- ✓ **El Catálogo de Cuentas:** muestran todas las cuentas que utiliza para sus operaciones como el efectivo, los aportes, el capital, los gastos, etc.
- ✓ **El comprobante diario:** donde se muestran las operaciones realizadas en el día y al mismo tiempo como sirven de soporte de la contabilidad.
- ✓ **El Libro Diario:** donde se van registrando todas las operaciones realizadas en orden por fecha manteniendo actualizado el saldo a la fecha actual.
- ✓ **El Libro Mayor:** en este se muestran los saldos de las cuentas con los cuales se sacan conclusiones para el balance.
- ✓ **Balance General:** el cual nos muestra los resultados de los activos, pasivos y el capital de la cooperativa.
- ✓ **Balanza de Comprobación:** donde nos muestra los movimientos realizados en las operaciones de las cuentas.
- ✓ **Estado de Resultado:** nos muestra los gastos administrativos, gastos financieros, ingresos financieros, etc.

En la observación y análisis del Sistema Contable utilizado por la cooperativa, se pudo identificar que tiene que mejorar para el mejor funcionamiento de las operaciones.

Por ser una cooperativa, su contabilidad debe ir a base de contabilidad financiera, dicho esto, el programa tiene la capacidad necesaria para las operaciones que se realizan. Lo que conlleva que la información contable arrojada por el sistema es la adecuada.

El periodo fiscal con el que trabaja la empresa es el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre. Este periodo si va acorde al giro de la cooperativa, como sabemos es el periodo utilizado y que va de acuerdo a las leyes del país.

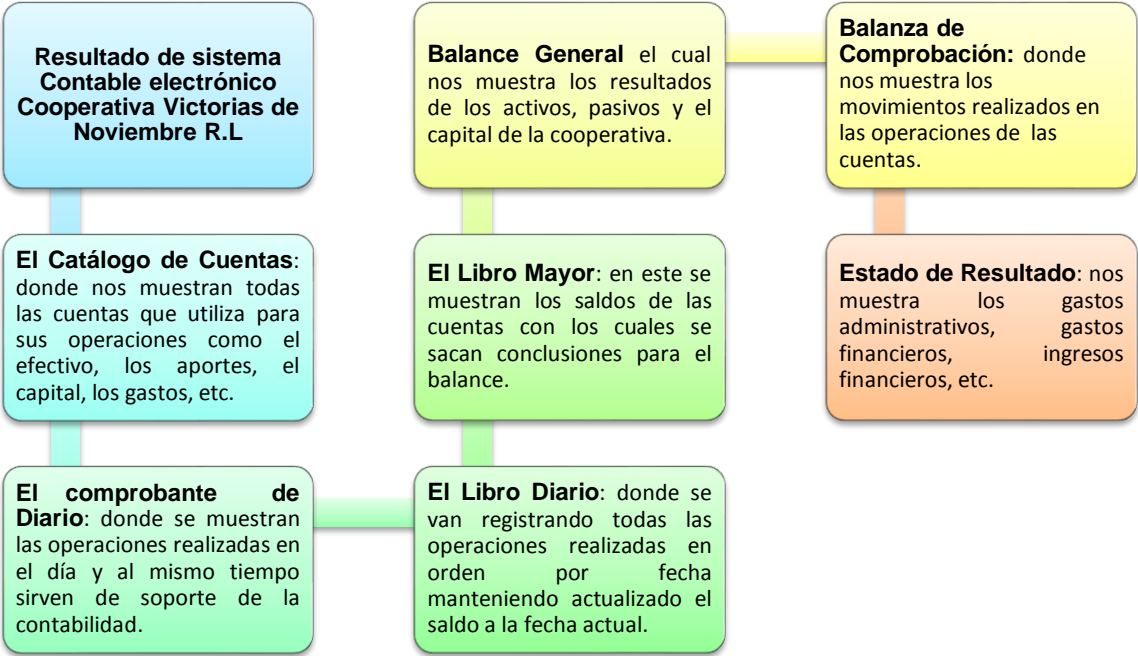


Figura 13: Resultado de Sistema Contable electrónico.

Fuente: Elaboración Propia

4.3.1 Documentos Soportes

Los documentos soportes utilizados por la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L, son los siguientes:


- ✓ **Facturas:** como los de agua, luz, teléfono, internet, etc.
- ✓ **Recibos de Ingresos:** como el caso de aportes de socios.
- ✓ **Recibos de Egresos:** como en el caso de retiro de algún socio.
- ✓ **Minutas de retiro y depósitos del banco:** como en los casos de depósito para ahorro de compra de terreno o retiro para pago de personas contratadas para realizar algún servicio.
- ✓ **Comprobantes de Diario:** donde se registran las actividades realizadas diariamente.



Figura 14: Documentos Soportes

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 1: Modelo de Comprobante de Diario

Cooperativa de Viviendas Dignas por Ayuda Mutua y Propiedad Colectiva							
	<p>"Victorias de Noviembre" R.L Personería Jurídica Resolución No. 017-2017. Expresado el córdobas</p>						
				No:001			
COMPROBANTE DE DIARIO							
Fecha: 01/01/2021							
Concepto:	Registrando apertura de saldos de la cooperativa "VICTORIAS DE NOVIEMBRE" R.L. mes de Enero 2021						
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber			
1.1.01	Caja		100				
1.1.02	Banco		200				
1.1.03	Cuentas y Documento por Cobrar		100				
1.1.07	Cuenta puente por Cobrar		200				
1.1.04	Anticipo a Justificar		100				
2.1.01	Cuentas por Pagar			200			
3.1.01	Capital Social			100			
3.1.02	Aportes al Capital			100			
3.2.04	Utilidad o Pérdida Acumulada			200			
3.2.05	Utilidad o Pérdida del Ejercicio			100			
	Sumas iguales		C\$700.00	C\$700.00			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> _____ Elaborado por: Tesorero </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> _____ Aprobado por: Presidente </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> _____ Revisado por: Junta de Vigilancia </td> </tr> </table>					_____ Elaborado por: Tesorero	_____ Aprobado por: Presidente	_____ Revisado por: Junta de Vigilancia
_____ Elaborado por: Tesorero	_____ Aprobado por: Presidente	_____ Revisado por: Junta de Vigilancia					

Fuente: Cooperativa Victorias de Noviembre R.L

En el comprobante diario podemos observar que se muestra la apertura de saldos después de haber realizados el cierre del periodo en el mes de Diciembre.

En esta contabilización podemos observar el pago por afiliación a la central de cooperativas afectando las cuentas de cuenta y documentos cobrar y la de cuentas por pagar.


Tabla 4: Muestra de contabilización de donación

1.2.06	Deposito en Garantía.		496.861.40	
1.2.06.02	Construcción de vivienda	496.861.40		
7	Donaciones			496.861.40
7.1	Construcción de vivienda	496.861.40		
	Contabilizando donación central ZURY para construcción de vivienda por un monto en dólar \$14,000.00			

Fuente: Cooperativa Victorias de Noviembre R.L

En esta contabilización podemos observar una donación extranjera para construcción de vivienda afectando las cuentas de depósito en garantía y la cuenta donaciones ya registrada al cambio oficial de la moneda nacional.

