

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciatura en
Contaduría Pública y Finanzas

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del
Departamento de Matagalpa, en el 2013.

Subtema:

Sistema Contable en la Cooperativa de Taxistas Oswaldo Martínez
(COOTAMOM R.L) del Municipio de Matagalpa, en el I semestre del
año 2013.

Autoras:

- Geivy Judith Larios Merlo
- Reveca Huciell Somoza Cárdenas

Tutor:

Msc. Cristóbal Castellón

Febrero, 2014

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, en el 2013.

Subtema:

Sistema Contable en la Cooperativa de Taxistas Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) del Municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

INDICE

Contenido	Pagina
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE	iii
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCIÓN:	1
II. JUSTIFICACIÓN	3
III. OBJETIVOS	4
IV. DESARROLLO	5
4.1 Generalidades de Sistemas Contables	5
4.1.1. Concepto de contabilidad	5
4.1.2. Concepto de Sistema Contable	6
4.1.3. Características	6
4.1.4. Normas y Procedimientos	7
4.1.4.1. Objetivo	8
4.1.4.2. Entidad	8
4.1.4.3. Realización	9
4.1.4.4. Período Contable.....	9
4.1.4.5. Valor Histórico Original.....	10
4.1.4.6. Negocio en Marcha	11
4.1.4.7 Dualidad Económica.....	11
4.1.4.8. Información.....	12
4.1.4.9. Importancia Relativa.....	13

4.1.4.10. Comparabilidad	13
4.1.5. Catálogo de Cuentas.....	14
4.1.5.1. Importancia.....	15
4.1.6. Instructivo de Cuentas.....	15
4.1.6.1. Libros Contables	16
4.1.6.1.1. Libro Diario	16
4.1.6.1.2. Libro Mayor	17
4.1.6.2. Jornalización de Activos	18
4.1.6.3. Jornalización de Pasivos	18
4.1.6.4. Jornalización de Patrimonio	19
4.1.6.4.1. Capital contable.....	19
4.1.6.5. Jornalización de los Ingresos	20
4.1.6.6. Jornalización de Gastos	20
4.1.6.6.1. Estados Financieros	21
4.1.6.6.1.1. Definición.....	21
4.1.6.6.1.2. Objetivos	21
4.2 Control Interno.....	23
4.2.1. Concepto	23
4.2.2. Objetivos	24
4.2.3. Importancia.....	24
4.2.4. Estructura	25
4.2.5. Elementos que contribuyen al Control Interno.....	26
4.2.6 Control Interno Modelo COSO.....	27
4.2.6.1 Concepto	27
4.2.6.2 Componente del Control Interno	27

4.2.6.2.1 Ambiente de Control.....	27
4.2.6.2.2 Estructura Organizacional	30
4.2.6.2.4 Evaluación de Riesgo.....	31
4.2.6.2.4 Actividades de Control.....	32
4.2.6.2.5 Documentos y Registro	34
4.2.6.2.6 Información y Comunicación	35
4.2.6.7 Monitoreo	36
4.2.7 Manual de Control interno	37
4.2.7.1 Concepto	37
4.2.7.2 Contenido del Manual de Control Interno	38
4.3 Cooperativa.....	39
4.3.1 Reseña Histórica	39
4.3.2 Mision.....	42
4.3.3 Visión.....	42
4.3.4 Objetivo	43
4.3.5 Ley General de Cooperativas.....	43
4.3.5.1 Definición.....	43
4.3.5.2 Constitución.....	44
4.3.5.3 Obligaciones de las Cooperativas	44
4.3.5.4 Exenciones de las cooperativas	45
4.3.6 Ley General de Transporte.....	46
4.3.6.1 Definición.....	46
4.3.6.2 Servicio de Taxi.....	47
4.4 Análisis de Instrumentos	48
4.5 Procedimientos para elaborar los componentes de un Sistema Contable	63

V. CONCLUSIONES	65
VI. BIBLIOGRAFIA	66
VII. ANEXOS	

DEDICATORIA

El presente Seminario de Graduación es dedicado inicialmente a Dios, nuestro creador quien nos iluminó, nos dio fuerzas y sabiduría para llegar hasta este punto de nuestra vida universitaria.

De manera muy especial y con mucho amor lo dedico a esa gran persona, la razón de mi existencia, a mi madre Vilma Janeth Merlos Flores, quien me inspiró, me animó a seguir adelante en esos momentos difíciles cuando tenía mis bajones, ella que con sus consejos me alentaba en mis tristezas y que daba de ser posible su vida para verme hecha toda una profesional, es ella mi inspiración para seguir alcanzando todos los anhelos en la vida, a ella le debo lo que soy.

También dedico este trabajo a mi esposo, el gran amor de mi vida Walter José Bonilla Vega, quien me apoyó y aconsejó a seguir adelante, quien estuvo en esta última etapa de mi carrera.

Geivy Judith Larios Merlo

DEDICATORIA

Dedico mi Seminario de Graduación, antes que nada, a Dios por ser fiel aunque los seres humanos seamos infieles, por darme vida hasta este momento, fuerzas y sabiduría y espíritu de perseverancia para culminar mi carrera.

De manera muy especial a mi papá Francisco José Somoza Espinoza, por ser mi pilar, la base para llevar a cabo mis planes, por su apoyo incondicional en todos los sentidos, por haber inculcado valores y guiarme por el buen camino.

A mi mamá Martha Alisia Cárdenas por sus buenos consejos, por darme fuerzas para nunca darme por vencida, por siempre comprenderme y apoyarme de manera excepcional y haberme motivado desde niña para profesionalizarme.

A mi ángel de la guarda, mi estimada hermana Martha Somoza Cárdenas, por estar a mi lado todo el tiempo, por su cariño, y apoyo en todas las circunstancias de la vida que he enfrentado, a mi abuelita que donde Diosito la tenga estará muy orgullosa, a mis amigos, mis hermanos y demás familiares.

Revesa Huciel Somoza Cárdenas

AGRADECIMIENTO

Nuestro más sincero agradecimiento a todas esas personas tanto dentro como fuera de la Universidad, que nos apoyaron y contribuyeron desinteresadamente para que lográramos culminar esta gran etapa de nuestra vida académica.

Queremos agradecer de manera especial a cada uno de los docentes que durante nuestros momentos de formación académica, dedicaron su tiempo con paciencia a transmitirnos esos conocimientos indispensables para el ejercicio de nuestra profesión, con ese espíritu de compañerismo, responsabilidad y sobre todo ética que les caracterizó.

De manera muy especial a nuestro tutor Msc. Cristóbal Castellón Aguinaga, damos infinito agradecimiento a esa gran persona a ese maestro que nos instruyó día a día y que nos animó siempre a seguir adelante, por su asesoramiento, monitoreo, sugerencia y recomendaciones en la elaboración del presente trabajo, que es el requisito indispensable para optar a nuestro título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

Finalmente agradecemos a la Cooperativa de Taxistas Oswaldo Martínez, R.L. y a todo su personal por su amable atención, aporte y colaboración, sin la cual no hubiese sido posible llevar a cabo esta investigación.

Reveca Luciel Somosa Cárdenas

Geivy Judith Laríos Merlo



VALORACIÓN DEL DOCENTE

La realización de cualquier actividad empresarial, implica la aplicación de un Sistema Contable que le permita obtener información sobre la posición de su empresa, orientar el buen funcionamiento, control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de la gerencia para la toma de decisiones.

El Control Interno es de gran importancia para la estructura administrativa-contable de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. La empresa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso es necesario contar con adecuados procedimientos de control que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos de toda entidad.

El movimiento cooperativo ha logrado incorporarse en la economía nacional como uno de sus principales sectores que contribuye a la generación de fuentes de trabajo, en la actualidad Nicaragua cuenta con aproximadamente 4,500 Cooperativas registradas, en su mayoría corresponden al sector agropecuario, seguidas por el sector transporte, que incluyen servicios de taxis y buses; y en el siguiente orden están las dedicadas a la pesca, ahorro y crédito, multisectorial y servicios múltiples.

El Seminario de graduación “**SISTEMAS CONTABLES Y CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS EN EL 2013**” para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

MSc. Cristóbal Jesús Castellón Aguinaga
Tutor

RESUMEN

Esta investigación se realizó basada en un estudio del Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) ubicada en el Municipio de Matagalpa durante el primer semestre de 2013, con el propósito de evaluar la eficiencia del Sistema Contable que se aplica en dicha Cooperativa.

El presente estudio es de gran importancia para la Cooperativa COOTAMOM. R.L, ya que proporcionará información de su situación actual y sugerencias tomando los elementos indispensables para dar seguridad y mayor eficiencia en el registro de las operaciones contables.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se determinó que la Cooperativa no cuenta con un Sistema Contable, lleva una contabilidad sencilla de forma manual, pero no poseen los requerimientos que componen un Sistema Contable, carecen de instructivos de cuentas, manual de procedimientos y manual de Control Interno.

Se elaboró una propuesta de Manual de Sistemas Contables integrado por: Políticas Contables, Sistema y Ciclo Contable, mejoras del Catálogo de Cuenta, Instructivo para el uso y manejo del Catálogo de Cuenta, e Informes Financieros, tomando en cuenta la naturaleza de las operaciones de la Cooperativa.

I. INTRODUCCIÓN

Esta investigación aborda el Sistema Contable en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, aplicada en particular a la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez, R.L (COOTAMOM, R.L.) en el primer Semestre del año 2013.

A finales del siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de Sistemas y procedimientos que previeron o disminuyeran fraudes o errores, reconociéndose la necesidad de implementar Sistemas de Control, como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

En Nicaragua el cooperativismo lucha por tener empresas Cooperativas autogestionarias, autosuficiente y de esta manera contribuir a la transformación social y productiva de Nicaragua a través de la promoción y defensa de valores, derecho, actitudes y conductas que faciliten los procesos de formación de conciencia ciudadana, participación y a la vez aporten a la educación y transferencia de tecnología para los productores del campo nacional ser auto sostenible en beneficio de miles de familias Nicaragüense. (INFOCOOP, 2013)

Llanes Montes (2012) realizó un manual de Control Interno para Cooperativas de comercio, con el objetivo de proveer normas y procedimientos necesarios para lograr un estricto y adecuado control uniforme de los inventarios existentes en los almacenes, así como de los abastecimientos que se planifiquen para asegurar el cumplimiento de las actividades correspondiente en el que se emite un informe acerca de todas las definiciones detectadas y sugerencia de mejora a las gestiones de administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos

públicos asignados; además transmite la situación existente en la entidad, de forma confiable, oportuna, suficiente, pertinente y con calidad requerida.

En la actualidad la necesidad de implementar un adecuado Sistema Contable en las cooperativas, se ha incrementado, ya que como en las demás entidades con fines de lucro, se requiere medir la eficiencia en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado, además de la necesidad de establecer políticas internas que ayuden a su buen funcionamiento tanto en lo contable y lo administrativo como lo operacional.

El Sistema Contable y de Control Interno es un elemento importante en toda organización ya que este ayuda a proveer información a los usuarios, a salvaguardar los activos y evaluar la eficacia y eficiencia de la gestión de la administración.

En este estudio se realizó un análisis de Sistema Contable que según el enfoque filosófico es cualitativo con énfasis en el comprender, ya que se aplicaron técnica de comprensión personal, estudio de casos, observación participativa, siendo una investigación descriptiva, utilizándose métodos teórico y empíricos para la recolección de información (anexo 2, 3 y 4), las variables de estudio fueron Sistema Contable, Control Interno y Cooperativa (Anexo 1), la muestra utilizada fue la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L), siendo la población, las Cooperativas del departamento de Matagalpa.

II. JUSTIFICACIÓN

En el presente trabajo investigativo se evaluó el Sistema Contable que se aplica en la Cooperativa de Taxistas Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) del Municipio de Matagalpa en el primer semestre del año 2013.

El propósito de esta investigación es evaluar el funcionamiento del proceso contable, de igual manera describir las deficiencias y proponer mejoras al Sistema Contable que aseguren eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera contable y administrativa de la Cooperativa.

Este tema es de gran importancia ya que en toda cooperativa el funcionamiento del proceso contable depende de los Sistemas implantados y de un Manual de Control eficiente que comprenda medidas para proteger la información, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las practicas ordenadas por la Gerencia.

Por lo antes mencionado, se considera relevante realizar el presente trabajo de graduación que contribuirá al mejoramiento del desempeño contable y operativo de la Cooperativa COOTAMOM, R.L. además servirá de base para futuras investigaciones relacionadas a esta temática y como una fuente de consulta para profesionales, estudiantes, docentes o cualquier interesado que desee indagar o profundizar sobre Sistemas Contables y Control Interno.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Evaluar el Sistema Contable que se aplica en la Cooperativa de Taxistas Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) del Municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

Objetivos Específicos:

1. Identificar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Cooperativa de Taxistas Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) del Municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.
2. Describir la aplicación del Sistema Contable en la Cooperativa de Taxistas Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) del Municipio de Matagalpa, durante el primer semestre del año 2013.
3. Proponer mejoras al Catálogo de Cuenta y un Instructivo de Cuentas para la Cooperativa de Taxistas Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) del Municipio de Matagalpa.

IV. DESARROLLO

4.1 Generalidades de Sistemas Contables

Para indagar de Sistemas Contables es necesario hablar de la rama principal, la contabilidad, que es la que sustenta la información de las empresas, para la administración y la toma de decisiones.

4.1.1. Concepto de contabilidad

La contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.

También puede definirse la contabilidad como la ciencia exacta y técnica que enseña a recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa. (Altahona Quijano, 2009: 14)

La contabilidad es el arte de clasificar, registrar y sintetizar en forma significativa expresándolos en dinero los actos y las operaciones, e interpretar sus resultados durante el transcurso de cierto tiempo, y que es expresada en los diferentes estados financieros para la toma de decisiones, donde se orienta la capacidad financiera, actual y futura.

Cabe mencionar que en la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L), la contabilidad es el área donde se procesa el registro de las operaciones para ser presentada a los socios y determinar la eficiencia de la administración de los recursos financieros.

4.1.2. Concepto de Sistema Contable

Sistema Contable: parte del sistema de información de un ente que toma y procesa datos referidos a las contingencias, bienes de terceros y patrimonio del ente y su evaluación. Representación de la Contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetarias por medio de los Principios Contables Generalmente Aceptados. (Greco & Godoy, 2006:714)

Es un medio para el registro manual o electrónico de las actividades de la empresa, resumiéndolas en información cuantificada, donde se refleja la situación en determinados periodos.

En la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez(COOTAMOM R.L) no existe un sistema oficial establecido para el registro de las operaciones, se hacen uso de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), utilizando programas básicos como Excel.

4.1.3. Características

Compatible: es aquel que funciona apropiadamente con las operaciones, personal y estructura organizacional de una empresa.

Flexible: Un sistema bien diseñado es flexible si se adapta a los cambios sin tener que modificarlo por completo. Las organizaciones evolucionan, desarrollan nuevos productos, venden divisiones no rentables y adquieren otras, ajustan los tabuladores de pago a los empleados. Los cambios en los negocios frecuentemente requieren modificaciones de los sistemas contables.

Relación de costo sobre beneficio: Los administradores luchan por un sistema que genere beneficios máximos con costo mínimo es decir que tenga relación de costo sobre beneficio favorable. Muchas pequeñas empresas usan paquetes contables computarizados que se venden listos para su uso, mientras que las empresas más pequeñas podrían no usar la computadora en absoluto. Sin embargo compañías grandes, tienen necesidades de información especializadas. Los beneficios, en la

manera de información adaptada a la necesidad de la compañía, compensan sobre manera los costos. (Hornngren, Harrison& Smith, 2003:227)

El Sistema Contable necesita contar con elementos importantes para su funcionamiento como: compatibilidad, para que exista una buena relación entre los diferentes módulos y obtener información cuando se requiera, flexibilidad para hacer cambios en el momento que se requiera y que los beneficios sean más altos que los costos, procurar los mínimos costos, máximos beneficios.

La cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L), es una pequeña cooperativa y a pesar de no contar con un Sistema Contable oficial los programas de Office que usan para apoyo de los registros de las actividades se adaptan a las necesidades y con costos mínimos de su uso.

4.1.4. Normas y Procedimientos

Marco Normativo: Las Normas contables son de aplicación obligatoria, salvo casos excepcionales, entendiéndose que la consecuencia inmediata de su aplicación será que las cuentas anuales reflejan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados. En aquellos casos excepcionales en los que la aplicación de una Norma contable o de cualquier otra norma contable sea incompatible con la imagen fiel que deben mostrar las cuentas anuales se consideran improcedente dicha aplicación. (Aguirre Ormaechea, 2006:823)

Las Normas Internacionales de Contabilidad serán aplicables a cualquier empresa que lleve contabilidad exceptuando casos específicos en los que la aplicación de estos no proceda.

Las Normas Internacionales de Contabilidad son aplicadas en la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) con el propósito de cumplir con normas y conceptos legales para el funcionamiento de ésta.

4.1.4.1. Objetivo

Las Normas se emiten con el objetivo de estandarizar la elaboración y presentación de los Estados Financieros. Cuando se habla de uniformar se debe tener presente que los Estados Financieros pueden ser utilizados por distintos tipos de usuarios, sean estos internos o externos a una entidad económica. Los objetivos básicos de las Normas contables son:

- ⇒ Uniformar los criterios contables.
- ⇒ Establecer tratamientos especiales a operaciones específicas.
- ⇒ Orientar a los usuarios de los Estados Financieros.
- ⇒ Sistematizar el conocimiento contable. (INFOCOOP, 2013:21)

Los objetivos de las Normas están orientados a establecer los procedimientos para los registros contables, siendo una guía para la elaboración de los informes financieros.

Con el propósito de estandarizar sus registros y apearse a las normativas y como una base para los procedimientos contables de la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) se aplican las Normas Internacionales de Contabilidad.

4.1.4.2. Entidad

Establece que la actividad económica es realizada por entidades independientes, las cuales tienen personalidad jurídica propia y distinta de la de sus dueños, socios o accionistas. Por ello, la información financiera deberá ser relativa a una entidad económica independiente de otras entidades; sin incluir o revolver bienes, derechos o capital de la empresa, con los de los socios o dueños de la misma. (Romero, 2004:105)

Esta norma establece que cada empresa es independiente de otras y que las propiedades o bienes serán diferentes de las de los socios o propietarios, por tanto deberá tener un registro único del contribuyente el cual demuestre la aplicación de esta Norma.

En 1983 la cooperativa adquiere la personalidad jurídica publicada en la Gaceta Diario Oficial con el nombre de Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez R.L (COOTAMOM R.L) por lo tanto los informes los presenta la Cooperativa de forma independiente de los socios.

4.1.4.3. Realización

Nos indica la razón por la cual debemos registrar una operación o evento económico, es decir responde a la pregunta: ¿Por qué se registra las transacciones? Cuya respuesta es: “porque se han realizado”, y considera tres situaciones en las que una operación o eventos deben ser registrados: a) cuando se han realizado transacciones con otras entidades, es decir, cuando sean llevados a efecto operaciones hacia el exterior de la entidad; b) cuando se han llevado a cabo transacciones internas a la entidad, y c) cuando se identifique y cuantifiquen eventos económicos externos a la entidad. (Romero, 2004:105)

Esta Norma establece que siempre y cuando se realicen operaciones o actividades y sucesos económicos se deben de registrarse, ya sean internos o externos.

En la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) se registran únicamente las actividades económicas y operacionales que se realizan.

4.1.4.4. Período Contable

Íntimamente vinculado con el de realización, señala cuando una operación o evento debe ser registrado, lo cual procede cuando una transacción se haya realizado, considerando tanto el registro de la misma como su inclusión en los Estados Financieros en la fecha o periodo en el que se haya realizado. Así mismo, y derivado de la necesidad de tomar decisiones, debemos hacer cortes convencionales en la vida de la entidad, denominada periodos contables o ejercicios.

Un aspecto de suma importancia es la identificación o enfrentamiento de los ingresos de un periodo con sus costos y gastos correspondientes, independientemente de la fecha en que se pague. (Romero, 2004:105)

Esta Norma establece que al igual que en el de realización los movimientos deben reconocerse cuando se realicen y que además independiente de la fecha en que se desembolsen si se dieron dentro del período que se están registrando.

En cuanto a esta Norma la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) registran las operaciones con las fechas correspondientes, cuando se realizan, esto significa que se cumple con la norma de período contable.

4.1.4.5. Valor Histórico Original

Establece que las operaciones realizadas en un periodo contable deben ser registradas según las cantidades de efectivo que se afecten, su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga cuando la transacción se considere contablemente realizada; es decir las adquisiciones de activo deben ser registradas a precio de costo, incluyendo el precio de factura, mas todos los costos y gastos incurridos en su adquisición.

Cuando ocurran eventos económicos que hagan perder significado a las cifras históricas, por ejemplo, la inflación, se deberán hacer los ajustes necesarios y pertinentes, para que la información financiera resultante sea de utilidad a los usuarios para la toma de decisiones. (Romero, 2004:105)

El Valor Histórico expresa que los Activos deben de registrarse al precio real que fueron adquiridos durante la compra del mismo incluyendo los gastos y costos requeridos.

En el período de adquisición de los Activos de la cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) se han registrado con el valor de adquisición más los costos y gastos en que incurrieron de acuerdo al valor histórico.

4.1.4.6. Negocio en Marcha

Parte del supuesto de que la entidad tiene una existencia permanente, salvo especificación en contrario; pensando que los dueños invierten su Capital con el convencimiento de que las empresas tendrán una vida lo suficientemente larga, que les permita recuperar su inversión y generar utilidades. Por esta razón, los Estados Financieros que se presenten, deberán incluir los bienes y derecho de la entidad valuados a precio de costo – Valor Histórico original- o modificaciones de estos, sistemáticamente obtenidos y aplicados a todas las partidas que requieran tales ajustes; sin incluir valores de remate o liquidación, ya que esto sólo serán aceptados cuando la empresa realmente se encuentre en proceso de liquidación. (Romero, 2004:105)

Trata de la vida de la empresa o el rendimiento que esta tenga basado en que las empresas tienen tiempo de operación indefinido exceptuando casos específicos, de duración definida.

La cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) brindará su servicio por un tiempo indefinido, ya que, operando de manera eficiente y eficaz su rentabilidad será buena para cubrir las obligaciones y su administración no tiene la intención de cesar sus operaciones.

4.1.4.7 Dualidad Económica

Considera que para poder realizar sus actividades de negocios, las entidades necesitan de recursos, mismos que proceden de ciertas fuentes que son las especificaciones de los derechos que sobre los recursos existen considerados en su conjunto estas fuentes pueden ser naturales externas o interna.

A los recursos se les designa con el nombre de Activo, a las fuentes externas se les denominan Pasivos y las internas, Capital. Por esto, siempre se mantendrá una dualidad entre los recursos y sus fuentes; es decir entre Activos, Pasivo y Capital. (Romero, 2004:105)

Esta Norma establece que en toda empresa para llevar a cabo sus operaciones deben poseer Activos, Pasivos y Capital para que haya una Partida Doble en el registro de las operaciones.

Con respecto a la aplicación de la Norma de Dualidad Económica la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L), aplica la Partida Doble ya que los Activos se refiere a los bienes líquidos y los Activos Fijos con el que cuenta la cooperativa y Otros Activos o bienes de la entidad y los Pasivos son todas las obligaciones con que cuenta de igual manera con el Capital Social, Gastos e Ingresos por lo que al registrar las operaciones se aplica la Partida Doble correspondiéndole a toda entrada una salida.

4.1.4.8. Información

Revelación suficiente según el cual, para que los usuarios puedan utilizar la Información Financiera debe ser presentada de manera clara y comprensible para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Los Estados Financieros deben presentarse de manera comparativa y, con la finalidad de explicar su contenido, deben ir acompañados de notas, las que podrán mostrarse en el cuerpo del texto, al pie o por separado, indicando en todo caso a que partida se refiere. Los Estados Financieros y sus notas forman un todo y por tal, deben presentarse siempre en forma simultánea. (Romero, 2004:106)

La presente Norma se refiere a la revelación de Estados Financieros de forma perceptible, donde se revele la información exacta de los efectos de las operaciones del período revelado con notas aclaratorias anexas a estos.

La Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) presenta sus Estados Financieros mensualmente a sus socios expresados de manera clara y comprensible, conteniendo los datos necesarios de dichos informes, demostrando la situación de la cooperativa y la efectividad de las operaciones.

4.1.4.9. Importancia Relativa

De uso generalizado en el sistema, señala que la información debe mostrar los aspectos importante de la entidad, susceptible de ser cuantificados en unidades monetarias por lo que se debe equilibrar el detalle y la multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información. Esto es aplicable desde el momento en que un dato entra en el sistema de información contable hasta la presentación de la información. (Romero, 2004:106)

La información a revelar en los Estados Financieros deberá ser de acuerdo a su importancia y representado en unidades monetarias para evitar la complejidad de los datos y que estos respondan al objetivo para el que son revelados.

Con respecto a esta Norma, la Cooperativa de Taxistas Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) los Estados Financieros contengan la información básica necesaria de revelación, donde se expresan los cambios relevantes durante el periodo en la entidad, toda esta información se presenta con respecto a la moneda nacional, sirviendo dicha información básicamente para la toma de decisiones.

4.1.4.10. Comparabilidad

Establece que para lograr una adecuada “comparación” de los Estados Financieros de la entidad y poder conocer su evolución o, mediante la “comparación” con los Estados Financieros de otras entidades, conocer su posición relativa, es necesario que dicha información sea obtenida mediante la aplicación de los mismos procedimientos, reglas particulares, es decir, los usos contables deben permanecer en el tiempo, siempre y cuando no se presente situaciones que hagan necesario efectuar cambio en los procedimientos, principios y reglas particulares, en cuyo caso es necesario advertirlo claramente en la información que se presente, señalando el efecto que tales cambios producen en la información resultante.

Existen ciertas situaciones especiales que afectan la comparabilidad: a) cambios en la regla particular por elección, b) Cambio de una regla particular establecido por una nueva regla particular, c) Cambios en estimaciones contables, d)

Correcciones a errores en la Información Financiera de ejercicios anteriores y e) otras circunstancias entre estas las operaciones descontinuadas, las partidas extraordinarias, las partidas especiales. (Romero, 2004:106)

La Norma de comparabilidad establece que las operaciones deben ser registradas de acuerdo, procedimientos y reglas de manera sistematizados en periodos anteriores para que haya un informe claro de las variaciones en los resultados de periodos, exceptuando casos donde sean necesarios hacer cambios.

A pesar de que la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) no cuenta con un Instructivo De Cuenta y/o un Manual de Procedimientos en físico, aplican a los Estados Financieros Normas, procedimientos y las reglas básicas tanto en el momento de elaboración como de presentación.

4.1.5. Catálogo de Cuentas

El Catálogo de Cuenta se define como “el plan de cuentas que nos sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes”.

O bien el “Catálogo de Cuentas es una lista ordenada de cuentas, esto es, un listado de las cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto, por ende, a una permanente actualización” (Lara & Lara, 2011:227)

El Catálogo de Cuenta es una guía esquematizada de cuentas para los registros de las operaciones, como una herramienta para la clasificación de las cuentas de manera ordenada, sujeta a modificaciones cuando se requieran.

Para la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L), el Catálogo de Cuenta es una herramienta esencial para clasificar, registrar y resumir las operaciones ocurridas durante cierto periodo, para lo cual cuenta con un Catálogo de Cuentas que se ajusta a la actividad o giro de la Cooperativa.

4.1.5.1. Importancia

La importancia del Catálogo de cuentas puede expresarse de la siguiente manera:

1. Es la base del Sistema Contable
2. Es la base para unificar criterios del registro de las transacciones realizadas
3. Es la base y guía para la elaboración de los Estados Financieros
4. Sirve de guía para la elaboración de presupuesto
5. Es imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo. (Lara & Lara, 2011:227)

El Catálogo de Cuenta es de suma importancia cuando se lleva un Sistema Contable ya que es la base con la que se elaboran informes y Estados Financieros y permite la consolidación de los registros contables.