Tabla 5: Muestra de Recibo de Egreso



COOPERATIVA DE VIVIENDAS DIGNAS POR AYUDA MUTUA
Y PROPIEDAD COLECTIVA
"VICTORIAS DE NOVIEMBRE" R.L.

RECIBO DE EGRESO

US	
CS	4000

Páguese a Auxiliadora José Guido y Marguiera J. J.

La Cantidad de: cuatrocientos colones netos.

En Concepto de: gastos administrativos.

La Dalia, Matagalpa 9 de Mayo de 20 22.

Auxiliadora José Guido
Entregué Conforme

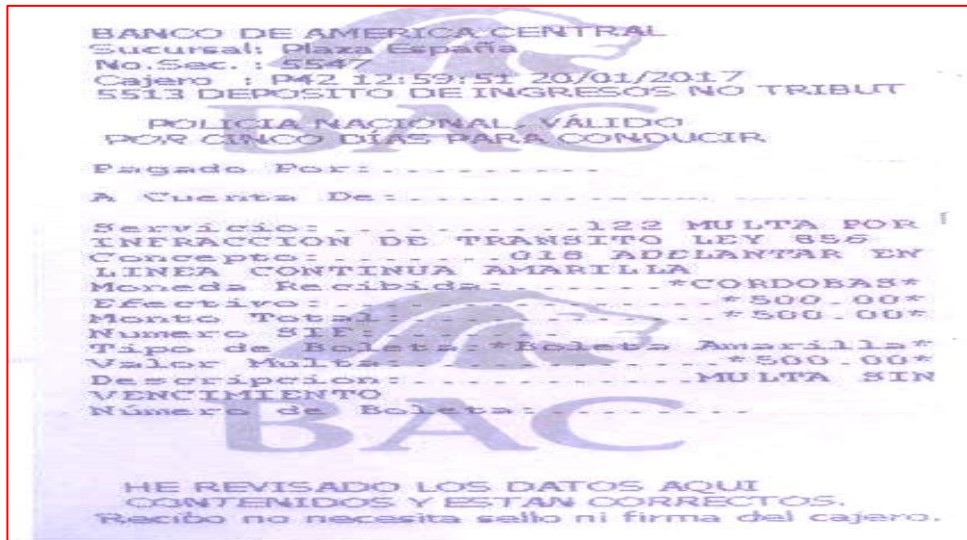
Nº 0008

Auxiliadora José Guido
Recibi Conforme

Fuente: Cooperativa Victorias de Noviembre R.L

El recibo de egreso es utilizado para los casos que un socio decida retirarse y se devuelve el dinero.

Tabla 6: Muestra Minuta de Depósitos



Fuente: Cooperativa Victorias de Noviembre R.L

Las minutas del banco son utilizadas para los depósitos o retiros que realizan los socios para terreno, construcción, gastos o capital social.

4.3.2 Procedimientos Contables

El procedimiento contable que realiza la cooperativa Victorias de Noviembre R.L, es la recepción de la información, luego se procede a la organización de la información (por fechas y tipo de documento), y para finalizar el procedimiento se registran en una hoja de Excel los documentos proporcionados de las operaciones realizadas.

4.3.3 Tipos de Usuarios

La Cooperativa Victorias de Noviembre R.L, brinda información a usuarios internos y externos entre los cuales podemos mencionar los siguientes:

- ✓ **Internos:** asociados de la cooperativa.
- ✓ **Externos:** DGI donde se realiza el pago de impuestos como las retenciones, MEFCCA, Central de cooperativa de vivienda donde se encuentra afiliada.

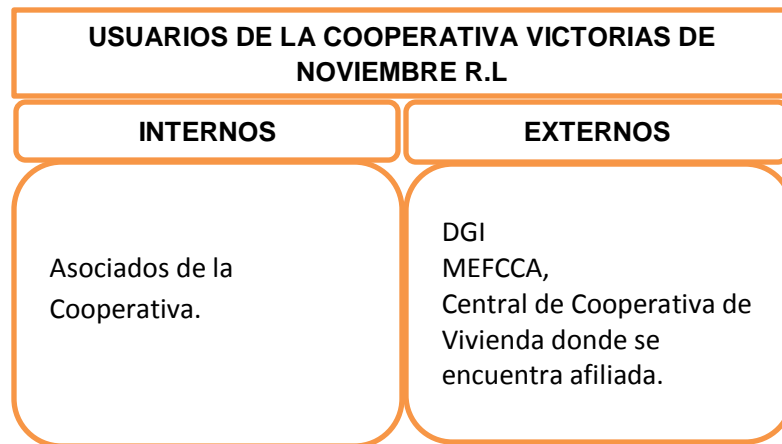


Figura 15: Tipos de Usuarios


Fuente: Elaboración Propia

4.3.4 Estados Financieros

La Cooperativa Victorias de Noviembre R.L, elabora estados financieros básicos para su funcionamiento y para brindar información dentro y fuera de la cooperativa para la toma de decisiones.

Estos estados financieros se generan automáticamente por plantilla de Excel, donde es alimentada cada cuenta para dar como resultado de las operaciones realizadas estos estados financieros con información confiable.


Tabla 7: Muestra balanza de comprobación

 <p style="text-align: center;"> Cooperativa de Viviendas Dignas por Ayuda Mutua y Propiedad Colectiva VICTORIAS DE NOVIEMBRE R.L Personería Jurídica Resolución No. 017-2017. Balanza de Comprobación al 31 de diciembre del 2020 Expresado en córdobas </p>							
Código	Cuenta	Saldos Iniciales		Movimientos		Saldos Finales	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
1.1.01	Caja	6.144.49		7.427.00	3.100.00	10.471.49	
1.1.02	Banco	134.775.48		3.473.92	12.63	138.236.77	
1.1.03	Cuentas y Documentos por Cobrar	5.680.00		3.120.00	3.900.00	4.900.00	
1.1.07	Cuenta puente por cobrar	240.00		0.00	0.00	240.00	
1.1.04	Anticipos a justificar	1.740.00		0.00	0.00	1.740.00	
1.2.06	Depósitos en Garantía.	0.00	0.00	496.861.40		496.861.40	
2.1.01	Cuentas por pagar		3.720.00	3.000.00	3.120.00		3.840.00
3.1.01	Capital Social		9.820.00	3.820.00	1.200.00		7.200.00
3.1.02	Aportes al Capital		118.622.50	0.00	9.370.00		127.992.50
7	Donaciones	0.00	0.00		496.861.40		496.861.40
3.1.02.04	Capital suscrito no pagado			1.200.00			-1.200.00
3.2.04	Excedente Acumulada		16.118.09	0.00	299.38		16.417.47
3.2.05	Excedente del Período		299.38	299.38	1.338.29		1.338.29
4.1.01	Ingresos Financieros			373.92	373.92		0.00
5.1.02	Gastos Financieros			12.63	12.63		0.00
5.1.01	Gastos de Administración			0.00	0.00		0.00
4.2.01	Otros Ingresos			977.00	977.00		0.00
Sumas Iguales		148.579.97	148.579.97	520.565.25	520.565.25	652.449.66	652.449.66

Fuente: Cooperativa Victorias de Noviembre R.L

En la balanza de comprobación se registran los movimientos realizados en cada cuenta para poder obtener los saldos del periodo de la cooperativa.