Por tal importancia es que la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L), se auxilia de dicho Catálogo para el registro de las operaciones, diferenciando las cuentas una de las otras, ayudando así a llevar un orden al momento de registrar las operaciones.

4.1.6. Instructivo de Cuenta

Una vez elaborado el Catálogo de Cuentas es necesario, que para su correcto manejo, se suscriba un documento formal que es conocido como Instructivo de Catálogo de Cuentas; y es precisamente en este documento donde se indica para cada una de las cuentas del catálogo, cuando se cargan y se abonan las cuentas de su saldo y su presentación en los Estados Financieros.

Es un documento formal que ayuda a conocer los movimientos, presentación en los Estados Financieros y naturaleza de cada una de las cuentas que integran el Catálogo. Se estructura de la manera siguiente:

- Número y descripción de la cuenta.
- Movimientos: cargos y abonos.

- Naturaleza: saldo deudor y acreedor.
- Presentación en los Estados Financieros
- Representación. (Bautista Martínez, 2011:111)

Es un documento escrito en el que plasma la razón de ser de cada cuenta, instruyendo al usuario del mismo, el significado de cada cuenta que integran el catálogo, facilitando el razonamiento del que lo utiliza y además indicando la forma de presentación.

Por la importancia que tiene un Instructivo de Cuenta en toda organización, es que consideramos que la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L), debe de contar con un Instructivo de Cuentas físicamente, ya que aún no posee esta herramienta básica, la cual será de mucha utilidad para los usuarios, aun cuando el personal contable tenga conocimiento de los movimientos de cada una de las cuentas, que dentro del marco de referencia para la contabilización de las transacciones económica está constituido el uso del Instructivo de Cuenta.

4.1.6.1. Libros Contables

4.1.6.1.1. Libro Diario

Conocido también con el nombre de libro de primera anotación, es aquel en el cual se registran por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones que se van efectuando. En el libro diario se deben describir las operaciones detalladamente, indicando no solo el nombre de las Cuentas del cargo y abono, como hasta ahora se ha venido haciendo, sino, además, una serie de datos de carácter informativo, como son:

1. Fecha de operación
2. Número de orden de la operación
3. Nombre de las personas que intervienen en la operación

4. Nombre y número de los documentos que amparan la operación; por ejemplo facturas, recibos, notas, letras de cambio, pagare, etcétera.
5. Vencimiento de los documentos
6. Condiciones bajo las cuales se contrató la operación; por ejemplo en efectivo, a crédito, por parte en efectivo y el resto a crédito, etcétera.

Todos estos datos, y algunos más que requiera la naturaleza misma de las operaciones, se deben mencionar al registrar las operaciones en el Libro Diario. (Lara & Lara, 2011:227)

El Libro Diario es aquel, en el cual se van registrando de forma cronológica todas las actividades de la empresa incluyendo datos de importancia como referencia de dichas actividades.

La Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) hace uso de los libros contables, el Libro Diario es donde registran las operaciones que se realizan a diario en orden.

4.1.6.1.2. Libro Mayor

El Libro Mayor es aquel en el cual se abre una Cuenta especial para cada concepto de Activo, Pasivo y Capital.

Al Libro Mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del Libro Diario. El Libro Mayor también es conocido con el nombre de libro de segunda anotación, pues los datos que aparecen en el provienen del libro, del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas. (Lara & Lara, 2011:235)

Es un resumen del Libro Diario, en este se consideran las cuentas a nivel de mayor trasladándose las operaciones contabilizadas en el Libro Diario con la respectiva fecha de su registro.

De igual manera la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) lleva sus registros en un Libro Mayor, donde se registran las

cuentas mayores y detalles con sus valores por fecha, estos son alimentados mensualmente.

4.1.6.2. Jornalización de Activos

El Activo son todos los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, los cuales representan beneficios económicos futuros fundadamente esperados, controlados por una entidad económica, proveniente de transacciones, transformaciones internas y eventos de todo tipo, devengada, identificable y cuantificable en unidades monetarias. (Romero , 2010:155)

Los Activos son los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa para la realización de sus actividades que generan ganancias en el tiempo o que representan dinero propiedad de la entidad de diferentes actividades.

Los activos de la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) representan los bienes y derechos apreciables en dinero, se entiende por bienes, entre otros, el dinero en caja o en bancos, las mercancías, los muebles, los inmuebles y los vehículos; los derechos, las cuentas por cobrar a socios y los créditos a su favor, que son contabilizados y monitoreados por el área contable.

4.1.6.3. Jornalización de Pasivos

El Pasivo representa los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, que han sido aportados por fuentes externas de la entidad, derivado de transacciones o eventos económicos ocurridos, que hacen nacer una obligación presente de transferir efectivo, bienes o servicios virtualmente ineludible en el futuro, que reúnen los requisitos de ser razonablemente identificables y cuantificables en unidades monetarias.

Los Pasivos se clasifican en Pasivos a Corto Plazo: que es aquel cuya exigencia se dará dentro del próximo año natural a partir de la fecha del Balance General, o bien, dentro de un plazo no mayor al próximo ciclo normal de operaciones de la entidad. Los Pasivos a largo plazo están integrados por todas las deudas y

obligaciones a cargo de una entidad económica, cuyo vencimiento es un plazo mayor a un año o al ciclo financiero a corto plazo. (Romero, 2010:166)

Los pasivos son las deudas por pagar que posee la entidad por la adquisición de bienes y servicios o bien por financiamientos que son calificados como unidades monetarias y que representa las obligaciones contraídas, para su cancelación en el futuro, son las deudas por pagar por cualquier concepto. La obligación tiene que haberse causado, lo cual implica el deber de hacer el pago, y además existe una deuda con un beneficio cierto.

Como toda una organización económica, la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) también cuenta con obligaciones, las cuales son controladas por medio de los registros contables, que ayuda a que se esté pendiente de las fecha de vencimientos.

4.1.6.4. Jornalización de Patrimonio

4.1.6.4.1. Capital contable

El Capital Contable representa todos los recursos de que dispone la entidad para la realización sus fines, los cuales han sido aportados por fuentes internas representadas por los propietarios, o dueños, los provenientes de las operaciones, transformaciones internas y otros eventos que la afecten. Los propietarios adquieren un derecho residual sobre los activos netos, el cual se ejerce mediante reembolso o distribución.

El Capital Contable de las entidades se clasifica de acuerdo con su origen en Capital Constituido y Ganado. (Romero, 2010:174)

El Capital Contable es el financiamiento por fuentes dependientes dentro de la entidad, ya sean socios o dueño absoluto, a los cuales se les reconoce con los resultados de las operaciones de la empresa.

En el caso de la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L), cuenta con un Capital Social, el cual es aportado por los

socios de la Cooperativa, a los que anualmente se les reconoce el resultado de las operaciones por medio de la distribución de dividendos.

4.1.6.5. Jornalización de los Ingresos

Los Ingresos se definen como los incrementos en los beneficios económicos de una entidad el periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor del valor de los Activos, o decremento de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del Patrimonio Neto, y que no provienen de las aportaciones de los propietarios. (Romero, 2010:236)

Ingresos son las entradas brutas de efectivo surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una empresa, que incrementan al Patrimonio y no están relacionados con los aportes de los socios.

Para la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L), la Jornalización de Ingresos es representada por la entrada de dinero en efectivo por las actividades realizadas a diario, las que son soportadas con documentos primarios y/o secundarios.

4.1.6.6. Jornalización de Gastos

Disminución acumulada de los beneficios económicos futuros esperados durante un periodo contable que provoca un efecto desfavorable en su utilidad neta. (Romero, 2010:239)

Un gasto es un egreso de efectivo necesario durante un periodo que representa una disminución en la utilidad de la empresa.

Los egresos representan los pagos que debe hacer la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) para poder explotar su objeto social, como lo son los servicios públicos, los empleados, constituyen una disminución de las utilidades porque estos valores no son recuperables.

4.1.6.7. Estados Financieros

4.1.6.7.1. Definición

Los Estados Financieros representan la información que el usuario requiere para la toma de decisiones económicas. La información debe ser confiable, relevante, comparable y comprensible. (Lara & Lara, 2011:50)

Los Estados Financieros son reportes del resumen, registro y clasificación de las actividades diarias de la entidad, los bienes tangibles e intangibles que posee, útiles para hacer comparaciones y tomar decisiones.

Los Estados Financieros que presenta la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) son Balance General, Estados de Resultado y Estado de Flujo de Efectivo siendo los usuarios de estos, la Junta Directiva, los Socios de la Cooperativa, el INFOCOOP, hoy conocido como Ministerio de Fomento Familiar, la Administración de Rentas.

4.1.6.7.2. Objetivos

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 esta.

Los Estados Financieros deben proporcionar elementos de juicio contable que permiten al usuario general a evaluar:

- El comportamiento económico-financiero de la entidad, su estabilidad y vulnerabilidad; así como su efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.
- La capacidad de la entidad para mantener y optimizar sus recursos, obtener financiamientos y, en consecuencia, determinar la viabilidad dela entidad como negocio en marcha.

Considerando las necesidades comunes del usuario, los Estados Financieros deben ser útiles para:

- Tomar decisiones de inversión o asignación de recursos a las entidades
- Tomar decisiones de otorgar créditos por parte de los proveedores y acreedores que esperan una retribución justa por la asignación de recursos o créditos.
- Evaluar la capacidad de la entidad para generar recursos o ingresos por sus actividades operativas
- Distinguir el origen y las características de los recursos financiero de la entidad.
- Formarse un juicio de como se ha manejado la entidad y evaluar la gestión de la administración a través de un diagnóstico integral.
- Conocer la entidad entre otras cosas su capacidad de crecimiento, la generación y aplicación de flujos de efectivos.

Los Estados Financieros de una entidad satisfacen al usuario si estos proveen elementos de juicio, entre otros aspectos, respecto a su nivel y grado de:

- Solvencia.
- Liquidez.
- Eficiencia operativa.
- Riesgo financiero.
- Rentabilidad. (Lara & Lara, 2011:51)

Los Estados Financieros están orientados a brindar información que permita a los usuarios evaluar la situación financiera de la empresa y que además son útiles para hacer inversiones, otorgar crédito, adquirir activos fijos y financiamientos,

informar sobre los ganancias del periodo, evaluar la gestión de administración, y hacer juicios sobre la rentabilidad de las operaciones.

El propósito de presentar Estados Financieros para la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) es informar a los usuarios de la situación económica actual, detallando gastos, costos e ingresos con el fin de determinar las utilidades de cada periodo, además de las actividades operativas y de inversiones, para evaluar la efectividad con que se administran los recursos de los asociados de la cooperativa.

4.2. Control Interno

4.2.1. Concepto

El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguarda de activos fidelidad del proceso de información y registros, cumplimientos de políticas definidas)

Es importante destacar que esta definición de Control Interno no sólo abarca el entorno financiero y contable sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial. (Aguirre Ormaechea, 2005:189)

Control Interno son métodos y controles establecidos para el buen funcionamiento de la entidad, establece el comportamiento de los departamentos administrativos, operacionales en la organización así como la conservación de los Activos, la veracidad de los registros y desempeños de las funciones establecidas.

En la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L), no existen procedimientos plasmados por escrito, aunque si existen métodos empíricos aplicados a las actividades, por tanto deberá contar con un Control Interno eficiente que asegure la veracidad de sus registros, y ayude al buen

funcionamiento no solamente en el área contable, sino que también en la parte administrativa y operativa.

4.2.2. Objetivos

Los objetivos del Control Interno son básicamente los siguientes:

- Obtener Información Financiera correcta y segura.
- Proteger los Activos del negocio.
- La promoción de eficiencia en la operación del negocio o cualquier entidad económica sea ésta de carácter privada o pública.
- La ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración. (INFOCOOP, 2013:18)

El Control Interno está orientado a asegurar los correctos registros contables mediante procedimientos y políticas, para brindar una información clara y sin alteraciones, la protección de los activos, promover correcta aplicación de los controles y la práctica de los mismos.

La Cooperativa de Taxistas Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) no cuenta con un Manual de Procedimientos y Políticas por escrito, pero si aplican empíricamente políticas y procedimientos donde se aseguran que la información contable sea la correcta, para la salvaguarda de los activos y el control de todas las actividades.

4.2.3. Importancia

El Control Interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema confiable, un Sistema de Control Interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los Estados Financieros, sino también evalúa el nivel de eficacia operacional en procesos contables y administrativos. (Catacora Carpio, 1997:238)

El Control Interno es de suma importancia para las entidades, ya que es la base para el correcto funcionamiento de las mismas ya sea en lo financiero, administrativo u operacional.

En la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) no existe un Manual de Control Interno que sirva como base, en las operaciones y como una guía para las funciones del personal.

4.2.4. Estructura

Con una estructura organizativa, la organización de la empresa adquiere una forma y figura la cual permitirá alcanzar sus objetivos: el cumplimiento de los planes de desarrollo y su correspondiente control.

Esta estructura organizativa es la constitución de un esquema formal en el que se tienen en cuenta todos los procesos de ejecución, procedimientos y relaciones que puedan existir dentro del equipo humano, considerando todos los factores materiales necesario para el alcance de los objetivos, es decir las tareas en que se divide el trabajo y su coordinación

Los componentes que entran a formar parte de la estructura organizativa son:

- Alta dirección
- Departamentos
- Funciones
- Interrelaciones (Aguirre Ormaechea, 2005:197)

La estructura del Control Interno corresponde al conjunto de métodos ordenados y clasificados en los diferentes de modo que permitan el cumplimiento de los fines que se propone la empresa en los diferentes órganos.

La Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) cuenta con una estructura organizativa encabezada por la Asamblea General de Asociados; continuado por el Consejo de Administración, cuya responsabilidad

principal es la Administración, Dirección y fijación de la política general para el desarrollo y progreso de la cooperativa; además está compuesta por una Junta de Vigilancia, un Comité de Educación, una Comisión de Finanzas y una Comisión de Bienestar Social todas estas conformadas por tres socios de la cooperativa.

4.2.5. Elementos que contribuyen al Control Interno

A pesar de que cada negocio es único y que por consiguiente cualquier Sistema de Control debe ser establecido de acuerdo con sus características; sin embargo, existen ciertos elementos que son básicos en el establecimiento de un adecuado Sistema de Control Interno. Estos elementos se pueden agrupar en cuatro clasificaciones:

- Organización.
- Procedimiento.
- Personal.
- Supervisión. (Narvárez Sánchez & Narvárez Ruíz, 2007:30)

Los elementos varían de acuerdo con el tipo de empresa, sin embargo la estructura organizacional adecuada es indispensable además de los procedimientos que garanticen la solidez de la organización; las actividades diarias de la organización deben estar en manos de un personal competente; es necesaria la vigilancia continua para que se desarrollen los procedimientos de acuerdo a los planes de la organización.

La Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) tiene definida una estructura organizacional y cada Comité tiene definido sus responsabilidades, los procedimientos administrativos están delegados al Consejo de Administración, sin embargo no se encuentran plasmados por escrito. el personal administrativo lo conforma el Presidente de la cooperativa, que en este caso funciona como Administrador, el Vicepresidente, un Secretario y un Vocal, estos ocupados por socios de la cooperativa, además cuenta con un contador, siendo el único cargo ocupado por un particular es decir, alguien que no es socio.

4.2.6 Control Interno Modelo COSO

4.2.6.1 Concepto

Comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros que concierne a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables y están diseñados para otorgar seguridad razonable.

El Control Interno se define como un proceso, efectuado por los integrantes de una entidad, diseñado para cumplir con los objetivos establecidos. La definición es amplia, abarca todos los aspectos vinculados al control de un negocio y más aún facilita la focalización sobre los objetivos específicos. El Control Interno comprende cinco componentes interrelacionados, que son inherentes a la forma en que la dirección administra la empresa. Los componentes están enlazados y sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz. (COSO, 2004:1)

El informe COSO, es resultado de un grupo de trabajo integrado por la Comisión Patrocinadora Treadway, con el objetivo de definir un nuevo marco conceptual de Control Interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que se utilizan sobre este tema, incluye aquellos elementos de una organización, recursos, sistemas, procesos, estructura y metas que tomadas en conjunto apoyan al personal en el logro de los objetivos de la organización.

En la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) no se aplican los conceptos del modelo COSO, existen procedimientos que se aplican empíricamente, sin embargo estos procedimientos no se encuentran plasmados por escrito en un manual.

4.2.6.2 Componente del Control Interno

4.2.6.2.1 Ambiente de Control

El ambiente de control establece como el tono de una organización, influyendo en la conciencia de control de su gente. Es la base para todos los otros componentes del Control Interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control son la integridad, los valores éticos y la competencia de los

integrantes de la entidad. La filosofía y el estilo operativo de la dirección; la forma como la dirección asignan autoridad y responsabilidad, organiza y desarrolla su personal; y la atención y orientación dada por el directorio. (COSO, 2004:14)

El ambiente de control consiste en las actitudes generales de las direcciones, propietarios, altos niveles administrativos, así como el personal de la entidad, aquellos controles que pueden percibirse a simple vista en esta.

El ambiente de control que existe en la cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) se pueden percibir, desde los más simple como el resguardo de la Caja Chica, bajo la responsabilidad de una única persona, la custodia de activos, hasta lo más complejo como una adecuada segregación de funciones y responsabilidades, aunque esto no sea de tanta relevancia por el tamaño de la misma.

Factores del ambiente de control

Integridad y valores éticos: los objetivos de una entidad y la forma como se logran están basadas en preferencias, juicios de valor, que se traducen en estándares de comportamiento, reflejan la integridad de la dirección y su compromiso con valores éticos. (COSO, 2004:14)

La implementación de medidas y mecanismos para fomentar los valores de integridad, y ética es indispensable para el desarrollo de los procesos y actividades de la organización así como para el cumplimiento de los objetivos.

En la cooperativa Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) existe integridad y valores éticos, tanto del personal administrativo como para los cadetes que brindan el servicio de transporte selectivo, por su parte la cooperativa realiza capacitaciones a los cadetes, que se dan en determinados lapsos de tiempo y está trabajando en un instructivo donde se implementarán medidas de conducta desde el punto de vista social, profesional, y de la cultura organizativa.

Compromiso con la competencia: La competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las tareas que definen el trabajo del individuo. Estas tareas necesitan ser cumplidas generalmente es una decisión de la Dirección, la cual debe ser tomada considerando los objetivos de la entidad y las estrategias y los planes de la dirección para lograr estos objetivos, generalmente hay una compensación entre competencia y costo. (COSO, 2004:18)

El compromiso con la competencia es la oportunidad para demostrar las capacidades y habilidades individuales y evaluarlas por su desempeño y conocimientos.

En la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) no se realizan este tipo de prácticas, ya que el personal administrativo se limita el Presidente, la Secretaria y un Contador, estas dos últimas entregan informes mensuales, los que son evaluados y autorizados por el Presidente.

Filosofía y estilo operativo de la Dirección

La filosofía y estilo operativo de la Dirección afecta la forma en que empresa es dirigida, incluyendo los tipos de riesgos aceptados. Una entidad que ha sido exitosa tomando riesgos significativos puede tener una perspectiva diferente del Control Interno que una que ha enfrentado consecuencias económicas o regulatorias severas como resultado de aventurarse en territorio peligroso. Una compañía de manera informal puede controlar ampliamente las operaciones a través del contacto cara a cara con los gerentes claves. Una dirigida de manera más formal puede confiar más en políticas escritas, indicadores de desempeño e informar por excepción. (COSO, 2004:19)

Los funcionarios deben establecerse medidas, políticas empresariales y estrategias para el correcto funcionamiento de la entidad, la evaluación de los riesgos y las formas como tratarlos.

Las decisiones de más relevancia, respecto a la Administración de la cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) son tomadas por la Junta Directiva y en su mayoría por el Presidente de la Cooperativa, en base a políticas establecidas por la Asamblea General.

4.2.6.2.2 Estructura Organizacional

La estructura organizacional de una entidad provee el marco dentro del cual son planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas las actividades, para el logro de los objetivos a nivel de entidad. Las actividades pueden referirse a lo que muchas veces se llama la cadena de valor: recepción, producción, entrega, mercadeo, ventas y servicios. Pueden haber funciones de respaldo, relativas a administración, recursos humanos desarrollo de tecnología. (COSO, 2004:20)

La estructura organizativa es la definición de procedimientos que ayuden a clasificar sistemáticamente las funciones y niveles jerárquicos de las diferentes funciones de la organización y debe reflejarse en el organigrama de la organización.

El marco en que se planean las actividades de la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) es bastante cerrada ya que esta es muy pequeña, estando estructurada por: Asamblea General, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Educación y Órganos Sociales todos estos conformados por socios de la cooperativa.

Asignación de autoridad y responsabilidad

Esta incluye la asignación de autoridad y responsabilidad para actividades operativas, y establecimiento de relacionamiento para la elevación de informes y protocolos de autorización. Ello involucra el grado de los individuos y equipos son alentados a usar su iniciativa para encarar asuntos y resolver problemas, así como los límites a su autoridad. (COSO, 2004:20)

Las responsabilidades y autorizaciones deben asignarse a personas competentes por el grado de responsabilidad que a estos se les confieren ya que tienen la facultad de tomar decisiones importantes.

Las responsabilidades están enfocadas a los órganos de la Asamblea General conformados por socios y las autoridades centralizadas al Presidente de la cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L).

Políticas y prácticas de recursos humanos

Las prácticas relativas a recursos humanos envían mensajes a los empleados en cuanto a los niveles esperados de integridad y de comportamiento ético y competencia. Dichas prácticas se relacionan con las acciones referidas a contratación, orientación, entrenamiento evaluación, consejo, promoción, compensación y corrección. (COSO, 2004:22)

El recurso humano es el aspecto más importante en las entidades ya que cuando se posee personal honesto y eficiente no habrá necesidad de controles más rígidos, por tal razón la promoción y la capacitación de estos es un gran aporte para el buen funcionamiento de la empresa.

En la cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L)es uno de los elementos de gran importancia, por la responsabilidad que los puestos requieren al estar muy limitados, a los que se les ofrece entrenamientos y compensaciones, dependiendo de la calidad del trabajo desempeñado.

4.2.6.2.4 Evaluación de Riesgo

Toda organización está expuesta a una serie de riesgos de origen interno o externo que deben ser apreciados. Una precondition para la apreciación de los riesgos es el establecimiento de los objetivos, los que han de ser internamente consistentes y estar conectados a diferentes niveles. La apreciación de los riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes que puedan afectar el logro de los objetivos, elaborando una base para determinar cómo deben ser

administrados esos riesgos. Dado que las condiciones económicas, del ramo de la actividad, regulatoria y operativas son cambiantes, es necesario contar con mecanismos que permitan identificar y tratar los riesgos asociados a esos cambios. (COSO, 2004:27)

El riesgo se entiende como la probabilidad de que un evento interno o externo afecte negativamente la capacidad organizacional para alcanzar los objetivos planteados con legalidad, eficiencia y eficacia, por lo tanto la Administración es responsable de conducir la gestión hacia los resultados esperados, identificar y evaluar los riesgos a nivel de organización, Direcciones, departamentos o actividades.

Los riesgos son evaluados en Asambleas de Socios por las diferentes directivas y en estas se toman las diferentes decisiones que son ejecutadas por el Presidente de la cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L), sin embargo no es suficiente, ya que nunca ha sido auditada la cooperativa.

4.2.6.2.4 Actividades de Control

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas de la Dirección sean cumplidas. Contribuyen a asegurar que las acciones necesarias sean tomadas para encarar los riesgos para el logro de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan en todas las organización a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión de desempeño operativo, seguridad de activos y segregación de tareas. (COSO, 2004:47)

Las actividades de control son métodos necesarios para cerciorarse del cumplimiento de las responsabilidades directivas, adoptar las medidas y las prácticas de control interno que se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles y a las características, en general de la institución y sus

funcionarios, para enfrentar los riesgos, y puedan cumplirse los propósitos de la organización.

Los métodos para el control, registro y buen funcionamiento de las actividades en la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) existen, aunque no están plasmados en un Manual, pero son comunicados verbalmente a cada uno del personal con la descripción del cada puesto, sus funciones y los métodos que deben utilizarse.

Separación adecuada y Responsabilidad

Cada uno en una organización tiene alguna responsabilidad referida al Control Interno. La Dirección, sin embargo, responsable por el Sistema de Control Interno de la entidad. El Gerente General es en última instancia el responsable y debe asumir la “propiedad” del control. Los Gerentes Financieros y contables son determinante de la forma como la Dirección ejercen el control, aunque todo el personal gerencial desempeñe importantes roles y debe responder por el control de las actividades de sus unidades. De similar manera los Auditores Internos contribuyen a la eficacia continuada del Sistema de Control interno pero no tienen la principal de establecerlo o mantenerlo. El auditorio y su comité de Auditoría proveen importante vigilancia sobre el Sistema de Control Interno. Numerosas partes externas, como los auditores externos, suelen contribuir al logro de los objetivos de la entidad y proveen información útil para efectuar Control Interno. Sin embargo, no son responsables de la eficacia del Sistema de Control Interno de la organización, ni forman parte de dicho sistema. (COSO, 2004:49)

La separación y distribución entre los diferentes puestos debe ser adecuada, las funciones que se concentran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión organizacionales, de tal manera que el control por la totalidad del desarrollo no se concentre en una única instancia.

En la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L), hay separación de responsabilidades para los diferentes cargos, siendo el Presidente el encargado de supervisar que las funciones asignadas se cumplan, y promover medidas de control eficaces.

4.2.6.2.5 Documentos y Registro

Los documentos y registros son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las operaciones estos incluyen cosas tan diversas como las facturas de ventas, las ordenes de compras, los registros subsidiarios, los diarios de ventas y las tarjetas de asistencia del personal. (COSO, 2004:49)

La documentación de los registros consiste en dejar un soporte impreso en el que se demuestre las transacciones registradas con el objetivo de brindar información necesaria para los usuarios.

Los documentos físicos con los que se soportan las operaciones en la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L), son facturas de compras de bienes y servicios, facturas de pago de servicios públicos, tarjetas, notas de crédito o Débito, Recibo Oficial de Caja, Minutas de Depósito, Pagaré, cheques y otros.

Control físico sobre Activo y Registro

A fin de tener un Control adecuado interno es esencial proteger los Activos y los registros. Si los registro no se protegen de forma adecuada pueden ser robados, dañados y extraviados. En el caso de que esto ocurra pueden dañar seriamente el proceso de contabilidad y también las operaciones normales. (COSO, 2004:49)

Los registros de las actividades de la entidad deben contener un respaldo en caso de que ocurra un imprevisto y se pierda esta información; los Activos deben estar resguardados según sea el caso con pólizas de seguro y en el caso del efectivo tomar las medidas necesarias para la salvaguarda de éstos.

Los Activos como, el efectivo en caja y bancos, Inventarios de repuestos para taxis, edificio, terreno, equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina, se encuentran resguardados, mediante pólizas de seguro, antivirus, garantías y custodia de los mismos; los registros se respaldan en discos duros además del registro que llevan de cada período en la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L).

Verificación Independiente referente al desempeño

La última categoría de procedimientos de control es de análisis cuidadoso y continuo de las cuatro verificaciones independientes o la verificación interna. La necesidad de verificaciones internas surge porque una estructura de Control Interno tiende a cambiar con el tiempo a menos que exista un mecanismo para un análisis frecuente. (COSO, 2004:50)

La verificación independiente referente al desempeño consiste en revisar los procedimientos a fin de determinar si hubo descuidos en el desempeño y determinar errores intencionales y no intencionales.

Con lo que respecta a esta parte del Control Interno para verificar el desempeño independiente del personal, en la cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) no es algo usual ya que las responsabilidades están limitadas y centralizadas, se asume que el desempeño es eficiente por los resultados del trabajo.