Tabla 8: Muestra Balance General

<p align="center">  Cooperativa de Viviendas Dignas por Ayuda Mutua y Propiedad Colectiva VICTORIAS DE NOVIEMBRE R.L Personería Jurídica Resolución No. 017-2017. Balance General al 31 de Diciembre del 2020 Expresado en córdobas </p>						
1	Activos		Notas	2	Pasivos	
1.1	Circulante			2.1	Pasivos corto plazo	
1.1.01	Caja	10.471.49	1	2.1.01	Cuentas por Pagar	3.840.00
1.1.02	Banco	138.236.77	2	2	Total Pasivo Corto plazo	<u>3.840.00</u>
1.1.03	Cuentas y Doc x Cobrar Cuenta	4.900.00	3	3	Capital	-
1.1.07	puente por cobrar	240.00	4	3.1.01	Capital Social	7.200.00
1.1.04	Anticipo a justificar Depósitos en	1.740.00	5	3.1.02	Aportes al Capital	127.992.50
		496.861.40	6	7	Donaciones	496.861.40
1.2.06	Garantía.				Capital	
	Total Activo Circulante	652.449.66		3.1.02.04	suscrito no pagado	-1.200.00
				3.2.04	Excedente Acumulada	16.417.47
				3.2.05	Excedente del Período	1.338.29
	Total activo	652.449.66			Pasivo + Capital	<u>652.449.66</u>

Elaborado por:
Tesorero

Aprobado por:
Presidente

Revisado por:
Coordinador Junta de Vigilancia

Fuente: Cooperativa Victorias de Noviembre R.L

El balance nos muestra las cuentas del activo y el pasivo que tiene la cooperativa nos muestra la capacidad que tiene la cooperativa para solucionar sus obligaciones.

Tabla 9: Muestra Estado de Resultado

Cooperativa de Viviendas Dignas por Ayuda Mutua y Propiedad Colectiva



VICTORIAS DE NOVIEMBRE R.L.
Personería Jurídica Resolución No. 017-2017.

Estado de Resultado

Del 01 al 31 de Diciembre del 2020

Expresado en córdobas

4	Ingresos		1.350.92
4.1	Ingresos operativos		
4.1.01	Ingresos Financieros:		
4.1.01.03	Intereses Bancarios	373.92	
4.1.02	Ingresos No Operativos		
4.1.02.1	Otros Ingresos	977.00	
5	Egresos		<u>12.63</u>
5.1.01	Gastos de Administración		
5.1.02	Gastos Financieros	<u>12.63</u>	
3.2.05	Excedente del Período		<u>1.338.29</u>

Elaborado por:
Tesorero

Aprobado por:
Presidente

Revisado por:
Coordinador Junta de Vigilancia

Fuente: Cooperativa Victorias de Noviembre R.L


El estado de resultado nos muestra los gastos, los ingresos para obtener los resultados de como se está utilizando el activo de la cooperativa.

4.3.5 Libros Contables

Los libros contables que se utilizan en la cooperativa Victorias de Noviembre R.L, son de importancia ya que son obligatorios por ley, además sirven para llevar un mejor control de las operaciones y aportes de socios, entre los cuales podemos mencionar: el libro diario, libro mayor y el libro de registro de aportaciones.

Los libros contables son presentados ante el MEFCCA, ya que es la organización reguladora, con el objetivo de ver que la cooperativa tenga actualizados sus registros.

Tabla 10: Muestra Libro Diario de la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L

		LIBRO DIARIO				FOLIO:	
C\$0.00							
FECHA	A	CÓDIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER	
01/01/2020	001	1.1.01	Caja		300		
		1.1.02	Banco		300		
		1.1.03	Cuentas y Doc x Cobrar				
		1.1.07	Cuenta puente por cobrar		200		
		1.1.04	Anticipo a justificar		200		
		2.1.01	Cuentas por Pagar			200	
		3.1.01	Capital Social			300	
		3.1.02	Aportes al Capital			100	
		3.2.04	Utilidad o Pérdida Acumulada			300	
		3.2.05	Utilidad o pérdida del Ejercicio			100	
			Registrando apertura de saldos de la cooperativa "VICTORIAS DE NOVIEMBRE" R.L. mes de Enero 2020				
06/01/2020	002	1.1.02	Banco		1.100.00		
		1.1.02.04	Efectivo en Banco M/N Cta. Ahorro. N°12	1.100.00			
		1.1.01	Caja			1.100.00	
		1.1.01.01	Caja General	1.100.00			
			Contabilizando depósito a la cuenta de socio 1 por C\$ 600.00 y socio 2 por C\$ 500.00. según ref:0000				

Fuente: Cooperativa Victorias de Noviembre R.L

En el libro diario se registran las operaciones que se realizan a diario en la cooperativa podemos, observar la apertura de saldos al iniciar un nuevo periodo y el depósito de efectivo de dos socios al banco.

Tabla 11: Muestra Libro Mayor de la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L

LIBRO MAYOR						
CUENTA: Caja CÓDIGO: 1.1.01 FOLIO:						
FECHA	F	A	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDOS
01/02/2020		001	Registrando apertura de saldos de la cooperativa "VICTORIAS DE NOVIEMBRE" R.L. mes de Diciembre 2020	600		600
06/02/2020		002	Contabilizando depósito a la cuenta de socio 4 por C\$1 y socio 5 por C\$ 1. según ref: 3906995		300	300
31/02/2020		009	Contabilizando pago para tramite de Número RUC Según recibo N° 013, 054, 055, 016, 015, 01 Y 01	700		1000
31/02/2020		011	Contabilizando aporte para tramite de cédula según recibo N° 01 (No contabilizado en la fecha de Diciembre del 2019)	600		1600
31/02/2020		016	Contabilizando aporte para afiliación Según recibo n° 00, que fue recibo el 14 de noviembre del 2019	100		1700
31/02/2020		017	Contabilizando aporte para compra construcción de vivienda según recibo N° 006 por un monto de C\$ 445.00, por socia 3, fecha 18 de diciembre del 2019. También recibo N° 007 por un monto de C\$ 5. por socia 2 29 de Diciembre del 2019 y recibo N° 00 por un monto de C\$ 4 Por socia 1, según fecha 29 de Diciembre del 2019	500		2200
31/02/2020		018	Contabilizando aporte para Número RUC Según recibo N° 005. Que se recibió en la fecha 17 de Septiembre del 2019	100		2300
				2,100	300	2300

Fuente: Cooperativa Victorias de Noviembre R.L

En el libro mayor de la cooperativa podemos observar la cuenta caja con sus movimientos realizados y sus saldos, se observa el registro del saldo inicial, depósito de dos socios, pago de trámites, aporte para tramite de cedula, aporte de afiliación y aporte para construcción de vivienda.

Tabla 12: Muestra Libro de Aportes de Socios

		
"Victorias de Noviembre" R.L Aporte para construcción de vivienda Al 28 de febrero 2020		
No.	Nombres y Apellido del socio	Total
2	Socio 1	300
3	Socio 2	700
4	Socio 3	100
5	Socio 4	100
6	Socio 5	700
7	Socio 6	100
8	Socio 7	900
9	Socio 8	100
10	Socio 9	200
12	Socio 10	100
13	Socio 11	300
14	Socio 12	200
15	Socio 13	100
Total		3,900

Fuente: Cooperativa Victorias de Noviembre R.L

En el libro auxiliar podemos observar los aportes que han realizados los socios de manera individual para la construcción de vivienda.

4.3.6 Normas y Principios Contables

Las normas y principios contables que se aplican en la cooperativa Victorias de Noviembre R.L, tenemos que son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, ya que se considera que en la cooperativa no es necesario aplicar la (NIIF) porque es más de tipo social que comercial. Además, podemos considerar que en el país lo que más se usan son los (PCGA).

Los principios aplicados en la cooperativa son los siguientes:

- ✓ Equidad.
- ✓ Entidad contable.
- ✓ Empresa en marcha.
- ✓ Bienes económicos.
- ✓ Moneda común.
- ✓ Período de tiempo o ejercicio.
- ✓ Devengado.
- ✓ Realización o materialidad.
- ✓ Objetividad.
- ✓ Costo Histórico.
- ✓ Significación o importancia relativa.
- ✓ Uniformidad.
- ✓ Contenido de fondo sobre la forma.
- ✓ Dualidad económica o partida doble.
- ✓ Relación fundamental de los estados financieros.
- ✓ Objetivo general de la información financiera.
- ✓ Exposición.

4.3.7 Catálogo de Cuentas

En la cooperativa Victorias de Noviembre R.L, se cuenta con un catálogo de cuentas bien detallado con sus cuentas de mayor sub cuentas, etc., con la cual se puede realizar la contabilización de las operaciones de la cooperativa y así evitar equivocación en los saldos de las cuentas.

- 1** REPRESENTA EL GRUPO
- 1.1** REPRESENTA EL SUB GRUPO
- 1.1.01** REPRESENTA LA CUENTA DE MAYOR
- 1.1.01.01** REPRESENTA LA SUB CUENTA
- 1.1.01.01.01** REPRESENTA LA SUB SUB CUENTA

Tabla 13: Ej. De activo Circulante en Catálogo de la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L

1	Activo
1.1	Activo Circulante
1.1.01	Caja
1.1.01.01	Caja General
1.1.01.02	Caja Chica
1.1.02	Banco
1.1.02.01	Efectivo en Banco Cta corriente
1.1.02.02	Efectivo en Banco M/N Cta. Ahorro. N°
1.1.02.03	Efectivo en Banco M/N Cta. Ahorro. N°
1.1.02.04	Efectivo en Banco M/N Cta. Ahorro. N°1290
1.1.03	Cuentas y Documentos por cobrar
1.1.03.01	Tramite de cédula
1.1.03.01.01	Socio 1
1.1.03.01.02	Socio 2
1.1.03.01.03	Socio 3
1.1.03.01.04	Socio 4
1.1.03.01.05	Socio 5
1.1.03.01.06	Socio 6
1.1.03.01.07	Socio 7
1.1.03.01.08	Socio 8
1.1.03.01.09	Socio 9

Fuente: Cooperativa Victorias de Noviembre R.L

Tabla 14: Datos relevantes de la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L

Aspectos negativos	Aspectos positivos
No cuenta con un Manual de Control Interno.	Las leyes que rigen su funcionamiento son la Ley General de Cooperativas 499
No cuentan con puestos de trabajos solo con órganos de dirección.	Está adscrita al Ministerio de Economía Familiar Comunitaria, Cooperativa y Asociativas (MEFCCA).
	Cuenta con su Organigrama
	Tiene Sistema Contable Computarizado plantilla (Excel).
	Procedimiento Contable en las operaciones.
	Se utilizan documentos soportes como: facturas, recibos de ingreso y egresos, minutas de retiro y depósitos del banco.
	Brinda información a usuarios internos que son los asociados de la cooperativa, también brinda información a usuarios externos como es, el MEFCCA y la DGI.
	Elabora Estados Financieros Básicos como lo son: Balance General y Estado de Resultados.
	La cooperativa trabaja con el periodo fiscal del 01 de Enero al 31 de Diciembre.
	La contabilidad de la cooperativa está basada en los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).
Carece de un Instructivo de Cuentas.	La cooperativa cuenta con su Catálogo de Cuentas.
No se cuenta con Manual de Procedimientos ni con Manual de Funciones.	En cuanto a las funciones y procedimientos son aplicados de manera empírica.
No se capacita a todo el personal en general solo a los administrativos.	Se capacita al personal administrativo y contable de la Cooperativa.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 15: Elementos del Sistema Contable con sus alternativas de Solución

COMPONENTES DEL SISTEMA CONTABLE	DIFICULTADES ENCONTRADAS	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
Instructivo de Catálogo de Cuentas	La cooperativa Victorias de Noviembre R.L no cuenta con un instructivo de cuentas que contenga la descripción y uso de su catálogo.	<p>Se debe elaborar un Instructivo que es un documento de gran utilidad que facilita el manejo de las cuentas en listadas en el catálogo de cuentas. (registro de operaciones)</p> <p>Dentro de los elementos que conforman el Instructivo debemos mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza de la información base que generará el asiento contable. • Criterio utilizado para registrar contablemente la información. • Catálogos existentes en la institución (Catálogo de Cuentas, de fondos, de funciones) • Controles y formatos establecidos. • Documentos fuente que darán soporte al asiento contable • Procedimientos y políticas de la institución. • Normativa existente: Normas y principios de contabilidad, leyes y reglamentos vigentes entre otros.
Manual de Procedimientos	No posee un Manual de Procedimientos para la verificación de las actividades realizadas en la cooperativa.	<p>Elaborar Manual de Procedimientos que es un instrumento de información en los que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.</p> <p>Una regla respecto al contenido de estos manuales establece que un manual solo debe contener los elementos necesarios para el logro de los objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables.</p> <p>Los elementos que deberían aparecer casi siempre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Índice. 2. Introducción. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Objetivos del manual. <input type="checkbox"/> Alcance. <input type="checkbox"/> Como usar el manual.