4.2.6.2.6 Información y Comunicación

Se debe identificar, capturar y comunicar la información pertinente en una forma y en un marco de tiempo que posibilite que la gente cumpla con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen informes, conteniendo información operacional, contable y relativa al cumplimiento, que hacen posible conducir y controlar el negocio. Tratan no solo de datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externos que es necesaria para tomar fundadas decisiones empresariales y elaborar

información para uso externo. También debe existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, hacia arriba y a través de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro de la Dirección Superior de responsabilidades de control deben ser tomadas en serio. Deben entender su propio rol en el sistema de control interno, así como también de que manera las actividades individuales se conectan con el trabajo de otros. Deben tener un medio para comunicar información significativa hacia arriba. También es necesario que haya comunicación eficaz con las partes externas, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas. (COSO, 2004:59)

La información y comunicación consiste en proporcionar la información oportuna para las disposiciones empresariales y para el registro de la información financiera, ya que todos los departamentos están vinculados entre sí y la información debe ser proporcionada según convenga.

La información sobre actividades operativas, administrativas o financieras es capturada una vez en la semana, en la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L), y mensualmente se proporciona información contable a los usuarios de esta, la Junta Directiva y los socios.

4.2.6.7 Monitoreo

Los Sistema de Control Interno necesitan ser monitoreados. El monitoreo es un proceso que aprecia la calidad del desempeño de los sistemas a largo del tiempo. Esto es consumado a través de actividades de monitoreo continuo, evaluaciones separadas o una combinación de ambos. El monitoreo continuo ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de Dirección y Supervisión y otras acciones que el personal realiza para desempeñar sus tareas. El alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá principalmente, de una apreciación de riesgos y de la eficiencia de los procedimientos de monitoreo continuo. Las deficiencias de Control Interno deben ser informadas a niveles superiores, siendo los asuntos serios informados a nivel directriz superior y al directorio. (COSO, 2004:71)

Los procedimientos del Control Interno que se apliquen en la entidad deben de revisarse con el objetivo de evaluar el cumplimiento para mejorar las debilidades que se presenten, realizando dichas revisiones de manera sistemáticas.

En la cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) cada que se presentan reportes, son evaluadas por el Presidente de la cooperativa, pero no existen actividades de monitoreo continuo, o evaluaciones separadas ya que nunca han sido auditados.

4.2.7 Manual de Control interno

4.2.7.1 Concepto

El Manual de Control Interno (procedimientos) es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistema y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc. (Ramirez, 2008:205)

El Manual de Control Interno es un documento en el que se reflejan los procedimientos, políticas y directrices que deben seguir los diferentes departamentos de la organización, tanto en lo administrativo como lo operacional y financiero.

La cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) los procedimientos contables y administrativos no están plasmados por escrito en un Manual de Control Interno, aunque existen procedimientos establecidos que se comunican con las asignaciones al cargo del personal y la descripción del puesto.

4.2.7.2 Contenido del Manual de Control Interno

- Título _____ código _____
- Introducción (Explicación)
- Organización. (estructura micro y macro de la entidad)
- Descripción del procedimiento.
 - Objetivos de procedimiento
 - Base Legal (Normas aplicables al procedimiento)
 - Requisitos, documentos y archivo
 - Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes (pasos que se deben hacer, cómo y porque)
 - Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento.
- Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso las cuales entran a formar parte de los Manuales de Funciones en los que se establecerá como parte de las labores asignadas las responsabilidades establecidas individualmente en los diferentes procesos.
- Medidas de seguridad y autocontrol, aplicables al procedimiento.
- Informe: económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol (Recomendaciones propias)
- Supervisión, evaluación y examen, Auto control de oficinas y entidades de control. (Ramirez, 2008:110)

El contenido del Manual de Control Interno deberá contener los datos de la entidad, así como la descripción de cada procedimiento que se implemente de forma ordenada, y la forma de aplicación del mismo

La Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) no posee por escrito un manual de Control Interno, por lo que deberían tomar en cuenta el contenido antes descrito del Manual de Control Interno.

4.3 Cooperativa

4.3.1 Reseña Histórica

Para hablar de cooperativismo en Nicaragua, hay que remitirse a la historia de su legislación, referente a las primeras disposiciones y al desarrollo teórico y legal de estas, pues es dentro de este marco que se dan los primeros intentos de cooperativas en el país.

La promulgación del Código de comercio de 1914, donde muy tímidamente se hace alusión a sociedades cooperativas, pero esto no se ajustaba a la realidad económica de Nicaragua de la época y por desvirtuar la concepción cooperativa del no lucro, no podía considerarse como regulador del movimiento cooperativo.

Posterior a la promulgación del Código de comercio se dan algunos intentos de formar cooperativas bajo expresiones asistencialistas de ayuda mutua con el propósito de enfrentar situaciones de pobreza a partir de la creación de un fondo social estos eran arrastre y desapareció la iniciativa rápidamente.

No fue sino hasta los años 30 que se dan verdaderos intentos de un cooperativismo más consolidado. Los intentos de cooperativismos de Sandino surgieron a la luz de la firma de convenio de paz en febrero de 1933, con el fin de desarrollar la producción agropecuaria en beneficio de sus familias y para el desarrollo del Municipio.

Este intento de cooperativismo fue alimentado por la patrullas de la Guardia Nacional de Somoza García en dos ataques perpetrados el 15 de enero y el 03 de marzo de 1934, fecha en que arrasada la cooperativa de Wiwili y con ello el cooperativismo quedó en el olvido por más de una década.

En los años 40 en marco legal del Código del Trabajo el gobierno reconoció a las cooperativas como organizaciones legalmente constituidas, bajo su amparo y así fueron organizadas cooperativas de consumo, en empresas que aglutinaban a mucho trabajadores.

Este fue un modelo de ayuda mutua asistencialista sin carácter empresarial cuando se terminó el apoyo del gobierno desaparecieron.

En los años 60 se da un auge de cooperativismo estadounidense conocido como alianza para el progreso (ALO). En el año 1965 se crea en Nicaragua la primera federación y Administración financiera Contable.

Posteriormente al terremoto de 1972 se da un nuevo auge del cooperativismo, pero en esta vez en una forma diferente. Surge el comercio y como ente promotor de cooperativismo se encuentra FUNDE (Fundación para el Desarrollo) que organiza cooperativas de comerciantes en los mercados.

Como respuesta del gobierno de Somoza a las demandas de los trabajadores, se decreta el primer marco verdaderamente regulatorio del cooperativismo la Ley de Cooperativas de 1971.

En los años 80 el cooperativismo de carácter agrario y formó parte de una estrategia del Gobierno Revolucionario que asumió un rol protagónico, canalizando el proceso de Reforma Agraria formas Cooperativas. Este movimiento cooperativo tuvo acceso al financiamiento bancario a la capacitación y la asistencia técnica en esta etapa se dio un gran crecimiento social del cooperativismo y se crearon las condiciones para el despegue de un pujante movimiento cooperativo, pero fue truncado con el cambio de gobierno en 1990.

Los años 90 significaron para el cooperativismo Nicaragüense y regional un periodo de cambio radical ante el nuevo orden económico internacional de los procesos de globalización y apertura comercial.

En Nicaragua sumado a esta fase de cambios se da una etapa de transición de un gobierno revolucionario a un gobierno que trunco con sus políticas neoliberales las acciones de un movimiento cooperativo agropecuario. Estos cambios acelerados, obligaron al cooperativismo a buscar mecanismos concretos para su sobrevivencia. En esta búsqueda se fundó la Federación Nacional de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales y se promulgó la Ley 84 de Cooperativas para proteger al movimiento cooperativo agropecuario, que quedo indefenso frente a estas políticas.

Los año 2000 y el adueñamiento del siglo XXI obliga al movimiento cooperativo a hacer de los principios humanistas y valores que la sustenten poniendo énfasis en el desarrollo empresarial cooperativa con estrategia humanitaria.

En Nicaragua el cooperativismo hoy por hoy lucha por tener empresas cooperativas autogestionarias, autosuficiente y de esta manera contribuir a la transformación social y productiva de Nicaragua a través de la promoción y defensa de valores, derecho, actitudes y conductas que faciliten los procesos de formación de conciencia ciudadana, participación y a la vez aporten a la educación y transferencia de tecnología para los productores del campo nacional ser auto sostenible en beneficio de miles de familias nicaragüense. (INFOCOOP, 2013:1)

Las cooperativas han venido evolucionando a través del tiempo y se han fortalecido, como resultado del trabajo e insistencias para el acogimiento del movimiento cooperativo en el país y se ha adquirido nuevas leyes que respaldan a estas, además del surgimiento de institutos, como; El Instituto de Fomento Cooperativo, hoy Ministerio de Economía Familiar Comunitaria y Asociativa, el CONACOOOP, y DIGECOOP (Dirección General de Cooperativas).

En octubre de 1979 se fundó la Cooperativa de taxistas de Matagalpa de Responsabilidad Limitada, mediante resolución 84 del ministerio de trabajo e inscrita en el Registro Nacional de Cooperativa bajo el número cero, tres, tres, folio veinticinco del tomo primero firmado por el Director Daniel Orozco Martínez dirigida por el señor Emiliano Montes Tercero.

En 1983 se adquiere la Personería Jurídica publicada en la Gaceta Diario Oficial el 22 de Abril del mismo año bajo resolución No 038 denominándose Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez de Responsabilidad Limitada (COOTAMOM, R.L.) cuyo nombre fue en honor a uno de los Cooperados que lucho por la causa de Cooperativa llamado Oswaldo Martínez.

En los años 90 la cantidad de socios aumentó a 87 y a través del tiempo han venido disminuyendo, algunos han fallecido y otros se han retirado por diferentes

motivos, en la actualidad consta con 54 socios y dirigido por el presidente el Licenciado Emiliano Rojas Acosta.

4.3.2 Misión

La Misión es el propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización que define la que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, lo que pretende hacer y él para quien lo va hacer. (Fleitman, 2001:283)

Es lo que las Instituciones u Organizaciones hacen en la actualidad por sus clientes, siendo la base primordial para mantenerse en el mercado y ser aceptados por los interesados en el servicio a brindar.

La Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) no posee por escrito la Misión, pero si se proponen una Misión que se enfoca en brindar un servicio de transporte selectivo con rapidez, comodidad, seguridad, y calidad a un precio justo y accesible para el usuario, como también a los diferentes turistas y visitantes que vienen a la ciudad de Matagalpa, a fin de que la ciudadanía en general utilice este medio de transporte como su mejor alternativa.

4.3.3 Visión

En el mundo empresarial la Visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo, y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a la competitividad. (Fleitman, 2001:283)

La Visión es lo que pretende hacer la empresa en un futuro tomando en cuenta los elementos que le ayudaran a ganar espacio y estabilidad en el mercado, cumpliendo con las expectativas de los clientes dejándolos satisfechos, siendo esta la mejor estrategia para superarse y prosperar como empresa.

La Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) no tiene por escrito la Visión, pero pretende llegar a ser considerados tanto por la ciudadanía como por las autoridades, como la mejor opción en transporte, a fin de que prestando un servicio de calidad lograr el bienestar económico tanto de

nuestros socios como el de los cadetes. De esta forma poder garantizar un trabajo honesto y productivo siendo una Cooperativa modelo.

4.3.4 Objetivo

Relativo al Objetivo en sí y no a nuestro modo de pensar o sentir. Fines de una empresa o ente, meta que se desea alcanzar. (Godoy & Greco, 2006:561)

Son las metas que la empresa se propone alcanzar en un tiempo determinado para darle sentido de ser al negocio, dichos objetivos deben de ser medibles y alcanzables.

La cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) tiene por objeto:

- Brindar servicio de transporte selectivo de taxis a la comunidad.
- Promover el bienestar económico y social de sus miembros mediante la utilización de su capital y esfuerzos conjuntos.
- Proporcionar a sus asociados la capacitación mediante una adecuada educación Cooperativa.
- Fomentar el espíritu de solidaridad y ayuda mutua entre los asociados.
- Velar por el respeto de la organización, asociados y trato a los usuarios.
- Fomentar la expansión e integración del movimiento cooperativo, así como las actividades, culturales y recreativas entre asociados y la comunidad.

4.3.5 Ley No 499: Ley General de Cooperativas.

4.3.5.1 Definición

Artículo 05: Cooperativa es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales, culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunto y democráticamente controlada. (Ley 499, 2005:2)

Una cooperativa es la unión de personas organizadas para lograr un mismo objetivo y satisfacer sus necesidades mutuamente regidas y constituidas por normas y leyes.

La Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) es una sociedad legal, capaz de ejercer derechos y de contraer obligaciones que brinda servicios de transporte selectivo a la ciudad, procurando el bienestar económico y social a través de esfuerzos conjuntos.

4.3.5.2 Constitución

Según el artículo No 9 se extiende mediante documentos privado, con firmas auténticas por Notario Público. Serán decididas por Asamblea General de Asociados, en la que se aprobara su Estatuto, se suscribirán las Aportaciones y se elegirán los miembros de los Órganos de Dirección y Control de las mismas. (Ley 499, 2005:3)

Las Cooperativas se constituirán por un proceso de inscripción mediante escritura por un Notario Público y las demás disposiciones las realizara la Asamblea General de Socios.

La Cooperativa se encuentra inscrita en el Registro Nacional de cooperativas bajo el número, cero, tres, tres, folio veinticinco del tomo primero, consta también de Personería Jurídica publicada en la Gaceta Diario Oficial bajo resolución No 038 con el nombre de Cooperativa de Taxistas de Matagalpa, Oswaldo Martínez, R. L. (COOTAMON, R.L.)

4.3.5.3 Obligaciones de las Cooperativas

- a) Llenar Libro de Actas, de Contabilidad, de Inscripción de Certificados de Aportaciones y Registro de Asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevara la Autoridad de Aplicación.
- b) Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los 30 días siguientes su elección o nombramiento, los nombres de las personas

designadas para cargos en el consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones.

- c) Suministrar a las Autoridades de Aplicación, una nómina completa de los asociados de la cooperativa especificando los activos e inactivos.
- d) Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los Estados Financieros de la cooperativa. (Ley 499, 2005:24)

Las cooperativas están regidas por leyes y tienen obligaciones para poder funcionar tienen que suministrar cierta información en un tiempo determinado a las autoridades correspondientes, para llevar un control de los integrantes de las cooperativas con sus dirigentes, dependiendo de esta información obtendrá los beneficios correspondientes.

En la cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) presentan informes, con destino a los socios, sobre la marcha de las actividades y la gestión de la Cooperativa y de ser necesario a órganos sociales, además de la lista de socios activos e inactivos, como de los que conforman la Junta Directiva una vez realizada la elección.

4.3.5.4 Exenciones de las cooperativas

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

- f) Exención de DAI, ISC, IVA e impuestos Municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados a favor de las Cooperativas. (Ley 499, 2005:25)

Las cooperativas están exentas de ciertos impuestos, estas exenciones benefician a los cooperados, economizando un valor monetario en las compras de repuestos y accesorios para sus unidades y cierta documentación que les ayudaran. Todos estos beneficios son por el hecho de estar unidos y cumplir con las obligaciones correspondientes.

LaCooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) está exenta del 2% de Retenciones sobre compras de bienes y servicios, 15% del Impuesto al Valor Agregado, ISC Impuesto Selectivo al Consumidor, 1% sobre Pago Mínimo definitivo, y el 1% del impuesto sobre los Ingresos por Ventas y cualquier otro impuesto, pero son retenedores del IR en la Fuentes.

4.3.6 Ley 524

4.3.6.1 Definición

La presente Ley General de Transporte Terrestre (L.G.T.T) tiene por objeto normar, dirigir y regular el servicio Público de Transporte Terrestre de personas y bienes en el territorio nacional, así como establecer los requisitos y procedimientos administrativos para la obtención, renovación y cancelación de concesiones de explotación o licencias de operación de transporte terrestre. (Ley No 524, 2005:1)

La Ley de Transporte es la que regula las unidades de transporte del municipio y de Nicaragua, por medio de sus instituciones correspondientes ya sea el (MTI) o las Municipalidades, esta Ley tiene por objeto velar por el buen funcionamiento del transporte de una manera ordenada y equitativa.

Lacooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) por ser su giro principal brindar servicio transporte selectivo, está regulado por la Ley 524 Ley General de Transporte Terrestre, quien norma las todas las actividades incluyendo los trámites de asignación y reasignación de concesiones.

4.3.6.2 Servicio de Taxi

Servicio

Según el Arto. 12 de la Ley de Transporte es un servicio que utiliza un determinado número de personas sin rutas previamente establecidas, se prestara mediante operación continua, en tiempo u horarios determinados mediante turnos, o cualquier otra modalidad que determine la municipalidad correspondiente. (Ley No. 524, 2005:5)

El servicio de taxi solo lo utilizan las personas que desean transportarse en estas unidades de forma opcional, ya que no tienen horarios ni rutas determinadas sino que están a la disposición de los usuarios para trasladarlos al lugar determinado por un valor acordado, este es un servicio regulado por la municipalidad de cada región o ciudad correspondiente.

Las unidades de transportes selectivos de los socios de la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) no tienen turnos establecidos para brindar el servicio, son taxis ruleteros, es decir el usuario define la ruta de trabajo.

Tarifa

Según la Ley 524 en su reglamento arto. 77 establece que la tarifa será establecida a través de un taxímetro, o en su ausencia por un contrato verbal entre el taxista y el usuario. (Ley No 524, 2005:21)

La tarifa o pasaje por brindar el servicio de taxis son establecidas de dos maneras; una por un aparato llamado taxímetro que mide las distancia y a través de este lanza el valor de la carrera y el otro es a través de una negociación entre el cadete y el usuario.

Los socios de la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM R.L) al igual que los demás transportistas del servicio selectivo utilizan la opción de la contratación libre entre el prestatario y el usuario a como lo establece la Ley mientras Nicaragua no se modernice con los taxímetros.

4.4 Análisis de Instrumentos

Entrevista dirigida al presidente de la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTAMOM, R.L.) (Ver anexo 2)

1) ¿Posee la Cooperativa un Sistema Contable para el registro de las operaciones y en qué consiste?

R= La Cooperativa COOTAMOM, R.L no posee en un Sistema Contable, llevan una contabilidad sencilla de forma manual, se apoyan de programas básicos de Office, mediante formatos elaborados en Excel que contienen hipervínculos que les permite elaborar de manera más rápido el movimiento contable del mes que son resumidas en libros contables, pero no poseen los requerimientos que componen un Sistema Contable.

Sistema Contable es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a los usuarios le permitirán tomar decisiones financieras, para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados, para que la información sea eficiente se debe implementar un Sistema Contable que se adapte al giro de las actividades.

2. ¿Qué leyes rigen sus actividades?

R= La Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez, R.L. como toda organización está sujeta a la Constitución Política de Nicaragua, el Código del Trabajo, Ley de Equidad Fiscal y la Reforma Tributaria, la Ley de Seguro Social y sus reformas, la Ley 499 Ley General de Cooperativa, la 524 Ley General de Transporte y su Decreto 42 2005 y la reforma 616.

Toda entidad económica está regida por la Constitución, leyes, normativas y Reglamentos y las cooperativas no son las excepciones, en el caso de la Cooperativa COOTAMOM R.L por ser su giro, el de brindar servicio de transporte selectivo (taxi), sus actividades son regidas por la ley 524 (ley General de

Transporte Terrestre) y sus reformas Ley 616, que en esta Ley menciona que el ente regulador es el (MTI) o la Municipalidad y en este caso lo regula la Alcaldía Municipal de Matagalpa, también menciona las sanciones y multas al incumplir con lo que esta ley establece, el Código del Trabajo donde rige el trato entre el empleador y empleado, la cooperativa por contar con un equipo de trabajo que devenga un salario está obligada a cumplir con lo que establece el Código Laboral, por consiguiente también están supervisadas por la ley de Seguridad Social y sin dejar atrás la Ley de Cooperativa Ley 499 y la ley de Equidad Fiscal y Reforma Tributaria, que si bien es cierto están exenta de impuestos pero debe de cumplir con los requerimientos para gozar del beneficio.

3. ¿A qué obligaciones fiscales están sujetos?

R= La Cooperativa es retenedora del IR en la fuente (Retenciones sobre compras de bienes y servicios, Servicios profesionales, Retenciones a no residentes y otras; sin embargo está exenta del IR, IVA, ISC, el Impuesto Municipal y cualquier otro impuesto.

Según el artículo 32 numeral 5 de la Ley de concertación Tributaria, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 241 del 17 de diciembre 2012, se encuentran exentas del pago de IR de actividades económicas, sin perjuicio de las condiciones para sujetos reguladas en el arto 33 las sociedades Cooperativas legalmente constituidas que obtengan rentas brutas anuales menores o iguales a cuarenta millones de córdobas (C\$40,000,000.00), siempre y cuando contengan carta de exoneración, los detalles acerca de beneficios y exenciones de las cooperativas están contemplados en la ley 499 Ley General de cooperativas.

4. ¿Se llevan libros Contables y se actualizan día a día?

R= En la cooperativa se llevan Libros Contables, Libro Diario y Libro Mayor; se actualizan mensualmente con los movimientos contables de las actividades diarias, mismos que están debidamente autorizados.

El Libro Diario es de uso obligatorio en el sistema contable constituyendo la base de la contabilidad, consiste en un registro de entrada original de todas las operaciones susceptibles de expresarse contablemente, siendo sustentada por los documentos de respaldo de dichas operaciones. Sirve de fuente para efectuar los registros del Libro Mayor y resto de auxiliares.

El Libro Mayor es de uso obligatorio en el Sistema Contable, en el, serán registradas las Cuentas Generales del Catálogo de Cuentas y se asentarán en forma resumida las transacciones.

5. ¿Existe un control de Costos y Gastos a través de presupuesto?

R= La Cooperativa no llevan una contabilidad en base a presupuesto, sin embargo el Presidente de la cooperativa hace un estimado de gastos anuales al inicio del año, para presentárselos a los socios.

Para el correcto Control de gastos de la entidad es necesario que se le den seguimiento a través de un presupuesto establecido mediante acuerdo aprobado por la Junta Directiva; cuyo objetivo es regular los ingresos y egresos de la administración.

6. ¿Poseen un Manual de funciones en la Cooperativa? ¿En qué consiste?

R= La cooperativa no posee un Manual de Funciones, pero en los Estatutos de la Cooperativa existen especificaciones de las responsabilidades asignadas a los miembros de cada órgano de la Junta Directiva, La Asamblea General de Asociados, el Consejo de Administración, La Junta de Accionistas, Comité de Educación, de Bienestar Social y de Finanzas, los beneficios, datos generales de la cooperativa, y especificaciones de los demás asociados.

Toda Organización para llevar a cabo sus actividades, realiza operaciones tanto a nivel municipal como departamental, nacional o internacional como consecuencia de este actuar obtiene resultados ya sean positivos o negativos, que deben registrarse de acuerdo a procedimientos adecuados, basados en lineamientos, Políticas y Normas apropiadas a su actividad, por tal razón es necesario contener

un Manual Contable que contenga estos procedimientos, que además permitirá la unificación de criterios contables y el trabajar bajo normas que permitan minimizar los riesgos a que están expuestas las operaciones financieras de toda Organización.

4. ¿Qué criterio contable aplica la cooperativa?

R= Todos los registros contables que lleva la cooperativa lo realiza en base a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

Los Criterios Contable son de aplicación rigurosa, con el objetivo de implementar normas contables de carácter global que sean de alta calidad, transparente y comparable con los Estados Financieros y en otra información financiera, comprensibles y de cumplimiento obligatorio, para ayudar a los usuarios a tomar decisiones económicas; además llevar a la convergencia entre las normas contables nacionales y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

5. ¿Sobre qué base de registro contable se elaboran los Estados Financieros?

R= La Cooperativa lleva la contabilidad en base al método de devengado, otorga créditos a los socios por la venta de repuestos para taxis y en ese momento se reconoce el ingreso para la cooperativa, además provisiona los gastos del período para ser desembolsados posteriormente.

La determinación de los resultados de operación y la posición financiera deben tomar en consideración todos los recursos y obligaciones del período aunque éstos hayan sido o no percibidos o pagados, con el objeto que de esta manera los costos y gastos puedan ser debidamente relacionados con los respectivos ingresos que generan.

6. ¿En qué consisten los Activos y Pasivos?

R= Para la cooperativa los Activos representan los bienes y derechos apreciables en dinero de su propiedad, bienes, entre otros, el dinero en caja o en bancos, las mercancías, los muebles, y los inmuebles; los derechos, las cuentas por cobrar y

los créditos a su favor y los Pasivos representa las obligaciones contraídas por la cooperativa, para su cancelación en el futuro.

Los Activos representan los bienes y recursos de la empresa que serán producidos, vendidos o consumidos dentro del plazo de un año, como: Caja, Banco, Mercaderías, Clientes, además aquellos bienes adquiridos por la empresa, no con el ánimo de venderlos sino que, dedicarlos a la explotación de la organización: terrenos, maquinarias, vehículos, equipos, herramientas y muebles. Los Pasivos representan aquellas obligaciones adquiridas con terceras personas, como: proveedores, cuentas por pagar, préstamos bancarios, documentos por pagar, deudas por otros conceptos.

7. ¿Cuáles son los ingresos que recibe la cooperativa?

R= Entre los ingresos que la cooperativa percibe tenemos; ingreso por mantenimiento, que son cuotas mensuales que aportan cada uno de los socios, ingresos por venta de repuestos, ingresos por aporte de venta de seguros a socios y particulares, otros ingresos de estos se derivan los ingresos por deslizamiento y intereses, etc.

Los ingresos representan los recursos que obtiene la cooperativa al explotar su objeto social, ya sea que estos se realicen a crédito o de contado. Están representados por las ventas de mercancías o cualquier otra acción que represente ingresos, para el beneficio de los cooperados.

8. ¿Se ha obtenido la debida autorización del Sistema Contable en uso?

R= En la cooperativa no se lleva un sistema contable computarizado, sin embargo los registros que se llevan son previamente revisados por el Presidente de la cooperativa.

En una organización al hacer uso de Sistemas Contables se debe solicitar la debida autorización a la Dirección General de Ingresos (DGI), ya que esto implica ciertos cambios para la organización ya sea impresiones de facturación, recibos, etc. Al usar un Sistema Contable digitalizado deberá de cumplir con ciertos requerimientos que pedirá la administración de renta, y se obvia la obligación de presentar Libros Contables.

9. ¿Cuenta la cooperativa con formularios pre numerado?

R= Los formularios que se utilizan para la contabilidad de la cooperativa son pre numerados y elaborados por imprentas, cumpliendo así con lo requerido en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

Todo documento que represente una obligación, ingreso o egreso en un negocio debe de cumplir con los parámetros para que pueda validarse, y evitar anomalías dentro de la organización, es por esta razón que se debe hacer uso de talonarios de recibos y facturas pre numerados y con pie de imprenta, lo cual dará veracidad y seguridad, y porque es parte del control interno que debe existir en la organización.

10. ¿Qué Estados Financieros presentan en la Cooperativa? ¿Y a quienes se lo presentan?

R= Dentro de los Estados Financieros que la cooperativa presentan están; Balance General, Estados de Resultados, Balanza de Comprobación, gastos por centros de costos, Estados de Ingresos y egresos de efectivos, y estos Estados Financieros son presentados únicamente a los socios, al Presidente de la Cooperativa y Junta Directiva.

Los Estados Financieros son elaborados con la finalidad de revelar información cuantificada sobre la situación de la organización, siendo los usuarios más interesados: la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Asamblea General de Accionistas y demás interesados.

11. ¿Hacen uso de un Catálogo de Cuentas?

La cooperativa para todos los registros contables hace uso del Catálogo de Cuenta, que posee como guía para condensar las actividades, y que estos sean uniformes.

En toda organización, para que la información sea eficaz, eficiente y veraz deben poseer una guía para la uniformidad de sus registros, clasificación y resumen, es por tal razón que el Catálogo de Cuentas es indispensable en la contabilidad de cualquier entidad, ya que es la base en que se asientan los registros Contables.