		<input type="checkbox"/> Revisiones y recomendaciones. 3. Organigrama. <input type="checkbox"/> Interpretación de la estructura orgánica. 4. Gráficas <input type="checkbox"/> Diagrama de flujos. 5. Estructura procedimental. <input type="checkbox"/> Descripción narrativa de los procedimientos. 6. Formas. <input type="checkbox"/> Formas empleadas (Por lo general planeadas). <input type="checkbox"/> Instructivo.
Manual de Funciones	La Cooperativa Victorias de Noviembre R.L no cuenta con un Manual de Funciones para la descripción de cada puesto.	Elaborar un Manual de Funciones que es un documento que, en forma ordenada y sistemática, nos presenta información sobre aspectos organizacionales necesarios para la realización del trabajo. Además, es un compendio que describe cada una de las diferentes funciones correspondientes a cada cargo dentro de la organización. Eliminándose así problemas de duplicidad en las labores, detectando ineficiencia en el desempeño, responsabilidades no definidas o nombres inapropiados a los cargos, equilibrando funciones, tecnicando actividades y presentando a la empresa una serie de beneficios importantes en el manejo de sus colaboradores. No existen criterios que permiten unificar y sistematizar la presentación, la forma de diseño y la información contenida en el manual de funciones, a continuación, se presenta el siguiente contenido que constituye una referencia de los elementos a considerar como básicos que podría incluir un manual: a) Portada b) Introducción c) Índice d) Objetivos e) Instrucciones para el uso del Manual f) Organigrama g) Cuerpo
Manual de Control Interno	La Cooperativa Victorias de Noviembre R.L no cuenta con un Manual de Control	Elaborar un Manual de Control Interno que comprende el plan de organización y el

	<p>Interno, que garantice una gestión financiera y administrativa más eficiente, Contribuyendo a la toma de decisiones más acertada.</p>	<p>conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.</p> <p>Estructura del Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Control: el ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. • Valoración del Riesgo: cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. • Actividades de Control: las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las actividades administrativas se llevan a cabo. • Información y Comunicación: debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. • .Monitoreo: los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo.
--	--	--

Fuente: Elaboración Propia

Capítulo V

5.1 Conclusiones

1. La Cooperativa Victorias de Noviembre R.L, cuenta con los siguientes elementos del Sistema Contable: un Catálogo de Cuentas Numérico, Organigrama, libro diario, libro mayor, estados financieros, auxiliares de socios que le facilitan el registro de las operaciones.
2. La Cooperativa Victorias de Noviembre R.L utiliza un Sistema Contable computarizado en plantilla de Excel, es aceptable para el giro del negocio, por ser una cooperativa de vivienda, diseñado para satisfacer las necesidades de la cooperativa, para el registro de operaciones y elaboración de estados financieros.
3. Se propone como alternativas de solución a las debilidades encontradas en el Sistema Contable de la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L, elaboración del Instructivo de Cuentas, Manual de Funciones, Manual de Procedimientos y Manual de Control Interno.

5.2 Recomendaciones

1. Capacitar a todo el personal para un mejor conocimiento y organización de las actividades de la Cooperativa.
2. Elaborar los elementos del Sistema Contable: Instructivo de Cuentas y los Manuales de Funciones, Procedimientos y de Control Interno para mejor funcionamiento de la Cooperativa.

5.3. Bibliografía

- Ackerman, S. E. (2013). *Metodología de la Investigación*. . MADRID: Aula del Talle.
- Alvarez, T. (2008). *manua de politicas y procedimientos*. Mexico: copyriht Mexico s.a de c.v.
- Álvarez, T. (2008). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. México: Editorial S.A de CV, Segunda Edición.
- Barreiro, N. A. (2010). *La información contable para las estrategias empresariales: un instrumento para la innovación*. electronica gratuita.
- Benavidez, M. J. (2011). *Instructivo de Cuentas*.
- Bernal. (2010). *Metodología de la Investigación, administración, economía, humanidades (Tercera edición ed.)*. Colombia: PEARSON EDUCACIÓN.
- Bernal, C. (2010). *metodologia de la investigacion*. colombia: quad graphics.
- Blanco, R. E. (2006). *Influencia de la legislación en la información medioambiental suministrada por las empresas*. www.eumed.net.
- C, J. (6 de octubre de 2015). www.eumed.net. Recuperado el 6 de junio de 2020, de www.eumed.net
- Cabezas, E., Naranjo, D., & Santamaria, J. (2018). *Introduccion a la metodologia de la investigacion cientifica*. Ecuador: Universidad de las fuerzas armadas.
- Casanoves, J. A. (2008). *Estadísticas para las Ciencias Agropecuarias*. Madrid.
- Castillo, A. (2007). *Análisis de cargos y manual de funciones en una empresa manufacturera*. Pereira: Universidad Tecnológica de Pereira.
- Castillo, F. A. (2007). *Análisis de cargos y manual de funciones en una empresa manufacturera*. Pereira: Universidad Tecnológica de Pereira.
- Castro, D. (2009). *Embarcadero turístico de Girardot*. electronica gratuita.
- Castro, M. D. (2009). *Embarcadero turístico de Girardot*. electronica gratuita.
- Catácora, F. (1997). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Venezuela: Universidad Católica Andrés Bello.
- Collado, C. F., Altamirano, L., & Castellano, P. (2014). *Metodología de la investigación*. Mexico: Interamericana editores, S.A DE C.V.
- Cruz, J. A. (2018). *Implementacion de un sistema contable automatizado para la gestion eficaz de inventarios*. Peru.

- E.P.PYME. (2000). *Enciclopedia Práctica de la Pequeña y Mediana Empresa*. Barcelona: Océano Grupo Editorial, S.A.
- Echenique, E. E. (2007). *Metodología de la investigación*. Huancayo: Universidad continental.
- Fajardo, J. (25 de septiembre de 2001). *www.admluisfernando.blogspot.com*. Recuperado el 6 de junio de 2020, de *www.admluisfernando.blogspot.com*
- Fajardo, L. (25 de septiembre de 2008). *www.gestiopolismanualesprocedimientosuso.com*. Recuperado el 1 de junio de 2020, de *www.gestiopolismanualesprocedimientosuso.com*
- Fajardo, L. (20 de octubre de 2008). *www.gestiopolismanualesprocesouso.com*. Recuperado el 2 de junio de 2020, de *www.gestiopolismanualesprocesouso.com*
- Fernández, A. A. (2011). PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA IMPLEMENTAR EL PERFECCIONAMIENTO EMPRESARIAL EN LA EMPRESA DE COMERCIO Y GASTRONOMÍA EN EL MUNICIPIO AMANCIO. En A. A. Fernández, *PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PARA IMPLEMENTAR EL PERFECCIONAMIENTO EMPRESARIAL EN LA EMPRESA DE COMERCIO Y GASTRONOMÍA EN EL MUNICIPIO AMANCIO* (pág. 27). Amancio: Limusa.
- Fuentes, L. P. (2014). *Diseño e implementación de un sistema contable en la empresa COSMOS SERVICENTER AUTOLAVADO*. Esteli: UNAN-FAREM ESTELI.
- Gómez, A. S. (2014). *Propuesta de Manual de procedimientos para la dirección administrativa*. San jose : Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Gonzalez, D. (14 de abril de 2011). *www.escrib.com*. Recuperado el 6 de junio de 2020, de González D.
- González, D. (14 de abril de 2011). *www.gestiopolis.com*. Recuperado el 9 de junio de 2020, de *www.gestiopolis.com*: *www.gestiopolis.com*
- Guajardo. (2005). *Fundamentos de Contabilidad*. Mexico: S.A de C.V.
- Guajardo, C. (2004). *Contabilidad Financiera*. México: McGraw-Hill Sexta edición.
- Guajardo, C. G., & Guajardo, N. E. (2015). *COTABILIDAD FINANCIERA*. MEXICO: Interamericana editores s.a de c.v.
- Guzmán, J. C. (2011). *Manual de Contabilidad para la Empresa Comercial Tauro*. Mexico.
- Hernández, D., Jiron, J., & Lopez, L. (2020). *Sistema Contable en la Cooperativa de Vivienda Digna por Ayuda Mutua y Propiedad Colectiva Solidaridad R.L*. Matagalpa.