12. ¿Cuál es la estructura del Catálogo de Cuentas?

R= El Catálogo de Cuenta está estructurado por; cuenta, nombre de cuenta, clasificación de cuenta y tipo de cuenta, dentro de los códigos todos son numéricos, en el nombre de la cuenta se detallan las cuentas, en la clasificación, se clasifica en Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Ventas y Gastos y por último en tipo de cuenta se clasifica en (de grupo y detalle).

El Catálogo de Cuentas se clasifica de acuerdo al Sistemas Numéricos los cuales son más prácticos y usuales para constituir un sistema que da como resultado un simbolismo de expansión ilimitado, teniendo como resultado la siguiente estructura:

<u>NIVELES</u>	<u>CLASIFICACIÓN</u>	<u>No. DÍGITOS</u>
1	RUBRO	2
2	GRUPO	3
3	CUENTA DE MAYOR	4
4	SUB - CUENTA	5

Rubros: Son los Activos, Pasivo, Capital y Resultados.

Grupos: Son los Activos Corrientes, Activos No Corrientes, Pasivos Corrientes, Pasivos No Corrientes, Ingresos, Egresos y Resultados.

Cuenta De Mayor: Caja General, Bancos, Clientes, etc.

Sub - Cuenta: Banco Moneda Nacional, Banco Moneda Extranjera, etc.

13. ¿Qué Sistema usan para codificar las cuentas?

R= El Sistema que la Cooperativa COOTAMOM R.L utiliza es el Numérico.

A pesar de haber muchas formas de codificar las cuentas es recomendable usar el Sistema Numérico, ya que se caracteriza por ser más práctico y usual, por tener infinidad de números que usar y adaptables a las cuentas, y se proyecta de forma tal que si hay una cuenta nueva que no haya sido incluida, podrá ser incorporada todo sin alterar el orden general del Catálogo.

14. ¿El Catálogo contiene un Instructivo de Cuentas?

R= El Catálogo que se utiliza en la cooperativa no cuenta con un Instructivo para cada cuenta, ya que el personal maneja los movimientos de las cuentas, y los procedimientos son repetitivos.

El Instructivo es de gran utilidad, ya que es la guía donde especifica la naturaleza y significado de cada cuenta, facilitando la interpretación de los Estados Financieros y operaciones contables a realizar.

Control Interno

15. ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Control Interno?

R= La cooperativa COOTAMOM R.L, tiene sus normas de control las cuales son aplicables a los trabajadores, pero no se encuentran plasmadas por escritas.

El Manual de Control Interno es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una entidad.

16. ¿Considera importante plasmar por escrito los procedimientos de la cooperativa? ¿Por qué?

R= Para la cooperativa es importante plasmar por escrito los procedimientos, sin embargo carece de un Manual.

Por medio de los procedimientos por escrito, se tiene una base con evidencias y un soporte para hacer cumplir dichos procedimientos, ya que son una guía para realizar las actividades de manera correcta y apegados a las políticas de la organización y al tenerlos por escrito pueden ser un elemento esencial al momento de realizar evaluaciones al personal.

17. ¿Existen reglamentos de conducta o niveles esperados de comportamiento Ético y Moral?

R= Actualmente no hay una normativa por escrito hacia los operadores de servicio, pero si se le hace saber a través de capacitadores que se dan en determinados lapso de tiempo y también se bajan orientaciones de comportamiento y atención a través de una comisión de vigilancia compuesta por tres personas. Pero también se llevan controles por medio de expedientes.

En las organizaciones se deben promover valores éticos y contar con personal comprometido con la integridad, el buen comportamiento para lograr los objetivos de la misma, aún más cuando las actividades estén orientadas a brindar algún servicio a la sociedad.

18. ¿Existe segregación de funciones y responsabilidades?

R= Las funciones y responsabilidades de los socios que conforman la Junta Directiva están descritas en los Estatutos de la cooperativa, sin embargo las funciones administrativas están centralizadas por el tamaño de la misma.

La segregación de funciones y responsabilidades se refiere a los compromisos que tiene cada directivo del correcto funcionamiento de la entidad y de las obligaciones que adquieren sobre los cargos para el cumplimiento de los objetivos.

19. ¿Se implementan medidas para manejar los riesgos en todos los niveles de la Organización?

R= En la cooperativa los riesgos son evaluados en Asambleas de Socios por las diferentes directivas y posteriormente se toman las decisiones que son ejecutadas por el Presidente.

Toda organización está expuesta a riesgos que deben ser apreciados, identificando y analizando los más relevantes que pueden afectar el logro de los objetivos, y elaborar una base para determinar cómo deben ser administrados estos riesgos

20. ¿Son autorizadas adecuadamente las operaciones y actividades?

R= Todas las operaciones son revisadas por el Presidente de la cooperativa, mismo que autoriza que proceda o detiene cualquier actividad u operación que no corresponda.

Las operaciones en cualquier tipo de organización deben ser debidamente autorizadas por el responsable, requisito indispensable para que cualquier actividad sea llevada a cabo.

21. ¿Se protegen los Activos incluyendo los bienes intelectuales y la información de acceso y uso no autorizado?

R= Los Activos como el efectivo en Caja y Bancos, Inventarios de repuestos de taxis, edificio, terreno, equipo de cómputo mobiliario y equipo de oficina se encuentran resguardados, mediante pólizas de seguro, antivirus, garantías y custodia de los mismos, los registros se respaldan en discos duros, además del registro que llevan en cada período en la cooperativa.

Al fin de tener controles adecuados es necesario en las organizaciones proteger los activos y los registros, ya que pueden ser dañados o extraviados y ocasionar daños graves al proceso Contable y las operaciones normales.

22. ¿Se aplican evaluaciones continuas del desempeño en las operaciones del personal? ¿Quién las realiza?

R= En la cooperativa cada que se presentan reportes, son evaluadas por el Presidente de la cooperativa, pero no existen actividades de monitoreo continuo, o evaluaciones separadas referente al desempeño.

Los procedimientos del control deben de revisarse y evaluar el cumplimiento de forma sistemática, para cerciorarse de la aplicación de estos o de las debilidades que se pudieren tener.

23. ¿Las funciones de la organización están debidamente definidas?

R= Las funciones de los miembros de la Junta Directiva de la cooperativa, se han definido en los Estatutos de la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez, R.L. donde se especifican las responsabilidades de cada órgano, sin especificar los procedimientos financieros.

Es indispensable para toda organización establecer las Funciones y Procedimientos que garanticen la solidez de esta; contar con documentación escrita que tenga la homogeneidad y consistencia suficiente que permita al personal adquirir fácilmente los conocimientos de las técnicas necesarias para realizar eficientemente su trabajo.

24. ¿Se dan a conocer las políticas administrativas y financieras al personal?

R= Las políticas se definen por la Asamblea General y se dan a conocer en el proceso de inducción al contratar personal nuevo, y si se da algún cambio se informan sobre éstos.

Proporcionar información sobre, las políticas Administrativas y Financieras tiene un gran significado, ya que involucra al personal para el cumplimiento de los objetivos y evita errores en el desarrollo de las actividades.

25. ¿Existe un seguimiento permanente de los planes de la Cooperativa?

R= El Presidente de la cooperativa es el responsable de dar seguimientos a los planes adoptados por la Asamblea de Socios.

El Seguimiento consiste en el acompañamiento técnico y la aplicación sistemática de instrumentos que registren el nivel de avance físico y Financiero, los problemas y éxitos alcanzados en los proceso. Esta labor es fundamentalmente una responsabilidad del Gerente. Al tiempo que se van ejecutando las acciones es necesario controlar los resultados en forma periódica (semanal, mensual, trimestral, semestral, etc.)

Cooperativa:**26. ¿Cuándo fue constituida la cooperativa?**

R= La cooperativa se encuentra inscrita en el registro nacional de cooperativas bajo el número, cero, tres, tres, folio veinticinco del tomo primero, consta también con personería jurídica publicada en la Gaceta Diario Oficial bajo resolución No 038 con el nombre de Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez, R.L. (COOTAMOM, R.L.)

Las cooperativas se constituirán por un proceso de inscripción mediante escritura por un Notario Público y otros procesos en demás Organizaciones del Estado.

27. ¿Cómo está organizada y estructurada la cooperativa?

R= La cooperativa cuenta con una estructura organizativa encabezada por la Asamblea General de Asociados; continuado por el Consejo de Administración, cuya responsabilidad principal es la Administración, Dirección y fijación de la política general para el desarrollo y progreso de la cooperativa; además está compuesta por una Junta de Vigilancia, un Comité de Educación, una Comisión de Finanzas y una Comisión de Bienestar Social todas estas conformadas por tres socios de la cooperativa.

La estructura de toda organización corresponde a la clasificación de los elementos necesarios para completar el ciclo operativo, de modo que permitan el cumplimiento de los fines que se propone la empresa en los diferentes órganos.

28. ¿Qué Misión y Visión tiene la cooperativa?

R= La cooperativa no posee por escrito la Misión, sin embargo se enfoca en brindar un servicio de transporte selectivo con rapidez, comodidad, seguridad y calidad a un precio justo y accesible para el usuario, además persigue beneficios a nivel de cooperativa para los socios a fin de invertir en el bienestar social, tanto de los usuarios del servicio, como de los cooperados.

La Misión es el propósito, fin o razón de ser de la existencia de una institución u organización, exponiendo lo que se pretende cumplir en su entorno social, lo que pretende hacer y él para quien lo va hacer.

La Cooperativa no posee por escrito la Visión, pero pretende llegar a ser considerada tanto por la ciudadanía como para las autoridades, la mejor opción en transporte selectivo, a fin de prestar un servicio de calidad y de esta manera lograr el bienestar económico tanto de los socios como de los cadetes a fin de garantizar un trabajo honesto y productivo siendo una Cooperativa Modelo.

La Visión son las metas que se quieren alcanzar a largo plazo, es la dirección hacia donde quiere llevarse la Organización.

29. ¿Qué objetivos se proponen?

R= La cooperativa tiene por objeto:

- Brindar servicio de transporte selectivo de taxis a la comunidad.
- Promover el bienestar económico y social de sus miembros mediante la utilización de su Capital y esfuerzos conjuntos.
- Proporcionar a sus asociados la capacitación mediante una adecuada educación cooperativa.

- Fomentar el espíritu de solidaridad y ayuda mutua entre los asociados.
- Velar por el respeto de la organización, asociados y trato a los usuarios.
- Fomentar la expansión e integración del movimiento cooperativo, así como las actividades, culturales y recreativas entre asociados y la comunidad.

Los objetivos son los fines de una organización, meta que se desea alcanzar en un tiempo determinado para darle sentido de ser a las actividades, dichos objetivos deben de ser medibles y alcanzables.

30. ¿En la Ley de transporte se les establece las tasas de servicios y autorizaciones?

R= En la Ley 524 (ley General de Transporte Terrestre), establece las formas de pago del servicio selectivo (taxi), y explica que el ente regulador es la Municipalidad (Alcaldía Municipal de Matagalpa).

La forma de pago es en efectivo y por medio de una contratación verbal entre el conductor o cadete y el usuario, donde ambos deben estar de acuerdo para que haya tal contrato y se pueda prestar el servicio, hay una base para el cobro de taxi, donde hay uniformidad esta base fue aprobada por el Consejo de Gobernabilidad y vialidad y luego existe la negociación libre ya que no existe un equipo modernizado en Nicaragua.

31. ¿Qué condiciones establece la Ley 524 sobre la otorgación de concesiones? Y qué condiciones requiere la cooperativa para otorgar las mismas?

R= Para la otorgación de concesión la Ley de transporte establece que debe de existir un Plan Nacional, estudios técnicos factibles, así mismo explica la forma de obtención de nuevas concesiones se debe de realizar mediante licitaciones públicas. Por otra parte también la cooperativa hace propuestas de la calidad de la persona que puede ser merecedora de un derecho que el estado le puede proporcionar.

Actualmente la Ley 524 y su Reforma Ley 616 establecen que para obtener el derecho de una concesión en efecto se debe de pasar por un proceso de licitación pública donde se le da oportunidad a la población a que participe en dicha licitación siempre y cuando llenen los requerimientos que la Municipalidad o (MTI) establezcan, que en este caso le correspondería a la Alcaldía Municipal de Matagalpa establecer esos requerimientos respetando lo que dice la Ley, posteriormente se pasa por el Consejo de Gobernabilidad y Vialidad Municipal para dar apertura a dicho proceso. Una vez evaluada las solicitudes con los montos y necesidades del solicitante se procesa la aprobación y/o denegación de la concesión.

32. ¿Cuál es la normativa que aplican para la tarifa de servicios públicos de transportes?

R= En la cooperativa COOTAMOM, R.L. los socios o los cadetes, que son quienes interactúan directamente con los usuarios del servicio de transporte colectivo, eligen el valor del servicio prestado de manera que este sea, en alguna medida, uniforme al precio de los demás prestatarios del servicio, ya que la ley no establece una tasa específica.

En el caso del servicio de transporte selectivo la ley lo deja como contratación libre entre el prestatario y el usuario, mientras Nicaragua se moderniza a los taxímetros que es la otra opción que establece la Ley.

33. ¿Se orientan a los asociados sobre el beneficio de las aportaciones?

R= El beneficio de las aportaciones de la cooperativa es lo primero que se expone cuando un nuevo socio se integra, según los estatutos de la cooperativa y lo regulado por la Ley 499 (Ley general de Cooperativas).

Las Cooperativas al integrar a un nuevo socio, deben informar los beneficios que consigo trae el estar asociado, así mismo las obligaciones y responsabilidades que se adquieren.

4.5 Procedimientos para elaborar los componentes de un Sistema Contable.

Catálogo de Cuentas e Instructivo de Cuentas.

El Catálogo de Cuentas representa la estructura del Sistema Contable. Esta 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. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2008:96)

Las cuentas de un Catálogo de Cuentas tienen un número que facilita la descripción abreviada de ellas.

Esto sucede porque al tiempo de estar manejando el Catálogo de Cuentas se llega a memorizar los números y el nombre de ellas se terminan aperándose con suma rapidez.

El Catálogo de Cuentas resume el total de ellas con su número y la denominación de cada una. Una cuenta puede tener Sub Cuentas, su número es indeterminado, estableciéndose cuantas sean necesarias.

Una práctica común al elaborar el Catálogo de Cuentas es dejar algunos números de cuentas y SubCuentas sin indicar de cuál de estas se trata.

Esto se puede observar en él y tiene por objeto dejar abiertas las puertas para incluir alguna nueva que llegare a necesitarse por virtud de los requerimientos de los negocios.

Clasificación.

Para clasificar las cuentas contenidas en un catálogo de cuentas existen diversos sistemas tales como:

- a) Numérico.
- b) Alfabético.
- c) Alfanumérico.
- d) Nematécnico decimal.

V. CONCLUSIONES

De los resultados obtenidos mediante el análisis aplicado al Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa Oswaldo Martínez, R.L. en la ciudad de Matagalpa en el primer semestre del año 2013, se concluye que:

1. La cooperativa COOTAMOM, R.L. lleva contabilidad de manera manual apoyada de programas de Office, Libros Contables y Catálogo de Cuentas.
2. La contabilidad que llevan en la Cooperativa es ineficiente porque el Catálogo de Cuentas está mal estructurado.
3. La cooperativa no posee un Sistema Contable, por esta razón se propone un Manual de Sistemas Contables, el que incluye mejoras al Catálogo de Cuentas, un Instructivo de Cuentas, Informes Financieros, Políticas Contables y Organigrama. (Ver Anexo No 5)
4. Las medidas de Control Interno que se aplican en la cooperativa son ineficientes, ya que no existe un Manual de Control Interno plasmado por escrito.

VI. BIBLIOGRAFIA

- Aguirre Ormaechea, J. (2005:189). *Auditoria y control Interno*. Madrid, España: Cultural,S.A.
- Aguirre Ormaechea, J. (2006:823). *Contabilidad General* . Madrid, España: Cultural, S.A.
- Altahona Quijano, T. d. (2009:14). *Contabilidad General*. UDI.
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007:284-285). *Auditoria un Enfoque Integral*. Mexico: Pearson Educacion.
- Bautista Martinez, K. (12 de Junio de 2011). *Google Academico*. Obtenido de Google Academico
- Catacora Carpio, F. (1997:238). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Caracas- Venezuela: Mc Graw- Hill.
- Committee of Sponsoring organizations of the tredway commision. (2004). *Nuevo estudio COSO/ ERM*. Estados Unidos.
- Fleitman, J. (2001:283). *Negocios Exitosos*. Mc Graw Hill.
- Godoy, A., & Greco, o. (2006:561). *Diccionario contable y comercial*. Florida: Valletta ediciones S.R.L.
- Greco, A., & Godoy, A. A. (2006:714). *Diccionario Contable y Comercial. Tercera Edición*. Buenos Aires: Valletta ediciones.
- Guajardo Cantú, G., & Andrade de Guajardo, N. E. (2008). *Contabilidad Financiera* (Quinta Edicion ed.). Distrito Federal, Mexico: Mac Graw-Hill Interamericana de Editores, S.A de C.V.
- Horngren, C., Harrison, W., & Smith, L. (2003:227). *Contabilidad Qta edicion*. Mexico: Pearson Educacion .
- *INFOCOOP*. (01 de enero de 2013). Informacion Recuperada el 16 de abril de 2013, de <http://www.infocoop.gob.ni>: <http://www.infocoop.gob.ni>
- Lara, E., & Lara, L. (2011:227). *Primer Curso de Contabilidad*. Mexico: Editorial Trillas, S.A.
- Lara, E., & Lara, L. (2011:235). *Primer Curso de Contabilidad* . Mexico: Editorial Trillas, S.A.

- Ley 499. (2005).Ley General de Cooperativa. Asamblea General de la República. publicado en la Gaceta No 17 del 25 de enero 2005.
- Ley No 524. (2005): *Ley general de transporte terrestre Ley No 524*. Managua, Nicaragua: publicada en Gaceta No 72 del 14 de abril 2005.
- Narvaez Sanchez, A., & Narvaez Ruiz, J. (2007:30). *Contabilidad II*. Managua: Ediciones A. N.
- Narvaez, A., & Narvaez, J. (2005:34). *Contabilidad Quinta Edicion* . Managua: Ediciones A.N.
- Ramirez, A. (2008). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Mexico D.F.: Panorama Editorial, S.A.
- Rodriguez Valencia, J. (2002). *Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos*. Mexico: International Thomson Editores S,A de C,V.
- Romero, J. (2004:105). *Principios de Contabilidad 2da Edición*. Mexico D.F.: Mc Graw- Hill .
- Romero, J. (2010:106). *Principios de Contabilidad 5da Edicion*.Mexico D.F.: Mc Graw- Hill.

VII. ANEXOS

Anexo 1		Operacionalización de Variables			
Variable	Definición	Indicador	¿A quién o Quiénes?	Técnica	Pregunta
Sistemas Contables	Es la combinación de personal, registro y procedimiento que utilizan las empresas para sus datos financieros	Generalidades Contables	Contador General	Entrevista	1. ¿Posee la Cooperativa un Sistema Contable para el registro de las operaciones y en qué consiste?
		Manual de Sistemas Contables			2) ¿Qué criterio Contable aplica la Cooperativa?
		Catálogo de Cuentas			3) ¿Sobre qué base de registro contable se elaboran los Estados Financieros?
					4) ¿Qué leyes rigen sus actividades?
					5) ¿A qué obligaciones fiscales están sujetos?
					6) ¿Se llevan libros Contables y se actualizan día a día?
					7) ¿En qué consisten los Activos y los Pasivos?
					8) ¿Existe un control de Costos y Gastos a través de Presupuesto?
					9) ¿Cuáles son los ingresos que recibe la Cooperativa?
					10) ¿Se ha obtenido la debida autorización del Sistema Contable en uso?
					11) ¿Cuenta la Cooperativa con formularios pre numerados?
					12) ¿Qué EEFF presenta la Cooperativa? a quién los presenta?
					13) ¿Poseen un Manual de funciones en la Cooperativa? ¿En qué consiste?
					14) ¿Las funciones de la organización están debidamente definidas?
					15) ¿Se dan a conocer las políticas administrativas y financieras al personal?
					16) ¿Existe un seguimiento permanente de los planes de la Cooperativa?
					17) ¿Hacen uso de Catálogo de Cuentas?
					18) ¿Cuál es la estructura del Catálogo de Cuentas?
					19) ¿Qué Sistema usan para codificar las cuentas?
					20) ¿El catálogo contiene un Instructivo de Cuentas?

Control Interno	El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión Financiera, Contable y Administrativa de la empresa.	Componentes del Control Interno	Contador General	Entrevista Cuestionario de Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> 1) ¿Existen reglamentos de conducta o niveles esperados de comportamiento ético y Moral 2) ¿Existe segregación de funciones y responsabilidades? 3) ¿las Funciones de la Organización están debidamente definidas? 4) ¿Se implementan medidas para manejar los riesgos en todos los niveles de la Organización? 5) ¿Son autorizadas adecuadamente las operaciones y actividades? 6) ¿Se protegen los activos incluyendo los bienes intelectuales y la información de acceso y uso no autorizado? 7) ¿Se utilizan programas informáticos de acuerdo a las necesidades? 8) ¿Se procesa la información Contable diariamente? 9) ¿Se hacen evaluaciones continuas de la calidad del desempeño? 10) ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Control Interno? 11) ¿Existe un seguimiento permanente de los planes de la Cooperativa 12) ¿Se dan a conocer las políticas administrativas y financieras del personal? 13) ¿Es adecuada la forma de comunicación entre funcionarios, Jefes de área y los demás Empleados 14) ¿Considera importante plasmar por escrito los procedimientos de la Cooperativa? ¿Por qué? 15) ¿Considera que las Políticas son las más apropiadas para la Cooperativa?
Cooperativa	La cooperativa es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales, culturales, comunes por medio de una empresa de propiedad conjunto y democráticamente controlada.	Ley 499 Ley 524	Presidente de la cooperativa	Entrevista	<ol style="list-style-type: none"> 1)¿Cómo está organizada y estructurada la Cooperativa? 2)¿Cuál es la Misión y Visión de la Cooperativa? 3)¿Qué Objetivos se proponen? 4)¿Cuándo fue constituida la Cooperativa? 5) ¿Qué Beneficios y Exenciones posee la Cooperativa? 6)¿En la ley de transporte se establecen las Tasas de servicios y Autorizaciones? 7)¿Qué condiciones establece la ley 524 s/ la otorgación de Concesiones 8)¿Cuál es la normativa que aplican para la tarifa de servicios públicos de transporte 9)¿Tienen contratos individuales de trabajo todos los Empleados? 11)¿Se orientan a los asociados S/ el beneficio de las aportaciones? 12)¿La documentación de los asociados se encuentra completa? 13)¿Se han renovado y cancelado los derechos de matrícula cada año?

Anexo 2

Entrevista

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

FAREM-Matagalpa



Somos estudiantes de la UNAN FAREM y estamos realizando el Seminario de Graduación, para optar al título de la carrera Contaduría Pública y Finanzas, el que se enfocará en “Sistemas Contables y Control Interno” por lo que le solicitamos nos permitan realizar la presente entrevista, cuyo objetivo es evaluar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Cooperativa de Taxistas de Matagalpa durante el primer semestre del 2013.

I. Datos Generales

Nombre:

Cargo:

Fecha:

II. Desarrollo

Sistema Contable

1. ¿Posee la Cooperativa un Sistema Contable para el registro de las operaciones y en qué consiste?
2. ¿Qué leyes rigen sus actividades?
3. ¿A qué obligaciones fiscales están sujetos?
4. ¿Se llevan libros Contables y se actualizan día a día?

5. ¿Existe un control de Costos y Gastos a través de presupuesto?
6. ¿Poseen un Manual de funciones en la Cooperativa? ¿En qué consiste?
7. ¿Las funciones de la organización están debidamente definidas?
8. ¿Se dan a conocer las políticas administrativas y financieras al personal?
9. ¿Existe un seguimiento permanente de los planes de la Cooperativa?
10. ¿En la ley de transporte se les establece las tasas de servicios y autorizaciones?
11. ¿Qué condiciones establece la ley 524 sobre la otorgación de concesiones? Y qué condiciones requiere la cooperativa para otorgar las mismas?
12. ¿Cuál es la normativa que aplican para la tarifa de servicios públicos de transportes?

Control Interno:

13. ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Control Interno?
14. ¿Considera importante plasmar por escrito los procedimientos de la Cooperativa? ¿Por qué?
15. ¿Existen reglamentos de conducta o niveles esperados de comportamiento ético y Moral?
16. ¿Existe segregación de funciones y responsabilidades?
17. ¿Se implementan medidas para manejar los riesgos en todos los niveles de la Organización?
18. ¿Son autorizadas adecuadamente las operaciones y actividades?
19. ¿Se protegen los activos incluyendo los bienes intelectuales y la información de acceso y uso no autorizado?

20. ¿Se aplican evaluaciones continuas del desempeño en las operaciones del personal? ¿Quién las realiza?

Cooperativa:

21. ¿Cuándo fue constituida la cooperativa?

22. ¿Cómo está organizada y estructurada la cooperativa?

23. ¿Qué misión o visión tiene la cooperativa?

24. ¿Qué objetivos se proponen?

25. ¿Se orientan a los asociados S/ el beneficio de las aportaciones?

¡Gracias por su colaboración!

Anexo 3

Entrevista

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

FAREM-Matagalpa



Somos estudiantes de la UNAN FAREM y estamos realizando el Seminario de Graduación, para optar al título de la carrera Contaduría Pública y Finanzas, el que se enfocará en “Sistemas Contables y Control Interno” por lo que le solicitamos nos permitan realizar la presente entrevista, cuyo objetivos es evaluar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Cooperativa de Transporte de Taxistas de Matagalpa durante el primer semestre del 2013.

I. Datos Generales

Nombre:

Cargo:

Fecha:

II. Desarrollo

Sistema Contable

- 1) ¿Posee la cooperativa un Sistema Contable para el registro de las operaciones y en qué consiste?
- 2) ¿Qué criterio contable aplica la cooperativa?
- 3) ¿Sobre qué base de registro contable se elaboran los Estados Financieros?
- 4) ¿Qué leyes rigen sus actividades?

- 5) ¿A qué obligaciones fiscales están sujetos?
- 6) ¿En la ley de transporte se les establece las tasas de servicios y autorizaciones?
- 7) ¿Se llevan libros contables y se actualizan día a día?
- 8) ¿En qué consisten los Activos y Pasivos?
- 9) ¿Existe un control de costos y gastos a través de presupuesto?
- 10) ¿Cuáles son los ingresos que recibe la cooperativa?
- 11) ¿Se ha obtenido la debida autorización del Sistema Contable en uso?
- 12) ¿Cuenta la cooperativa con formularios prenumerados?
- 13) ¿Qué Estados Financieros presentan en la cooperativa? ¿Y a quienes se lo presentan?
- 14) ¿Poseen un Manual de Funciones en la cooperativa? ¿En qué consiste?
- 15) ¿Las funciones de la organización están debidamente definidas?
- 16) ¿Se dan a conocer las políticas administrativas y financieras al personal?
- 17) ¿Existe un seguimiento permanente de los planes de la Cooperativa?
- 18) ¿Hacen uso de un Catálogo de Cuentas?
- 19) ¿Cuál es la estructura del Catálogo de Cuentas?
- 20) ¿Qué Sistema usan para codificar las cuentas?
- 21) ¿El Catálogo contiene un Instructivo de Cuentas?

¡Gracias por su Colaboración!