- Hernández, M. (2010). ENFOQUE COMPARATIVO A LOS POSTULADOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD. En M. A. Hernández, *ENFOQUE COMPARATIVO A LOS POSTULADOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD* (pág. 35). Mexico: electronica electronica.
- Hernández, S., Fernández, C., & Baptista. (2006). *Metodología de la investigación*,. México, D.F: INTERAMERICANA EDITORES S.A DE C.V.
- Horngren, T. C. (2003). *Contabilidad*. México: Pearson Educación, Quinta Edición.
- IASB. (2009). www.iasb.org. Recuperado el 1 de junio de 2020, de www.iasb.org: www.iasb.org
- Izquierdo Medina, R. (Junio de 2012). Los metodos científicos. Mexico: Universidad de ciencias medicas.
- Lara F, E. (2004). *Primer curso de contabilidad*. Mexico: Trillas.
- Lara, E. (2006). *Primer curso de contabilidad*. Mexico: Veinteava.
- Ley No 499, l. g. (7 de MAYO de 2007). *La Gaceta, Diario Oficial No. 17* <http://legislacion.asamblea.gob.ni>. Recuperado el 23 de MARZO de 2022, de La Gaceta, Diario Oficial No. 17.<http://legislacion.asamblea.gob.ni>: <http://legislacion.asamblea.gob.ni>
- Llanes, M. M. (2011). *Manual de control interno para los almacenes en la empresa de comercio minorista mixta, en Observatorio de la Economía Latinoamericana*. No:153.
- Llueres, C., & Ortiz, A. (1 de agosto de 2014). www.encyclopediastareas.net. Recuperado el 4 de junio de 2020, de www.encyclopediastareas.net
- López, E. (2011). *El proceso de investigación*. Sinaloa.
- Lopez, F. (20 de Octubre de 2008). www.admluisfernando.blogspot.com. Recuperado el 3 de junio de 2020, de www.admluisfernando.blogspot.com
- López, G. R. (2 de julio de 2013). <http://www.eumed.net.net>. Recuperado el 21 de marzo de 2022, de <http://www.eumed.net.net>: López, G, R., (2009), Ciencia Contable. Recuperación el 02 de julio del 2013 de: [http://www.eumed.net.net/C.I/2009B/KLM/HTMpg. 1](http://www.eumed.net.net/C.I/2009B/KLM/HTMpg.1).
- Lopez, J. P. (2008). *Metodologia de la Investigacion un Enfoque Integrador*. MANAGUA: XEROX.
- Lopez, Robero, & Gomez. (2010). *La ciencia contable: fundamentos científicos y metodológicos*. electronica gratuita.

- Lovos, F. (2012). *Francisco Lovos blogspot.com*. Recuperado el 9 de junio de 2020, de Francisco Lovos blogspot.com
- Mantilla, B. (2002). *Enciclopedia de Contabilidad*. Bogotá Colombia: Panamericana Editorial Ltda. Primera Edición.
- Mares, A. I. (2010). Análisis de las dificultades financieras de las empresas en una economía emergente: las bases de datos y las variables independientes en el sector hotelero de la bolsa mexicana de valores. En A. I. Mares, *Análisis de las dificultades financieras de las empresas en una economía emergente: las bases de datos y las variables independientes en el sector hotelero de la bolsa mexicana de valores* (pág. 125). Mexico: electronica gratuita.
- Meig, W., & Haka. (2000). *CONTABILIDAD LA BASE PARA DECISIONES GERENCIALES*. BOGOTA: Mcgraw . Hill.
- Melo, C. A. (2011). *El clima organizacional de una empresa comercial de la zona centro de Tamaulipas*.
- Mendi, F., & Rodriguez, M. (2018). Diseño de investigacion de corte transversal. *Revista Medica Sanitas*, 147.
- Mendoza, M. L. (2013). *Sistema contables y control interno en las cooperativas del departamento de Matagalpa en el 20013*. Seminario de Graduacion, Matagalpa.
- Montalván Garcés, C. (1999). *Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa*. Universidad Iberoamericana.
- Montalván, C. (1999). *Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa*. Universidad Iberoamericana.
- Montoya, F. L. (2014). *Diseño e impementacion de sitema contable*. Esteli.
- Mora E, A. (2009). *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión*. ECOBOOK.
- Mora, A. (2009). *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión*. ECOBOOK.
- Mora, R. G., & Montes, S. C. (2011). CONTABILIDAD INTERNACIONAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS ORGANIZACIONES. En *CONTABILIDAD INTERNACIONAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS ORGANIZACIONES* (pág. 20). Madrid: electronica gratuita.
- Mora, Y. (2017). *Sistemas informacion contable y su relacion con las herramientas tecnologicas*. Bogota.
- Moreno, H., & Urbina, S. (2013). *Control Interno en la Cooperativa de Servicio Múltiples Productores de Matagalpa COPROMAT, R.L, en el departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013*. Matagalpa.

- Mosqueda, R. E. (2011). manual para la promocion de las pymes mexicanas: elementos administrativos y juridicos a considerar en la planeacion integral de utilidades. *manual para la promocion de las pymes mexicanas: elementos administrativos y juridicos a considerar en la planeacion integral de utilidades.*
- Narvaes, S. A., & Narvaez, J. A. (2006). *contabilidad 1*. Managua: Litigrafia alianza s.a.
- Narvaez, R. N. (2005). contabilidad de costos. En R. N. Narvaez, *contabilidad de costos*. Managua: serfosa.
- Narváez, S. A., & Narváez, R. A. (2007). *Contabilidad II*. managua: Litografía Alianza, S.A.
- Narváez, S., & Narváez, A. (2007). *Contabilidad II*. Managua, Nicaragua: Ediciones A.N, Sexta Edición.
- Ortega, V. J. (2009). *Guia de Manuales Administrativos* . Veracruz.
- Ortiz, N. (2007). *Diseño e implementación de un sistema contable*. Bogota.: Universidad la salle Colombia.
- Pacheco, I., Garcia, D., & Madriz, J. (2009). *Elaboración y propuesta de un manual de control interno administrativo en Importaciones Eléctricas y Compañía Limitada (Impelco & cia.Ltda*. Leon.
- Pacheco, S. I., García, C. D., & Madriz, E. J. (2009). *ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO*. Leon: UNAN-LEON.
- Padilla, C. F. (2004). *Catalogo de Cuentas como Herramienta de Aprendizaje Contable*. Guadalajara: Primera edición.
- Padilla, F. (2004). *Catalogo de Cuentas como Herramienta de Aprendizaje Contable*. Guadalajara: Primera edición.
- Perez, P. J., & Gardey, A. (2014). (<http://definicion.de/formulario/>). Recuperado el 1 de junio de 2020, de (<http://definicion.de/formulario/>)
- Reeve, Duchac, & Warren. (2016). *Contabilidad Financiera* (14 ed.). Mexico DF: Cengage Learnin Editores S,A.
- Roa, & Mejía. (2002). *Contabilidad Internacional y Responsabilidad Social de las Organizaciones*. México: Primera Edición.
- Rodriguez. (2002). *Cómo Elaborar y usar Manuales de Administración*. Mexico: Editores S.A de C.V. Primera Edicion.
- Rodriguez, J. (2002). *Organizacion contable y administrativa de las empresas*. mexico: Thomson editores.

- Ruas, O. D. (2015). *Población, Muestra. Técnica e Instrumentos de Recopilación de Información*. La Habana: Universidad de Ciencias Médicas de La Habana.
- Sánchez, I. (2009). *Introducción a la contabilidad*. Electronica gratuita.
- Sánchez, I. M. (2009). *INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD*. Salamanca: electronica gratuita.
- SIBOIF. (7 de febrero de 2007). *www. Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras*. Recuperado el 8 de junio de 2020, de *www. Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras: www.Superintendencia.gob.ni*
- Siles, & Sedeño. (2014). *El sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresa*. Seminario de Graduacion, Matagalpa.
- Siles, T. V., Cedeño, I. P., & Mercedes, Y. (16 de mayo de 2020). *https://repositorio.unan.edu.ni*. Recuperado el 20 de marzo de 2022, de *https://repositorio.unan.edu.ni: https://repositorio.unan.edu.ni*
- Thomson. (13 de noviembre de 2006). *www.promonegocios.net*. Recuperado el 5 de junio de 2020, de *www.promonegocios.net*
- Torres, C. A. (2010). *Metodología de la Investigación*. Colombia: Progreso S.A.
- Toruño, V. J., & Salguera, U. R. (6 de octubre de 2015). *www.eumed.net*. Recuperado el 6 de junio de 2020, de *www.eumed.net: www.eumed.net*
- Valdes, R. J. (2002). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. México: editores, S.A de C.V, Tercera edición.

ANEXOS

Anexo 1: Operacionalización de Variables

VARIABLES	DEFINICIÓN	SUB VARIABLE	INDICADORES	PREGUNTAS	ESCALA	INSTRUMENTO	DIRIGIDO A:
sistemas contables	Un sistema contable es una estructura organizada en la cual se registran las operaciones que hace una entidad. Además, se le considera la forma natural o técnica ejercida durante la emisión de estados financieros para medir los efectos que realizaron las transacciones y nos ayuda a tener una mayor comprensión de la información financiera.	generalidades de la Cooperativa	Generalidades	1. ¿Cuál es la razón social de la Cooperativa?	abierta	entrevista	contador
				2. ¿Cuál es el giro principal?			
				3. ¿Cuánto tiempo tiene de estar en funcionamiento?			
				4. ¿Cuál es la misión de la cooperativa?			
				5. ¿Cuál es la visión de la cooperativa?			
				6. ¿Cuáles son los objetivos de la cooperativa?			
				7. ¿Cuántos socios tiene actualmente?			

VARIABLES	DEFINICIÓN	SUB VARIABLE	INDICADORES	PREGUNTAS	ESCALA	INSTRUMENTO	DIRIGIDO A:
sistemas	Un sistema	generalidades de	Generalidades	8. ¿Qué leyes rigen	abierta	entrevista	contador

contables	<p>contable es una estructura organizada en la cual se registran las operaciones que hace una entidad. Además, se le considera la forma natural o técnica ejercida durante la emisión de estados financieros para medir los efectos que realizaron las transacciones y nos ayuda a tener una mayor comprensión de la información financiera.</p>	la Cooperativa		su funcionamiento?			
				9. ¿A qué instituciones públicas está adscrito la cooperativa?			
		generalidades del sistema contable	Elementos del sistema contable	10. ¿Se cuenta con un Organigrama?			
				11. ¿Cuáles son los cargos que existen en la empresa? ¿Cuál es el número total de trabajadores?			
				12. ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza manual o computarizado?			

VARIABLES	DEFINICIÓN	SUB VARIABLE	INDICADORES	PREGUNTAS	ESCALA	INSTRUMENTO	DIRIGIDO A:
-----------	------------	--------------	-------------	-----------	--------	-------------	-------------

sistemas contables	Un sistema contable es una estructura organizada en la cual se registran las operaciones que hace una entidad. Además, se le considera la forma natural o técnica ejercida durante la emisión de estados financieros para medir los efectos que realizaron las transacciones y nos ayuda a tener una mayor comprensión de la información financiera.	generalidades del sistema contable	Elementos del sistema contable	13. ¿Cuáles son las características del Sistema Contable y quien es el encargado de su manejo?	abierta	entrevista	contador
				14. ¿Qué procedimientos contables utiliza la Cooperativa?			
				15. ¿Qué documentos soportes utiliza en el registro de las operaciones?			
				16. ¿A qué tipos de usuarios le brinda información?			

VARIABLES	DEFINICIÓN	SUB VARIABLE	INDICADORES	PREGUNTAS	ESCALA	INSTRUMENTO	DIRIGIDO A:
-----------	------------	--------------	-------------	-----------	--------	-------------	-------------

sistemas contables	<p>Un sistema contable es una estructura organizada en la cual se registran las operaciones que hace una entidad. Además, se le considera la forma natural o técnica ejercida durante la emisión de estados financieros para medir los efectos que realizaron las transacciones y nos ayuda a tener una mayor comprensión de la información financiera.</p>	generalidades del sistema contable	Elementos del sistema contable	17. ¿Cuáles son los estados financieros que elabora la Cooperativa?	abierta	entrevista	contador
				18. ¿Cuál es el período fiscal utilizado por la Cooperativa?			
				19. ¿Se llevan libros contables? ¿Menciónelos?			
				20. ¿Cuáles son las normas y principios contables que utiliza la Cooperativa?			

VARIABLES	DEFINICIÓN	SUB VARIABLE	INDICADORES	PREGUNTAS	ESCALA	INSTRUMENTO	DIRIGIDO A:
-----------	------------	--------------	-------------	-----------	--------	-------------	-------------

sistemas contables	Un sistema contable es una estructura organizada en la cual se registran las operaciones que hace una entidad. Además, se le considera la forma natural o técnica ejercida durante la emisión de estados financieros para medir los efectos que realizaron las transacciones y nos ayuda a tener una mayor comprensión de la información financiera.	generalidades del sistema contable	Elementos del sistema contable	21. ¿Piensa que es mejor utilizar las NIIF en la contabilidad de la Cooperativa?	abierta	entrevista	contador
				22. ¿Cuenta la Cooperativa con un Catálogo de Cuentas y su respectivo Instructivo?			
				23. ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Procedimientos y Manual de Funciones?			
				24. ¿En la Cooperativa existe separación de funciones y quien delega dichas funciones?			