Anexo 4

Cuestionario de Control Interno

Fecha:		Control Interno General
Dirigido por:		Cargo:
Realizado por:		Cargo:
Objetivo:	* Buscar deficiencias en Control Interno	

*Verificar el cumplimiento de los planes establecidos por la cooperativa

#	Pregunta	Si	No	N/A	Comentario
1	¿Existen reglamentos de conducta o niveles esperados de comportamiento ético y Moral				
2	¿Existe segregación de funciones y responsabilidades?				
3	¿Las Funciones de la Organización están debidamente definidas?				
4	¿Se implementan medidas para manejar los riesgos en todos los niveles de la Organización?				
5	¿Son autorizadas adecuadamente las operaciones y actividades?				
6	¿Se protegen los activos incluyendo los bienes intelectuales y la información de acceso y uso no autorizado?				
7	¿Se utilizan programas informáticos de acuerdo a las necesidades?				
8	¿Se procesa la información Contable diariamente?				
9	¿Se hacen evaluaciones continuas de la calidad del desempeño?				
10	¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Control Interno?				
11	¿Existe un seguimiento permanente de los planes de la Cooperativa				
12	¿Se dan a conocer las políticas administrativas y financieras del personal?				
13	¿Es adecuada la forma de comunicación entre funcionarios, Jefes de área y los demás Empleados				
14	¿Considera importante plasmar por escrito los procedimientos de la Cooperativa? ¿Por qué?				
15	¿Considera que las Políticas son las mas apropiadas para la Cooperativa?				
16	¿Tienen contratos individuales de trabajo todos los Empleados?				
17	¿Se orientan a los asociados S/ el beneficio de las aportaciones?				
18	¿La documentación de los asociados se encuentra completa?				
19	¿Se han renovado y cancelado los derechos de matrícula cada año?				

Anexo 5



Propuesta de Manual de Sistema Contable

COOPERATIVA DE TAXISTAS DE MATAGALPA OSWALDO MARTINEZ (COOTAMOM, R.L)

Elaborado por:

- Geivy Judith Larios Merlo
- Reveca Huciell Somoza Cárdenas

Diciembre 2013

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	04
INTRODUCCIÓN	05
ORGANIGRAMA	06
I DESCRIPCIÓN DEL MANUAL	07
1.1: Objetivos del Manual	07
1.2: Estructura del Manual	08
II POLÍTICAS CONTABLES	10
2.1: Definición	10
2.2: Principales políticas contables	10
III SISTEMA Y CICLO CONTABLE	34
3.1: Sistema Contable	34
3.2: Ciclo Contable	38
IV CATÁLOGO DE CUENTA O PLAN DE CUENTAS	39
4.1: Definición e Importancia	39
4.2: Estructura del Catálogo de Cuenta	40
4.3: Estructura y fórmula general del Balance	41
4.4: Catálogo de Cuentas	46
V INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS	57
5.1: Descripción de cuentas de Activos	57
5.2: Descripción de cuentas de Pasivos	67
5.3: Descripción de cuentas de Capital	77
5.4: Descripción de cuentas de Resultados	78

VI	INFORMES FINANCIEROS	87
	6.1: Estados Financieros	87
	6.2: Balance General	89
	6.3: Estado de Resultados	93
	6.4: Estado de Cambio en el Patrimonio	99
	6.5: Estado de Flujo de Efectivo	103
	6.6: Notas a los Estados Financieros	107

PRESENTACIÓN

Toda Organización lleva a cabo sus actividades, realiza operaciones tanto a nivel municipal como departamental, nacional o internacional como consecuencia de este actuar obtiene resultados ya sean positivos o negativos, que deben registrarse de acuerdo a procedimientos adecuados, basados en lineamientos, políticas y normas apropiadas a su actividad, cooperativa de Taxistas Oswaldo Martínez (COOTAMOM, R.L.) a través de la Junta Directiva y de su administración en su constante preocupación por reflejar la transparencia de sus operaciones financieras, determinó la necesidad de la realización del presente Manual Contable, de mucha importancia para la cooperativa, ya que permitirá la unificación de criterios contables y el trabajar bajo normas que permita minimizar los riesgos a que están expuestas las operaciones financieras de toda organización.

Para la realización del Manual Contable se llevaron a cabo entrevistas al personal que labora en la cooperativa, observaciones, utilización de documentos existentes, para determinar el tipo de transacciones a las que se dedica la cooperativa de Taxistas Oswaldo Martínez (COOTAMOM, R.L.), los procedimientos utilizados como también las políticas y normas que han venido aplicando sin estar reflejadas por escrito. También se usó como base el catálogo o plan contable con el que ha venido registrando sus operaciones.

El objetivo del Manual Contable es establecer las orientaciones necesarias, que constituyen una herramienta de trabajo para el área de contabilidad y demás usuarios, dedicada a facilitar la correcta aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad aplicada a la cooperativa de Taxistas Oswaldo Martínez (COOTAMOM, R.L.).

INTRODUCCION

La cooperativa de Taxistas Oswaldo Martínez (COOTAMOM, R.L.) ha venido trabajando únicamente con un Catálogo de Cuentas, sin Instructivo, por lo que como toda cooperativa en vías a la aplicación de Control Interno, requiere de un Manual Contable que les sirva de guía para la correcta utilización del catálogo y así puedan unificar criterios.

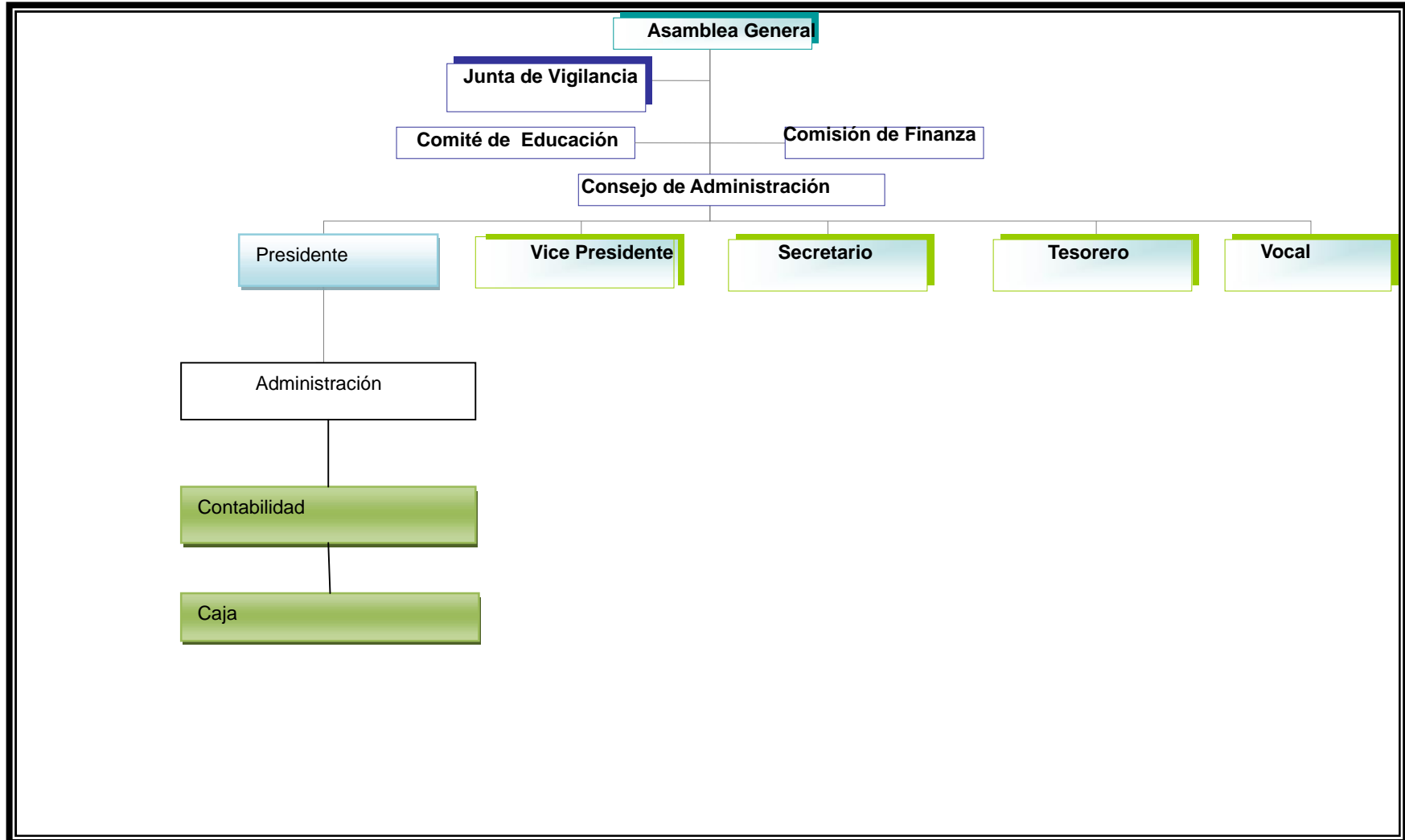
El Manual de Contabilidad y Plan de Cuentas de la cooperativa prescribe la manera de registrar la contabilidad señalando con claridad cuáles son las cuentas a usarse en cada una de las operaciones derivadas de la actividad económica.

El Manual contable está basado en las Normas Contables de Aceptación General, cuya aplicación debe observarse al registrarse las operaciones tratando de señalar la totalidad de las cuentas que un manual de esta naturaleza debe reflejar.

A través del Manual se logrará unificar criterios contables en torno a la identificación, medición y comunicación de la información financiera generada, que permita reflejar la situación financiera de la cooperativa y a la vez mida la gestión de la misma como base para la toma de decisiones.

Este Manual deberá ser revisado en la medida que se presenten cambios y cuando la cooperativa de taxista (COOTAMOM R.L) adopte la aplicación de cualquier otro criterio contable. Algo muy importante de mencionar es que el catálogo con el que ha venido trabajando será modificado y sobre esta base se está elaborando el Instructivo del presente Manual.

ORGANIZACIÓN DEL AREA CONTABLE (Insertada en el organigrama de COOTAMOM, R.L.)



CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos específicos de este Manual son los siguientes:

1. Contar con documentación escrita que tenga la homogeneidad y consistencia suficiente que permita al personal adquirir fácilmente los conocimientos de las técnicas necesarias para realizar eficientemente su trabajo.
2. Facilitar la generación de información requerida por la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Asamblea General de Accionistas, como de instituciones del Estado y de entidades financieras.
3. Proporcionar información sobre el uso y significado de la estructura del código contable como de la descripción, uso, naturaleza y contenido de cada cuenta.
4. Proporcionar un Catálogo de Cuentas flexible y adecuado que permita y facilite la preparación de Estados Financieros.
5. Evitar errores u omisiones en el registro de operaciones, a través de su consulta y facilitar la revisión y ahorro de tiempo en la ejecución y revisión de las operaciones.
6. Unificar criterios contables en torno a la identificación, medición y comunicación de la información financiera generada que permita reflejar la situación financiera de la Cooperativa y a la vez mida la gestión de la misma como base para toma de decisiones.
7. Fortalecer el Sistema de Control Interno.
8. Contribuir al entrenamiento del personal contable.
9. Facilitar la revisión al personal designado por la Junta de Vigilancia.

1.2 ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual se encuentra estructurado de ocho secciones, ofreciéndose a continuación una breve explicación de su contenido.

1) Descripción del Manual

Corresponde a la sección en la cual se describen los principales objetivos que persiguen el Manual y se presenta una referencia rápida sobre aspectos importantes de la del mismo.

2) Políticas Contables

Esta sección brinda una definición de lo que son las políticas contables y la descripción de cada una de las políticas contables más importante por la que se regirá la cooperativa de Taxistas Oswaldo Martínez (COOTAMOM, R.L.).

2) Sistema Contable

Esta sección brinda una definición del Sistema de Contabilidad, la base contable que se aplicará y el flujo grama general del sistema contable sugerido en el que se indican los principales procesos o etapas y la información que producirá.

4) Plan de Cuentas o Catálogo de Cuentas

Esta sección presenta la descripción y explicación de la estructura de codificación que alimenta el Sistema Contable y la combinación de los diferentes grupos de dígitos que se emplean para la conformación de los códigos de las cuentas contables. Así mismo presenta el Plan General de Cuentas Contables que utilizará el Sistema Contable para registrar los datos de las diferentes transacciones que realice la cooperativa y que servirá de base para la elaboración de los informes periódicos que se establecen.

5) Instructivo de Cuentas

En esta sección se describe el concepto, uso y manejo de las principales cuentas del sistema. Se indica el código y el nombre de la cuenta, la explicación de lo que su saldo representa y los movimientos más usuales de DEBITOS y CREDITOS y describe también la naturaleza de su saldo.

6) Informes Financieros

En esta sección se describen los principales informes de carácter financiero-contable que serán generados por el sistema. Adicionalmente se indica el nombre de los informes, su uso, descripción general, frecuencia de emisión y los usuarios finales de estos informes. Un resumen de ellos es:

- * Balance General
- * Estado de Resultados
- * Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- * Flujo de Efectivo

7) Registros Contables

En esta sección se describen los principales reportes y registros de que soportan las transacciones de carácter financiero-contable. Adicionalmente se indica el nombre de los reportes, su uso, descripción general, frecuencia de emisión y el flujo gram de recorrido de cada uno de los documentos y registros contables.

8) Forma de Actualizar el Manual

En esta sección se describe el procedimiento y formulario sugerido para introducir modificaciones al Manual como consecuencia de cambios que puedan presentarse en el futuro que requieran la incorporación de nuevas cuentas o modificación de las mismas.

CAPÍTULO II: POLÍTICAS CONTABLES

2.1 DEFINICIÓN

Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la organización en la elaboración y presentación de sus Estados Financieros. (NIC 1)

La cooperativa de Taxistas Oswaldo Martínez (COOTAMOM, R.L.) cambiará una política contable sólo si tal cambio:

- a) es requerido por una Norma o Interpretación,
- b) lleva a que los Estados Financieros suministren información más fiable y relevante sobre los efectos de las transacciones, otros eventos o condiciones que afecten a la situación financiera, el desempeño financiero o los flujos de efectivo de la Cooperativa.

Con la finalidad de contar con las bases necesarias para llevar a cabo el proceso de consolidación de Estados Financieros de la cooperativa se definen y aprueban las políticas contables uniformes tomando en cuenta las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC); y las Interpretaciones a las NIC y NIIF, oficializadas y vigentes en Nicaragua por el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua (CCPN).

2.2 PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

1. Nota a los Estados Financieros sobre Políticas Contables
2. Revelaciones en las Notas a los Estados Financieros
3. Importancia Relativa y Agrupación
4. Base de Medición de los Estados Financieros
5. Uniformidad en la presentación de las partidas en los Estados Financieros
6. Compensación de activos con pasivos e ingresos con gastos
7. Información Comparativa

8. Base Contable
9. Reconocimiento de Activos
10. Reconocimiento de Pasivos
11. Reconocimiento de Ingresos
12. Reconocimiento de Gastos
13. Clasificación de los Activos y Pasivos
14. Período Contable.
15. Unidad Monetaria.
16. Conversión de Moneda Extranjera
17. Instrumentos Financieros
18. Método de Estimación para Cuentas Incobrables
19. Registro y Valuación de los inventarios
20. Reconocimiento, Registro, Capitalización y Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo.
21. Activos Intangibles
22. Costos por Préstamos
23. Impuestos de Renta (IR)
24. Capital (Acciones)
25. Libros Contables

Los detalles de éstas políticas se detallan a continuación.

2.2.1 Nota a los Estados Financieros sobre Políticas Contables utilizadas por cooperativa de Taxistas Oswaldo Martínez (COOTAMOM, R.L.) (NIC 1)

La nota de políticas contables debe incluir la revelación de políticas contables para todos los rubros cuya acumulación para los periodos que se presentan haya sido importante o cuyos saldos, en cualquiera de los dos periodos, sean significativos dentro del rubro, y dentro de los Estados Financieros tomados en su conjunto.

Para asegurar que la nota está completa, deberá repasar el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto y Estado de Flujo de Efectivo para cada rubro de presentación importante, y verificar la revelación de la política contable.

Los cambios en políticas, métodos y prácticas contables deben ser claramente revelados y debe exponerse el efecto en los Estados Financieros. Su tratamiento se rige por la (NIC 8), versión 2007, párrafos 14 al 27.

2.2.2 Revelaciones en las notas a los Estados Financieros (NIC 1).

La información que se revele en las notas a los Estados Financieros deberá considerar la siguiente estructura en el orden que se expone a continuación:

- a) Nota de operaciones, donde se cubren los requerimientos de la (NIC 1) como la naturaleza de sus operaciones y sus principales actividades; el domicilio legal, incluyendo el correspondiente a sus áreas de operación o localización de facilidades; su forma legal, incluyendo el dispositivo o dispositivos de ley pertinentes a su creación o funcionamiento; y otra información breve sobre cambios fundamentales referidos a incrementos o disminuciones en su capacidad productiva, área de operaciones, entre otros;
- b) Nota de políticas contables, según lo indicado en el punto 1 de este documento;
- c) Notas de desagregación de la composición de rubros presentados en el Balance, incluyendo la información requerida por cada NIIF.
- d) Notas sobre otra información financiera no expuesta en el cuerpo de los Estados Financieros, como descripción de las cuentas patrimoniales, situación tributaria, contingencias y riesgos financieros.

2.2.3 Importancia relativa y agrupación (NIC 1)

Los Estados Financieros deben contener la descripción de las transacciones de la cooperativa atendiendo a la importancia de las mismas con fundamento en la definición de sus políticas contables, y se agrupan atendiendo a su naturaleza y cuantía.

Debe haber uniformidad en la aplicación de las políticas contables definidas para la preparación y presentación de los Estados Financieros de un ejercicio a otro, y cualquier variación al respecto se hace constar en notas aclaratorias en el texto de los estados financieros mismos.

2.2.4 Base de Medición de los Estados Financieros: Costo Histórico (NIC 1)

La base de medición de los elementos de los Estados Financieros utilizada por COOTAMOM, R.L. es la de Costo Histórico. Los Activos se registran por el importe de efectivo y otras partidas pagadas, o por el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio en el momento de la adquisición. Los Pasivos se registran por el valor del producto recibido a cambio de incurrir en la deuda por las cantidades de efectivo y otras partidas equivalentes que se espera pagar para satisfacer la correspondiente deuda, en el curso normal de la operación.

2.2.5 Uniformidad en la presentación de las partidas en los estados financieros (NIC

La presentación y clasificación de las partidas en los Estados Financieros se conservará de un periodo a otro, a menos que:

- a) tras un cambio en la naturaleza de las actividad de la empresa o una revisión en los Estados Financieros, se ponga de manifiesto que sería más apropiada otra presentación u otra clasificación, tomando en consideración los criterios para la selección y aplicación de políticas contables de la NIC 8;
- b) una Norma o Interpretación requiera un cambio en la presentación.

2.2.6 Compensación de Activos con Pasivos e Ingresos con Gastos (NIC 1)

No se compensarán Activos con Pasivos, ni Ingresos con Gastos, salvo cuando la compensación sea requerida o esté permitida por alguna Norma o Interpretación.

2.2.7 Información Comparativa (NIC 1)

A menos que una Norma o Interpretación permitan o requiera otra cosa, la información comparativa, respecto del período anterior, se presentará para toda clase de información cuantitativa incluida en los estados financieros. La información comparativa deberá incluir también en la información de tipo descriptivo y narrativo, siempre que ello sea relevante para la adecuada comprensión de los Estados Financieros del periodo corriente.

2.2.8 Base Contable: De Acumulación o Devengado (NIC 1)

Salvo en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, la base contable utilizada por la cooperativa de Taxistas Oswaldo Martínez (COOTAMOM, R.L.) será la de Devengado. Toda transacción y demás sucesos económicos se reconocen cuando ocurren, registrándose en los libros contables, es decir es el reconocimiento y registro de un ingreso o gasto en el período contable a que se refiere a pesar de que el desembolso o el cobro en efectivo puedan ser hecho todo o en partes.

2.2.9 Reconocimiento de Activos

Se reconoce un Activo, en el balance general, cuando es probable que se obtenga beneficio económico futuro para la empresa, y además el activo tiene un costo o valor que puede ser medido con fiabilidad.

Un Activo no es objeto de reconocimiento en el Balance General cuando se considera improbable que, del desembolso correspondiente, se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro. En lugar de ello, tal transacción lleva al reconocimiento de un gasto en el Estado de Resultados.

2.2.10 Reconocimiento de Pasivo

Se reconoce un Pasivo, en el Balance General, cuando es probable que, del pago de esa obligación presente, derive la salida de recursos que lleven incorporados beneficios económicos, y además la cuantía del desembolso a realizar pueda ser evaluada con fiabilidad.

2.2.11 Reconocimientos de Ingresos

Se reconoce un ingreso, en el Estado de Resultados, cuando ha surgido un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento en los Activos o un decremento en los Pasivos, y además el importe del ingreso puede medirse con fiabilidad.

2.2.12 Reconocimientos de Gastos

Se reconoce un gasto, en el Estado de Resultados, cuando ha surgido un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en los Activos o un incremento en los Pasivos, y además el gasto puede medirse con fiabilidad.

Los gastos se reconocen en el Estado de Resultados sobre la base de una asociación directa entre los costos incurridos y la obtención de partidas específicas de ingresos. Este proceso se le denomina correlación de Gastos con Ingresos, implica el reconocimiento simultáneo o combinado de unos y otros, si surgen directa y conjuntamente de las mismas transacciones u otros sucesos.

2.2.13 Clasificación de los Activos y Pasivos (NIC 1)

Los Activos y Pasivos se clasificarán en corrientes y no corrientes.

Un activo se clasificará en corriente cuando:

- a) su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta a los socios de la cooperativa o consumo del personal, en el transcurso del ciclo normal de la operación;
- b) se mantiene fundamentalmente por la venta a socios, o para un plazo corto de tiempo, y se espera realizar dentro del periodo de doce meses tras la fecha del Balance;
- c) se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida.

Todos los demás Activos se clasificarán como no corrientes.

Un Pasivo se clasificará como corriente cuando:

- a) se espera liquidar en el curso normal de la operación de la cooperativa
- b) debe liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del Balance.

Todos los demás pasivos se clasificarán como no corrientes.

2.2.14 Periodo Contable

El período contable de la entidad, coincide con el período fiscal que comienza el primero de Enero y termina el 31 de Diciembre del mismo año.

2.2.15 Unidad Monetaria

Los registros contables automatizados para el control del patrimonio serán manejados en córdobas (C\$), que es la unidad monetaria de Nicaragua. El tipo de cambio oficial del Córdoba con respecto al Dólar de los Estados Unidos de América,

se estará deslizando diariamente en base a tabla emitida y publicada mensualmente por el Banco Central de Nicaragua(Ley Orgánica del BCN No.317), por tanto, la conversión de las transacciones que se realicen serán convertidas a córdobas teniendo como base estas tablas.

2.2.16 Conversión de Moneda Extranjera (NIC 21)

Valuación y registro

De acuerdo con la NIC 21 las transacciones se deben registrar al tipo de cambio de la fecha en que se realizan las mismas. Asimismo, el tipo de cambio a utilizar en la re expresión de saldos por liquidar en moneda extranjera (Activos y Pasivos), es aquel que refleja el monto al que sería pagado o cobrado el saldo a la fecha de los Estados Financieros, el que corresponde al tipo de cambio de venta.

Las ganancias o pérdidas por diferencia en cambio deben registrarse en cuentas de resultados.

Para registrar las transacciones en moneda extranjera se establecen las siguientes políticas:

Las transferencias recibidas en dólares y/o otra moneda externa provenientes del financiamiento, Intereses, Ingreso de nuevo socio, ingresos por ventas de repuestos para taxis, lubricantes, llantas, baterías u otros, e ingresos por cuotas de mantenimiento se registraran en la contabilidad en moneda nacional, al tipo de cambio oficial del día en que son recibidos del banco y depositados en una cuenta que se autorice, abierta en un banco local.

Los créditos por los pagos directos realizados por las diferentes cuentas bancarias en Dólares y/o otras monedas extranjeras, se registraran en la contabilidad en moneda nacional al tipo de cambio del día en que se realizó el desembolso para efectuar el respectivo pago.

Ej. Saldo de \$5,000.00 (Cinco mil Dólares netos) de la cuenta corriente en Dólares. Al contabilizar el saldo en mención se multiplica la cantidad x el tipo oficial de cambio, que sería:

\$5,000.00 X 24.9220 tasa de cambio, resultando: C\$124,610.00 el saldo de la cuenta en mención.

Revelación

Se debe mostrar en una nota a los Estados Financieros, cada rubro del Activo y Pasivo en moneda extranjera el monto de la misma, distinguiendo entre monedas extranjeras, si fuera más de una, indicando el tipo de cambio utilizado a la fecha de los Estados Financieros corriente y precedente. La diferencia de cambio neta debe revelarse en el Estado de Resultados.

2.2.17 Instrumentos Financieros

Clasificación

Los instrumentos financieros incluyen los activos financieros, los pasivos financieros y los instrumentos patrimoniales. Los activos financieros deben ser clasificados como sigue:

Inversiones mantenidas hasta el vencimiento, diferentes de cuentas por cobrar y préstamos originados por la empresa, con vencimiento fijo y que la entidad espera conservar hasta su vencimiento. Ejemplo: cartera de colocaciones adquirida con intención de mantenerla hasta que venza. Cuentas por cobrar y préstamos, corresponde a Activos que no se negocian. Se clasifican aquí las cuentas por cobrar originados por la organización.

Disponibles para la venta, se clasifican en esta cuenta aquellos Activos y Pasivos financieros que por sus características no han sido reconocidos como de las tres

categorías anteriores. Ejemplo: Inversiones en acciones que no dan lugar a control o influencia significativa

En el caso de los Pasivos Financieros, estos se clasifican en: originados por la empresa y mantenidos para negociar.

Los rendimientos financieros o los costos financieros en términos porcentuales promedio del periodo deben ser presentados en cada nota de detalle (composición del rubro).

Los Activos y Pasivos financieros deben ser clasificados como corrientes o no corrientes dependiendo del plazo de su convertibilidad o disposición de efectivo.

Valuación

Los instrumentos financieros clasificados como cuentas por cobrar y préstamos; las inversiones mantenidas a vencimiento y cualquier instrumento financiero que no tenga cotización en un mercado Activo, debe ser medido posteriormente a su costo amortizado.

El costo amortizado es aquél valor que se le asignó inicialmente a un activo o Pasivo menos los reembolsos del principal, más o menos, según sea el caso, cualquier diferencia existente entre el importe inicial y el valor del reembolso al vencimiento; y, para Activos financieros, menos la pérdida de valor por deterioro o improbable recuperación (cobranza dudosa).

En caso no tengan vencimiento fijo deben ser valuados al costo.

Los demás instrumentos deben ser medidos a su valor razonable.

Los Activos financieros deben estar sujetos a revisión periódica para determinar si su valor se ha deteriorado. En el caso de las inversiones de corto plazo revisar si la cotización ha sufrido pérdida de valor en el mercado bursátil; por la de largo plazo,

verificar si el valor patrimonial de la inversión ha disminuido. Por las cuentas por cobrar, determinar el deterioro del valor de recuperación.

Revelación

Se debe revelar en una nota de políticas contables información sobre los instrumentos financieros que sigue la empresa y la clasificación de los mismos, tanto de Activos como de Pasivos financieros. Asimismo, en cada nota referida a Activos o Pasivos financieros se debe revelar, entre otros, información referida a la naturaleza y alcance del instrumento financiero, plazos (hasta un año, más de uno y hasta cinco y más de cinco), condiciones establecidas y grado de certidumbre de flujos de efectivo futuros; tasa promedio del período de rendimientos financieros o costos financieros; garantías recibidas u otorgadas; transferencias o cesiones efectuadas; cambios en los valores de los instrumentos. Además, debe revelarse información referida a políticas de gestión de riesgo, incluyendo su política de cobertura, incluyendo los riesgos de precio de crédito, de liquidez y de flujos de efectivo.

2.2.18 Método de Estimación para Cuentas incobrables.

Definición

Se llama Cuenta Incobrable (cuentas malas o dudosas) aquellas que no se pueden cobrar en las fechas establecidas. Las Cuentas Incobrables son un gasto de ventas para la Cooperativa.

Método de Valuación

Las cuentas de dudosa recuperación, son consideradas como tales después de agotadas las gestiones de cobranza y se llegue a la conclusión que son irrecuperables.

COOTAMOM, R.L. aplicará el método de Rebaja y Acumulación aplicando el procedimiento de Estimación sobre saldo de las Cuentas por Cobrar. Para tal efecto se aplicará la estimación del 2% de las Cuentas por Cobrar en concordancia con la Reforma Tributaria.

Bajo el método de Rebaja y Acumulación la provisión o estimación para cuentas incobrables se calculan en el mismo período en el cual se realizan las ventas.

Existen tres procedimientos para calcular la estimación para cuentas incobrables que son:

Estimación por Antigüedad de Saldos.

Estimación por Porcentaje sobre Ventas.

Estimación sobre Saldos de las Cuentas por Cobrar a Socios.

El procedimiento de Estimación sobre Saldos de las cuentas por cobrar es el más usual hoy en día y consiste en aplicar un porcentaje al saldo final de las Cuentas por Cobrar al finalizar el período o ejercicio económico.

EJEMPLO:

El saldo de las cuentas por cobrar al cierre del ejercicio fiscal al 31 de diciembre es por valor de C\$300,000.00. La estimación aplicar del 2% le corresponde el siguiente asiento contable:

Estimación para cuentas incobrables C\$6,000.00

Socio	C\$6,000.00
-------	-------------

Revelación

Se debe revelar en una nota de políticas contables información sobre el método de estimación para cuentas incobrables que sigue COOTAMOM, R.L y la clasificación de las cuentas por cobrar.

2.2.19 Registro y Valuación de los Inventarios (NIC 2)

La Cooperativa COOTAMOM, R.L debe conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.

Forma de determinar la existencia del inventario

El determinar la cantidad de mercadería en existencia es uno de los procedimientos más importantes que se aplican en los negocios de compra - venta. Los dos métodos principales son:

1. Contar, pesar o medir cada clase de mercadería en existencia.
2. Llevar un registro diario y continuo del aumento, la merma y el balance de cada clase de mercadería en existencia.

La cooperativa COOTAMOM, R.L aplicará los dos métodos. El primer método lo realizará en cada cierre fiscal (Diciembre de cada año).

Sistema de Inventario

Distintos negocios tienen diferentes necesidades de información de inventarios, por este motivo se distinguen dos sistemas:

1. Inventario físico o periódico
2. Inventario perpetuo

La cooperativa COOTAMOM, R.L utilizará el Sistema de Inventario Perpetuo donde llevará registros de inventarios que pueden mostrar en cualquier momento la cantidad en existencia de cada clase de mercadería. Se llama "Tarjeta de Registro

de Inventario” o de Existencia” al formulario donde se anota cada clase de mercadería y que muestra la cantidad recibida, la cantidad usada y el balance en existencia. Se conoce como “MAYOR DE ALMACÉN O MAYOR DE EXISTENCIA” al archivo completo de las tarjetas de registros de existencias para toda la mercancía a mano.

Al llevarse un inventario perpetuo, se harán asientos en las tarjetas para:

1. Indicar los aumentos en la cantidad en existencia con motivo de las compras de mercadería.
2. Indicar las mermas de la cantidad a mano con motivo de las ventas.
3. Indicar el balance después de anotar cada aumento o cada merma.

Para clase diferente de mercadería que se tiene en inventario, se preparará una tarjeta por separado. Terminados los pasos de un período, el saldo de la cuenta de mercadería y/o almacén, es el costo de los productos todavía en existencias: se puede preparar estados de operaciones sin efectuar un conteo físico.

Se efectuará arqueo (inventario físico) sorpresivos en tarjetas auxiliares contra la existencia física en forma selectiva.

JORNALIZACION CONTABLE

	DEBE	HABER
COSTO DE PRODUCTO VENDIDO	1,000.00	
<hr/>		
MERCADERÍA		1,000.00

Por medio del método de Inventario Perpetuo, se diseña el sistema de registro de modo que el costo de la mercadería vendida o el costo de materiales usados sean registrados en el momento en que el Activo es vendido o consignado.

Método de Valuación de Inventarios

Los inventarios también están sujetos a las Normas de contabilidad que han de valuarse al costo. La cooperativa COOTAMOM, R.L valorará sus inventarios de acuerdo al método de costos promedios, para ello los diferentes costos de compra deben unificarse a uno solo que sea el promedio de todos ellos.

El método de costo promedio se subdivide en:

- Ponderado o Promedios Periódicos
- Móvil o Constante

La cooperativa COOTAMOM, R.L aplicará el Costo Móvil o Constante. Este procedimiento consiste en obtener en cada entrada de material el precio promedio que le corresponde en esa fecha, por lo tanto, si en el día entra el mismo material a tres precios diferentes de compras, deberá obtenerse el precio promedio de cada de las entradas, aplicándose el precio promedio que corresponda para valorar la inmediata salida del almacén.

EJEMPLO:

Material de limpieza: detergente

	Kg.	Costo Unitario	Costo total
Primera entrada	70	3.00	C\$ 210.00
Segunda entrada	40	3.50	140.00
	_____	_____	_____
TOTAL	110		C\$ 350.00

El Costo Promedio se obtiene dividiendo el total del costo entre el total de kilogramos.

$$\text{Costos Promedio} = \frac{350.00}{110} = 3.181818$$

110

Las salidas que ocurran después se valuarán al Costo Promedio obtenido.

Revelación

En los Estados Financieros se revelará la siguiente información:

- a) las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;
- b) el importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa;
- c) el importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;
- d) el importe de los inventarios reconocidos como gasto durante el periodo.

2.2.20 Reconocimiento, Registro, Capitalización y Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo (NIC 16)

La cooperativa COOTAMOM R.L debe conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.

Reconocimiento

Un elemento de propiedad, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:

- a) sea probable que la cooperativa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo;
- b) el costo del Activo para la cooperativa pueda ser valorado con fiabilidad.

Registro

Las propiedades, plantas y equipos se registran al Costo de adquisición (Histórico).

Medición del Costo

Todo elemento de propiedad, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un Activo, se valorará por su costo o valor revaluado (tratamiento alternativo permitido).

El costo de los elementos de propiedad, planta y equipo comprende:

- a) su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio; y
- b) todos los costos relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.

El costo de un elemento de propiedad, planta y equipo será el precio equivalente al contado en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los plazos normales del crédito, la diferencia entre el precio equivalente al contado y el total de los pagos se reconocerá como gastos por intereses a lo largo del periodo del préstamo

Medición posterior al reconocimiento

Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedad, planta y equipo se contabilizará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor. (Párrafo 3)

Reparaciones Capitalizables

Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedad, planta y equipo podrá adherírsele el valor por reparaciones realizadas. Se considerará una reparación capitalizable en un elemento de propiedad, planta y equipo si cumple las siguientes condiciones:

- a) Qué prolongue la vida útil o proyecte mayor capacidad productiva; y
- b) Qué el valor de la inversión en la reparación sea mayor del 10% del costo de adquisición inicial.

Modelo de Revaluación

Con posterioridad a su reconocimiento como Activo, un elemento de propiedad, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Las revaluaciones se harán de conformidad al procedimiento establecido por la Ley 822, Ley de Concertación Tributaria y su Reglamento.

Cuando se incremente el importe en libros de un Activo como consecuencia de una revaluación, tal aumento se llevará directamente a una cuenta de superávit de revaluación, dentro del Patrimonio Neto. No obstante, el incremento se reconocerá en el resultado del periodo en la medida en que suponga una reversión de una disminución por devaluación del mismo Activo, que fue reconocida previamente en resultados.

Cuando se reduzca el importe en libros de un Activo como consecuencia de una revaluación, tal disminución se reconocerá en el resultado del período. No obstante, la disminución será cargada directamente al patrimonio neto contra cualquier superávit

de revaluación reconocido previamente en relación el mismo activo, en la medida que tal disminución no exceda el saldo de la citada cuenta de superávit de revaluación.

El superávit de revaluación de un elemento de propiedad, planta y equipo incluido en el patrimonio neto podrá ser transferido directamente a la cuenta de ganancias retenidas, cuando se produzca la baja en cuentas del activo. Esto podría implicar la transferencia total del superávit cuando la empresa se desapropie del activo.

Método de Depreciación

Existen varios métodos para la aplicación de la depreciación a los Activos Fijos, la cooperativa COOTAMOM R.L aplicará el Método de Línea Recta en concordancia con la Ley de Concertación Tributaria y su Reglamento.

El Método de Depreciación de Línea recta que consiste en determinar una cuota fija de depreciación anual por el período de Vida Útil que se espera de él, incluyendo el Valor de Rescate o Valor Residual.

Fórmula:

$$\text{Depreciación Anual (D): } \frac{\text{Costo de Adquisición (Va) - Valor Residual (Vr)}}{\text{Número de Años de Vida Útil (n)}}$$

Valor Residual: Representa el valor probable de recuperación o venta del bien una vez agotado su término de vida útil

Revelación

En los Estados Financieros se revelará, con respecto a cada una de las clases de propiedad, planta y equipo, la siguiente información:

- a) las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto;
- b) el método de depreciación utilizado;
- c) las vidas útiles o los porcentajes de depreciación utilizados;
- d) el importe en libros bruto y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor), tanto al principio como al final de cada periodo;
- e) si existen activos totalmente depreciados que se encuentran en uso;
- f) la conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo;
- g) la existencia y los importes correspondientes a las restricciones de titularidad, así como las propiedades, planta y equipo que están afectos como garantía al cumplimiento de obligaciones;
- h) el importe de los desembolsos reconocidos en el importe en libros, en los casos de elementos de propiedades, planta y equipo en curso de construcción; y
- i) el importe de los compromisos de adquisición de propiedades, planta y equipo.

2.2.21 Activos Intangibles (NIC 38)

Definición

Un Activo Intangible es un Activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física tales como el conocimiento científico o tecnológico, el diseño e implementación de nuevos procesos o nuevos sistemas, las licencias o concesiones, la propiedad intelectual, los conocimientos comerciales o marcas, los programas informáticos, las patentes, los derechos de autor, las franquicias, entre otros.

Reconocimiento

Se deben reconocer como intangibles aquellos Activos que son adquiridos o se generan internamente en la medida que produzca beneficio económico futuro y el costo del Activo puede ser medido fiablemente.

Valuación

Se deben medir al costo de adquisición o valor revaluado menos pérdidas por desvalorización y amortización acumulada.

Amortización

El plazo de amortización debe ser aquel en que se estima que el Activo Intangible contribuirá a la generación de beneficios económicos.

Revelación

La entidad revelará la siguiente información para cada una de las clases de Activos Intangibles, distinguiendo entre los Activos que se hayan generados internamente y los demás:

Clase de Activo Intangible, distinguiendo Vida Útil y porcentaje de amortización acumulada;

- a) métodos de amortización;
- b) importe en libros bruto y amortización acumulada al inicio y al final del período;
- c) conciliación de valores en libros al inicio y al final del período incluyendo incrementos, retiros y desapropiaciones, pérdidas por deterioro, amortización;
- d) intangibles que se amortizan en período mayor a veinte (20) años; restricciones a su uso y garantías de las que son objeto.

2.2.22 Costos por Préstamos (NIC 23)

Reconocimiento

Los costos (intereses) por préstamos (bancarios) serán reconocidos como gastos del periodo en que se incurre en ellos, salvo si fueran capitalizados para Activos Fijos.

Los costos por préstamos que sean directamente atribuibles a la adquisición, construcción o producción de Activos Fijos que cumplan las condiciones para su calificación, serán capitalizados, formando parte del costo de dichos Activos, siempre que sea probable que generen beneficios económicos futuros a la empresa y puedan ser medidos con suficiente fiabilidad. Los demás costos por préstamos se reconocerán como gastos del periodo en que se incurre en ellos.

Revelación

En los Estados Financieros se debe revelar información acerca de los siguientes extremos:

- a) las políticas contables adoptadas con relación a los costos por préstamos;
- b) el importe de los costos por préstamos capitalizados durante el periodo;
- c) la tasa de capitalización utilizada para determinar el importe de los costos por préstamos susceptibles de capitalización.

2.2.22 Impuestos de Renta (IR)

Reconocimiento

El impuesto corriente, correspondiente al periodo presente y a los anteriores, será reconocido como una obligación de pago en la medida en que no haya sido liquidado.

Ley No. 822, Ley de Concertación Tributaria

De acuerdo a la Ley No. 822 Ley de Concertación Tributaria, COOTAMOM R.L está obligada solidariamente con los siguientes impuestos directos e indirectos:

- Indirecto: Retención de I.R. sobre compras de bienes y servicios. Por toda compra de bienes y servicios, COOTAMOM R.L retendrá el 2% del monto de la compras a partir de C\$1,000.00 (antes de IVA). Por la compra de

servicios profesionales retendrá el 10% para personas natural y del 2% para personas jurídicas a partir de C\$1.00.

Las transacciones y operaciones contables deberán respaldarse con los formularios de registro y control, de acuerdo al tipo de modalidad de las operaciones.

Revelación

En los Estados Financieros se debe revelar la siguiente información:

- a) El importe total de los impuestos, relativos a partidas acreditadas directamente a las cuentas del patrimonio neto en el periodo;
- b) Una explicación de los cambios habidos en la tasa impositiva aplicable, especificando también la manera de computar la tasa aplicable utilizada.

2.2.23Capital (Acciones) (NIC 33)

Las acciones de la Cooperativa COOTAMOM R.L suscritas son pagadas en efectivo. En caso de fallecimiento de algún socio, pasarán a sus herederos (Escritura de Constitución de Sociedad).

Revelación

En los Estados Financieros se debe revelar la siguiente información:

- a) El tipo de acción, cantidad de acciones autorizadas, suscritas y pagadas;
- b) El importe empleado como numerador en el cálculo de las ganancias por acción básicas;
- c) El promedio ponderado del número de acciones ordinarias utilizadas en el denominador para el cálculo de las ganancias por acción básicas.

2.2.25 Libros Contables

Base Legal

De acuerdo al Código Mercantil (Art. 242) de Nicaragua, La Cooperativa COOTAMOM R.L está obligado a llevar los libros: Diario y Mayor cuyos detalles se mencionan a continuación:

Libro Diario

El Libro Diario es de uso obligatorio en el Sistema Contable constituyendo la base de la contabilidad patrimonial; consiste en un registro de entrada original de todas las operaciones susceptibles de expresarse contablemente, siendo sustentada por los documentos de respaldo de dichas operaciones. Sirve de fuente para efectuar los registros del Libro Mayor y resto de auxiliares.

En el Libro Diario se registran las operaciones una tras otra, siguiendo el orden de las fechas en que se efectuaron. Parte esencial de un Asiento de Diario es indicar las cuentas que deben cargarse (Débito) y abonarse (Crédito) como consecuencia de la transacción, señalando los respectivos importes. Además el asiento debe explicar en qué consistió la operación y la fecha en que se efectuó. Se asigna un número al asiento, lo que constituye un elemento de control del proceso de registro y permite archivar y localizar mediante dicho número los comprobantes que amparan la operación.

Libro Mayor

Es de uso obligatorio en el Sistema Contable, en el, serán registradas las cuentas generales del Catálogo de Cuentas y se asentarán en forma resumida las transacciones.

Es el libro integrado por el conjunto de cuentas de la contabilidad de la empresa. Para cada cuenta se destina una hoja del Libro Mayor con dos columnas para los movimientos cargos y abonos y una columna más para el saldo.

Mayores Auxiliares

Son registros destinados a asentar las desagregaciones de las cuentas del Mayor General, permitiendo tener información de mayor claridad. Los datos provendrán de las Subcuentas y Sub-subcuentas.

CAPÍTULO III: SISTEMA Y CICLO CONTABLE

3.1 SISTEMA CONTABLE

Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la Organización que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

Un Sistema de Información Contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costos/beneficio.

El Sistema Contable de cualquier organización independientemente del Sistema Contable que utilice, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Registro de la actividad financiera: en un Sistema Contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una organización 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.

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

Resumen de la información: la información contable utilizada por quienes toman decisiones, debe ser resumida.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

El Sistema Contable está conformado por:

- Las políticas contables
- El Catálogo o Plan de Cuentas
- El Instructivo de Cuentas Contables
- Los documentos primarios (facturas, recibo de caja, comprobante de pago, etc.)
- Los registros auxiliares (diario de venta, diario de compra, depreciación, etc.)
- Los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultado, Estado de Cambio en la Posición Financiera y Flujo de Efectivo)
- El Libro Diario y Mayor

3.2 CICLO CONTABLE

La definición más general de un sistema de contabilidad o del ciclo contable comprende todas las actividades necesarias para proporcionar a la administración la información cuantificada que requiere para planear, controlar y dar a conocer la situación financiera y las operaciones de la organización.

El ciclo contable, por lo tanto, es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del Libro Diario al Libro Mayor, la elaboración del Balance de Comprobación, los Estados Financieros, la contabilización en el Libro Diario de los Asientos de Ajuste, su traspaso a las cuentas del Libro Mayor y, finalmente el Balance de Comprobación posterior al cierre.

Es importante destacar que el ciclo contable se refiere al proceso de registros que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales. Además de registrar las transacciones explícitas conforme van ocurriendo, el ciclo contable incluye los ajustes para las transacciones implícitas.

El pasar a un nuevo período contable se facilita cerrando los libros, que es un procedimiento de oficina que transfiere los saldos de ingresos y gastos a la utilidad acumulada, y prepara los libros para el comienzo de un nuevo ciclo contable.

Por lo general, se cometen errores al registrar los datos en libros. Tales errores se deben corregir cuando se descubren, ajustando los saldos de las cuentas, de manera que sean iguales a las cantidades que hubieran existido si se hubiera hecho el registro correcto.

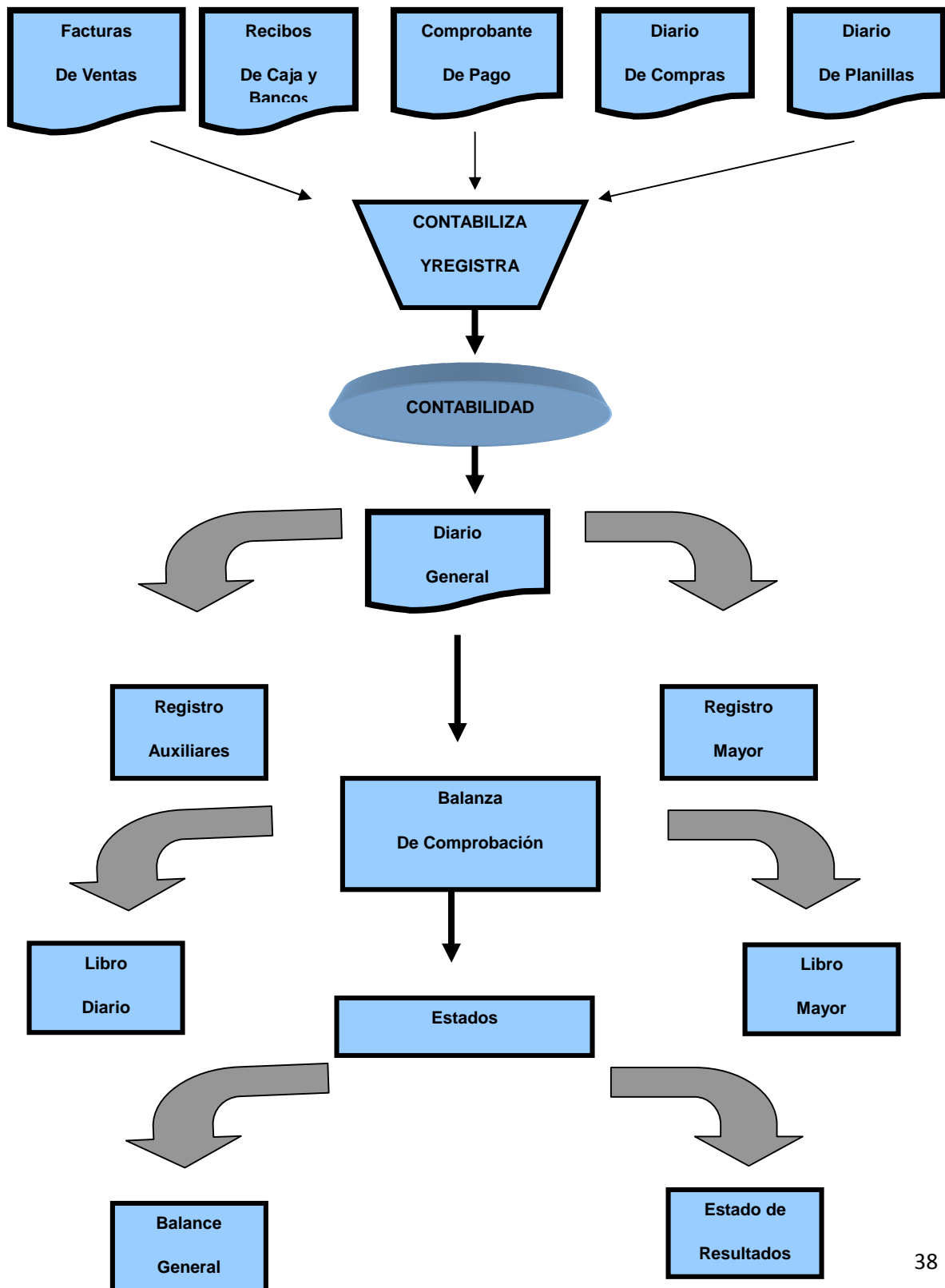
Tres son las fases que abarca el ciclo contable:

Apertura o inicial: supone la apertura de los libros de contabilidad, tanto en aquella organización que está empezando su contabilidad, como en el de aquélla que ya ha venido desarrollando una actividad productiva en ejercicios precedentes.

Desarrollo, gestión o movimiento: se extiende a lo largo del ejercicio económico anual y tiene la finalidad de interpretar y registrar contablemente las operaciones que surgen como consecuencia de las actividades.

Conclusión o cierre: consiste en un trabajo de recopilación y síntesis, por el cual se introducen determinadas modificaciones o ajustes a las cuentas que permitan elaborar una información contable de síntesis, los Estados Financieros, que se ponen a disposición de todos los usuarios.

CICLO DE LA CONTABILIDAD DE COOTAMOM, R.L.



CAPÍTULO IV: CATALOGO DE CUENTAS O PLAN DE CUENTAS

4.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Definiciones del Catálogo de Cuentas

Es una lista ordenada de cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de las operaciones de una entidad quedando sujetas a una permanente actualización.

Es un listado lógico y ordenado de los activos, pasivos, patrimonio, cuentas de orden y cuentas de resultados que se han de utilizar para el registro habitual de las operaciones contables.

Importancia del Catálogo de Cuentas

- Es la base del Sistema Contable.
- Es la base y guía en la elaboración de los Estados Financieros.
- Sirve de guía en la elaboración de Presupuestos.
- Es imprescindible para el Sistema de Cómputos.
- Sirve como guía al contador.
- Facilita la actividad del Contador General, de Costos y del Auditor.
- Sirve de instrumento en la salvaguarda de los bienes de la empresa.
- Sirve para registro, clasificación y aplicación uniforme de las operaciones a las actividades correspondientes.
- Promueve la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas administrativas de la organización.
- Ayuda a ordenar y clasificar las cuentas necesarias y específicas a utilizar en las diferentes actividades económicas y productivas de acuerdo a las características propias de cada entidad.

- Facilita la memorización, ya que los códigos son más fáciles de retener que los nombres completos de las cuentas.
- Economiza espacio y tiempo en los papeles de trabajos y en los libros de registros, ya que pueden usarse el código o símbolo en vez del título o nombre completo de la cuenta.

4.2 ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTA

El esquema de clasificación se proyecta de tal manera que cualquier nueva cuenta que no se haya incluido en el plan original, pueda ser incorporada o bien una cuenta pueda ser eliminada por motivos de expansión o que resulte obsoleta; todo esto sin alterar el orden general del plan.

El Catálogo de Cuentas de la cooperativa COOTAMOM R.L se clasificó de acuerdo al Sistema Numérico más práctico y usual por constituir un sistema que da como resultado un simbolismo de expansión ilimitado. Será de uso obligatorio para el registro, clasificación, e información de las transacciones financieras efectuadas.

Es importante mencionar que estos conceptos tienen bases en las Normas Internacionales de contabilidad (NIC). En la mayor medida posible, los conceptos antes mencionados se cruzan con normas de Control Interno para garantizar la presentación de datos razonables en los Estados Financieros de la cooperativa.

Elementos del Catalogo

- 1) CÓDIGO: Es el orden numérico que identifica cada cuenta según su Rubro o Grupo a que pertenece.
- 2) NOMBRE DE LA CUENTA: Es el nombre completo de la Cuenta que se identifica con el Código y puede ser una Cuenta de Mayor o una Sub - cuenta.

Estructura de Código de Cuentas

<u>NIVELES</u>	<u>CLASIFICACIÓN</u>	<u>No. DÍGITOS</u>
1	RUBRO	2
2	GRUPO	3
3	CUENTA DE MAYOR	4
4	SUB - CUENTA	5

RUBROS: Son los Activos, Pasivo, Capital y Resultados.

Son los Activos Corrientes, Activos No Corrientes, Pasivos Corrientes, Pasivos No Corrientes, Ingresos, Egresos y Resultados.

CUENTA DE MAYOR: Caja General, Bancos, clientes, etc.

SUB - CUENTA: Banco Nacional, Banco Nicaragüense, etc.

4.3 ESTRUCTURA Y FORMULA GENERAL DEL BALANCE

La estructura del Balance General se conforma de 3 grupos o componente:

Activo, Pasivo y Capital.

Simbólicamente se representa de la siguiente manera:

A : Activo

B : Pasivo

C : Capital

La fórmula general de la contabilidad en sus tres grupos o componentes, se puede expresar de la siguiente manera:

$$A= P + C \text{ (base)}$$

$$P= A - C$$

$$C= A - P$$

ACTIVO:

Es el conjunto de todos los bienes y derechos propiedad de cooperativa.

PASIVO:

Representa todas las deudas y obligaciones que posee la cooperativa a corto y largo plazo.

CAPITAL:

Es el exceso del Activo sobre el Pasivo, dicho en otras palabras es la diferencia entre Activo y Pasivo.

CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO

La clasificación de los valores que conforman el Activo se debe hacer atendiendo a su mayor y menor grado de disponibilidad.

GRADO DE DISPONIBILIDAD

Se entiende como la mayor o menor facilidad que se tiene para convertir en efectivo el valor de un determinado bien.

Partiendo de su mayor en menor grado de disponibilidad de los valores que conforman el grupo del Activo, se clasifican en los siguientes sub - grupos:

- Activos Corrientes
- Activos No Corrientes

Activos Corrientes. Está formado por todos los bienes y derechos de la entidad que están en rotación o movimiento constante y de fácil conversión en dinero en efectivo.

Ejemplo: Efectivo en caja y bancos, inventarios, cuentas por cobrar, etc.

Un activo se clasificará en corriente cuando:

- a) su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la entidad
- b) se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo, y se espera realizar dentro del periodo de doce meses tras la fecha del Balance;
- c) se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida.

Todos los demás activos se clasificarán como no corrientes.

Activos No Corrientes. Está formado por todos los bienes y derechos de la empresa que están en rotación o movimiento constante y de fácil conversión en dinero en efectivo.

CLASIFICACIÓN DEL PASIVO

La clasificación de los valores que conforman el Pasivo se debe hacer atendiendo a su mayor y menor grado de exigibilidad.

GRADO DE EXIGIBILIDAD:

Se entiende como el menor o mayor plazo de que se dispone para liquidar una deuda o una obligación.

Partiendo de su mayor o menor grado de exigibilidad, las deudas y obligaciones que conforman el grupo del Pasivo, se clasifican en los siguientes sub - grupos:

- Pasivo Corrientes
- Pasivo No Corrientes

Pasivo Corriente. Está formado por todas las deudas y obligaciones cuyo vencimiento sea en un plazo menor de un año.

Un pasivo se clasificará como corriente cuando:

- a) Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la entidad, o
- b) debe liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance.

Ejemplo: Proveedores, préstamos bancarios a corto plazo, cuentas por pagar diversas, etc.

Todos los demás pasivos se clasificarán como no corrientes.

Pasivo No Corriente. Está formado por todas las deudas y obligaciones cuyo vencimiento sea en un plazo menor de un año.

CLASIFICACIÓN DEL CAPITAL CONTABLE

La clasificación del Capital Contable se clasifica de acuerdo con su origen en:

- Capital Contribuido
- Capital Ganado

Capital Contribuido. Está constituido por las aportaciones en dinero y bienes que hacen los socios o dueños y las donaciones recibidas por la cooperativa. También incluyen los ajustes a estas partidas por la repercusión de los cambios en los precios.

Capital Ganado. Corresponden al resultado de las actividades operativas de la entidad y de otros eventos o circunstancias que la afectan, los ajustes que por la repercusión de los cambios en los precios se tengan que hacer a este concepto, forman parte del mismo.

CATALOGO DE CUENTA

Cuenta Contable	Descripción de la Cuenta Contable
1	ACTIVOS
11	ACTIVOS CORRIENTES
1101	CAJA
1101 1	Fondos por depositar Moneda Nacional
1101 2	Fondos por depositar Moneda Extranjera
1101 3	Fondos fijos (caja chica)
1102	BANCOS
1102 1	CUENTAS CORRIENTES EN CORDOBAS
1102 1 1	Banpro - Matagalpa xxxxxxx
102 2	CUENTAS DE AHORRO CORDOBAS
1102 2 1	Banpro Matagalpa xxxxxxx
1102 2 2	Unión, R.L. xxxxxxx
1102 3	CUENTAS CORRIENTES EN DOLARES
1102 3 1	Unión, R.L. xxxxxxx
1103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1103 1	Cuentas por cobrar a socios
1103 1 1	Socios Activos
1103 1 2	Socios Inactivos
1103 2	Otras cuentas por Cobrar

1103 3	Préstamos por cobrar empleados
1104	PAGOS ANTICIPADOS
1104 1	Compra de bienes y servicios
1104 2	Anticipos a justificar
1104 3	Impuestos pagados por anticipado
1104 3 1	Impuesto sobre la Renta IR
1104 3 2	IVA
1105	INVENTARIOS
1105 1	Repuestos
1105 2	Lubricantes
1105 3	Llantas
1105 4	Baterías
1105 5	Otros
1106	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA
1106 1	Papelería y útiles de Oficina
12	ACTIVOS NO CORRIENTES
1200	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO
1201	TERRENOS
1201 1	Adquisiciones y Compras

1202 EDIFICIOS

1202 1 Adquisiciones y Compras

1203 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

1203 1 Adquisiciones y Compras

1204 MAQUINARIA Y EQUIPO

1204 1 Equipo de Vulcanización

1205 DEPRECIACION ACUMULADA

1205 1 Depreciación acumulada Edificio

1205 2 Depreciación acumulada Mobiliario y Equipo de Oficina

1205 3 Depreciación acumulada Maquinaria y Equipo

1301 CONSTRUCCIONES EN PROCESO

1301 1 Auditorio

1301 2 Bodega

2 PASIVOS

21 PASIVOS CORRIENTES

2101 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

2101 1 Cuentas por pagar a proveedores

2101 2 Cuentas por pagar a socios

2101 2 1 Socios Activos

2101 2 2 Socios Inactivos

2102 PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

2102 1 2 Préstamo CARUNA, R.L.

2102 1 2 1 Principal

2102 1 2 2 Intereses Corrientes

2102 1 2 3 Intereses Moratorios

2102 1 2 4 Comisiones

2102 1 2 5 Gastos Legales

2103 GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

2103 1 Sueldos no pagados

2103 1 1 Treceavo Mes

2103 1 2 Indemnización

2103 1 3 Subsidios

2103 2 Prestaciones sociales Por Pagar

2103 2 1 Vacaciones

2103 2 2 Treceavo Mes

2103 2 3 Indemnización

2103 2 4 Subsidios

2103 3 INSS PATRONAL

2103 4 INATEC

2103 5	Servicios Públicos
2103 5 1	Energía Eléctrica
2103 5 2	Teléfono y Fax
2103 5 3	Agua
2103 5 4	Internet
2103 6	Otros
2104	RETENCIONES POR PAGAR
2104 1	Administración de Rentas
2104 1 1	Retención IR. De compras bienes y servicios
2104 1 2	Retención Servicios Profesionales.
2104 1 3	Retención IR. De Salarios
2105	INSS LABORAL
22	PASIVOS NO CORRIENTES
2201	PRESTAMOS POR PAGAR A L.P
2201 1	Institución Financiera
2201 1 1	Principal
2201 1 1 2	Intereses Corrientes
2201 1 1 3	Intereses Moratorios
2201 1 1 4	Comisiones

2201 1 1 5 Gastos Legales

2201 2 Hipotecas por Pagar

PATRIMONIO

3101 CAPITAL CONTRIBUIDO

3101 1 Aportaciones de los asociados

3101 2 Donaciones

3101 2 1 Organismos Nacionales

3101 2 2 Organismos Internacionales

3102 CAPITAL GANADO

3102 1 Reserva Legal

3102 1 1 Reserva Legal

3102 2 Fondos para Educación

3102 2 1 Fondos para Educación

3102 3 Fondos para Reinversión

3102 4 Fondos INFOCOOP

3102 4 1 Fondos INFOCOOP

3102 5 Fondos para Bienestar Social

3102 5 1 Fondos para Bienestar Social

3102 6 Excedente o Déficit Acumulado

3102 6 1 Excedente Acumulado

3102 6 2	Déficit Acumulado
3102 7	Excedente o Déficit del Ejercicio
3102 7 1	Excedente del Ejercicio
3102 7 2	Déficit del Ejercicio

INGRESOS

4101 VENTAS

4101 1	Repuestos
4101 1 1	Lubricantes
4101 1 2	Llantas
4101 1 3	Baterías
4101 1 4	Otros

4102 INGRESOS FINANCIEROS

4102 1	Intereses corrientes sobre cuentas bancarias
4102 2	Intereses generados por cuentas de Ahorro
4102 3	Diferencial Cambiario
4102 4	Deslizamiento monetario

4103 OTROS INGRESOS

4103 1	Aporte sobre ventas de Seguro (2%)
4103 2	Utilidad en venta de Activo Fijo
4103 3	Alquileres y Arrendamiento

4103 4 Utilidad en Inversiones Temporales

4103 4 Cuota de Mantenimiento

EGRESOS

5101 COSTO DE VENTAS

5101 1 Costo de Venta

5101 2 Productos de Venta

5102 GASTOS DE VENTAS

5102 1 Servicios comprados

5102 2 Transportes

5102 3 Viáticos

5102 4 Multas

5102 5 Estimación para cuentas incobrables

5102 6 Otros gastos monetarios

5103 GASTOS DE ADMINISTRACION

5103 1 salarios

5103 1 1 Salario Ordinario

5103 1 2 Horas Extras

5103 1 3 Bonificación

5103 1 4 Feriados

5103 1 5 Subsidios Salario

5103 2	PRESTACIONES SOCIALES
5103 2 1	Vacaciones
5103 2 2	Treceavo Mes
5103 2 3	Subsidios
5103 2 4	INSS Patronal
5103 2 5	INATEC
5103 2 6	Indemnizaciones
5103 3	GASTOS DE PERSONAL
5103 3 1	Alimentación
5103 3 2	Transporte
5103 3 3	Hospedaje/Viáticos
5103 3 4	Gastos Médicos
5103 3 5	Capacitaciones
5103 4	SERVICIOS COMPRADOS
5103 4 1	Comunicación y Correos
5103 4 2	Energía Eléctrica
5103 4 3	Agua
5103 4 4	Publicidad y Propaganda
5103 4 5	Gastos Legales
5103 4 6	Honorarios Auditorias/Consultorías

5103 4 7	Tren de Aseo
5103 4 8	Avalúos
5103 4 9	Otros
5103 4 10	Cable
5103 4 11	Trámites Legales
5103 4 12	Asesoría Técnicas.
5103 4 13	Licencias, permisos y placas
5103 4 14	Stiker de Rodamiento
5103 5	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5103 5 1	Edificios y Otros
5103 5 2	Maquinaria
5103 5 3	Mobiliario y Equipo
5103 5 4	Reparaciones Menores
5103 6	OTROS GASTOS MONETARIOS
5103 6 1	Matricula
5103 6 2	Suscripciones
5103 6 3	Certificado
5103 6 4	Otros
5104	GASTOS FINANCIEROS
5104 1	Intereses Corrientes

5104 2	Intereses Moratorios
5104 3	Diferencial Cambiario
5104 4	Timbres/Gastos de Escrituración
5104 5	Otros
5104 8	Gastos de Seguro
5104 9	Multas
5105	OTROS GASTOS
5105 1	Pérdida sobre Venta de Activos
5105 2	Donaciones/Contribuciones
5105 3	Otros Menores
5105 4	Gastos de Representación
5105 5	Gastos de Atención
5105 6	Gastos de Asambleas
5105 7	Gastos de Feria
5106	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
5106 1	Depreciación Edificios
5106 2	Depreciación Mobiliario y Equipo de Oficina
5106 3	Depreciación Maquinaria y Equipo
5106 4	Amortizaciones

CAPÍTULO V: INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

1. ACTIVOS

Representa todos los bienes y derechos que son propiedad de la organización. Es un recurso económico del cual se espera rinda beneficio en el futuro. El valor del activo se determina por los costos de adquisición. Los tipos de activos varían de acuerdo a la naturaleza de la entidad.

11 Activos Corrientes

Representa las disponibilidades y está constituido por el efectivo y otros recursos, que en el desarrollo normal de las operaciones están destinados a convertirse a corto plazo en efectivo disponible o su equivalente.

1101 CAJA

Representa el dinero en efectivo que existe en la Cooperativa, como billetes, cheques, monedas, giros, etc. provenientes de ingresos ordinarios o extraordinarios, financiamientos recibidos y otros.

1101 1 Fondos por depositar Moneda Nacional

Comprende los valores en efectivo, ventas de contado, y otros ingresos por los se emite un recibo de caja, estando estos valores a cargo de un empleado, y que están pendiente de depositarse a las cuentas corrientes que se manejan en los bancos.

Su saldo es deudor y se presenta en el Balance General en el rubro de los Activos Corrientes.

Cta. No	Operación	Se Debita	Se Acredita
1101 1	<u>Se debita</u>	4101	
	Ventas de Contado,	1103 3	
	Cobros de Préstamos	1103 1	
	Cobro a socios por facturas de Crédito	1104	
	Devoluciones en efectivo		
	<u>Se Acredita</u>		1102
	Salida de efvo; depósito a cta cte		
	Totales		

1101 2 FONDOS FIJOS (Caja Chica)

Comprende un monto fijado o determinado de acuerdo al tamaño del volumen de la entidad, para efectuar pagos por compras de productos o servicios menores dentro de los límites fijados.

Su saldo deudor representa el efectivo de que se dispone.

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
1101-2	<u>Se Debita</u>		XXXXX
	Por la provisión del fondo Fijo		
	<u>Se Acredita</u>	XXXX	
	Salida de efectivo: Pagos menores por Compras, gastos menores, depósitos a cuentas corrientes		
	TOTALES	XXXX	XXXXX

1102 BANCOS

Representa el efectivo que se encuentra depositado en cuenta de cheques u otros depósitos a favor de la empresa, realizados en las distintas instituciones bancarias, en los diferentes tipos de moneda.

Su saldo es de naturaleza deudora.

Cta No	Operación	Se Debita	Se Acredita
1102	<u>Se Debita</u>		
	Por depósitos		1101 1
	Transferencias de fondos		2101
	Financiamientos Bancarios		2102
	Incremento por mantenimiento de valor		4102
	Por valor de Cheques anulados		1103
	<u>Se Acredita</u>		
	Por pagos a Proveedores	2101	
	Por Pagos de Salarios	2103	
	Por notas de Débito recibidas	5104	
	Por gastos y transferencias de cualquier índole	5103- 1102	
	<u>TOTALES</u>	XXXX	XXXX

1103 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Son valores que representan montos por derechos de la entidad a cobrar a su favor y a cargo de los Socios, empleados y otros deudores,(con o sin suscripción de documentos) los que se originan por facturación de crédito, ventas de servicios al crédito, préstamos y otros.

1103 1 CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS

Su saldo es de naturaleza deudora. Representan valores a cobrar por el concepto de ventas al crédito por servicio de beneficiado café.

Cta	Operación	Se Debita	Se Acredita
1103-1	<u>Se debita</u> Por el importe de la venta de servicios al crédito.		4101
	<u>Se acredita</u> Por el importe que los clientes pagan para cubrir total o parcialmente lo que deben.	1101-1,1102	

1103 2 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Representan valores a cobrar por otros servicios que ofrece la empresa tales como Venta de Bonos, Seguro Vehicular, Garaje, Lavado de Vehículos y otros.

Cta	Operación	Se Debita	Se Acredita
1103 2	<u>Se Debita</u> Por el importe de los servicios que se conceden a los Socios		4101
	<u>Se Acredita</u> Por el valor que pagan los socios por el servicio brindado		1101- 1102

1103 3 PRESTAMOS POR COBRAR A EMPLEADOS

Se refiere a cantidades adeudas por funcionarios y/o empleados por adelantos concedidos.

Cta	Operación	Se debita	Se acredita
1103-3	<u>Se Debita</u> Por el monto concedido a funcionarios y empleados		1102
	<u>Se acredita</u> Por la recuperación parcial o total de los diversos adeudos de funcionarios y empleados.	1101-1	

1104 PAGOS ANTICIPADOS

Se registra el valor de los pagos efectuados a proveedores por la recepción futura o por la aceptación posterior de trabajos, servicios y por impuestos.

1104 1 COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Representa los importes pendientes de liquidar por anticipo entregado a un empleado de la Cooperativa destinado para las compras de bienes, mercancías, pago de servicios, gastos operativos y administrativos.

Cta	Operación	Se debita	Se acredita
1104-1	<u>Se debita</u> Por los anticipos entregados		1102
	<u>Se Acredita</u> Por el reintegro de efectivo no utilizado Por los gastos incurridos y justificados	1101-1 5102-5103- 5105-1106	

1104 2 ANTICIPOS A JUSTIFICAR

Representa los importes pendientes de cancelar, retirados como anticipos para gastos o compras. Estos montos son manejados por una persona de la empresa que necesite pagar salarios, hacer compras de materiales, y hacer gastos de cualquier índole.

Cta	Operación	Se debita	Se acredita
1104-3	<u>Se debita</u> Por los anticipos entregados.		1102
	<u>Se Acredita</u> Por el reintegro de efectivo no utilizado. Por la liquidación de las nominas pagadas. Por los gastos incurridos y justificados	1101-1 2103-1 5103-5102-1106	

1104 3 IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS

Detalle pormenorizado de los anticipos entregados a la dirección General de ingresos por conceptos de adelantos de impuesto a la renta durante el transcurso del periodo fiscal a que se refiere.

1104 4 1 Impuesto sobre la Renta IR

1104 4 2 IVA

Cta N°	OPERACIÓN	SE DEBITA	SE ACREDITA
1104	<u>Se debita</u> Por los valores retenidos correspondientes al IR e IVA Del importe de impuesto Traslado por el proveedor o prestador del servicio en la adquisición de mercadería, bienes o servicios de COOTAMOM R.L		1102
	<u>Se Acredita</u> Del Importe de su saldo traspasado a la cuenta de impuestos y derechos retenidos por enterar al final de cada mes	2104 1	

1105 INVENTARIOS

Representan los valores que conforman las existencias de los inventarios que son propiedad de la Cooperativa, y son destinados para la venta de repuestos y lubricantes a los socios.

CTA N°	OPERACIÓN	SE DEBITA	SE ACREDITA
1105 1	<u>Se debita</u> Por la entrada al almacén de los Repuestos y lubricantes al costo de adquisición.		1102
	<u>Se Acredita</u> Al realizar ventas de Repuestos y lubricantes	1103 1	

1106 INVENTARIO PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA

Representa el precio de costo de la papelería y útiles de oficina propiedad de la Cooperativa, que está pendiente de utilizarse.

1106 1 Papelería y útiles de oficina

Cta	Operación	Se debita	Se acredita
1105-3	<u>Se debita</u> Por el precio de costo de compra de papelería y útiles de oficina, etc.		1102
	<u>Se acredita</u> Por el gasto mensual a que asciende el uso del materia	5103-1-	

ACTIVOS NO CORRIENTES

Este grupo comprende aquellos medios de carácter fijo o permanente, propiedad de la Cooperativa y que se encuentran en explotación o en proceso. Estos bienes se contabilizan por su valor inicial, siendo este valor, el de adquisición, incluyendo los gastos incurridos en su transportación y montaje hasta la fecha en puesta en funcionamiento, más todas las reparaciones capitalizables de que sean objetos y que mantienen inalterables durante la vida útil del bien.

1200 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

En este grupo se registran el conjunto de bienes que la organización emplea de manera permanente en el desarrollo de las actividades que se relacionan con su objeto social.

1201 TERRENOS

Representa el valor atribuido a los terrenos con que cuenta la Cooperativa Incluyendo aquellos en los que se encuentran las instalaciones y edificios.

1201 1 Adquisiciones y Compras

Cta	Operación	Se debita	Se acredita
1201-1	<u>Se debita</u> Con el costo de los terrenos adquiridos		1102
	<u>Se Acredita</u> Con el costo de los terrenos vendidos	4103-4	

1202 EDIFICIOS

Representa el valor de costo de las edificaciones, incluye todos los valores pagados para poner el inmueble en condiciones de uso.

1202 1 Adquisiciones y compras

1202 3 Depreciaciones edificio

Cta	Operación	Se debita	Se acredita
1202	<u>Se debita</u> Por el monto de las compras del edificio o por el costo de los edificios construidos		1102
	<u>Se acredita</u> .-Por ventas o traspasos a su valor de adquisición .-Por el valor de la depreciación que se provisiona.	4103-4, 1202-3	

1203 MOBILIARIOS Y EQUIPO DE OFICINA

MOBILIARIO Y EQUIPO

Esta cuenta está representada por todos los mobiliarios y equipos de oficina que pertenecen a la Cooperativa tales como: escritorios, archivadores, calculadoras, computadoras, telefax, máquinas de escribir, caja fuerte, etc. Representa el valor de equipos y muebles utilizados en las actividades administrativas.

1205 1 Adquisiciones y compras

Cta	Operación	Se debita	Se acredita
1205	<u>Se debita</u> Por el costo del mobiliario y equipo (bienes) adquirido por la empresa		1102
	<u>Se Acredita</u> .-Por el costo de los bienes cuando se venden .-Por el valor de la depreciación que se provisiona	4103-4, 1106-2-3-9 y 5103-8	

1204 MAQUINARIA Y EQUIPO

Representa el costo de maquinarias y equipos utilizados en los procesos de producción de bienes y servicios

1204 1 Adquisiciones y compras

Cta	Operación	Se debita	Se acredita
1204	<u>Se debita</u> Con el costo de la maquinaria y equipo adquiridos por la empresa		1102
	<u>Se acredita</u> .-Por el costo de la maquinaria y equipo cuando se venden .-Por el valor de la depreciación que se provisiona	4103-4 y 5103-8	

1301 CONSTRUCCIONES EN PROCESO

Representa el monto invertido por la Cooperativa en construcciones de bienes que aún no están finalizados tales como Auditorio, salones, bodega, etc.

1301 1 Auditorio

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
1404	<u>Se debita</u> .-Por los desembolsos originados durante el proceso de construcción .-Por contrataciones.		1102
	<u>Se acredita</u> Por el monto acumulado de la obra en el momento que finalizada comienza a prestar servicios con cargo a la respectiva cuenta de activo.	1202-1	

PASIVOS

Representan todas las obligaciones y compromisos adquiridos por la Cooperativa con terceros con el fin de poder efectuar las operaciones que conlleven a producir bienes de consumo o de servicios que produzcan beneficios para la Cooperativa, para los socios.

Los pasivos se clasifican de acuerdo al grado de exigibilidad en que son recibidos y que pueden ser: corrientes, no corrientes y otros pasivos. Su saldo es acreedor

PASIVO CIRCULANTE

Son las obligaciones que se deben cubrir en un plazo no mayor de un año contado a partir de la fecha del balance.

2101 Cuentas y Documentos por Pagar

Comprende las cuentas que registran los derechos monetarios pendientes de cobro, sin o con suscripción de documentos.

2101 1 Cuentas por Pagar a Proveedores

Representan los adeudos pendientes que tiene la Cooperativa por compra de mercancía a crédito, tales como adquisiciones de insumos, materiales de construcción, Repuestos y lubricantes, reparaciones y mantenimientos.

Cta	Operación	Se debita	Se acredita
2101-1	<u>Se debita</u> .-Por el importe de los pagos realizados .-Por notas de debito a las compras .-Por rebajas o devoluciones		1102, 4102-6
	<u>Se Acredita</u> .-Por el importe de las compras y servicios recibidos al crédito .-Por notas de crédito de los proveedores .-Por revalorizaciones de cuentas	1105, 5103, 5104-3	

2101 2 Cuentas por Pagar a Socios

Representa los montos pendientes de cancelar a los socios por concepto dividendo de operaciones.

2102 PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Representan los importes pendientes de pago a corto plazo, por concepto de préstamos recibidos de las instituciones financieras para financiar las operaciones normales de la Cooperativa, garantizados con prenda.

2102 1 2 Préstamo CARUNA R.L

2102 1 2 1 Principal

Cta N°	Operación	Se debita	Se acredita
	Se Debita: Por los abonos o por la cancelación de los préstamos recibidos.		xxxxxx
	Se acredita: Por los desembolsos recibidos de las diferentes instituciones financieras. Por las Reevaluaciones de los importes recibidos de acuerdo a las tasas de devaluación	xxxxx	
	TOTALES	XXX	XXXX

2102 1 2 2 Intereses Corrientes

Representan el importe de los intereses devengados por los préstamos a corto y largo plazo contraídos por la Cooperativa a una fecha determinada.

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
2102-1-2-2	<u>Se debita</u> Por los abonos efectuados o por la cancelación de intereses generados por los préstamos		1102
	<u>Se acredita</u> .- Por la provisión de los intereses calculados a una fecha determinada. .- Por efectos de la revalorización de los préstamos recibidos con mantenimiento de valor.	5104-1;5104-2 5104-3	

2102 1 2 3 Intereses Moratorios

Representa el monto pendiente de pago en concepto de intereses moratorios generados por el préstamo no pagado en su oportunidad.

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
2102-1-2-3	<u>Se debita</u> .- Por el valor pagado de intereses moratorios. .- Por notas de débito bancarias par cubrir obligaciones por este concepto.		1102
	<u>Se Acredita</u> .- Por el monto de intereses moratorios generados por el préstamo no pagado. .- Por ajustes a saldos sujetos a mantenimiento de valor	5104-2; 5104-3	

2102 1 2 4 Comisiones

Representa el monto pendiente de pago de comisiones originadas por el servicio de la deuda.

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
2102-1-2-4	<u>Se debita</u> .- Por el pago de comisiones generados por el préstamo bancario. .- Por notas de débito bancarias para cubrir obligaciones por este concepto.		1102
	<u>Se acredita</u> .- Por el monto de comisiones generados por la deuda. .- Por ajustes a saldos por mantenimiento de valor	5104-7; 5104-3	

2102 1 2 5 Gastos Legales

Representa el monto pendiente de pago por los gastos legales (elaboración de escritura, porcentaje de comisión para abogados) originados al contraer el préstamo bancario.

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
2102-1-2-5	<u>Se debita</u> .- Por el el pago de la deuda generada por el préstamo.		1102
	<u>Se Acredita</u> .- Por el monto de gastos legales provenientes del préstamo concedido. .- Por ajustes a saldo por mantenimiento de valor.	5103-3-5; 5104-3	

2103 GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

Representan el importe de los gastos causados y que al momento del cierre del mes o del año se encuentran pendientes de cancelar, los que serán cancelados en el periodo o meses posteriores, forman parte de estas: sueldos y salarios, aguinaldo, INSS patronal, INSS Laboral.

2103 1 SUELDOS NO PAGADOS

Representa el monto de las obligaciones pendiente de pago en concepto de remuneraciones al personal permanente y temporal.

2103 1 1 Salario Ordinario

2103 1 2 Treceavo mes

2103 1 3 Indemnización

2103 1 4 Subsidios

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
2103-1	<u>Se debita</u> .- Por el monto pagado en concepto de remuneraciones.		1102
	<u>Se acredita</u> .- Por el monto de las remuneraciones devengadas del personal.	5103-4	

2103 2 PRESTACIONES SOCIALES POR PAGAR

Representa el importe de las prestaciones sociales tales como vacaciones, treceavo mes indemnizaciones, subsidios, acumulados por pagar a los trabajadores que prestan su servicio a la Cooperativa y que no fueron cancelados al momento del cierre del mes, del año o ciclo correspondiente.

2103 2 1 Vacaciones

2103 2 2 Treceavo mes

2103 2 3 Indemnización

2103 2 4 Subsidios

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
2103-2	<u>Se debita</u> .- Por el pago de dichas prestaciones pendientes de pago.		1102
	<u>Se Acredita</u> .- Por la acumulación de las prestaciones calculadas y que están pendientes.	5103-4-6; 5103-4-7	

2103 INSS PATRONAL

2103 1 INSS Patronal

Representa el valor de la aportación patronal al INSS por parte de la Cooperativa para el personal permanente y temporal.

Cta N0	Operación	Se Debita	Se Acredita
2103-3	<u>Se Debita</u> Por el pago mensual al INSS por parte de la Cooperativa		1102
	<u>Se Acredita</u> Por la acumulación de la aportación Patronal	5103	

2103 4 INATEC

Representa el aporte del 2% que realiza COOTAMOM R.L disponible a utilizarse para Capacitación del personal a través de INATEC.

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
2103-4	<u>Se debita</u> .- Por el monto pagado por remuneración a INATEC		1102
	<u>Se Acredita</u> .- Por el monto de las remuneraciones devengadas del personal.	5103-4-11	

2103 5 SERVICIOS PUBLICOS

Representa el monto pendiente de pago por COOTAMOM R.L a proveedores de servicios.

2103 5 1 Energía eléctrica

2103 5 2 Teléfono y fax

2103 5 3 Agua

2103 5 4 Correos

2103 6 Otros

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
2103-5	<u>Se debita</u> .- Por el pago de los servicios de energía eléctrica, teléfono, agua, otros. .- Por rebajas o descuentos.		1102
	<u>Se acredita</u> .- Por el monto de servicios recibidos devengados. .- Por ajustes a saldos por mantenimiento de valor.	5103-3 y 5104-3	

2104RETENCIONES POR PAGAR

Representa el importe retenido a empleados por salarios, a socios por dietas y a terceros por servicios brindados y compras efectuadas,

2104 1	Administración de Rentas
2104 1 1	Retención IR. De compras bienes y servicios
2104 1 2	Retención Servicios Profesionales.
2105 1 3	Retención IR. De Salarios
2105 1 4	Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
2105	<u>Se debita</u> .- Por el importe de las retenciones e impuestos enterados a la administración de rentas de acuerdo a la ley. .- Por el importe pagado del impuesto sobre la renta. .- Por el importe pagado a la alcaldía municipal, en concepto de impuesto. .- Por el importe pagado sobre dietas a los socios de la directiva.		1102
	<u>Se Acredita</u> .- Por el importe calculado a cuenta del impuesto sobre la renta sobre las utilidades netas devengadas durante el período de acuerdo a la ley. . Por el importe retenido sobre compras y servicios recibidos, según lo indicado por las leyes fiscales. Por el impuesto de ventas retenidos a los clientes. Por el importe retenido sobre dietas a los directivos	3103 5103-3; 1106-2-3-2 2101-4 5105-10	

2105 INSS LABORAL

Representa la aportación de los empleados al INSS para el seguro social

2105 1 INSS LABORAL

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
2105-2	<u>Se debita</u> .- Por el pago de las retenciones (Caja o bancos)		1102; 1101
	<u>Se acredita</u> .- Por las retenciones efectuadas a los empleados mediante la planilla de pago de acuerdo a la ley.	5103-4-1	

PASIVO NO CORRIENTE

Son deudas que deben ser cubiertas en un plazo mayor a un año (> 1), a la fecha del balance. Algunas deudas pueden tener porción corriente y porción no corriente.

2201 PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Representa el monto de las obligaciones constituidas por la Cooperativa con entidades financieras, que están pendientes de liquidar y que poseen vencimiento mayor de uno o dos años y que están garantizadas por hipotecas.

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
2201	<u>Se debita</u> .- Por los abonos o cancelación de las obligaciones contraídas.		1102
	<u>Se acredita</u> .- Por los importes de los préstamos recibidos. .- Por la revalorización de mantenimiento del valor.	1102; 5104-3	

PATRIMONIO

Formado por bienes, obligaciones y derechos de una entidad, constituye los medios económicos y financieros a través de los cuales puede cumplir con sus fines.

3101 CAPITAL CONTRIBUIDO

Representa el importe monetario o el valor de los bienes aportado por los socios de la Cooperativa o bien provenientes de donaciones por Organismos Nacionales e Internacionales. La naturaleza de la cuenta es acreedora

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
3101	<u>Se debita</u>		
	.- Por el importe de los retiros que haga el socio en forma definitiva.		1102
	Por pérdidas en las que se determina disminución de capital		3103
	<u>Se acredita</u>		
	Por el importe de la inversión efectuada por los socios de la empresa	1101	
	Por el importe de la capitalización de utilidades por acuerdo de socios	3103	

3102 CAPITAL GANADO

Son incrementos en efectivo realizados por los socios provenientes de fondos destinados para diversos objetivos, Reserva Legal, excedente o déficit acumulado o del ejercicio o bien por un aumento en el Capital Social.

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
3101-2	<u>Se debita</u> .- Por la liquidación de la empresa. .- Por retiros parciales		1102
	<u>Se acredita</u> .- Por el capital correspondiente al momento de la creación de la empresa. Por la emisión de acciones Por nuevos aportes en efectivo	1101 1103-4; 1101 1101, 1102	

3102 6 EXCEDENTE O DÉFICIT ACUMULADO

Representa el importe de las utilidades o pérdidas obtenidas en cada uno de los períodos y que se han ido acumulando paulatinamente.

3102 6 1 Excedente

3102 6 2 Déficit

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
3103	<u>Se debita</u> .- Por déficit obtenido dentro de un período contable. .- Por la distribución de superávit. .- Por el traslado de superávit del ejercicio.		3103; 1102
	<u>Se Acredita</u> .- Por el superávit obtenido en el ejercicio. .- Por el traslado del déficit del ejercicio.	3103	

INGRESOS

Representa la suma de todos los ingresos obtenidos por la Cooperativa durante el ejercicio de todas sus actividades, incluye la venta de Repuestos y Lubricantes, otros por otras actividades para el beneficio de los asociados. Su saldo es acreedor.

4101 VENTAS

Representa el monto de los ingresos percibidos por concepto de ventas de Repuestos, Lubricantes, Llantas, Baterías y Otros, mismas que están divididas en una subcuenta para mayor control sobre cada cuenta.

4101 1. Repuestos

4101 1 1 Lubricantes

4101 1 2 Llantas

4101 1 3 Baterías

4101 1 4 Otros

4102 INGRESOS FINANCIEROS

Representa los ingresos generados por operaciones financieras que realiza la Cooperativa con alguna institución financiera como parte de las transacciones de sus actividades.

4102 1 Intereses corrientes sobre cuentas bancarias

4102 2 Intereses generados por cuentas de Ahorro

4102 3 Diferencial Cambiario

4102 4 Deslizamiento monetario

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
4102	<u>Se debita</u> .- Por la transferencia de su saldo a Utilidad y Pérdidas al final del período.		3103
	<u>Se acredita</u> .- Por los intereses generados por cuentas bancarias, por el deslizamiento monetario.	4102	

4103 OTROS INGRESOS

Representa el importe percibido en efectivo o derechos al cobro que corresponden a operaciones extraordinarias, aportes sobre ventas de Seguros, ventas de activo, alquileres, utilidad en Inversiones temporales, cuotas de Mantenimiento etc.

4103 1 Aporte sobre ventas de Seguro (2%)

4103 2 Utilidad en venta de Activo Fijo

4103 3 Alquileres y Arrendamiento

4103 4 Utilidad en Inversiones Temporales

4103 4 Cuota de Mantenimiento

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
4103	<u>Se debita</u> .- Por la transferencia de su saldo a Utilidad y Pérdidas al final del período.		3103
	<u>Se acredita</u> .- Por ingresos extraordinarios durante el período.	4103	

5100 EGRESOS

Los egresos ocasionan disminución a la utilidad del período (o aumento de la pérdida). Los egresos se forman además del costo de lo vendido por toda la serie de gastos tales como gastos de ventas, administrativos, financieros, otros, que la Cooperativa efectúa para poder desarrollar sus actividades.

5101 COSTO DE VENTAS

Es el costo en que se incurre para comercializar un Producto o para prestar un servicio. Es el valor en que se ha incurrido para comprar. Su saldo es deudor.

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
5101	<u>Se debita</u> Por el consumo de materiales y servicios.		1106-3
	<u>Se Acredita</u> Por la transferencia de su saldo al final del período.	4101	

5102 GASTOS DE VENTAS

Representa el monto de los gastos efectuados durante las transacciones de venta de los Repuestos y Lubricantes ofrecidos por la Cooperativa para el beneficio de los asociados, compras de necesarios para la venta, transportes de los productos, viáticos y otros.

5102 1	Servicios comprados
5102 2	Transportes
5102 3	Viáticos
5102 4	Multas
5102 5	Estimación para cuentas incobrables

Cta No	Operación	Se Debita	Se Acredita
5102	<u>Se Debita</u> Por pagos de transporte para el traslado de la mercancía, o cualquier otro gasto en el que se incurra para la Venta		1102
	<u>Se Acredita</u> Por la transferencia de su saldo al final del período.	3103	

5102 6 Otros gastos monetarios

5103 GASTOS DE ADMINISTRACION

Representa el monto correspondiente a los pagos de planilla, papelería, depreciación y amortizaciones y demás gastos que se incurran en la administración y dirección de la Cooperativa.

5103 1 SALARIOS

5103 1 1 Salario Ordinario

5103 1 2 Horas Extras

5103 1 3 Bonificación

5103 1 4 Feriados

5103 1 5 Subsidios Salario

5103 2 PRESTACIONES SOCIALES

5103 2 1 Vacaciones

5103 2 2	Treceavo Mes
5103 2 3	Subsidios
5103 2 4	INSS Patronal
5103 2 5	INATEC
5103 2 6	Indemnizaciones
5103 3	GASTOS DE PERSONAL
5103 3 1	Alimentación
5103 3 2	Transporte
5103 3 3	Hospedaje/Viáticos
5103 3 4	Gastos Médicos
5103 3 5	Capacitaciones
5103 4	SERVICIOS COMPRADOS
5103 4 1	Comunicación y Correos
5103 4 2	Energía Eléctrica
5103 4 3	Agua
5103 4 4	Publicidad y Propaganda
5103 4 5	Gastos Legales
5103 4 6	Honorarios Auditorias/Consultorías
5103 4 7	Tren de Aseo
5103 4 8	Avalúos

5103 4 9	Otros
5103 4 10	Cable
5103 4 11	Trámites Legales
5103 4 12	Asesoría Técnicas.
5103 4 13	Licencias, permisos y placas
5103 4 14	Stiker de Rodamiento
5103 5	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5103 5 1	Edificios y Otros
5103 5 2	Maquinaria
5103 5 3	Mobiliario y Equipo
5103 5 4	Reparaciones Menores
5103 6	OTROS GASTOS MONETARIOS
5103 6 1	Matricula
5103 6 2	Suscripciones
5103 6 3	Certificado
5103 6 4	Otros

Cta No	Operación	Se Debita	Se Acredita
5103	<u>Se Debita</u> Por pagos de Salarios, prestaciones Sociales, o cualquier otro gasto en el que se incurra para la administración de la Cooperativa.		1102
	<u>Se Acredita</u> Por la transferencia de su saldo al final del período.	3103	

5104 GASTOS FINANCIEROS

Comprende los gastos que se incurre en la contratación de financiamiento y registro de intereses corrientes y moratorios originados por los préstamos e incluye comisiones por financiamiento recibido y los gastos que originan el manejo de las cuentas según regulaciones bancarias.

5104 1	Intereses Corrientes
5104 2	Intereses Moratorios
5104 3	Diferencial Cambiario
5104 4	Timbres/Gastos de Escrituración
5104 5	Otros
5104 8	Gastos de Seguro
5104 9	Multas

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
5104	<u>Se debita</u> Por los gastos financieros que generan los préstamos.		2102-1-1-2; 2102-1-1-2 y 1102
	<u>Se acredita</u> Por las transferencias de su saldo al final del período.	3103	

5105 OTROS GASTOS

Representa el monto de los gastos incurridos en actividades distintas a aquellas para la cual fue creada la Cooperativa. Tales como pérdida sobre venta de activos, donaciones/contribuciones, otros.

- 5105 1 Pérdida sobre Venta de Activos
- 5105 2 Donaciones/Contribuciones
- 5105 3 Otros Menores
- 5105 4 Gastos de Representación
- 5105 5 Gastos de Atención
- 5105 6 Gastos de Asambleas
- 5105 7 Gastos de Feria

Cta no	Operación	Se debita	Se acredita
5105	<u>Se debita</u> Por el monto de todos los otros gastos.		1102
	<u>Se acredita</u> Por el monto trasladado al final del período.	3103	

5106

DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

Representa el monto de los gastos por las depreciaciones mensuales del Edificio, Maquinarias, Equipo de Oficina, de la Cooperativa y amortizaciones de gastos.

Cta No	Operación	Se Debita	Se Acredita
5106	<u>Se Debita</u> Por Cálculos mensuales de depreciaciones de Activo Fijo, o amortización de gastos en períodos.		1102
	<u>Se Acredita</u> Por la transferencia de su saldo al final del período.	3103	

VI INFORMES FINANCIEROS

6.1 ESTADOS FINANCIEROS

Definición

Los Estados Financieros son la síntesis de todo el proceso contable, ya que este corresponde a los datos registrados en la contabilidad y así como los documentos que originan dicha anotación y que respaldan estas operaciones de acuerdo a la metodología establecida por el procesamiento de la información, instrucciones legales, fiscales y Normas contable.

Los Estados Financieros informan sobre la situación financiera y económica de una Organización en un periodo determinado.

Los Estados Financieros deben ser preciso y concretos. Es sumamente necesario que estos sean veraces para suministrar los datos correspondientes a todas las transacciones y operaciones propias de la entidad que sean favorables o desfavorables a ella.

Por lo tanto, los Estados Financieros son documentos que nos permiten el establecimiento de las transacciones legales y financieras de la empresa.

Importancia de los Estados Financieros

- La importancia de los Estados Financieros radica en que constituye el resultado de todo el trabajo contable, por lo que se requiere interés y dedicación, tanto en su formulación como en la calidad de los datos que contienen, tales como su fecha de cumplimiento, etc.
- Permiten una mayor facilidad para los análisis e interpretación financiera y brindan la situación financiera de la empresa durante un período contable.

- A través de ellos se obtienen un conjunto de datos e informaciones financieras que permiten observar ampliamente la situación financiera, resultado de operaciones y los cambios operados en estas.
- Permiten la toma de decisiones que posibilitarán mejores resultados y definir la estrategia a seguir en la Cooperativa.

- Ante todo, los Estados Financieros son instrumentos de trabajo imprescindible para la toma de decisiones para los niveles de dirección, que permiten tomar las medidas más acertadas que resulten factibles para alcanzar mayores niveles de rentabilidad de la entidad.

La utilidad de la información contable

La información presentada en los Estados Financieros interesa a:

1. La administración, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la Cooperativa durante un periodo determinado.
2. Los Socios para conocer el progreso financiero y la rentabilidad de sus aportes.
3. Organizaciones e instituciones del Estado,

Clasificación

Los Estados Financieros básicos son:

- El Balance General
- El Estado de Resultados
- El Estado de Flujos de Efectivo
- El Estado de Cambio en el Patrimonio
- Nota a los Estados Financieros.

Responsabilidad

Los Estados Financieros deben llevar las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.

6.2 BALANCE GENERAL

Definición

El Balance General es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la cooperativa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

Objetivo

Tiene como objetivo fundamental brindar la información acerca de la situación financiera y económica de la Cooperativa en un período determinado a una fecha determinada.

Documentos que originan anotación

- Recibe información de: Comprobantes de Diario, Estado de Resultados.
- Brinda información a: Flujo de Efectivo, Estado de Cambio Patrimonio.

Anotaciones

Encabezado: contiene el nombre de la cooperativa, la indicación de que se trata de un Balance General, fecha en la que se está presentando.

Cuerpo del documento: Se detalla la clasificación de bienes que posee la o (activos), a continuación la clasificación de las obligaciones que tiene la organización. (Pasivos). Por último el detalle del Capital Contable (Capital Social, Utilidades de Ejercicios anteriores, Utilidad del período)

En la parte inferior del documento para las firmas de Elaborado, Revisado y Autorizado.

Procedimiento

Se prepara en el departamento de contabilidad.

Frecuencia:

Se emite una vez al mes.

Distribución de copias

Original: Presidente del Consejo de Administración

Copia: Contabilidad

En el Balance solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del Libro Mayor y Libros Auxiliares.

Como su nombre lo indica, al igual que una Balanza, se compone de dos partes de igual peso o valor.

**COOPERATIVA DE TAXISTAS DE MATAGALPA OSWALDO MARTINEZ, R.L.
COOTAMOM, R.L.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

Activo		Pasivo corriente	
Activo Corriente		Cuentas y Documentos por Pagar	xxx
Caja y Banco	xxx	Préstamo por Pagar a Corto Plazo	xxx
Cuentas y Documentos por Cobrar	xxx	Gastos Acumulados por Pagar	xxx
Pagos Anticipados	xxx	Retenciones por Pagar	xxx
Inventarios	xxx	Total Pasivo Corriente	<u>xxx</u>
Total Activo Corriente	<u>xxx</u>	Pasivo no Corriente	
Activo no Corriente		Préstamo por Pagar a Largo Plazo	xxx
Propiedad Planta y Equipo	xxx	Total Pasivo no Corriente	<u>xxx</u>
Terreno	xxx	Patrimonio	
Edificios	xxx	Capital Contribuido	xxx
Mobiliario y Equipo de Oficina	xxx	Capital Ganado	xxx
Maquinaria y Equipo	xxx	Reservas	xxx
Construcciones en Proceso	xxx	Excedente o Déficit Acumulado	xxx
Depreciación Acumulada	xxx	Excedente o Déficit del Ejercicio	xxx
Total Activos	<u>xxxx</u>	Total Patrimonio	<u>xxx</u>
Pasivo		Total Pasivo + Patrimonio	<u>xxxx</u>

Elaborado:

Revisado por:

Autorizado por:

6.3 ESTADO DE RESULTADOS O DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS

Definición

El Estado de Resultado es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la Utilidad del Ejercicio Contable.

Es un informe, reporte o estado que refleja los resultados de la entidad en un período específico. Mide el desempeño operativo de la organización en un período determinado, relacionando sus logros (ingresos) y sus esfuerzos (costos y gastos).

Objetivo

Mostrar la forma en que se genera la utilidad o pérdida de un período especificando los elementos que la integran.

Documentos que originan anotación

- Recibe información de: Comprobante de Diario
- Brinda información a: Balance General, Flujo de Efectivo, Estado de Cambio Patrimonial

Anotaciones

El encabezado contiene el nombre de la entidad, la indicación de que se trata de un Estado de Resultados, así como el período a que se refiere la información.

En el cuerpo del documento se detallan las ventas realizadas en el período, los costos en que se incurrió en la venta y los gastos de operación y la deducción del impuesto.

Al pie espacio para las firmas de Elaborado, Revisado y Autorizado.

Procedimiento

Se prepara en el departamento de contabilidad.

Frecuencia:

Se emite una vez al mes.

Distribución de copias

Original: Presidente del Consejo de Administración

Copia: Contabilidad

El Estado de Resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares.

Este nos muestra los ingresos que ha generado la cooperativa durante un tiempo determinado y los costos y gastos incurridos o causados para generar esos ingresos.

COOPERATIVA DE TAXISTAS DE MATAGALAPA OSWALDO MARTINEZ, R.L.

COOTAMOM, R.L.

ESTADO DE RESULTADO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013

Ventas	xxx	
Devoluciones y Descuentos	xxx	
Ingresos	xxx	
Otros Ingresos	xxx	
Costo de Ventas		<u>xxx</u>
Utilidad Bruta		<u>xxx</u>
Gastos de Ventas		xxx
Gastos de Administración		xxx
Gastos Financieros		xxx
Otros Gastos		xxx
Utilidad Neta Antes de Impuestos		<u>xxx</u>
Impuesto de Renta		xxx
Utilidad Líquida		xxx
Reservas		xxx
Utilidad del Ejercicio		<u>xxx</u>

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

6.4 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO O ESTADO DE SUPERÁVIT

Definición

Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Este muestra por separado el patrimonio de la cooperativa.

También muestra la diferencia entre el Patrimonio y el Capital Social (aportes de los socios), determinando la diferencia entre el Activo Total y el Pasivo Total, incluyendo en el pasivo los aportes de los socios.

Objetivo

El objetivo de este Estado es presentar información pertinente y concisa, relativa a los cambios ocurridos en la cuenta de Patrimonio o Capital durante un periodo para que los usuarios de los Estados Financieros tengan elementos adicionales para examinar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones y la generación de fondos internos.

Documentos que originan anotación

- Recibe información de: Balance General y Estado de Resultado.

Anotaciones

El encabezado contiene el nombre de la cooperativa, la indicación de que se trata de un Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, así como el período a que se refiere la información.

En el cuerpo del documento se detallan las aportaciones o ventas de acciones en el período, la utilidad o pérdida obtenida en el periodo, las reservas creadas, los dividendos pagados y los ajustes realizados a las utilidades o pérdidas acumuladas.

Al pie espacio para las firmas de Elaborado, Revisado y Autorizado.

Procedimiento

Se prepara en el departamento de contabilidad.

Frecuencia:

Se emite una vez al mes.

Distribución de copias

Original: Presidente del Consejo de Administración

Copia: Contabilidad

Modelo

COOPERATIVA DE TAXISTAS DE MATAGALAPA OSWALDO MARTINEZ, R.L.

COOTAMOM, R.L.

ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO

AL 31 DE DICIEMBRE 2013

	Acciones Ordinarias		Capital	Utilidades	<i>Capital</i>
	Accione	V. Nominal	Pagado	Retenidas	<i>Contable</i>
Saldo al 31 de Diciembre, 2013					
Utilidad o Pérdida del Ejercicio					
Dividendos pagados					
Ajustes a Períodos Anterior					
<i>Saldo al 31 de Diciembre, 2010</i>					

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

6.5 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Definición

El Estado de Flujos de Efectivo es el Estado Financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Debe determinarse para su implementación el cambio de las diferentes partidas del Balance General que inciden el efectivo.

Objetivo

El objetivo de este Estado es presentar información pertinente y concisa, relativa a los recaudos y desembolsos de efectivo de un ente económico durante un periodo para que los usuarios de los Estados Financieros tengan elementos adicionales para examinar la capacidad de la entidad para generar flujos futuros de efectivo, para evaluar la capacidad para cumplir con sus obligaciones, determinar el financiamiento interno y externo, analizar los cambios presentados en el efectivo, y establecer las diferencias entre la utilidad neta, los recaudos y desembolsos.

Documentos que originan anotación

- Recibe información de: Balance General y Estado de Resultado.

Anotaciones

El encabezado contiene el nombre de la Cooperativa, la indicación de que se trata de un Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, así como el período a que se refiere la información.

En el cuerpo del documento se detallan los orígenes de fondos obtenidos y las aplicaciones de fondos en el período, el saldo inicial y final de efectivo disponible.

Al pie espacio para las firmas de Elaborado, Revisado y Autorizado.

Procedimiento

Se prepara en el departamento de contabilidad.

Frecuencia:

Se emite una vez al mes.

Distribución de copias

Original: Presidente del Consejo de Administración

Copia: Contabilidad

FLUJOS DE EFECTIVO DE OPERACIÓN

Entradas:

- Recaudo de las ventas de Repuestos, Lubricantes, Llantas y otros.
- Cobro de cuentas por cobrar.
- Recaudo de intereses y rendimientos de inversiones.
- Otros cobros no originados con operaciones de inversión o financiación.

Salidas:

- Desembolso de efectivo para adquisición de productos destinados para la venta.
- Pago de las cuentas de corto plazo.
- Pago a los empleados.
- Pago de intereses a los prestamistas.
- Otros pagos no originados con operaciones de inversión o financiación.

Para proporcionar una visión de conjunto de los cambios en el efectivo o sus equivalentes, el Estado de Flujo de Efectivo debe mostrar las variaciones en todas las actividades de la cooperativa.

MÉTODO DIRECTO:

En este método las actividades se presentan como si se tratara de un Estado de Resultados por el sistema de caja. Si se utiliza este método, la empresa debe informar los movimientos relacionados con:

- Efectivo cobrado a los clientes
- Efectivo recibido por intereses, dividendos y otros rendimientos sobre inversiones.
- Otros cobros de operación.
- Efectivo pagado a los empleados y proveedores.
- Efectivo pagado por intereses.
- Pagos por impuestos.
- Otros pagos de operación.

Modelo

COOPERATIVA DE TAXIS DE MATAGALPA OSWALDO MARTINEZ, R.L.

COOTAMOM, R.L.

ESTADO FLUJOS DE EFECTIVO

ENERO 2013 A DICIEMBRE 2013

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:

Recaudo de clientes	X	
Pagos a empleados	X	
Pagos a proveedores	X	
Pagos otros gastos ventas y administración	X	
Efectivo generado en operación		X
Pagos gastos financieros	X	
Pagos impuestos	X	
Rendimiento inversiones	X	
Flujo efectivo neto en operación		X

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

6.6 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Definición

Las notas a los Estados Financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto implica que estas notas explicativas no son en sí mismas un Estado Financiero, sino que, forman parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

Las notas explicativas a los Estados Financieros se refieren a las cifras del ejercicio actual como a las cifras comparativas presentadas respecto del ejercicio anterior corregidas monetariamente, y por consiguiente, todas las notas deberán incluir la información requerida para ambos ejercicios presentados.

Formas de presentación

Las notas deben ser entregadas en hojas tamaño carta (debidamente identificadas con el nombre de la empresa), adheridas a los Estados Financieros, garantizando la facilidad de manejo y posterior archivo de dichos documentos.

Es la información mínima que deberá proporcionarse, sin embargo, es necesario precisar claramente que los requerimientos de información que las normas de información financiera establecen no eximen a la administración de la cooperativa de la responsabilidad de divulgar toda información esencial.

Se deberá poner especial cuidado en la redacción y presentación de las notas explicativas a los Estados Financieros, a fin de asegurar que éstas serán fácilmente entendidas e interpretadas.

El orden de las notas explicativas descritas a continuación es optativo, excepto para las tres primeras, las que deberán anteceder al resto del conjunto.

Con el fin de establecer criterios mínimos de presentación, se proporciona la siguiente pauta:

Inscripción en el Registro Mercantil: deberá señalarse en esta nota que la cooperativa se encuentra inscrita en el Registro Mercantil.

Criterios contables aplicados: esta nota incluirá una descripción de los criterios contables aplicados.

Entre éstos se mencionan los siguientes:

- Período cubierto por los Estados Financieros.
- Bases de conversión (cuando existen transacciones o Estados Financieros en moneda extranjera);
- Métodos usados en la depreciación del Activo Fijo;
- Métodos de valorización de existencias y sistemas de costos;
- Métodos de amortización de todos los activos no monetarios significativos; y
- Criterios de valorización de inversiones.

Cambios contables: deberá señalarse todo cambio en la aplicación de Normas contables indicando al menos: la naturaleza del cambio, justificación para hacerlo, su efecto en resultados y en otras partidas de los estados financieros.

Corrección monetaria: deberá señalarse la corrección monetaria de las principales partidas de activos, pasivos y patrimonio, así como cualquier otro antecedente relevante al respecto.

Existencias: en esta nota se deberán indicar la composición del rubro existencias, tales como: productos terminados, productos en proceso, materias primas, etc.

Inversiones y valores negociables: se deberá indicar en esta nota cualquier otro antecedente relevante que complemente el "Estado de inversiones", como por

ejemplo: diferencias significativas entre el valor económico y/o de mercado y contable de las inversiones, situaciones especiales que puedan afectar a la sociedad, etc.

Provisiones: se deberá mostrar claramente un detalle con el monto y concepto a que corresponda cada una de las provisiones del ejercicio.

Obligaciones con bancos e instituciones financieras a corto y largo plazo, deuda con el público, cuentas por pagar, documentos por pagar, acreedores varios y otros pasivos a corto y largo plazo: se deberá proporcionar en esta nota explicativa una adecuada revelación de los principales pasivos señalados en el título, ordenados por fecha de vencimiento. En el caso de pasivos con vencimiento superior a un año plazo, estos deberán mostrarse agrupados por años de vencimiento. En el caso de obligaciones con bancos e instituciones financieras, estas deberán ser individualizadas por monto adeudado a las principales instituciones acreedoras, del mismo señalado anteriormente.

Indemnizaciones por años de servicios al personal: deberán señalarse las bases para el cálculo de la provisión, los criterios de contabilización, los gastos y pagos del ejercicio, etc.

Moneda Extranjera: deberá incluirse en esta nota una adecuada revelación de los activos y pasivos en moneda extranjera, los respectivos tipos de cambio utilizados, variación del ejercicio, y cualquier otro antecedente relevante al respecto.

Cambios en el Patrimonio: deberá establecerse claramente en esta nota, las variaciones experimentadas por cada una de las cuentas de Capital, Reservas y Utilidades que conforman el patrimonio de la cooperativa. Así mismo, deberá señalarse el concepto por el cual se produjo la variación, aumentos de Capital habidos durante el ejercicio, dividendos declarados, etc.

Transacciones de Acciones: se deberá indicar las compras y ventas de Acciones de Capital efectuadas durante el ejercicio por el Presidente, Directores, Administradores o Liquidadores en su caso.

Sanciones: deberá dejarse establecido en esta nota las sanciones aplicadas, durante el período por la Dirección General de Ingresos(DGI), hayan sido éstas a los Directores, Administradores, o a la cooperativa misma, así como también el origen de éstas.

Hechos posteriores: incluye todos aquellos hechos significativos de carácter financieros o de cualquier otra índole, ocurridos entre la fecha de término del ejercicio y la de presentación de los estados financieros, tales como: fluctuaciones significativas en activos fijos, variaciones cambiarias de importancia, variaciones significativas de operaciones de la entidad, cambios en el directorio y/o en los principales ejecutivos, variaciones significativas en alguna condición de mercado, etc.

Además de las notas a los Estados Financieros mencionadas anteriormente, se deberán incluir todas aquellas que proporcionen suficiente información para comprenderlos e interpretarlos, más aún cuando tengan que ver con revelaciones que expliquen cambios administrativos y/o contables que afecten significativamente las cifras de los mismos.