VARIABLES	DEFINICIÓN	SUB VARIABLE	INDICADORES	PREGUNTAS	ESCALA	INSTRUMENTO	DIRIGIDO A:
-----------	------------	--------------	-------------	-----------	--------	-------------	-------------

<p>sistemas contables</p>	<p>Un sistema contable es una estructura organizada en la cual se registran las operaciones que hace una entidad. Además, se le considera la forma natural o técnica ejercida durante la emisión de estados financieros para medir los efectos que realizaron las transacciones y nos ayuda a tener una mayor comprensión de la información financiera.</p>	<p>generalidades del sistema contable</p>	<p>Elementos del sistema contable</p>	<p>25. ¿Se capacita al personal?</p> <hr/> <p>26. ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Control Interno?</p>	<p>abierta</p>	<p>entrevista</p>	<p>contador</p>
---------------------------	---	---	---------------------------------------	--	----------------	-------------------	-----------------

Anexo 2: Entrevista



**UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA**
UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

DIRIGIDA A: Presidente y Contador

Soy estudiante de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua FAREM-Matagalpa de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas del turno dominical, estoy realizando una investigación sobre el tema: Sistemas Contable en la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L. en el municipio Tuma La Dalia, departamento de Matagalpa, en el segundo semestre 2021; la información obtenida será únicamente de utilidad para el trabajo investigativo.

Objetivo de la Entrevista:

Obtener información sobre el Sistema Contable que aplica la Cooperativa Victorias de Noviembre R.L del municipio del Tuma La Dalia del departamento de Matagalpa en el segundo semestre 2021.

I. Datos Generales

Entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Fecha: _____

II. Desarrollo de la Entrevista

Generalidades de la Cooperativa:

1. ¿Cuál es la razón social de la Cooperativa?
2. ¿Cuál es el giro principal?
3. ¿Cuánto tiempo tiene de estar en funcionamiento?
4. ¿Cuál es la Misión de la Cooperativa?
5. ¿Cuál es la Visión de la Cooperativa?
6. ¿Cuáles son los Objetivos de la Cooperativa?
7. ¿Cuántos socios tiene actualmente?
8. ¿Qué leyes rigen su funcionamiento?
9. ¿A qué instituciones públicas está adscrita la Cooperativa?

Elementos del Sistema Contable:

10. ¿Se cuenta con un Organigrama?
11. ¿Cuáles son los cargos que existen en la empresa? ¿Cuál es el número total de trabajadores?
12. ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza manual o computarizado?
13. ¿Cuáles son las características del Sistema Contable y quien es el encargado de su manejo?
14. ¿Qué procedimientos contables utiliza la Cooperativa?
15. ¿Qué documentos soportes utiliza en el registro de las operaciones?
16. ¿A qué tipos de usuarios le brinda información?
17. ¿Cuáles son los estados financieros que elabora la Cooperativa?
18. ¿Cuál es el periodo fiscal utilizado por la Cooperativa?
19. ¿Se llevan libros contables? ¿Menciónelos?

20. ¿Cuáles son las normas y principios contables que utiliza la Cooperativa?
21. ¿Piensa que es mejor utilizar las NIIF en la contabilidad de la Cooperativa?
22. ¿Cuenta la Cooperativa con un Catálogo de Cuentas y su respectivo Instructivo?
23. ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Procedimientos y Manual de Funciones?
24. ¿En la Cooperativa existe separación de funciones y quien delega dichas funciones?
25. ¿Se capacita al personal?
26. ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Control Interno?

¡Muchas Gracias por su colaboración!

Anexo 3: Ley N° 499 - Ley General de Cooperativas

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

Hace saber al pueblo nicaragüense que:

ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

CONSIDERANDO

I

Que es responsabilidad del Estado la promoción y el desarrollo integral del país y velar por los intereses y las necesidades particulares, sociales, sectoriales y regionales de la nación.

II

Que es responsabilidad del Estado proteger, fomentar y promover las formas de propiedad y gestión económica del sector cooperativo, sobre quien descansa una de las principales actividades económicas del país y que requiere de un fortalecimiento que permita estimular su progreso, proporcionándoles un impulso más decidido dentro de la actividad socioeconómica de la nación que facilite el progreso del movimiento cooperativo.

III

Que las cooperativas se organicen bajo cualquiera de las formas previstas en la Ley y que gocen de igualdad de derechos que las demás empresas existentes en el país para garantizarles un pleno ejercicio de la libertad organizativa que demanda el movimiento cooperativo.

IV

Que corresponde al gobierno de la República, junto al movimiento cooperativo, promover la incorporación voluntaria de los nicaragüenses de los diferentes sectores económicos de la nación a organizarse en cooperativas para impulsar las actividades productivas del sector.

V

Que es responsabilidad del Estado, fomentar la educación cooperativa en todo el sistema educativo nacional sobre la base de los principios e idearios del cooperativismo universal, para contribuir a fortalecer una cultura de paz, justicia, equidad y solidaridad, en función del bien común de los cooperados y de la sociedad nicaragüense en general.

En uso de sus facultades;

HA DICTADO

La siguiente:

LEY GENERAL DE COOPERATIVAS

TITULO PRELIMINAR

CAPITULO UNICO

OBJETO DE LA LEY

Arto. 1. La presente Ley establece el conjunto de normas jurídicas que regulan la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las cooperativas como personas de derecho cooperativo y de interés común y de sus interrelaciones dentro de ese sector de la economía nacional.

Arto. 2. Declárese de interés económico y social de la nación, la promoción, fomento y protección del movimiento cooperativo como instrumento eficaz para el desarrollo del sector cooperativo, contribuyendo así al desarrollo de la democracia participativa y la justicia social.

Arto. 3. Es deber del Estado garantizar y fomentar la libre promoción, el desarrollo, la educación y la autonomía de las cooperativas y sus organizaciones y el esfuerzo mutuo para realizar actividades socio económicas y culturales, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas de sus asociados y de la comunidad.

TITULO PRIMERO
DE LAS COOPERATIVAS
CAPITULO I
DEFINICIONES Y PRINCIPIOS

Arto. 4. Derecho cooperativo, es el conjunto de normas jurídicas especiales, jurisprudencia, doctrina y prácticas basadas en los principios que determinan y condicionan las actuaciones de los organismos cooperativos y los sujetos que en ellos participan.

Arto. 5. 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.

Arto. 6. Acuerdo cooperativo, es la voluntad manifiesta de un grupo de personas para constituirse en empresa cooperativa, que satisfagan las necesidades e intereses comunes de sus asociados.

Arto. 7. Son actos cooperativos, los que realizan entre sí los socios y las cooperativas, en cumplimiento de sus objetivos, las relaciones de las cooperativas con terceras personas no sujetas a esta Ley, no son actos cooperativos y se regirán por la legislación correspondiente.

Arto. 8. Las cooperativas se rigen por los siguientes principios:

- a) Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.
- b) Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas leales.
- c) Control democrático: Un asociado, un voto.
- d) Limitación de interés a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno.

- e) Equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones.
- f) Respeto y defensa de su autonomía e independencia.
- g) Educación cooperativa.
- h) Fomento de la cooperación entre cooperativas.
- i) Solidaridad entre los asociados.
- j) Igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos.