

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**  
**Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa**  
**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**



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

**Tema:**

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

**Subtema:**

**Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples para el**  
**Bienestar de la Niñez de Terrabona (COOSEMUBIT, R. L.), del**  
**Municipio de Terrabona, Departamento de Matagalpa, en el I semestre**  
**del año 2013**

**Autoras:**

**Yanely Consuelo Castillo Jarquín**

**Arlen Sughey Ríos Benavidez**

**Tutora:**

**MSc. Anabell Pravia Valdivia**

**Marzo, 2014**

## **Tema**

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

## **Subtema**

Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples para el Bienestar de la Niñez de Terrabona (COOSEMUBIT, R. L.), del Municipio de Terrabona, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

# ÍNDICE

Contenido	N° de pág.
DEDICATORIA .....	i
AGRADECIMIENTO .....	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE.....	iii
RESUMEN .....	iv
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. JUSTIFICACIÓN .....	2
III.OBJETIVOS .....	3
IV. DESARROLLO.....	4
4.1 Sistema Contable .....	4
4.1.1 Definición de Sistema Contable .....	4
4.1.2 Importancia de Sistema Contable .....	4
4.1.3 Propósito del Sistema Contable .....	5
4.1.4 Funciones Básicas del Sistema Contable.....	5
4.1.5 Registro Contable .....	6
4.1.5.1 Procedimiento Manual .....	6
4.1.5.2 Procedimiento Electrónico.....	6
4.1.6 Fases del Proceso Contable.....	7
4.1.7 Características de los Sistemas Contables .....	8
4.1.8 Elementos del Sistema Contable.....	8
4.1.8.1 Catálogo de Cuentas .....	8
4.1.8.2 Instructivo de Cuentas .....	19
4.1.8.3 Manual de Procedimientos.....	20
4.1.8.4 Formatos .....	22
4.1.8.5 Manual de Funciones .....	23
4.1.9 Libros Contables .....	24
4.1.9.1 Libro Diario General.....	24
4.1.9.2 Libro Mayor General .....	24
4.1.10 Estados Financieros .....	25

4.1.10.1	Definición .....	25
4.1.10.2	Objetivo de los Estados Financieros .....	25
4.1.10.3	Tipos de Estados Financieros .....	26
4.1.11	Normas y Principios Contables.....	29
4.1.11.1	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) .....	29
4.1.11.2	Manual Único de Cuentas Cooperativo (MUCCOOP).....	30
4.1.12	Diseño y/o montaje de un Sistema Contable .....	30
4.1.12.1	Procedimiento para el diseño y/o montaje de un Sistema Contable .....	30
4.2	Control Interno.....	31
4.2.1	Definición .....	31
4.2.2	Importancia .....	32
4.2.3	Objetivos del Control Interno .....	33
4.2.4	Tipos de Control Interno.....	34
4.2.4.1	Control Interno Contable .....	34
4.2.4.2	Control Interno Administrativo .....	35
4.2.5	Características del Control Interno .....	35
4.3	Cooperativa.....	36
4.3.1	Definición .....	36
4.3.2	Principios .....	36
4.3.3	Beneficios y Exenciones .....	38
4.3.4	Importancia de las Cooperativas.....	39
4.3.5	Ventajas de las Cooperativas .....	39
4.3.6	Tipos de Cooperativas .....	40
4.3.7	Marco Legal de las Cooperativas.....	41
4.3.7.1	Definición de marco legal.....	41
4.3.7.2	Ley 499: Ley General de Cooperativas .....	42
4.3.7.3	Reglamento de la Ley General de Cooperativas.....	45
4.3.8	Estructura .....	45
4.3.8.1	Definición de Estructura .....	45
4.3.8.2	Estructura Organizacional.....	46
4.4	Análisis de Instrumentos.....	48

V. CONCLUSIONES .....	59
VI. BIBLIOGRAFÍA.....	60
VII. ANEXOS	

## **DEDICATORIA**

*Dedico este trabajo de investigación primeramente a Dios, en quien radica mi existencia, toda la sabiduría y la fuerza para conseguir todas las metas que pueda trazarme a nivel personal y profesional.*

*De manera muy especial y con mucho cariño lo dedico también a mis padres, Leonel Castillo Rosales y Lucía Jarquín Orozco, quienes hicieron su mayor esfuerzo y contribución en el transcurso de estos cinco años de mi formación profesional, tanto motivacional como económicamente, con lo cual me han permitido culminar con éxito esta carrera universitaria, por lo que merecen mi gratitud, admiración y esfuerzos; representando un estímulo e inspiración para poder seguir alcanzando todos los anhelos que han fijado para conmigo, a mis hermanos, particularmente a Franklin Leonel Castillo porque es y ha sido de gran apoyo en mis estudios, a mis tíos Juan Carlos Orozco y Rosibel Jarquín por haberme apoyado en el transcurso de mi profesionalización y demás familiares.*

*Yanely Consuelo Castillo Jarquín*

## **DEDICATORIA**

*Dedico este trabajo a mis queridos padres, mi mamá Zunilda Benavidez Cruz y mi papá José Ríos Valle por su amor, consejos, valores morales que me inculcaron desde la infancia, por su apoyo económico y emocional durante toda mi vida, en especial estos cinco años de la universidad, han sido el mejor regalo que he podido recibir de parte de nuestro Creador que las palabras no logran expresar lo agradecida que estoy con ellos por todos los sacrificios que hacen por mí.*

*Arlen Suguey Ríos Benavidez*

## *AGRADECIMIENTO*

*Al personal de la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., por su buena disposición al proporcionar la información esencial para llevar a cabo nuestro proceso investigativo.*

*A nuestra tutora MSc. Anabel Pravia Valdivia por haber asesorado nuestro trabajo y al docente MSc. Manuel González García por brindarnos la base necesaria en la elaboración del protocolo de investigación.*

*A Ángel Suárez Potoy por su amable colaboración en la biblioteca, al proporcionar los libros y trabajos relacionados con nuestra temática.*

*A la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN - FAREM Matagalpa por habernos permitido estudiar en esta facultad tan prestigiosa y coronar nuestra carrera.*

*Yanely Consuelo Castillo Jarquín  
Arlen Suguey Ríos Benavidez*



## 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 la 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 Cooperativa 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, poniendo énfasis en el desarrollo empresarial para contribuir a la transformación social y productiva del país, en la actualidad Nicaragua cuenta con aproximadamente 4,500 Cooperativas registradas, en su mayoría corresponden al sector agropecuario, seguidas por el sector transporte, y en el siguiente orden están las dedicadas a la pesca, ahorro y crédito, multisectorial y servicios múltiples.

El Seminario de Graduación “**SISTEMA CONTABLE Y CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE MATAGALPA 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. Anabell Pravia Valdivia  
Tutora

## **RESUMEN**

La temática abordada en la presente investigación trata sobre Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples para el Bienestar de la Niñez de Terrabona (COOSEMUBIT, R. L.), en el Municipio de Terrabona, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013, con el propósito de evaluar dicho Sistema.

Su importancia radica en que la implementación del Sistema Contable en la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., proporciona las herramientas básicas para llevar a cabo sus operaciones financieras de manera adecuada y por consiguiente generar información financiera útil para la toma de decisiones.

Se obtuvo como resultado que la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., no cuenta con un Sistema Contable, ni con un Control Interno, lo cual evidentemente atrasa o interrumpe su progreso y no se obtiene la información financiera necesaria para la correcta toma de decisiones de la misma, se encontró que los únicos registros que lleva son empíricos y por ende demasiado pobres para atender a las necesidades básicas de generar información oportuna y aunque si cuenta con formatos y libros contables, no los utiliza por la misma falta de un Sistema Contable.

Por lo tanto se propone un Catálogo de Cuentas, Instructivo y Manual de Funciones atendiendo a las particularidades de la Cooperativa, con el fin de proporcionar una alternativa de solución a la presente problemática generada por la carencia de estos elementos tan imprescindibles en una organización.

## **I. INTRODUCCIÓN**

La temática abordada en el presente trabajo es Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el 2013, particularmente el Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples para el Bienestar de la Niñez de Terrabona (COOSEMUBIT, R. L.), del Municipio de Terrabona, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013. El objetivo de esta investigación es evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., con el fin de proponer los elementos necesarios que debe contener un Sistema Contable y que contribuya al buen funcionamiento de la organización.

En lo que respecta a la UNAN – FAREM Matagalpa, los alumnos egresados de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas del año 2011, realizaron Seminarios de Graduación sobre Sistema Contable y Control Interno en las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES).

El sistema Contable para toda empresa es una herramienta indispensable para lograr el éxito en sus operaciones, ya que proporciona una guía y una estructura bien definida que le permite llevar a cabo los procesos contables de una manera sistemática y ordenada, lo que contribuye a generar información financiera importante para presentar una imagen fiel de la posición financiera de la empresa en determinado período, pero además ésta le permite dar a los usuarios una base para tomar decisiones acertadas en beneficio de la organización.

La presente investigación tiene un enfoque cualitativo, es de tipo descriptiva, de amplitud transversal, la población son las Cooperativas del Departamento de Matagalpa y la muestra es la Cooperativa de Servicios Múltiples para el Bienestar de la Niñez de Terrabona (COOSEMUBIT, R. L.), los métodos utilizados para el análisis y procesamiento de la información recopilada de varias fuentes tales como: libros, revistas, periódicos e internet, son: el método inductivo, deductivo y analógico, así como el método teórico y científico, el instrumento de recolección de la información que se utilizó es la entrevista (Ver anexos 2 y 3), las variables de estudio son: Sistema Contable, Control Interno y Cooperativa (Ver anexo 1) y el programa utilizado para el procesamiento de la información fue Microsoft Office Word.

## **II. JUSTIFICACIÓN**

Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, en el 2013, es un proceso investigativo cuyo propósito es evaluar el Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples para el Bienestar de la Niñez de Terrabona R. L (COOSEMUBIT, R. L.) en el Municipio de Terrabona, en el primer semestre del año 2013.

El Sistema Contable es un elemento imprescindible en una Cooperativa debido a que contiene elementos importantes que permiten el procesamiento de la información financiera como son: un Catálogo de Cuentas, el cual es una lista secuencial y ordenada que es de utilidad para la correcta clasificación de las transacciones; un Instructivo que sirve de base y orientación al contador de una entidad para registrar las transacciones y operaciones y el Manual de Funciones el cual contiene el conjunto de especificaciones, funciones principales y requisitos del personal que labora en la entidad, estos ayudan a proporcionar información y datos financieros válidos y confiables importantes para una correcta toma de decisiones, además permiten hacer un buen uso de los recursos con los que cuenta la empresa y contribuyen al buen funcionamiento de sus operaciones; por tanto es esencial que las organizaciones cuenten con estos elementos y los ejecuten de manera eficaz y eficiente.

Esta investigación es útil para la Cooperativa de Servicios Múltiples COOSEMUBIT, R.L., porque le proporcionará un Sistema Contable que le permitirá obtener información financiera objetiva y poder controlar sus recursos económicos, es de utilidad porque amplía nuestros conocimientos y sirve como guía para el diseño y elaboración de un Sistema Contable y sus elementos, es decir, el Catálogo de Cuentas, Instructivo y el Manual de Funciones; y también será de utilidad a los estudiantes, docentes y a otros usuarios de la biblioteca de la UNAN FAREM – Matagalpa que realicen consultas con respecto a este tema.

### **III. OBJETIVOS**

#### **Objetivo General**

Evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples para el Bienestar de la Niñez de Terrabona (COOSEMUBIT, R. L.) en el Municipio de Terrabona, Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

#### **Objetivos Específicos**

1. Identificar el Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L.
2. Describir la aplicación del Sistema Contable adecuado a la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L.
3. Proponer el Catálogo de Cuentas, Instructivo y el Manual de Funciones adecuados a la Cooperativa de Servicios Múltiples para el Bienestar de la Niñez de Terrabona (COOSEMUBIT, R. L.), en el Municipio de Terrabona, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

## **IV. DESARROLLO**

### **4.1 Sistema Contable**

#### **4.1.1 Definición de Sistema Contable**

Santillana (2007: p.148), dice que un sistema de contabilidad está constituido por el conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una entidad económica para registrar las transacciones y reportar sus efectos.

De acuerdo a lo antes mencionado un Sistema Contable es aquel que provee a la empresa los procesos y formas para el registro y reporte de la información financiera y sus resultados.

La Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., actualmente no lleva una contabilidad formal, lo que efectúa en su lugar son registros empíricos, debido a esto no tiene un control adecuado sobre sus bienes y obligaciones y por ende limita su desarrollo. La implementación de un Sistema Contable le será de utilidad porque éste procesa sistemáticamente la información financiera y proporciona una base sólida para la correcta toma de decisiones.

#### **4.1.2 Importancia de Sistema Contable**

El uso de los Sistemas Contables resulta una herramienta de gran importancia para el ejercicio de la profesión de los versados de la carrera contabilidad y finanzas, pues facilita y contribuye a la eficacia de los procesos de la empresa. (Leyva y Vega, 2013: p.1).

Los Sistemas Contables son importantes porque proporcionan a los contadores las herramientas y procedimientos necesarios para efectuar los procesos y transacciones contables de la entidad, de manera eficiente.

Los Sistemas Contables son de utilidad para las empresas porque promueven la eficacia en los diferentes procesos que se efectúan, además de servir de guía a los usuarios del mismo, es por esto que es de suma importancia que la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., adopte lo antes posible un Sistema Contable adecuado a su estructura económica y financiera.

### **4.1.3 Propósito del Sistema Contable**

El propósito del Sistema Contable es producir información cuantitativa de las transacciones y eventos económicos que afectan a la organización, con el objeto de facilitar los procesos de decisión y transmitir de manera permanente y oportuna señales acerca del funcionamiento de la organización. El sistema tiene un gran compromiso con el entorno: alertarlos sobre las variaciones que están ocurriendo dentro de la organización. Este propósito se logra manteniendo la información dentro de los parámetros que limitan la actividad contable. (Bernal, 2004: pp.32-33).

El Sistema Contable tiene como propósito generar información financiera de los eventos económicos de la empresa con el fin de contribuir a la correcta toma de decisiones y proporcionar una imagen fiel sobre el funcionamiento de la entidad. El Sistema Contable por medio de la información que proporciona, notifica las personas interesadas sobre el estado en el que se encuentra la empresa en determinado momento de acuerdo con los preceptos contables a que está sujeto.

El Sistema Contable permite a las empresas tomar decisiones que contribuyan al mejoramiento de sus procesos, para COOSEMUBIT, R. L., sería de mucha utilidad implementar un Sistema Contable que le proporcione información esencial para funcionar de la mejor manera posible.

### **4.1.4 Funciones Básicas del Sistema Contable**

- a) Interpreta y registra los efectos de las transacciones de negocios.
- b) Clasifica los efectos de transacciones similares de tal forma que permita la determinación de los diversos totales y subtotales de utilidad para la gerencia y utilizados en los informes de contabilidad.
- c) Resume y transmite la información contenida en el sistema a quienes toman decisiones. (Meigs, Williams, Haka & Bettner, 2000: p.7).

En base a lo anterior dentro de las funciones básicas del Sistema Contable está interpretar y registrar los resultados de las operaciones, clasificar dichos resultados de manera que se

puedan obtener los montos totales para producir los informes contables necesarios y además resumir la información financiera para la toma de decisiones de la entidad.

Para COOSEMUBIT, R. L., la adopción de un Sistema Contable que cumpla con funciones de interpretación, registro y resumen de los hechos económicos de la Cooperativa le proporcionaría una base importante para llevar a cabo sus operaciones y tener más probabilidades de lograr el éxito empresarial en beneficio de los socios.

#### **4.1.5 Registro Contable**

##### **4.1.5.1 Procedimiento Manual**

El procedimiento manual es aquel que emplea el esfuerzo humano para la captación, cálculo, registro y síntesis de las operaciones financieras de una empresa o entidad, de acuerdo con el registro de: Diario, Mayor, Inventarios y Balances. (Sastrías, 2008: p.27).

El procedimiento manual consiste en llevar a cabo la recopilación y cálculo de las operaciones de una empresa, a través de formatos y libros cuyo registro se efectúa manualmente, sin la ayuda de medios computarizados.

En la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., el registro contable empírico que lleva, se efectúa a través del procedimiento manual, utilizando un cuaderno en el que se anota únicamente los ingresos y egresos que dan como resultado sus actividades económicas, una de ellas la compra y venta de insumos.

##### **4.1.5.2 Procedimiento Electrónico**

Es el que se lleva a cabo por medio de la computadora y es el más usado en la actualidad, por las necesidades cada vez más exigentes del entorno empresarial, donde se requiere manejar una gran cantidad de información en tiempos relativamente cortos, lo que facilita los procesos contables y da mayor certeza de registros. La información financiera se alimenta en la computadora con la ayuda de un software (programa de cómputo) específico para cada necesidad de información financiera y de acuerdo con las características particulares de cada empresa. (Sastrías, 2008: p.28).

El procedimiento electrónico consiste en registrar los procesos contables a través de medios computarizados, debido a la globalización y a las necesidades cada vez más frecuentes de obtener información financiera oportuna y de confiabilidad garantizada.

La Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., no utiliza el procedimiento electrónico para registrar sus operaciones, este es importante porque trae beneficios a las empresas al agilizar el proceso de generar información y que a su vez sea mucho más acertada y confiable. Cabe señalar que debe adecuarse a las particularidades de la entidad.

#### **4.1.6 Fases del Proceso Contable**

Según Paz (2004: pp.23-24), las fases del proceso contable son:

- a) Haber adoptado o desarrollado un sistema contable de registro y control, adecuado a sus características y posibilidades, disponible para ser operado por su personal y equipo con que cuente (Sistematización).
- b) Haber otorgado un valor financiero a las transacciones económicas realizadas (Cuantificación o Valuación).
- c) Haber capturado, clasificado, registrado, calculado y extractado los datos que conformaron las operaciones realizadas por las entidades, de acuerdo con métodos y técnicas específicas (Registro o Procesamiento).

De acuerdo a lo anterior las fases del proceso contable son adoptar un Sistema Contable que se adapte a las circunstancias y necesidades específicas de la entidad y su personal, asignar valor monetario a sus operaciones y llevar a cabo un exhaustivo registro y procesamiento de las operaciones financieras que lleva a cabo la empresa.

En cuanto a COOSEMUBIT, R. L., llevar a cabo las fases del proceso contable le permitiría producir informes financieros confiables y necesarios para el buen funcionamiento de sus transacciones económicas, lo que dará como resultado la adecuada presentación de su situación financiera.

#### **4.1.7 Características de los Sistemas Contables**

Según Horngren, Harrison & Smith (2003: pp.227-228), las características de los sistemas contables son:

- a) Los administradores necesitan control de las operaciones.
- b) Un sistema compatible es uno que funciona apropiadamente con las operaciones, personal y estructura organizacional de una empresa.
- c) Un sistema bien diseñado es flexible si se adapta a los cambios sin tener que modificarlo por completo.

Los Sistemas Contables se caracterizan por proporcionar control de las transacciones, esto a través de métodos y procedimientos creados precisamente para el buen funcionamiento de la empresa, además componentes de la organización como la estructura organizativa y el personal y también son flexibles porque se adaptan a las circunstancias y a los cambios a que se enfrenta la empresa.

Si la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., contara con un buen Sistema Contable con características de acuerdo a su magnitud le sería de gran utilidad porque presentaría un control de las operaciones que realiza la empresa, facilitaría el trabajo de quienes la dirigen, además al ser compatible le proporcionaría seguridad en las transacciones y al ser flexible podría modificarse para mejorar en situaciones que lo ameriten.

#### **4.1.8 Elementos del Sistema Contable**

##### **4.1.8.1 Catálogo de Cuentas**

###### a) Definición

Representa la estructura del Sistema Contable. Es una relación secuencial y ordenada de las cuentas contables que conforman un sistema de contabilidad cuya clasificación básica comprende: activo, pasivo, capital contable, cuenta de resultado deudora, cuenta de resultado acreedora y cuentas complementarias de activo. (Santillana, 2007: p.149).

El Catálogo de Cuentas es una lista con una secuencia lógica por rubro de las cuentas que componen en su conjunto el sistema a utilizar para la correcta clasificación de las transacciones de una entidad.

La Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., no posee un Catálogo de Cuentas, debido a que no tiene los recursos económicos necesarios para contratar a un asesor financiero capacitado para su diseño. Un Catálogo de Cuentas bien diseñado y adaptado al tamaño de la empresa le permitiría clasificar las cuentas en una secuencia lógica y facilitaría el registro adecuado de sus operaciones. (Anexo 5).

b) Importancia

- Es la base del sistema contable.
- Al unificar criterios, es la base del registro uniforme de las transacciones realizadas.
- Es la base y guía en la elaboración de los estados financieros.
- Sirve de guía en la elaboración de presupuesto.
- Es imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo.

(Narváez A, Narváez J, 2006: p.158).

En otras palabras el Catálogo de Cuentas es importante porque es el punto de partida para el Sistema Contable de la empresa, permite la contabilización homogénea de las operaciones que se efectúan, es la pauta a seguir para preparar los Estados Financieros y presupuestos, es necesario en caso de que exista un sistema contable computarizado.

Para la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., la implementación de un Catálogo de Cuentas de acuerdo a su tamaño y giro empresarial, sería de gran utilidad porque es la base que sustenta todos los elementos que componen el Sistema Contable, por ejemplo, si desea contabilizar sus operaciones, es muy necesario hacer uso de un Catálogo de Cuentas, ya que sin éste no habría una estructura o una guía de cómo se debe hacer el registro. Entre las cuentas que se podrían utilizar de acuerdo a su tamaño y giro están: Compra de insumos y productos, Cosechas acopiadas para la venta, equipos agrícolas, entre otras.

c) Fines del Catálogo de Cuentas

- Establecer una norma de carácter constante que evite errores.
- Facilitar la elaboración de los estados financieros.
- Fijar una guía, ya que su manejo no requiere personal especializado.
- Estructurar el sistema contable implantado, incluyendo el de costo, en el caso de empresas industriales.
- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- Apoyar al auditor en su labor, en caso de auditoría.
- Producir economía de tiempo y de gasto. (Rodríguez, 2002: p.114).

Como se ha indicado anteriormente los fines que persigue el Catálogo de Cuentas son: implantar criterios para reducir al mínimo la cantidad de errores, hacer más fácil la preparación de los estados financieros, dar instrucciones precisas de su uso, organizar adecuadamente la estructura del sistema contable de acuerdo al tipo de empresa, clasificar operaciones similares para hacer más fácil su registro, auxiliar al auditor al efectuarse una auditoría y finalmente promover la eficacia de los recursos utilizándolos de la mejor manera.

Los fines del Catálogo de Cuentas pretenden que la entidad tenga una visión amplia sobre lo que procura lograr al hacer uso de este, es decir, que tenga bien definida la necesidad de información financiera y como suplirla, es por esta razón que la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., debe implementar un Catálogo de Cuentas con fines específicos, para su estructura económica y que le permita emitir informes con mayor credibilidad para el uso tanto interno como externo. Entre los fines que se pueden establecer están: sistematizar la información financiera, facilitar el registro de las transacciones, establecer una clasificación sencilla y flexible de las cuentas, entre otros.

d) Agrupación del Catálogo de Cuentas

- Rubros: Nombre que reciben las subdivisiones de los elementos que integran el estado de situación financiera.
- Cuentas: Denominación que se da a cada uno de los renglones que integran el activo, pasivo, capital contable, ingresos y egresos de una entidad. De hecho, una cuenta está subordinada a un rubro específico.

- Subcuentas: Término contable que se asigna a cada uno de los miembros o elementos que integran una cuenta principal o colectiva. (Escarpulli, 2008:p.57).

El Catálogo de Cuentas está estructurado por rubros que son las secciones que conforman el estado de situación financiera, cuentas que son un elemento básico en la contabilidad y que pertenecen a un rubro, y las subcuentas es una especificación de la cuenta que se deriva directamente de la misma.

Toda organización independientemente de su giro empresarial debe contar con un Catálogo de Cuentas bien estructurado, porque esto le permite hacer una clasificación correcta de las cuentas que utilizará lo cual dará como resultado un registro eficiente de sus operaciones, por tal razón para la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., es importante que implemente un Catálogo de Cuentas bien estructurado.

e) Formas de presentar el Catálogo de Cuentas

Según Narváez A, Narváez J (2006: p.159), el catálogo de cuentas se puede presentar en:

- Sistema Decimal  
Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos tomando como base la numeración del 0 al 9.
- Sistema Numérico  
Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos asignando un número corrido a cada una de las cuentas.
- Sistema Nemotécnico  
Se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de la cuenta, facilitando con esto su recuerdo.  
Ejemplo: Activo= A; Activo Circulante= AC; Caja= Acc.
- Sistema Alfabético  
Se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.
- Sistema Combinado  
Son una combinación de los anteriores.

El Catálogo de Cuentas se clasifica en sistema decimal el cual consiste en un orden del 0 al 9 de acuerdo al grupo y subgrupo de cuentas a la que corresponda, sistema numérico que utiliza una numeración consecutiva para el registro de las cuentas, sistema nemotécnico que emplea las letras de acuerdo a la particularidad de las cuentas, sistema alfabético que hace uso del alfabeto para la denominación y registro de las cuentas y finalmente el sistema combinado el cual consiste en la combinación de todas las otras clasificaciones.

La Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., debe implementar un Catálogo de Cuentas con la clasificación que se considere más apropiada a sus circunstancias. La forma en que se presenta el Catálogo de Cuentas propuesto a la Cooperativa en estudio tiene una clasificación de acuerdo al Sistema Numérico.

f) Estructura Contable del Catálogo de Cuentas

- Cuentas de activo. Las cuentas de activo se establecen con la finalidad de registrar en ella las diferentes propiedades con que cuenta la entidad (empresa). La característica de estas cuentas es que siempre deben arrojar saldo deudor. (Sastrías, 2008: p.63).

Las cuentas de activo son creadas con el propósito de presentar en ellas los bienes y derechos con los que cuenta la entidad, la naturaleza de su saldo es deudora.

Los activos de la Cooperativa en estudio han sido adquiridos a través de sus operaciones en el tiempo en el que se han constituido como un negocio en marcha, sin embargo por la carencia de un catálogo de cuentas no ha sido posible su adecuado registro. Entre los activos que posee la Cooperativa están: mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipos agrícolas, entre otros.

➤ Clasificación del Activo:

- Activo Corriente: En los activos corrientes deben ir relacionadas las cuentas más líquidas de la organización. Cuando se hace habla de liquidez de un activo se hace referencia a la facilidad con que la empresa puede convertir estos activos en efectivo. (Guzmán A, Guzmán D & Romero, 2005: pp.62-63).

Por lo antes mencionado se entiende por activos corrientes los bienes de la empresa con mayor grado de disponibilidad.

En cuanto a la Cooperativa en estudio, ésta si cuenta con activos corrientes, como su cuenta bancaria, sin embargo no lleva un registro adecuado de sus movimientos por la falta de un Sistema Contable.

- Activo no Corriente: Componen este grupo de activos todos aquellos bienes y derechos que se estima van a permanecer en la empresa un largo período de tiempo, al ser activos no destinados a la venta sino a ayudar a la empresa a desarrollar su actividad. (Soldevila, Oliveras & Bagur, 2010: p.108).

Los activos no corrientes son los bienes con los que cuenta la entidad y que tienen un menor grado de disponibilidad, estos contribuyen a la generación de ingresos a la entidad.

La Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., cuenta con activos no corrientes, sin embargo por la carencia de un catálogo de cuentas no los clasifica ni registra adecuadamente.

- Otros Activos: En este grupo de activos se encuentran aquellos que generalmente son improductivos o que se recuperan o extinguen en el largo plazo. Se pueden encontrar entonces préstamos otorgados a los empleados o a los socios a largo plazo, activos que no están siendo utilizados en la producción y no generan rendimientos financieros, o ahorros que realice la empresa con un fin especial para ser utilizados en un futuro lejano, y que por ello pierden su condición de liquidez. (Guzmán & otros, 2005: p.71).

Los otros activos representan bienes de la empresa que tienen un grado de disponibilidad mucho menor, que no contribuyen a generar ingresos, no obstante forman parte de los bienes de la empresa porque serán recuperados en algún momento a como sucede en el caso de los préstamos otorgados a empleados.

En lo que respecta a COOSEMUBIT, R. L., actualmente no clasifica sus otros activos, debido a que no posee una estructura contable que se lo permita, sin embargo sería de utilidad que clasifique sus activos porque le daría un mejor orden y conocimiento del contenido y saldo de sus cuentas dentro de esta clasificación. Por ejemplo podría clasificar sus otros activos en: gastos pagados por anticipado, papelería y útiles de oficina y otros activos diversos.

- Cuentas de Pasivo. Se entiende por cuentas de pasivo aquellas que sirven para llevar un registro de las diversas deudas que tenga la empresa. Estas cuentas se caracterizan porque siempre deben arrojar saldo acreedor. (Sastrías, 2008: p.63).

Las cuentas de pasivo representan las deudas y obligaciones con las que cuenta la entidad y la naturaleza de su saldo es acreedora.

Para COOSEMUBIT, R. L., sería útil implementar una estructura que le permita clasificar sus cuentas de pasivo ya que actualmente no las registra adecuadamente, esto le reportaría beneficios porque tendría un conocimiento de los adeudos y obligaciones que tiene a su cargo. Por ejemplo podría clasificar sus pasivos en: obligaciones con el público, cuentas por pagar a proveedores y otras cuentas por pagar.

➤ Clasificación del Pasivo:

- Pasivos Corrientes: Representan las obligaciones con terceros más apremiante de la organización. Está conformado por obligaciones que son exigibles en el corto plazo. Los pasivos corrientes permiten financiar parte de la operación del negocio. (Guzmán & otros, 2005: p.71).

Se entiende por pasivos corrientes a los adeudos de la empresa y que tienen un mayor grado de exigibilidad, dichos pasivos dan lugar al financiamiento de la entidad.

En cuanto a la Cooperativa en estudio, el registro de sus pasivos corrientes no se efectúa correctamente, por la falta de un Sistema Contable, adoptar una estructura que le permita dicho registro le sería útil para el conocimiento de sus obligaciones a corto plazo.

- Pasivos no Corrientes: Aquellas deudas que la empresa debe reintegrar en el plazo superior al año. (Ventura, Delgado, 2010: p.19).

En otras palabras, pasivos no corrientes son obligaciones exigibles en un período de tiempo mayor a un año.

En lo que respecta a la Cooperativa en estudio no clasifica sus pasivos en no corrientes, debido a la carencia de un catálogo de cuentas, los pasivos no corrientes tienen un menor grado de exigibilidad, sin embargo el conocimiento de su saldo es importante para la adecuada presentación de éstos en los informes financieros.

- Otros Pasivos: Están conformados por las provisiones para futuras contingencias. Estas provisiones se constituyen en los otros pasivos con el ánimo de cubrir los resultados de la organización contra futuras contingencias. Sin embargo, no se sabe si va a generar las obligaciones o no. (Guzmán & otros, 2005: p.72).

Los otros pasivos son provisiones que hace la organización para potenciales problemas a los que se pueda enfrentar en el futuro, sin embargo no se sabe a ciencia cierta si se generará la obligación.

Los otros pasivos son de utilidad ya que la empresa los provisiona a futuro para atender a cualquier suceso imprevisto. En cuanto a COOSEMUBIT, R. L., actualmente no ha contraído obligaciones de otros pasivos.

- Cuentas de Capital. La finalidad de estas cuentas es registrar aquellas operaciones que producen aumentos de capital (utilidades) o disminuciones del mismo (pérdidas).

Por esta razón es más común en el lenguaje contable designarlas con el nombre de cuentas de resultado. Por su naturaleza, estas cuentas se dividen en dos grupos:

- ✓ Cuentas de resultados deudoras. Están destinadas únicamente al registro de las operaciones que producen disminuciones de capital.
- ✓ Cuentas de resultados acreedoras. Tienen como finalidad registrar las operaciones que producen aumento de capital; es decir, utilidades. (Sastrías, 2008: p.63).

Las cuentas de capital tienen como propósito soportar la contabilización de las transacciones que dan como resultado ya sea un aumento o una disminución en el capital de trabajo de la empresa, las cuales se dividen en cuentas de resultados deudoras y reflejan las pérdidas del ejercicio contable y en cuentas de resultados acreedoras las cuales reflejan las utilidades que se produjeron durante el periodo contable.

La Cooperativa en estudio no posee una estructura que le permita clasificar su patrimonio o capital de manera correcta, si adoptara un catálogo de cuentas que se lo permita, lograría tener un conocimiento de la posición financiera en la que se encuentra en determinado momento. Actualmente la Cooperativa no puede determinar del capital que dispone a ciencia cierta debido a la carencia de un Sistema Contable que se lo permita.

➤ Clasificación del Capital:

Según Romero (2010, pp.174-175), el Capital se clasifica en:

- Capital Contribuido: Está conformado por las aportaciones de los propietarios de la entidad.
- Capital Ganado (Déficit): Está conformado por las utilidades y pérdidas integrales acumuladas, así como por las reservas creadas por los propietarios de la entidad.

El capital de una entidad se clasifica en: contribuido el cual se conforma de las aportaciones de los asociados y capital ganado el que se compone de las ganancias y reservas que han sido creadas por la organización.

El capital de la Cooperativa en estudio está compuesto por las aportaciones de los socios, por otra parte aún no ha determinado las reservas que exige la Ley 499 por la falta de una estructura contable que le permita hacer un cálculo adecuado de su capital y que por extensión de éste se determinen adecuadamente las reservas.

- Cuentas de Ingreso: Los ingresos representan recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito. Cuando el cliente no paga en efectivo por el servicio o producto, se produce una venta a crédito conocida como cuenta por cobrar. Los ingresos se consideran como tales en el momento en que se presta el servicio o se vende el producto, y no en el que se recibe el efectivo. Los ingresos aumentan el capital del negocio. (Guajardo, 2005: p.58).

Las cuentas de ingreso son las que registran los recursos monetarios que obtiene la empresa a través de los servicios que ofrece o por los productos que vende. Por otra parte los ingresos deben reconocerse en el momento en que se efectúan las transacciones, ya sea el servicio o la

venta de determinado producto, independientemente que sea de contado o de crédito, a su vez los ingresos incrementan el patrimonio de la empresa.

COOSEMUBIT, R. L., recibe ingresos por medio de las actividades económicas que realiza, como la comercialización de granos básicos, hortalizas, venta de insumos, bienes de uso y bienes de consumo, sin embargo no contabiliza dichas transacciones, simplemente lleva un registro empírico de ellas. Sería de mucha utilidad para la Cooperativa implementar un plan de cuentas en el que se incluyan los ingresos para registrarlos de manera correcta.

➤ Clasificación de los Ingresos:

Según Guajardo (2005: p.58), los ingresos se clasifican en:

- Ingresos de operación: Incluye todos los ingresos obtenidos por la venta de un producto o la prestación de un servicio.
- Otros ingresos: Está conformado por aquellos ingresos logrados que no se relacionan en forma directa con las principales actividades del negocio, por ejemplo la venta de un activo fijo.

Los ingresos se clasifican en dos categorías: ingresos de operación los cuales están conformados por la actividad principal de una entidad, es decir la venta de sus productos o la prestación de los servicios que ofrece, y los otros ingresos que están compuestos por operaciones o actividades que no están relacionadas con la actividad o giro principal de la entidad.

En cuanto a la Cooperativa en estudio, actualmente recibe ingresos de sus actividades principales, pero a futuro podría recibir otros ingresos para lo cual le sería de utilidad adoptar una estructura contable que le permita tener una distinción de los ingresos obtenidos por las diversas actividades de la Cooperativa, de esta manera la información sería más detallada lo cual resultará útil a la hora de condensar la información en los estados financieros o cualquier otro documento importante para la organización.

- Cuentas de Gastos: son activos que se han usado o consumido en el negocio con el fin de obtener ingresos. Los gastos disminuyen el capital del negocio. Como consecuencia

de comparar los ingresos con los gastos se genera una utilidad o una pérdida. (Guajardo, 2005: p.59).

Según se citó anteriormente las cuentas de gastos representan los recursos utilizados en la organización con el propósito de generar ingresos, dichos gastos disminuyen el capital de la entidad y al restarlos a los ingresos se obtiene una pérdida o ganancia del período.

Los gastos en una empresa se incurren a fin de generar ingresos, como es el caso de COOSEMUBIT, R. L., que efectúa gastos para la realización de sus actividades, algunos de estos gastos son el pago de transporte de los insumos, así como los gastos de cosecha de los productos que luego venden conjuntamente, entre otros.

➤ Clasificación de los Gastos:

Según Guajardo (2005: pp. 59-60), los gastos de una empresa se pueden clasificar en dos grandes rubros:

- Gastos de operación:
  - ✓ Gastos de venta: Se generan cuando la empresa decide comercializar y promocionar sus productos o servicios.
  - ✓ Gastos de Administración: Son aquellos en los que se incurre para mantener las actividades relativas al funcionamiento de la dirección y administración de una empresa, pero que no están relacionados directamente con las operaciones propias de ella.
- Gastos Financieros: Son todos aquellos gastos incurridos por actividades relacionadas con el sector financiero en el que se desenvuelve una empresa.

De acuerdo con el párrafo anterior los gastos se clasifican en gastos de operación los cuales a su vez están conformados por dos categorías: gastos de venta y de administración, que se incurren para la comercialización de los productos y servicios que oferta la empresa, así como la dirección de la empresa que se relaciona indirectamente con las actividades de comercialización y también están los gastos financieros se efectúan por las actividades de carácter financiero.

Si la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., adoptara un Catálogo de Cuentas con una clasificación adecuada y bien estructurada de sus gastos los datos en cuanto a estas cuentas serían mucho más acertados y se podría saber con exactitud el monto de cada tipo de gasto. Entre los gastos principales de la Cooperativa están: gastos de venta de insumos agrícolas y gastos de transporte y comunicaciones.

#### **4.1.8.2 Instructivo de Cuentas**

##### a) Definición

Sirve de base y orientación al contador de una entidad para registrar las transacciones y operaciones. Estandariza y homogeniza los criterios de registro de las operaciones, para evitar discrepancia que provoquen falta de continuidad en los métodos y procedimientos de registro; y asegura consistencia en los criterios para efectos de lograr comparabilidad entre estados financieros de diferentes fechas y periodos con el propósito de conocer la evolución de la organización. (Santillana, 2007: p.149).

En este sentido un Instructivo de Cuentas es una explicación amplia y detallada del Catálogo de Cuentas y sirve como una guía al contador para el adecuado registro de las operaciones de una entidad, sin contradicciones al momento de elaborar los Estados Financieros y facilita su comparación a lo largo de los periodos de la empresa.

En la práctica, la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., no tiene un Catálogo de Cuentas y por extensión no posee Instructivo de Cuentas. Este es un complemento del Catálogo, de manera que debe ser compatible y proporcionar una explicación amplia y detallada del funcionamiento de las cuentas, porque el procesamiento de la información financiera depende de esto. (Anexo 5).

##### b) Fines del Instructivo de Cuentas

Según Rodríguez (2002: p.118), los fines del instructivo son:

- Precisar los objetivos de la contabilidad.
- Indicar los criterios del plan de cuentas.
- Explicar el método de codificación adoptado.
- Ilustrar el funcionamiento de las cuentas.

Los fines del Instructivo de Cuentas son explicar cuáles son los propósitos de la contabilidad, los preceptos y normas del catálogo de cuentas, la metodología para la codificación y la manera correcta en cómo se deben utilizar las cuentas.

Los fines del Instructivo de Cuentas proporcionan a la organización una guía de como registrar las transacciones. Es por esto que la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., a la par del Catálogo de Cuentas debe implementar un Instructivo de Cuentas para ilustrar acerca del adecuado registro de las operaciones de la entidad.

#### c) Secciones del Instructivo de Cuentas

Según Rodríguez (2002: p.148), las secciones del instructivo son:

- Su objeto.
- Reglas de ejecución.
- Manejo de las cuentas.
- Otros.

El Instructivo de Cuentas está constituido por secciones tales como su finalidad o propósito, directrices acerca de su uso, utilización y ejecución adecuada de las cuentas que lo componen, entre otras secciones de acuerdo a las circunstancias de la entidad.

La Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., debe adoptar un Instructivo de Cuentas que contenga las secciones que mejor se adecuen a su estructura. Dichas secciones especifican los objetivos y la manera en que se deben emplear las cuentas.

#### **4.1.8.3 Manual de Procedimientos**

##### a) Definición de Manual de Procedimientos

Son manuales que documentan las actividades y procesos que desarrolla cada una de las áreas de la organización. Se puede desarrollar en base a los procedimientos y formatos incluidos en este manual. Es conveniente que cada área autorizada tenga su propio manual de políticas y procedimientos. (Álvarez, 2008: p.75).

En otras palabras un Manual de Procedimientos es una lista detallada de acciones que se deben realizar en las diferentes áreas de la empresa, que se desarrollan de acuerdo a instrucciones específicas y documentos soportes o formatos que también son elementos del manual, cabe señalar que las diferentes áreas deben contar con su propio Manual de Procedimientos para contribuir así a la eficiencia de los procesos de la empresa.

En el caso de la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., no posee un Manual de Procedimientos y Formatos, las acciones se efectúan de forma espontánea ya que las directrices se hacen de manera verbal.

#### b) Importancia de los Manuales de Procedimientos

Son necesarios e imprescindibles para que toda la gente que trabaja dentro de la organización sepa cuál es su papel, cuáles son sus responsabilidades, cuales sus objetivos, quienes son sus proveedores internos, quienes sus clientes internos, cuales son los productos que genera en sus procesos y como se desarrollan los métodos y procedimientos para darle calidad y consistencia a sus productos y a sus procesos. El tener manuales de políticas y procedimientos, contribuye directamente al incremento de competitividad de la organización porque, los conocimientos y la experiencia documentada, son los cimientos para seguir creciendo. (Álvarez, 2008: p.43).

La importancia de los Manuales de Procedimientos radica en la necesidad de contar con directrices específicas para el personal de cada una de las áreas de una organización, y que dicho personal tenga conocimiento acerca de lo que tienen que hacer y de qué manera, además de tener un amplio conocimiento de los diferentes procesos que realiza la entidad, todo esto contribuye al aumento de la eficiencia de la organización; por ende estar bien establecido en la comunidad empresarial y con expectativas de crecimiento.

En la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., la implementación de un Manual de Procedimientos y Formatos le sería de gran ayuda porque contribuiría a formalizar los procesos, existiría un mayor orden en la asignación de labores del personal y cada área tendría un conocimiento amplio de sus objetivos y de las actividades que tiene que realizar. Dentro de las secciones en las que se debería implementar el Manual de Procedimientos

están: el inventario de cosechas acopiadas para la venta, compras, venta de insumos agrícolas, entre otros.

#### **4.1.8.4 Formatos**

##### a) Definición de Formatos

Es un documento controlado que contiene una plantilla o modelo (en papel o medio electrónico) que sirve para guardar información de carácter informativo o del control de una operación, y que servirá como evidencia objetiva del cumplimiento de las actividades desarrolladas en un método o procedimiento ante una auditoría interna o externa o ante la petición o reclamación de un cliente o proveedor. (Álvarez, 2008: p.69).

Los Formatos son representaciones editadas que utiliza la entidad con el objetivo de reunir toda la información de los diferentes departamentos de una empresa. Estos forman parte de una entidad como documentos que se utilizan para certificar y sustentar las operaciones y responder ante terceros en caso de ser necesario.

En el caso de la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., aunque tiene Formatos impresos, no los utiliza para soportar sus transacciones, debido a que no tiene conocimiento de cómo utilizarlos. Entre los formatos con los que cuenta la Cooperativa están: comprobante de diario, comprobante de pago, facturas y recibos, todos estos evidentemente importantes para sustentar las operaciones que realiza la Cooperativa.

##### b) Importancia de los Formatos

Los formatos sirven para:

- Recopilar y analizar información.
- Documentar el avance y situación de un producto a través de un proceso.
- Monitorear y rastrear información.
- Hacer comparaciones de un periodo a otro.
- Solicitar actividades específicas (materiales, documentos, información).
- Obtener aprobaciones / autorizaciones.
- Innovar y mejorar continuamente.
- Presentar evidencias del funcionamiento de un proceso.

- Aprobar auditorías internas y externas.
- Elaborar estadísticas y reportes de tendencia. (Álvarez, 2008: pp. 94-95).

A este respecto los Formatos son importantes porque son de utilidad para los procesos de una empresa tales como la recopilación y análisis de su información financiera, certificar el comportamiento de un producto en su respectivo proceso, dar seguimiento al origen y aplicación de la información, facilitar la comparabilidad en periodos diferentes, permitir la solicitud formal, sea de materiales o documentación, y que a su vez esté debidamente autorizada, promover constantemente al mejoramiento de los procedimientos, acreditar los procesos, dar aprobación en caso de auditorías y además permiten presentar la realidad de la empresa a través de estadísticas.

La utilización de los Formatos en las empresas es imprescindible puesto que estos son documentos soportes para la entidad y también para terceras personas, ellos contienen información que sustenta los procesos y que incluso pueden servir de pruebas o evidencia relevante en auditorías, por ello la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., debe aprender a utilizar los formatos que tiene de modo que mejore la calidad de información que emite, pues será de mayor credibilidad y confianza al presentar su información financiera.

#### **4.1.8.5 Manual de Funciones**

➤ Definición

Expresa todas las actividades que debe desarrollar un trabajador en determinado cargo. También debe contemplar las responsabilidades que le son inherentes, así como su nivel de interacción. (Galindo, 2006: p.113).

Un Manual de Funciones es un documento que sustenta directrices específicas acerca de los deberes que debe desempeñar cada cargo dentro de la organización, además de contener los requisitos que deben cumplir los trabajadores y su posición dentro de la jerarquía de la entidad.

La Cooperativa en estudio no cuenta con un Manual de Funciones, los puestos de trabajo no están bien definidos y los deberes se llevan a cabo sin un Manual que les indique sistemáticamente la manera adecuada de llevar a cabo sus funciones. El manual de

funciones es un elemento importante en una entidad porque permite a los empleados tener conocimiento de sus obligaciones y por ende un panorama general de su aporte en el cumplimiento de los objetivos de la organización, debido a esto para COOSEMUBIT, R. L., sería de utilidad llevar a cabo sus funciones con un manual que sustente los deberes y responsabilidades para cada cargo dentro de la entidad. Una de las principales funciones de la Cooperativa actualmente es la compra y venta de insumos agrícolas. (Ver anexo 6).

#### **4.1.9 Libros Contables**

##### **4.1.9.1 Libro Diario General**

Es un libro o medio magnético en el cual quedan registradas, cronológicamente todas las transacciones efectuadas en un negocio, de acuerdo con los principios de contabilidad y en función del efecto que estas hayan tenido en las cinco cuentas básicas de activo, pasivo, capital, ingresos y gastos. Con este paso, el proceso contable del negocio adquiere un historial o registro completo de los sucesos, en orden cronológico y en un solo lugar. Cada operación registrada debe tener, por lo menos un cargo y un abono compensatorio igual. (Guajardo, Andrade, 2008: p.69).

El libro diario general es en el cual se lleva el registro ordenado de las operaciones de una entidad de acuerdo a las normas contables aplicables que contiene el resultado de las cuentas del activo, pasivo, capital, ingresos y gastos. De esta manera se lleva un registro completo de las transacciones económicas de la entidad y sus efectos.

Aunque la Ley lo exige, COOSEMUBIT, R. L., no hace uso del libro diario general que posee por la falta de un Sistema Contable que le dé una base de su utilización, sin embargo al hacer uso de este tendría muchos beneficios, puesto que sus operaciones se registrarían sistemáticamente y proporcionarían información necesaria para la elaboración y emisión de informes financieros útiles para la correcta toma de decisiones.

##### **4.1.9.2 Libro Mayor General**

El mayor general es un libro o medio electrónico en el que se efectúa un registro individual, o separado, de los aumentos o disminuciones de cuentas específicas en el sistema contable,

es decir, existe una hoja de mayor para cada una de las cuentas que maneje una compañía. (Guajardo y Andrade, 2008: p.70).

El libro mayor general es aquel que contiene el registro separado del incremento o disminución de cuentas particulares del Sistema Contable, en otras palabras en este libro se da un espacio exclusivo para cada cuenta de la entidad.

En lo que respecta a la Cooperativa en estudio, aunque si posee un libro mayor general, no lo utiliza por la carencia de un Sistema Contable que le proporcione las herramientas necesarias para hacer uso del mismo, pero en caso de hacer uso de éste, sería conveniente pues sus operaciones se registrarían y resumirían adecuadamente. Por otra parte al usar los libros contables que posee la Cooperativa, obtendría información que serviría como base para la elaboración de estados financieros que expresen la posición financiera de la entidad en determinado período.

#### **4.1.10 Estados Financieros**

##### **4.1.10.1 Definición**

Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. (Lara E, Lara L, 2010: p.50).

Se entiende por Estados Financieros la expresión de la posición financiera, resultados y situación en la que se encuentra la empresa en determinado tiempo, condensada en informes que presentan numéricamente dicha información.

En el caso de la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., no emite ningún Estado Financiero. Estos son importantes porque proporcionan la situación real de la entidad en determinado tiempo, además sirve en casos especiales; por ejemplo, al solicitar un préstamo bancario, ya que es un requisito básico presentarlo.

##### **4.1.10.2 Objetivo de los Estados Financieros**

El objetivo que deben cumplir los estados financieros básicos es proporcionar información sobre:

- La situación financiera de la entidad en cierta fecha.

- Los resultados de sus operaciones durante un periodo.
  - Los cambios en la situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha.
  - Los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo.
- (Escarpulli, 2008: p.167).

Los Estados Financieros tienen el propósito de proporcionar información financiera en una fecha determinada sobre el estado en el que se encuentra la empresa, es decir si está en capacidad de responder a los adeudos, si se obtuvieron pérdidas o ganancias durante el ejercicio y el conocimiento del uso de su efectivo tanto el origen como su aplicación y si sus flujos de efectivo son consistentes y todo esto le sirve para una correcta toma de decisiones tanto interna como externamente.

Los Estados Financieros son emitidos a fin de brindar información objetiva y confiable de la situación en la que se encuentra la entidad de manera oportuna, de esto se deduce que se podrá saber a ciencia cierta si puede continuar como un negocio en marcha o si requiere tomar medidas para mejorar, debido a la importancia que estos tienen la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., debe emitir dichos Estados Financieros.

#### **4.1.10.3 Tipos de Estados Financieros**

##### a) Balance General

###### ➤ Definición

Es una enumeración de todas las partidas del activo, pasivo y capital contable de la entidad a una fecha específica, usualmente al final de un mes o un año. Es como una fotografía instantánea de la organización. Por ello, también se llama estado de situación financiera. (Horngren & otros, 2003: p.17).

Es decir que el Balance General contiene la especificación del activo, pasivo y capital ordenado de acuerdo a su grado de disponibilidad y exigibilidad que presenta el estado o situación en el que se encuentra la empresa ya sea mensual o anualmente.

El Balance General muestra un panorama global de los bienes y adeudos que tiene la empresa a una fecha específica. La Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., al no elaborar el balance general carece de una visión clara de lo que posee, por lo tanto debe emitir este importante estado financiero y así tener dicho conocimiento.

➤ Formas de Presentar el Balance General:

- Balance General con forma de reporte: Consiste en anotar clasificadamente el activo y el pasivo, en una sola página, de tal manera que a la suma del activo se le pueda restar verticalmente la suma del pasivo, para determinar el capital contable o patrimonio contable.
- Balance General con forma de cuenta: En esta forma se emplean dos páginas; en la de la izquierda, se anotan clasificadamente las cuentas que constituyen el activo, y en la de la derecha, las del pasivo y capital contable. (Lara E, Lara L, 2010: pp.58-60).

El Balance General se puede presentar de dos maneras, en forma de reporte que hace una clasificación del activo y el pasivo con el propósito que se pueda efectuar de manera vertical la sustracción del activo menos el pasivo total y así obtener el capital de la entidad y también en forma de cuenta en la cual se emplean dos columnas, en la izquierda se registran las cuentas que conforman el activo y en la columna derecha se registra tanto las cuentas de pasivo como las de capital.

La Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., a la hora de emitir su Balance General, deberá decidir cuál es la manera más adecuada de presentarlo, puesto que esto va en dependencia de su estructura.

b) Estado de Resultados

Es un resumen de los ingresos y gastos de una entidad durante un periodo específico, como un mes o un año. También llamado estado de ganancias o estado de operaciones, dicho estado es como un video: presenta imágenes financieras y de las operaciones de una empresa a lo largo del ejercicio. El estado de resultado contiene uno de los datos más importantes respecto de una empresa: su utilidad neta, es decir los ingresos menos los

gastos, si los gastos son mayores que los ingresos, se tiene una pérdida neta en el ejercicio. (Horngren & otros, 2003: p.17).

El Estado de Resultados es el extracto de los ingresos y egresos que se generaron en la empresa en determinado período y cuya finalidad es proporcionar el resultado del ejercicio como su palabra lo indica, es decir si de todas las operaciones que se efectuaron se obtuvo una pérdida o una ganancia.

En el caso particular de la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., no elabora Estado de Resultados; de manera empírica divide los excedentes entre los asociados y no se sabe con certeza si esa es la distribución correcta, es necesario que emita dicho informe financiero, pues de esta manera se haría una justa distribución de excedentes.

#### c) Estado de Flujo de Efectivo

Contiene los montos de entradas de efectivo (entrada de caja) y salidas de efectivo (pagos al contado, salidas de caja o erogaciones) del periodo. Las actividades empresariales producen una entrada de caja neta (los ingresos son mayores que los pagos) o salida de caja neta (los pagos son mayores que los ingresos). El estado de flujo de efectivo muestra el aumento neto o la disminución neta del efectivo durante el ejercicio y el saldo de efectivo al final del ejercicio mismo. (Horngren & otros, 2003: pp.17-18).

El Estado de Flujo de Efectivo es el comportamiento del dinero a lo largo de un periodo determinado el cual proporciona un saldo obtenido de las entradas y salidas y de esta manera presenta un aumento o una disminución de efectivo.

El Estado de Flujo de Efectivo muestra los ingresos y egresos que se dieron en un período, y en que se utilizaron, a la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., le sería útil emitirlo porque tendría conocimiento de si su efectivo se está invirtiendo de manera eficiente.

#### d) Notas a los Estados Financieros

Son explicaciones que amplían el origen y la significación de los datos y cifras que se presentan en los estados financieros, proporcionan información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad, repercusiones de ciertas reglas,

políticas y procedimientos contables y de aquellos cambios en los mismos en un período a otro; por ello, las notas son parte de los estados financieros. (Romero, 2007: p.744).

Esto significa que las Notas Aclaratorias son un complemento de los Estados financieros, porque sin ellas sería muy difícil entender lo que los números muestran, dichas notas explican los hechos económicos, además de políticas y leyes que están interrelacionadas, que se deben cumplir, también estas notas soportan los cambios que se han dado de un periodo a otro.

La Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., al no emitir ningún estado financiero, naturalmente no emite Notas Aclaratorias, estas son de utilidad porque dan una explicación teórica de los datos numéricos que se muestran en ellos.

#### **4.1.11 Normas y Principios Contables**

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

Según Narvárez A, Narvárez J (2007: p.20), los principios de contabilidad generalmente aceptados abarcan las convenciones, reglas y procedimientos necesarios para definir las prácticas de contabilidad aceptadas en una época particular o un momento dado. No incluye solamente amplias guías de aplicación general, si no también prácticas y procedimientos detallados.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son paradigmas establecidos para los procesos a efectuarse en el tiempo y forma de las circunstancias de la empresa, tanto general como específicamente.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados pretenden contribuir a que los procesos contables de las organizaciones se efectúen con calidad, la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., en la actualidad no los utiliza, pero de emplearlos, sus procedimientos se efectuarían de manera eficaz, pues estos son convenciones que muestran la manera correcta de efectuar los procesos contables.

#### **4.1.11.2 Manual Único de Cuentas Cooperativo (MUCCOOP)**

Tiene como propósito fundamental proponer un sistema uniforme de registro contable para las operaciones que realizan las organizaciones cooperativas, cualquiera que sea la naturaleza de sus operaciones y el nivel de la misma, conforme se establecen estos últimos en la Ley 499, Ley General de Cooperativas, contribuyendo de esta manera a obtener estados financieros que se presenten de manera homogénea para todas las organizaciones autorizadas por el Instituto de Fomento Cooperativo – INFOCOOP -, y reflejen fielmente la situación financiera y patrimonial de las mismas y los resultados de su gestión. (Porras, 2012: p.4).

Con respecto a lo antes mencionado el MUCCOOP es un manual diseñado especialmente para las asociaciones cooperativas independientemente a la actividad económica a la que se dediquen de conformidad con la Ley General de Cooperativas y cuyo propósito principal es inducir al uso de este manual de manera uniforme para la presentación de estados financieros similares de la organizaciones autorizadas por el INFOCOOP y que los resultados de sus operaciones sean exactos.

En Nicaragua actualmente se ha emitido para el uso exclusivo de las Cooperativas en general, el MUCCOOP que es un sistema que pretende el registro uniforme de las transacciones de acuerdo a su actividad o especificación económica, la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., considera importante la implementación de este manual, porque se registrarán sus operaciones con mayor exactitud.

#### **4.1.12 Diseño y/o montaje de un Sistema Contable**

##### **4.1.12.1 Procedimiento para el diseño y/o montaje de un Sistema Contable**

Según Lumbi (2012: p.1), los procedimientos para el montaje de un sistema contable son:

- a) Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.)
- b) Preparar una lista de chequeo, que es un formulario que posee todos los datos de una empresa, relativos a su razón social, ubicación física y actividad comercial
- c) Elaborar informes, que expresan la situación de la empresa

- d) Preparar catálogo de cuentas y manual de procedimiento, que es la guía que explica cómo utilizar el catálogo
- e) Diseñar formularios para todas las operaciones
- f) Diseñar reportes
- g) Preparar los libros

Para diseñar un sistema contable es necesario seguir pasos tales como: tener un amplio conocimiento de la entidad, esto mediante una serie de preguntas premeditadas así como visitas a la misma, para darse una idea global del funcionamiento de la empresa, preparar un formulario que contenga datos importantes, por ejemplo, la razón social, localización, giro, número de empleados, capital, entre otros, también se debe preparar un Catálogo de Cuentas y su respectivo Instructivo de Cuentas, crear formas y Formatos adecuados a su estructura operativa y financiera, por ejemplo, facturas, recibos, vales de entrada y salida del almacén, entre otros, diseñar reportes, elaborar Estados Financieros y finalmente preparar libros contables en los que se asentarán las operaciones de la empresa.

Para el diseño y/o montaje de un Sistema Contable para la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., se debe seguir una lista de procedimientos que incluyan un amplio conocimiento de la entidad, de modo que se estructure y adapte de la mejor manera posible a las particularidades de esta. Como consecuencia logrará tener una estabilidad que hasta el momento no ha podido lograr. La lista de procedimientos también debe incluir un Catálogo de Cuentas, Instructivo de Cuentas, Formas y Formatos, así como informes financieros que presenten la posición financiera de la Cooperativa.

## **4.2 Control Interno**

### **4.2.1 Definición**

El Control Interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Narváez A, Narváez J, 2007: p.33).

Se entiende por Control Interno a la combinación de métodos y procedimientos que emplea una empresa con el propósito de proteger sus activos o bienes, asegurarse de la autenticidad de su información, incentivar la competencia de sus transacciones y suscitar la adhesión a las normas establecidas y así cumplir con los fines proyectados por la entidad.

La Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., no posee Control Interno para llevar a cabo sus operaciones financieras. Un Sistema de Control Interno le sería de utilidad porque sus activos estarían protegidos, su información sería más auténtica, sus operaciones se efectuarían de manera más eficiente y el personal tendría una guía de cómo hacer su trabajo eficazmente y por extensión se podrán alcanzar los fines de la empresa tanto a corto como a largo plazo.

#### **4.2.2 Importancia**

Un buen sistema de Control Interno es importante desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc. (Perdomo, 2004: p.4).

La importancia del Control Interno radica en el hecho de que los métodos adoptados por un sistema eficiente protegen los recursos económicos y financieros con los que cuenta la entidad y permite que los datos cuantificables se reflejen íntegramente, además de disminuir la probabilidad de desfalcos o malas prácticas en las operaciones de la empresa.

El Sistema de Control Interno es de gran importancia para las organizaciones debido a que es un elemento clave para la toma de decisiones acerca de la aplicación de los recursos, y los métodos que se deben adoptar para la protección y conservación de los activos en todas las áreas, pero principalmente en aquellas más propensas a irregularidades, por lo antes mencionado se deduce la necesidad de que la cooperativa COOSEMUBIT, R. L., adopte un sistema de control interno que le proporcione una seguridad razonable del registro de sus operaciones.

### **4.2.3 Objetivos del Control Interno**

Los objetivos de control interno se presentan en tres rangos:

- a) Efectividad y eficiencia en las operaciones: este objetivo se refiere a los controles internos diseñados por la gerencia, para asegurar que las operaciones son ejecutadas con efectividad, es decir, tal como fueron planeadas. En cambio la eficiencia está orientada al correcto uso de los recursos. (Fonseca, 2011: p.42).

A este respecto este objetivo está planteado especialmente para certificar que las operaciones que realiza la empresa son llevadas a cabo eficiente y eficazmente, es decir, que se dé un buen uso a los bienes con que cuenta la entidad.

El objetivo de control interno lo que pretende es que las operaciones financieras de la empresa se realicen eficazmente y asegurar que los recursos con los que cuenta se utilicen eficientemente.

- b) Confiabilidad de la información financiera: este objetivo se refiere a las políticas, métodos y procedimientos diseñados por la entidad para asegurar que la información financiera es válida y confiable. Una información es válida, si se refiere a las operaciones o actividades que ocurrieron y tienen las condiciones necesarias para ser consideradas como tales, en tanto que una información es confiable cuando brinda confianza a quienes la usan. (Fonseca, 2011: p.43).

La confiabilidad de la información financiera, tiene como propósito dar cierto grado de seguridad a los usuarios de dicha información y también para dar credibilidad a las operaciones que dan origen a esta información, esto solo se logra mediante el establecimiento y cumplimiento de las instrucciones y ordenamientos diseñados por la empresa.

Este objetivo pretende dar credibilidad y confiabilidad a los usuarios de la información financiera, pero para esto es necesario el establecimiento de métodos y procedimientos específicos para el personal que los lleva a cabo.

- c) Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables: este objetivo se refiere a las políticas y procedimientos específicos establecidos por la entidad para asegurarse

que los recursos son ejecutados, de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables. Dependiendo de la realidad de cada país, la evaluación debe referirse a la legislación y las regulaciones emitidas por entidades, tales como: comisión de valores u organismo de supervisión equivalente; organismo de regulación monetaria (Banco Central); y organismo de supervigilancia del sector bancario y otros. (Fonseca, 2011: p.43).

Este objetivo da una guía a la empresa mediante los métodos establecidos por la misma, para el acatamiento de las disposiciones legales del país a la hora de elaborar y presentar los bienes de la entidad, por ejemplo la correcta presentación de los impuestos, ligados directamente con los ingresos de ésta.

Este último objetivo se establece con la finalidad de que las organizaciones desempeñen sus operaciones y las registren de manera fidedigna y lo más apegada a las ordenanzas y preceptos del país. Para la cooperativa COOSEMUBIT, R. L., sería de utilidad plantear y perseguir estos objetivos de control interno, porque estos contribuirían al mejoramiento de sus actividades económicas y aportar mayor calidad a la información que emite.

#### **4.2.4 Tipos de control interno**

##### **4.2.4.1 Control Interno Contable**

Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable. Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables. (González y Cabrale, 2010: p.1).

El Control Interno Contable consiste en el establecimiento de procesos y técnicas destinados a salvaguardar los bienes y recursos de la empresa, así como también cerciorarse de que los documentos y registros son correctos en la medida de lo posible.

Para la cooperativa COOSEMUBIT, R. L., sería de utilidad adoptar un sistema de control interno contable, porque es una guía práctica a la hora de efectuar el registro de los hechos económicos en las empresas, lo cual les reporta un mejor manejo de sus recursos y proporcionará credibilidad de la información a que da lugar.

#### **4.2.4.2 Control Interno Administrativo**

Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tienen relación directa con la confiabilidad de los registros contables. Son procedimientos, métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos. Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por la entidad. (González y Cabrale, 2010: p.1).

El Control Interno Administrativo se enfoca principalmente en métodos que contribuyan al buen funcionamiento de las operaciones, esto mediante la adhesión a las políticas prescritas por la empresa y la disposición del personal administrativo de acatarlas.

Adoptar un Sistema de Control Interno Administrativo da a las empresas mayor probabilidad de alcanzar el éxito empresarial y cumplimiento de sus metas, porque se relaciona directamente con el establecimiento de métodos y procedimientos creados específicamente para la empresa y de acatarlos se obtendrán los resultados esperados, debido a esto la cooperativa COOSEMUBIT, R. L., debería implementarlo en sus procesos.

#### **4.2.5 Características del Control Interno**

Según Horngren & otros (2003: pp.267-271), un control interno tiene las características que se detallan a continuación:

- a) Personal competente, fiable y ético.
- b) Asignación de responsabilidades.
- c) Debida autorización.
- d) Separación de tareas.
- e) Auditorías internas y externas.
- f) Documentos y registros.
- g) Dispositivos electrónicos y controles computarizados.

h) Otros controles.

Un buen Control Interno se caracteriza por contar con un personal capacitado y con ética profesional, cumplir con las ordenanzas asignadas, correcta permisión, segregación de funciones, contar con revisión frecuente, tanto dependiente a la organización, como independiente, además de contar con formatos y documentos que respalden las operaciones, así como otros controles que contribuyen al buen funcionamiento de la entidad.

Si la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., implementara un Sistema de Control Interno con características adecuadas a la estructura de su sistema económico, le reportaría beneficios porque su desempeño sería de mayor calidad al contar con un personal idóneo capacitado y los procesos se efectuarían con un orden secuencial de lo cual se deduce que están operando eficientemente.

### **4.3 Cooperativa**

#### **4.3.1 Definición**

Es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (Ley 499, 2005: p.3).

En este sentido una Cooperativa es un grupo de personas que se organizan y conforman una sociedad independiente con el objetivo de beneficiarse y satisfacer necesidades similares cuyo control sea democrático.

La Cooperativa en estudio es una asociación de productores agropecuarios, artesanos, agroindustriales y pequeños industriales que tomaron la iniciativa de unirse para constituir una Cooperativa de servicios múltiples destinada a brindar servicios que promuevan el desarrollo económico tanto de la Cooperativa como de sus asociados.

#### **4.3.2 Principios**

Según Rojas (2009: pp.34-36), los principios de las cooperativas son los siguientes:

- a) Adhesión voluntaria y abierta: Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas a todas las personas capaces de utilizar sus servicios y dispuestos a aceptar

las responsabilidades de ser socios, sin discriminación social, política, religiosa, racial o por sexo. El principio de voluntariedad significa que cualquier asociado puede ingresar o retirarse en el momento que desee.

- b) Gestión democrática por parte de los socios: Las cooperativas son organizaciones gestionadas democráticamente por los socios, los cuales participan activamente en la fijación de sus políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar y gestionar las cooperativas son responsables ante sus socios. Los socios tienen iguales derechos de voto.
- c) Participación económica de sus socios: Los socios contribuyen equitativamente al capital de sus cooperativas y lo gestionan de manera democrática. Por lo menos parte del capital es propiedad común de la cooperativa. Normalmente, los socios reciben una compensación, si la hay, limitada sobre el capital entregado como condición para ser socio.
- d) Autonomía e Independencia: Las cooperativas son organizaciones autónomas de autoayuda, gestionadas por sus socios. Si firman acuerdos con otras organizaciones, incluidos los gobiernos, o si consiguen financiamiento de fuentes externas, lo hacen en condiciones que aseguren el control democrático por parte de sus socios y mantengan su autonomía cooperativa.
- e) Educación, formación e información: Las cooperativas proporcionan educación y formación a los socios, a los representantes elegidos, a los directivos y a los empleados para que puedan contribuir de forma eficaz al desarrollo de sus cooperativas.
- f) Cooperación entre Cooperativas: Las cooperativas sirven a sus socios lo más eficazmente posible y fortalecen el movimiento cooperativo trabajando conjuntamente mediante estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.

Los principios cooperativistas dan a los socios la libertad de decidir entrar o salir de la asociación cuando así lo estimen conveniente, así como un trato con equidad de género, promover el apoyo mutuo, ejercer individualmente su derecho al voto, igualdad al repartir

las ganancias, participación activa en la toma de decisiones de la asociación, trato íntegro, capacitación, promoción y fomento del cooperativismo.

En la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., se da un ambiente propicio y apegado a los principios cooperativistas, entre ellos sobresalen la solidaridad, el respeto mutuo entre los asociados, la equidad y la no discriminación por aspectos socio-económicos, así como el derecho a participar activamente en las decisiones que toma la entidad, de manera que la opinión y el voto de cada socio es tomado en cuenta, todo esto le permite a la Cooperativa funcionar de una mejor manera y alcanzar el desempeño y los objetivos propuestos.

### **4.3.3 Beneficios y exenciones**

Según la Ley 499 (2005: pp.42-43), se otorga a favor de las cooperativas los siguientes beneficios y exenciones:

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

Las Cooperativas debido a su naturaleza económica, sin fines de lucro y a favor de la voluntariedad solidaria gozan de exenciones tales como: el pago de timbre y papel sellado, IBI, IR, IVA, DAI, ISC, impuestos municipales y de igual manera están exentas de los impuestos de importaciones y exportaciones de ciertos materiales, además de otros beneficios que les confieran otras leyes a su favor.

En lo que se refiere a la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., ésta goza únicamente del beneficio de publicación gratuita de todos los documentos en la Gaceta Diario Oficial, en cuanto a las demás exenciones contenidas en el Artículo 109 de la Ley General de Cooperativas, en la actualidad no hace pleno goce de estos, debido a que no ha presentado ningún informe ni requisitos y la documentación requeridos a la Administración de Rentas para poder hacer uso de todos los beneficios que otorga la Ley a las Cooperativas.

#### **4.3.4 Importancia de las Cooperativas**

En términos teóricos se ha considerado por muchos años, desde los orígenes de las cooperativas que estas son instrumentos idóneos para la satisfacción de las necesidades humanas de sus participantes. El marco de las reglas internas de la organización, están definidas por sus principios y valores reconocidos internacionalmente así como por las legislaciones nacionales. (Rojas, 2009: p.23).

La importancia de una Cooperativa radica en el hecho de que ésta es una forma de organización poco compleja, pero con el potencial necesario para solucionar problemas y cubrir carencias a sus asociados. Además de estar apegadas a preceptos y normas universales que permiten un buen funcionamiento a la asociación.

COOSEMUBIT, R. L., es una forma de organización importante para los asociados, porque les permite estar organizados y hacer frente a sus necesidades económicas y por medio de esta poder recibir beneficios para ellos y sus familias, además de que fomenta la ideología de mejorar su calidad de vida, también es importante para el municipio de Terrabona, porque aporta al desarrollo económico de la localidad y al país mismo.

#### **4.3.5 Ventajas de las Cooperativas**

La empresa Cooperativa es la forma de organización más accesible, menos complicada que existe y es la que más fácilmente conduce a un proceso ágil de operaciones. No se requiere capital mínimo, ni otro requisito, más que diez personas con deseo de asociarse por el bien común. Las decisiones son tomadas democráticamente y la máxima autoridad es la Asamblea General de Asociados. (Flores, 2005: p.11B).

Las Cooperativas tienen ventajas tales como la facilidad de asociarse, poca complejidad en sus procesos, tienen la facultad de elegir el importe de su capital, además no se les impone un sinnúmero de requerimientos para formarse como tal, lo principal es que diez personas voluntariamente se unan con objetivos comunes y estén dispuestas a trabajar conjuntamente por alcanzarlos, en cuanto a la toma de decisiones, se efectúan con democracia y se la confiere la mayor autoridad a la Asamblea General de Asociados.

Por su forma de organización las Cooperativas proporcionan ventajas a sus asociados, en lo que se refiere a COOSEMUBIT, R. L., actualmente cuenta con 30 socios, aunque estos son de distintas procedencias, posición socio - económica y nivel cultural, no tienen impedimento para asociarse, a todos se les da un trato equitativo y los mismos derechos y obligaciones, como fue en el caso del capital inicial que se conformó con aportaciones del mismo valor para todos, además de la participación activa de cada uno de ellos en las decisiones que se toman.

#### **4.3.6 Tipos de Cooperativas**

Según Ríos (2010: p.16), las Cooperativas se clasifican en:

➤ **Cooperativa Multisectorial**

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

➤ **Cooperativa Multifuncional**

Son aquellas que se dedican a realizar dos o más actividades, sin que se desvirtúe la condición para las que se fueron establecidas. Estas Cooperativas podrán denominarse como de servicios múltiples, lo cual podrá ser claramente definido por los estatutos.

➤ **Cooperativas de Servicios Múltiples**

Son aquellas dedicadas a brindar servicios mediante la realización de dos o más actividades en diferentes sectores económicos, debidamente especificados en su estatuto.

Esto significa que las Cooperativas multisectoriales realizan equitativamente si fuere el caso acciones que abarquen tanto el sector primario, secundario como terciario, en lo que respecta a las cooperativas multifuncionales son las que se podrán dedicar a más de una actividad, siempre y cuando actúe de acuerdo a lo establecido a la Ley General de Cooperativas, Ley 499 y su Reglamento siempre que no se cambie su categoría inicial y las cooperativas de servicios múltiples están destinadas a la prestación de servicios en más de un rubro a la vez, siempre apegados a las normas prescritas.

En cuanto a COOSEMUBIT, R. L., opera como una Cooperativa de servicios múltiples porque se dedica a la producción de granos básicos, hortalizas, compra y venta de insumos, bienes de uso, bienes de consumo, acopio de productos a fin de vender en forma conjunta y además de eso también otorga préstamos a los asociados, por lo cual se ve claramente que es una Cooperativa dedicada a más de un rubro a la vez, de modo que encaja adecuadamente a la clasificación a la cual pertenece.

#### **4.3.7 Marco Legal de las Cooperativas**

##### **4.3.7.1 Definición de Marco Legal**

Cuerpo normativo institucional que define las estructuras, funciones y responsabilidades de las diferentes entidades. Posee leyes, decretos, reglamentos, instructivos que son de orden obligatorio para cada entidad. (Ortegón, Pacheco, 2004: p.13).

Se entiende por Marco Legal al conjunto de normas, lineamientos y ordenanzas creadas, establecidas y aprobadas por una institución debidamente autorizada y que son creadas por ley y de obligatorio cumplimiento a las entidades sometidas a ella.

En lo que se refiere a la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., ésta se rige por el Marco Legal de la Ley General de Cooperativas de Nicaragua, Ley 499 y su Reglamento, los cuales especifican los preceptos e instrucciones que se deben llevar a cabo para su funcionamiento.

#### **4.3.7.2 Ley 499: Ley General de Cooperativas**

##### a) Objeto de la Ley

La presente Ley establece el conjunto de normas jurídicas que regulan la promoción, constitución, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las cooperativas como personas de derecho cooperativo y de interés común y de sus interrelaciones dentro de ese sector de la economía nacional. (Ley 499, 2005: p.2).

Las Cooperativas deben operar de acuerdo al marco legal de la Ley 499, cuyo objetivo es reglamentar todos los requisitos, normas y procedimientos que estas deben llevar a cabo desde su mismo inicio para constituirse legalmente, hasta su liquidación.

La Cooperativa en estudio en armonía con el objeto de la Ley 499, ha tratado de apearse a las normas contenidas en ella, cumpliendo con los requisitos legales para adquirir su personería jurídica, sin embargo su funcionamiento ha tenido dificultades de ejecución, principalmente en el área contable.

##### b) Constitución de las Cooperativas

Las cooperativas se constituirán mediante documento privado, con firmas autenticadas por Notario Público. La constitución de las cooperativas será decidida por Asamblea General de Asociados, en la que se aprobará su Estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de las mismas. Al constituirse, los asociados, deberán tener pagado al menos un 25% del capital suscrito. El acta de la Asamblea de Constitución contendrá el Estatuto, y deberá ser firmado por los asociados fundadores, anotando sus generales de ley y el valor respectivo de las aportaciones. (Ley 499, 2005: p.5).

Para que las Cooperativas puedan constituirse legalmente, es necesario como primer paso que se formalicen en documento oficial, autorizado por un abogado, además de eso la Asamblea General de Asociados deberá aprobar el Estatuto por medio del cual se registrará la entidad, asimismo deberán suscribirse las aportaciones y elegir los integrantes de los puestos de dirección, para finalizar el proceso de constitución, todo lo anterior deberá estar soportado en un acta firmada por los socios fundadores y el notario público autorizado.

En lo que respecta a COOSEMUBIT, R. L., se constituyó legalmente el 04 de Mayo del año dos mil diez, mediante escritura constitutiva certificada por notario público, también se aprobó el Estatuto, se suscribieron las aportaciones y se anotó en el libro de actas el listado de los socios con las firmas correspondientes y finalmente se eligió a los miembros de la Junta Directiva.

c) Condiciones y Requisitos de las Cooperativas

- Número mínimo de asociados definidos por la presente Ley, el número máximo es ilimitado.
- Duración indefinida.
- Capital variable e ilimitado.
- Neutralidad y no discriminación.
- Responsabilidad limitada.
- Responsabilidad de las reservas sociales, donaciones y financiamiento.  
(Ley 499, 2005: pp.5-6).

Las Cooperativas deben cumplir con una serie de requerimientos para operar legalmente; los cuales son, contar con un mínimo de asociados, proyectarse como una entidad de duración indefinida cuyo capital está a elección de los socios, la responsabilidad será limitada, es decir que cada socio participará de acuerdo a su aportación, asumir responsabilidad en las reservas y donaciones, además deberá existir un ambiente no discriminatorio por cuestiones socio-económicas, políticas y religiosas.

En cuanto a la Cooperativa en estudio se constituyó inicialmente con 25 asociados (17 varones y 8 mujeres) con la determinación de que esta opere indefinidamente con un capital inicial de veinticinco mil córdobas netos (C\$ 25,000.00), cada socio estuvo consciente que su responsabilidad sería limitada durante el tiempo que fuese miembro de la Cooperativa, además de su responsabilidad en cuanto a las reservas.

d) Recursos de carácter patrimonial de las Cooperativas

- Las aportaciones de los asociados, que constituyen el capital social.
- Las reservas y fondos permanentes.
- Los bienes adquiridos.
- Los auxilios, donaciones, subvenciones, asignaciones, préstamos, legados y otros recursos análogos provenientes de terceros. Estos recursos son irrepartibles. (Ley 499, 2005: p.18).

El patrimonio de las Cooperativas está conformado por las aportaciones de los socios, las reservas, los activos adquiridos, así como donaciones o fondos obtenidos por medio de fuentes externas a la empresa.

El patrimonio de la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., está conformado por las aportaciones de los socios que la integran, y una donación inicial por parte de un organismo no gubernamental.

e) Tipos de aportaciones de las Cooperativas

- Ordinarias: Aquellas en que los asociados están obligados a enterar de acuerdo a lo establecido en el Estatuto.
- Extraordinarias: Las que por acuerdo de la Asamblea General de Asociados se determinen para resolver situaciones especiales e imprevistos.

En ningún caso el asociado podrá tener más del 10 % de aportaciones al capital social de la Cooperativa. (Ley 499, 2005: p.19).

Las aportaciones que conforman el capital social de una Cooperativa son de dos tipos: las ordinarias cuyo pago es de obligatorio cumplimiento y está establecido en el Estatuto y las extraordinarias que son aprobadas por la Asamblea General de Asociados y determinadas con el objetivo de solucionar problemas ante situaciones adversas. Es importante tener en cuenta que ningún socio tendrá participación de las aportaciones por un monto mayor del 10 % del capital social de la entidad.

La Cooperativa en estudio en la actualidad cuenta únicamente con aportaciones ordinarias las cuales están establecidas en su Estatuto, para COOSEMUBIT, R. L., sería útil contar también con aportaciones extraordinarias, porque eventualmente le servirían para poder enfrentarse de una mejor manera a potenciales problemas en el futuro.

#### **4.3.7.3 Reglamento de la Ley General de Cooperativas**

##### ➤ Objeto del Reglamento

El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar las normas jurídicas contenidas en la Ley No 499, Ley General de Cooperativas publicada en La Gaceta Diario Oficial No 17 del 25 de enero del 2005, a excepción de lo relacionado a la naturaleza funcional y organizativa del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) y del Consejo Nacional Cooperativo (CONACOOOP). (Reglamento Ley 499, 2007: p.1).

En otras palabras el Reglamento de la Ley General de Cooperativas tiene como objetivo especificar los requerimientos que abarca la Ley General de Cooperativas sin incluir aspectos relativos al INFOCOOP y al CONACOOOP.

La Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., además de la Ley General de Cooperativas, toma en cuenta el Reglamento de la misma como una guía que facilita la comprensión y el cumplimiento de sus Estatutos.

#### **4.3.8 Estructura**

##### **4.3.8.1 Definición de Estructura**

Es el conjunto de elementos relativamente estables que se relacionan en el tiempo y en el espacio para formar una totalidad. (Chiavenato, 2006: p.274).

En este sentido una estructura es la unión de diferentes partes interrelacionadas para conformar un todo.

En lo que se refiere a la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., es una estructura asociativa sin fines de lucro, integrada por miembros que trabajan en equipo para alcanzar objetivos similares.

#### **4.3.8.2 Estructura Organizacional**

Especifica las relaciones formales de dependencia que existen en una empresa así como sus procedimientos, controles, autoridad y los procesos para la toma de decisiones. (Hitt, Ireland & Hoskisson, 2008: p.337).

Una estructura organizacional detalla los formalismos y el trato entre las diferentes áreas de la empresa y las normas y reglamentos que deben cumplir para el buen funcionamiento de la organización y tomar decisiones acertadas.

En lo que se refiere a la Cooperativa en estudio no posee una estructura organizacional bien definida debido a la carencia de ciertos elementos importantes y por la falta de ejecución de los elementos que si posee, es decir el organigrama y las políticas de la empresa en cuanto a los procesos.

##### **a) Misión**

Propósito básico, función o tareas de una empresa, o dependencia o cualquier parte de ellas. (Koontz, Weihrich & Cannice, 2008: p.107).

Se entiende por misión a la finalidad principal que persigue una organización, es decir, su razón de existir.

La misión es lo que indica por qué es creada una empresa, es decir el objetivo principal para lo cual fue instituida, de acuerdo con la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., no posee misión, lo que la limita porque no tiene un panorama general de lo que debe hacer, por tal motivo le sería de mucha utilidad crear una, que le dé un punto de partida y una guía clara de los fines que debe alcanzar.

##### **b) Visión**

Es una panorámica de todo lo que en un sentido amplio quiere ser una empresa y de aquello que quiere lograr en última instancia. (Hitt & otros, 2008: p.19).

La visión es la filosofía de una empresa, los objetivos y metas que desea alcanzar tanto a corto como a largo plazo.

COOSEMUBIT, R. L., actualmente no tiene visión, la carencia de ésta es una limitante porque no le da una meta o un fin por el cual trabajar día a día, por ello es importante que la Cooperativa cree una visión.

c) Organigrama

El organigrama describe gráficamente los puestos de la compañía y como se les ha ordenado. La gráfica muestra una imagen de la estructura de mando (quien le reporta a quien) y las diversas actividades que realizan diferentes personas. (Bateman & Snell, 2005: p.244).

Esto significa que un organigrama es una estructura dentro de una organización que muestra a través de un esquema los puestos jerárquicamente.

En cuanto a la Cooperativa en estudio, posee un organigrama que indica claramente los puestos de Dirección de los miembros que lo integran, sin embargo no es funcional porque ninguno de ellos lleva a cabo sus funciones actualmente. (Ver anexo 4).

d) Políticas

Se refiere a directrices específicas, métodos, procedimientos, reglas, formas y prácticas administrativas establecidas para apoyar y fomentar el trabajo hacia las metas establecidas. (David, 2003: p.240).

Las políticas de una empresa son orientaciones globales de estricto cumplimiento para alcanzar los objetivos propuestos en la empresa y que por tal razón todos sus trabajadores deberán poner en práctica.

Las políticas en COOSEMUBIT, R. L., están claramente establecidas, no obstante no se cumplen cabalmente debido a la falta de interés e iniciativa de sus asociados, en caso de cumplirlas se obtendrían muchos beneficios para el buen funcionamiento de la entidad porque sus procesos se efectuarían con mayor eficiencia y se lograrían los objetivos propuestos por la misma. Entre las políticas de la Cooperativa están: que los socios asistan y participen activamente en las reuniones que lleva a cabo la Cooperativa y en las cuales

estos sean convocados, llevar un control de inventario de insumos agrícolas actualizado, que los socios reciban educación cooperativista periódicamente, entre otras.

#### **4.4 Análisis de Instrumentos**

La Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., nace por la iniciativa de un grupo de artesanos, productores agropecuarios, agroindustriales, pequeños industriales y pequeños comerciantes en busca de encontrar alternativas para establecer una fuente de trabajo estable, decidieron constituir una Cooperativa de Servicios Múltiples para establecer servicios que sirvan de apoyo a la ejecución y desarrollo de las diferentes actividades que ejercen los asociados, razón por la cual se hizo contacto con SERVICOOOP Estelí, para que impartiera un seminario de capacitación sobre Filosofía, Gestión y Legislación Cooperativa, donde se incluyó el estudio y legislación de estatuto, formulación del estudio de factibilidad y realizar la Asamblea Constitutiva de la Cooperativa, para hacer la gestión ante la Autoridad de Aplicación sobre el registro y obtención de la personalidad jurídica. La Cooperativa actualmente no lleva contabilidad formal, su proceso contable es empírico y consiste en un registro manual de sus ingresos y egresos sustentados únicamente en un cuaderno, sin embargo tienen la intención de mejorar en este aspecto al adoptar un Sistema Contable que se adecúe a sus particularidades y necesidades de información financiera.

Para obtener la información necesaria y llevar a cabo el análisis y discusión se aplicó una entrevista en el área administrativa al presidente de la Cooperativa y en el área financiera al asesor. (Ver anexos 2 y 3).

#### **1. ¿Lleva a cabo la Cooperativa las funciones básicas del sistema contable?**

R: La Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., no lleva a cabo las funciones básicas del Sistema Contable.

Las funciones básicas del Sistema Contable consisten en la interpretación y registro adecuado de las transacciones económicas, para luego clasificar dichos resultados a fin de obtener datos numéricos que generarán informes financieros y que serán interpretados para el conocimiento de la situación de la entidad y en base a ello efectuar la toma de decisiones. Actualmente COOSEMUBIT, R. L., no cuenta con un Sistema Contable, de esto se deduce

lo útil que sería adoptar un Sistema adecuado a su estructura y giro empresarial, además de llevar a cabo las funciones básicas del Sistema Contable que le reportaría las herramientas necesarias para la obtención, procesamiento y resumen de su información financiera.

**2. ¿Utiliza la Cooperativa el procedimiento manual o el procedimiento electrónico para el registro de sus operaciones?**

R: Los registros empíricos que realiza la Cooperativa los hace a través del procedimiento manual, no lleva ningún registro por medio del procedimiento electrónico.

El procedimiento manual utiliza el esfuerzo humano para obtener datos importantes que contribuyen a recopilar la información necesaria para el registro de las operaciones de la empresa, en el caso de COOSEMUBIT, R. L., su procedimiento manual se basa en el registro empírico de ingresos y gastos que se anotan en un cuaderno. Por otra parte el procedimiento manual se complementa al utilizar el procedimiento electrónico, porque agiliza el proceso de obtención de información, además de proporcionar información financiera de mayor confiabilidad.

**3. ¿Lleva a cabo la Cooperativa las fases del proceso contable?**

R: La Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., no lleva a cabo las fases del proceso contable.

Las fases del proceso contable se encargan de implementar un Sistema Contable adecuado al tamaño y giro de la empresa y asignar valores cuantificables a las operaciones para finalmente con estos datos generar información financiera oportuna y de utilidad para la organización, éstas fases son como una cadena de procedimientos dependientes entre sí, cada uno de ellos persigue un objetivo común, que es proporcionar informes financieros útiles para la toma de decisiones y para saber la posición de la empresa en determinado período, COOSEMUBIT, R.L., al carecer de estas fases se expone a brindar información poco confiable.

**4. ¿Cuáles son las características que posee el Sistema Contable?**

R: La Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., no posee un Sistema Contable, los registros se efectúan empíricamente y sin ninguna guía específica.

Los Sistemas Contables se caracterizan por suministrar un control de las operaciones que lleva a cabo la entidad, estos a su vez deben ser compatibles con el giro, tamaño y tipo de empresa, además de ser flexibles y adaptarse a los cambios que sean necesarios para la organización. Para COOSEMUBIT, R. L., sería de mucha utilidad implementar un Sistema Contable que le permita llevar un control de las operaciones que realiza, en su situación actual la falta de un sistema con características como las antes mencionadas obstaculiza el progreso y el mejoramiento de sus procesos.

**5. ¿Posee la Cooperativa un Catálogo de Cuentas?**

**6. ¿Cuál es la agrupación que se utiliza?**

**7. ¿En qué forma se presenta el Catálogo de Cuentas?**

**8. ¿Cuál es la estructura contable del Catálogo de Cuentas?**

R: La Cooperativa no posee un Catálogo de Cuentas, esto se debe a que no tiene el dinero que se requiere para contratar a un asesor financiero capacitado para su diseño, por lo tanto no se utiliza ninguna agrupación, forma o estructura contable.

El Catálogo de Cuentas es la base sobre la cual descansa el Sistema Contable de toda organización, porque marca el punto de partida del registro de las operaciones, lo que permite generar registros que se condensarán en estados financieros que sirven para la toma de decisiones importantes en toda empresa, debido a lo antes mencionado, para la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., sería de mucha utilidad implementar un Catálogo de Cuentas el cual le permitirá estructurar sus operaciones y obtener la información financiera necesaria para saber la situación real de la Cooperativa en determinado período. La propuesta de Catálogo de Cuentas para la Cooperativa ha sido elaborada en base al MUCCOOP, que tiene seis niveles de codificación y está adaptado a una Cooperativa de Servicios múltiples, estructurado en cuentas de Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, Gastos y Cuentas complementarias de Estados Financieros. (Ver anexo 5).

**9. ¿Tiene la Cooperativa un Instructivo de Cuentas? En caso afirmativo, ¿Qué secciones lo conforman?**

R: La Cooperativa no tiene un Instructivo de Cuentas.

El Instructivo de Cuentas es un complemento del Catálogo, porque cumple la función de explicar detalladamente el criterio, método de codificación y el funcionamiento de las cuentas que lo conforman, además debe contar con las secciones que sean necesarias para lograr una mayor comprensión de su uso, para la Cooperativa en estudio sería de mucha utilidad implementar un Instructivo para facilitar la utilización del Catálogo y como resultado las transacciones se contabilizarán adecuadamente. Entre las secciones que éste debería tener esta una introducción que contenga el objetivo que se pretende alcanzar con dicho Instructivo, así como la parte central que contenga una explicación de cada una de las cuentas contenidas en el Catálogo. (Ver anexo 5).

**10. ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Funciones?**

**11. ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Procedimientos?**

R: La Cooperativa no cuenta con un Manual de Funciones, ni con un Manual de Procedimientos, las actividades y gestiones se efectúan de forma espontánea debido a que no existen directrices escritas, sino que se hacen verbalmente.

El Manual de Funciones es una guía para los trabajadores de una empresa, porque expresa detalladamente cuales son las obligaciones y requisitos con los que deben cumplir, además de mostrar el lugar que le corresponde a cada empleado dentro de la organización, en cuanto al Manual de Procedimientos es un documento formal que detalla las maneras en que se deben llevar a cabo los procesos de la organización, desde el personal que actúa de acuerdo a directrices específicas, hasta la documentación a como sucede en el caso de los formatos, porque dicho manual contiene las instrucciones definidas para su llenado.

Por lo antes expuesto, COOSEMUBIT, R. L., debe implementar un Manual de Funciones para proporcionar a los empleados una guía acerca de los deberes con los que debe cumplir cada uno de ellos, además de contribuir al buen orden de los procesos de la entidad,

también debe implementar un Manual de Procedimientos para realizar sus actividades y gestiones tanto administrativas como contables con una mayor eficiencia. (Ver anexo 6).

**12. ¿Utiliza la Cooperativa los libros contables para el registro de sus operaciones?  
¿Cuáles utiliza?**

R: La Cooperativa cuenta con libros contables, el libro diario y el mayor, sin embargo no los utiliza debido a que no lleva una contabilidad formal por la falta de un Sistema Contable.

Los libros contables son indispensables para el registro de las operaciones de toda organización, tal es el caso del libro diario en el cual se lleva un registro detallado de las transacciones de la entidad y sirve como un registro auxiliar para cerciorarse de que los procesos contables estén correctos, al igual que el libro mayor el cual contiene la esencia de las cuentas, es decir resume las operaciones por cada una de ellas en el mismo libro, para ello se dedica un espacio exclusivo para cada cuenta, debido a esto para COOSEMUBIT, R. L., sería de mucha utilidad utilizar los libros contables que posee, no obstante para ello primeramente se deberá estructurar un Sistema Contable.

**13. ¿Elabora la Cooperativa estados financieros? En caso afirmativo, ¿Cuáles elabora?**

R: La Cooperativa no elabora ningún estado financiero.

COOSEMUBIT, R. L., actualmente no elabora estados financieros, esto le limita el conocimiento de información sumamente importante sobre su situación financiera real como la liquidez y flujo de su efectivo, así como problemas potenciales, debido a esto debería emitir estados financieros que le proporcionen dicha información. Por otra parte los socios obtienen información de cómo marcha la Cooperativa con el registro empírico de ingresos y gastos que se lleva en un cuaderno.

**14. ¿Opera la Cooperativa de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?**

**15. ¿Qué beneficios reporta la aplicación de estos principios al Sistema Contable?**

R: La Cooperativa no opera de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, debido a que no posee un Sistema Contable, por lo tanto no puede recibir ningún beneficio.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados reportan a las entidades una guía de procedimientos que al aplicarse darán como resultado información oportuna y confiable y los procesos contables serán de calidad, si COOSEMUBIT, R. L., aplicara los principios de contabilidad obtendría beneficios como los antes mencionados.

**16. ¿Considera que al aplicar el MUCCOOP se obtienen beneficios para la estructura del Sistema Contable?**

R: Si se obtendrían beneficios, porque este manual permitiría un punto de partida para la implementación del Sistema Contable y llevar un registro adecuado de las operaciones.

El MUCCOOP es un manual que pretende que las Cooperativas efectúen un registro contable uniforme y se facilite la comparación de estados financieros en asociaciones similares, pero además de eso que los resultados de sus operaciones se muestren con exactitud. COOSEMUBIT, R. L., considera importante la implementación de dicho manual y de aplicarlo estará de acuerdo con la nueva ordenanza del Instituto de Fomento Cooperativo (INFOCOOP), además de reflejar de manera veraz su situación financiera.

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

**18. ¿Posee el Control Interno Contable los elementos necesarios para salvaguardar los recursos económicos y la información financiera de la entidad?**

**19. ¿Posee el Control Interno Administrativo los elementos necesarios para mantener la eficiencia en las operaciones de la entidad?**

**20. ¿Cuáles son las características que posee el Control Interno?**

R: La Cooperativa no cuenta con un Manual de Control Interno, ni contable ni administrativo.

El Manual de Control Interno de una organización es un documento que contiene el conjunto de métodos y procedimientos cuyo objetivo en síntesis es salvaguardar los bienes de la entidad, para ello existen dos tipos el contable y el administrativo y sus características son: contar con un personal capacitado con ética profesional, debida asignación de responsabilidades y autorización, así como la adecuada segregación de funciones, asesoría externa, documentación y registros sistemáticos, entre otras, aunque dichas características van de acuerdo a las particularidades de cada organización, para COOSEMUBIT, R. L., sería útil la implementación de un Manual de Control Interno, porque tanto sus recursos como su información financiera estarían protegidos, además de eso sus operaciones se efectuarían eficazmente.

**21. ¿Qué principios rigen a la Cooperativa?**

**22. ¿Se apegan los asociados a dichos principios?**

**23. ¿Considera la Cooperativa que estos principios contribuyen a su buen funcionamiento?**

R: Debido a los impedimentos por la economía y escasos recursos, los socios sintieron la necesidad de integrarse, lo cual se dio de manera voluntaria, se organizaron personas de diferentes lugares, religión, sexo y partido político, se impartieron cuarenta horas de educación cooperativista con temas sobre filosofía Cooperativa, gestión y administración básica de la empresa Cooperativa, economía familiar, estudio de mercado, habilidades del negocio y legislación Cooperativa.

Además en dos ocasiones se ha enviado una delegación de 22 socios a una central de Cooperativas del departamento de Estelí, además se respeta el derecho al voto de cada uno de los socios que integran la Cooperativa. Los socios si se apegan a los principios cooperativistas, los cuales efectivamente contribuyen a que la Cooperativa marche bien.

COOSEMUBIT, R. L., se rige por principios tales como la integración voluntaria, la no discriminación por factores socio-económicos, educación y fomento Cooperativo además de democracia lo cual permite un buen funcionamiento de la Cooperativa y el logro de sus metas y objetivos tanto a corto como a largo plazo. Para toda organización el

establecimiento y cumplimiento de principios como los antes mencionados son esenciales para lograr el éxito empresarial y un trabajo en equipo que dé como resultado final trabajar para un objetivo común.

**24. ¿De qué beneficios y exenciones goza esta Cooperativa?**

R: Según el presidente de COOSEMUBIT, R. L., actualmente el único beneficio del que goza la Cooperativa es de la publicación gratuita de sus documentos en la Gaceta Diario Oficial, todos los demás beneficios no se reciben porque no ha presentado ningún informe, requisitos y documentación requeridos a la Administración de Rentas.

Debido a su naturaleza económica la Ley General de Cooperativas otorga beneficios que les permiten a sus asociados integrarse y trabajar para mejorar la calidad de vida de ellos y sus familias, COOSEMUBIT, R. L., está constituida formalmente, sin embargo debido a que no lleva una contabilidad formal, sino que opera de manera empírica, llevando únicamente un cuaderno que controla sus ingresos y gastos, no le ha sido posible presentar los informes necesarios a la Administración de Rentas para gozar de todos los beneficios que otorga la Ley, de hacer todo lo posible por cumplir con la documentación y requisitos para obtener dichos beneficios podría desarrollarse y mejorar sus condiciones actuales.

**25. ¿De qué ventajas goza esta Cooperativa?**

R: Las ventajas de las que goza la Cooperativa es que el acceso a ella es fácil, puede ingresar a cualquier persona que lo desee, no se le discrimina a nadie por factores sociales o económicos, además de que se toma en cuenta la opinión de cada socio en las decisiones que se toman, así que su voto si cuenta y se respeta.

Las Cooperativas tienen ventajas tales como el libre ingreso de sus asociados, procesos poco complejos, un ambiente no discriminatorio por la procedencia o nivel social de las personas, democracia y lo único que hace falta es socios con deseos de trabajar para lograr objetivos comunes y mejorar sus condiciones económicas, en el caso de COOSEMUBIT, R. L., se puede decir que goza de estas ventajas.

**26. ¿Qué tipo de Cooperativa es ésta? ¿Por qué? ¿Cuál es su finalidad?**

**27. ¿Cuáles son las actividades a las que se dedica la Cooperativa?**

R: COOSEMUBIT, R. L., es una Cooperativa de Servicios Múltiples, cuya finalidad es ofertar servicios integrales a los asociados, que permita apoyar la ejecución y desarrollo de las actividades de los mismos, conduciendo la organización bajo la dinámica de autogestión y sostenibilidad financiera que contribuya tanto en lo social como en lo económico a mejorar los niveles de vida del asociado y por ende de su familia. La Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., se dedica a la producción de granos básicos, hortalizas, compra y venta de insumos, bienes de uso, bienes de consumo, acopio de productos a fin de vender en forma conjunta y además de eso también otorga préstamos a los asociados.

Las Cooperativas de Servicios Múltiples son destinadas a brindar servicios en más de un rubro a la vez los cuales se especifican en su estatuto, en lo que respecta a COOSEMUBIT, R. L., pertenece a este tipo de Cooperativas porque además de sus procesos productivos da financiamiento a sus asociados. Este tipo de Cooperativas particularmente permite a los socios extenderse y no limitarse a un solo rubro, lo cual promueve el desarrollo.

**28. ¿Cuándo se constituyó la Cooperativa?**

**29. ¿Opera la Cooperativa de acuerdo a las condiciones y requisitos legales establecidos en la Ley General de Cooperativas?**

R: La Cooperativa se constituyó legalmente el 04 de mayo del año 2010, con 25 asociados. Según el presidente de COOSEMUBIT, R. L., no cumple en su totalidad con los requisitos que señala la Ley de Cooperativas, principalmente en lo que respecta al funcionamiento de carácter contable por no tener un Sistema Contable.

Toda sociedad Cooperativa para poder operar legalmente debe cumplir con todos los requerimientos necesarios, con relación a COOSEMUBIT, R. L., para constituirse siguió los pasos necesarios tales como formalizarse en un documento oficial notariado, aprobar un estatuto, elegir a los órganos de dirección y control y en el caso de los socios pagar el 25% del capital suscrito, la Cooperativa a futuro pretende apegarse a todos los requisitos que establece la Ley, principalmente en lo que respecta a los carácter contable.

**30. ¿Cómo está conformado el patrimonio de la Cooperativa?**

**31. ¿Qué tipo de aportaciones tiene la Cooperativa?**

R: El patrimonio de la Cooperativa está conformado por las aportaciones de los socios, y una donación inicial por parte de un organismo no gubernamental denominado Visión Mundial. Las aportaciones que tiene COOSEMUBIT, R. L., son únicamente ordinarias, cuyo valor es de mil córdobas netos (C\$ 1,000.00).

El patrimonio de las Cooperativas está constituido por las aportaciones que efectúa cada uno de los socios, reservas, bienes adquiridos y donaciones. En el caso de COOSEMUBIT, R. L., su patrimonio se conforma de las aportaciones de los socios y una donación por parte de una ONG, en cuanto a las aportaciones existen tanto las ordinarias en las cuales el pago es de obligatorio cumplimiento y se establecen en el estatuto como las extraordinarias que están destinadas a resolver imprevistos y las aprueba la Asamblea General de Asociados, en cuanto a COOSEMUBIT, R. L., ésta posee únicamente aportaciones ordinarias.

**32. ¿Tiene misión la Cooperativa?**

**33. ¿Tiene visión la Cooperativa?**

R: La Cooperativa no tiene misión ni visión.

Para toda organización la misión y visión les reporta un objetivo específico por el cual trabajar y una filosofía empresarial que le permite tener conocimiento acerca de lo que desea lograr a lo largo de su existencia, COOSEMUBIT, R. L., no posee ninguna de estas dos pero le sería útil establecerla porque le reportaría un punto de partida y una guía clara de los objetivos que pretende lograr.

**34. ¿Cuenta con un organigrama funcional la Cooperativa?**

R: Según el presidente la Cooperativa, sí cuenta con un organigrama, sin embargo éste no es funcional.

Un organigrama es una descripción de los puestos de una empresa que se muestra esquemáticamente, su importancia radica en el hecho de que cada miembro de la

organización conoce el lugar que le corresponde dentro de ella y las actividades que debe realizar, en lo que respecta a COOSEMUBIT, R. L., aunque posee un organigrama, no es funcional (Ver anexo 4), dicho organigrama es muy extenso y complejo para la estructura de la Cooperativa, debido a lo cual se ha hecho una propuesta de organigrama menos complejo y de acuerdo al tamaño de la entidad, el cual está dentro de la propuesta de Manual de Funciones diseñado a la Cooperativa (Ver anexo 6).

**35. ¿Se apegan los asociados a las políticas?**

R: Las políticas sí existen, sin embargo los asociados no se apegan a ellas a como se debe. Las políticas son orientaciones o reglas formalmente contenidas en un manual con el fin de que se cumplan para lograr los objetivos de la empresa y de cada uno de los miembros dependerá alcanzar el éxito al apegarse o no a ellas. En el caso de COOSEMUBIT, R. L., sí existen políticas, pero se sabe que actualmente sus asociados no las ponen en práctica en su totalidad, lo adecuado sería que llevaran a la práctica las políticas establecidas y de esta manera se logrará alcanzar los fines y metas propuestos por la asociación. Entre las políticas de la Cooperativa están: hacer reuniones con los asociados periódicamente para tratar temas de interés y tomar decisiones de carácter importante, mantener el control del inventario de insumos agrícolas actualizado, entre otras.

## **V. CONCLUSIONES**

1. La Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., no cuenta con un Sistema Contable, ni con un Control Interno que le permita llevar a cabo el procesamiento de su información financiera.
2. La Cooperativa lleva únicamente registros empíricos de sus operaciones, los que no son suficientes para obtener la información financiera necesaria para la organización.
3. La Cooperativa cuenta con formas y formatos así como libros contables para el registro de sus operaciones, pero a la fecha no los ha utilizado por la falta de un Sistema Contable.
4. Se propone a la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., un Catálogo de Cuentas, Instructivo y Manual de Funciones, diseñados de acuerdo a las particularidades y necesidades de información financiera de la entidad, lo cual permitirá presentar la información contable necesaria para evaluar su situación financiera.

## **VI. BIBLIOGRAFÍA**

**Álvarez, M. T.** (2008). Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México, Panorama Editorial, Segunda edición, p.285.

**Arens, A, Elder R, Beasley, M.** (2007). Auditoria un Enfoque Integral. México, Editorial Pearson Educación, Decimo Primera Edición, p.918.

**Bateman, T. S, Snell, S. A.** (2005). Administración un nuevo panorama competitivo. México, Editorial McGraw - Hill, Sexta Edición, p.585.

**Bernal, N. M.** (2004). Contabilidad, Sistema y Gerencia. Venezuela, Editorial CEC, SA, Primera Edición. Extraído de Google Libros el día 06 de noviembre del 2013. p.33.

**Chiavenato, I.** (2006). Introducción a la Teoría General de la Administración. México, Editorial McGraw - Hill, Séptima Edición, p.274.

**David, F. R.** (2003). Concepto de Administración Estratégica. México, Editorial Pearson Educación, Novena Edición, p.240.

**Escarpulli, A. M.** (2008). Contabilidad Financiera. México, IMCP, Quinta Edición, p.218.

**Escarpulli, A. M.** (2008). Contabilidad Financiera II Ciclo Financiero a Largo Plazo. México, IMCP, 4<sup>a</sup> edición, p.183.

**Flores, J.** (2005). La empresa cooperativa, una opción que no hemos explotado. Recopilado de periódico El Nuevo Diario, p.24.

**Fonseca, L. O.** (2011). Sistemas de control interno para organizaciones. Perú, Publicidad & Matiz, Primera Edición. Extraído de Google Libros el día 24 de mayo del 2013. p.43.

**Galindo, R, C.** (2006). Manual para la creación de empresas: Guía de planes de negocios. Colombia, ECOE Ediciones, Segunda Edición. Extraído de Google Libros el día 28 de Noviembre del 2013. p.113.

**González, A, Cabrale, D.** (2010). Evaluación del sistema de control interno. Cuba, Extraído el día 31 de mayo del 2013, desde: <http://www.eumed.net/librosgratis/2010d/796/ComponentesdeControlInterno.htm>. p.1.

**Guajardo, C, G.** (2005). Fundamentos de Contabilidad. México, Editorial McGraw - Hill, Primera edición, p.554.

**Guajardo, G, Andrade, N.** (2008). Contabilidad Financiera. México, Editorial McGraw – Hill, Quinta Edición, p.542.

**Guzmán, A, Guzmán, D, Romero, T.** (2005). Contabilidad Financiera. Colombia, Centro Editorial Universidad del Rosario, Primera Edición. Extraído de Google Libros el día 07 de noviembre del 2013. p.72.

**Hitt, M. A, Ireland, R. D, Hoskisson, R. E.** (2008). Administración Estratégica Competitividad y Globalización conceptos y casos. México, Editorial McGraw - Hill, Séptima Edición, p.343.

**Horngren, C. T, Harrison, W. T, Smith, L.** (2003). Contabilidad. México, Editorial Pearson Educación, Quinta Edición, p.914.

**Koontz, H, Wehrich, H, Cannice, M.** (2008). Administración una perspectiva Global y Empresarial. México, Editorial McGraw - Hill, Décimo Tercera Edición, p.667.

**Lara, E, Lara, L.** (2010). Primer Curso de Contabilidad. México, Editorial Ideas S. A, 23ª Edición, p.424.

**Ley 499:** Ley General de Cooperativas. (2005). Asamblea Nacional de Nicaragua, Gaceta Diario Oficial No 17, p.71.

**Leyva, E. M, Vega, T. R.** (2013). Cuadernos de Educación y Desarrollo. Extraído el día 23 de Abril del 2013, desde: <http://eumed.net>.p.1.

**Lumbi, J. R.** (2012). *Sistemas Contables, Folleto de Organización y Sistemas Contables UNAN - FAREM Matagalpa*, p.10.

**Meigs, R, Williams, J, Haka, S, Bettner, M.** (2000). *Contabilidad La base para decisiones gerenciales*. Colombia, Editorial McGraw – Hill, Undécima edición, p.7.

**Narváez, A, Narváez J.** (2006). *Contabilidad I. Nicaragua*, Ediciones A. N, Sexta Edición, p.241.

**Narváez, A, Narváez, J.** (2007). *Contabilidad II. Nicaragua*, Litografía Alianza S. A, Quinta Edición, p.266.

**Ortegón, E, Pacheco, J. F.** (2004). *Los Sistemas Nacionales de Inversión Pública en Centroamérica: marco teórico y análisis comparativo multivariado*. Chile, Editorial CEPAL, Primera Edición. Extraído de Google libros el día 22 de junio del 2013. p.13.

**Paz, Z. E.** (2004). *Introducción a la Contaduría Fundamentos*. México, Editorial Thomson, Onceava edición. Extraído de Google Libros el día 06 de noviembre del 2013. p.24.

**Perdomo, M. A.** (2004). *Fundamentos de control interno*. México, Editorial Thomson, novena edición, p.425.

**Porras, F.** (2012). *Manual Único de Cuentas Cooperativo (MUCCOOP)*. Nicaragua, p.325.

**Reglamento de la Ley 499: Ley General de Cooperativas.** (2007). Asamblea Nacional de Nicaragua, Gaceta Diario Oficial No 17, p.44.

**Ríos, C. D.** (2010). *Aprendiendo de Cooperativismo con Doña María*. Nicaragua, p.42.

**Rodríguez, J. V.** (2002). *Organización Contable y administrativa de las empresas*. México, Editorial Thomson, Tercera edición. Extraído de Google libros el día 23 de Septiembre del 2013. p.148.

**Rojas, M. J.** (2009). *Cooperativismo y Desarrollo Humano*. Nicaragua, Editorial Apante, Primera Edición, p.209.

**Romero, J.** (2007). Principios de Contabilidad. México, Editorial McGraw - Hill, Tercera Edición, p.744.

**Romero, J.** (2010). Principios de Contabilidad. México, Editorial McGraw - Hill, Cuarta Edición, p.489.

**Santillana, J. R.** (2007). Auditoria Interna Integral Administrativa. México, Editorial COSEGRAF, Segunda Edición, p.415.

**Sastrías, F. M.** (2008). Contabilidad dos. México, Editorial ESFINGE, Vigésima sexta edición, p.186.

**Soldevila, P, Oliveras, E, Bagur, L.** (2010). Contabilidad General con el Nuevo PGC Un enfoque práctico. España, PROFIT Editorial, 2da Edición. Extraído de Google Libros el día 07 de noviembre del 2013. p.108.

**Ventura, B. E, Delgado, S. G.** (2010). Contabilidad General y Tesorería. España, Editorial Paraninfo, S.A., 4<sup>a</sup> edición. Extraído de Google Libros el día 11 de noviembre del 2013. p.19.

# VII. ANEXOS

## ANEXO 1

### Operacionalización de Variables

Variable	Concepto	Sub variable	Indicador	Sub indicador	Instrumento	Pregunta	Informante
Sistema Contable	Un sistema de contabilidad está constituido por el conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una entidad económica para registrar las transacciones y reportar sus efectos.	Funciones Básicas			Entrevista	¿Lleva a cabo la Cooperativa las funciones básicas del Sistema Contable?	Asesor
		Registro Contable	Procedimiento Manual  Procedimiento Electrónico		Entrevista	¿Utiliza la Cooperativa el procedimiento manual o el procedimiento electrónico para el registro de sus	Asesor

						operaciones?	
		Fases del Proceso Contable			Entrevista	¿Lleva a cabo la Cooperativa las fases del proceso contable?	Asesor
		Características			Entrevista	¿Cuáles son las características que posee el Sistema Contable?	Asesor
		Elementos	Catálogo de Cuentas	Fines		¿Posee la Cooperativa un Catálogo de Cuentas?	Asesor
				Agrupación	Entrevista	¿Cuál es la	

			Instructivo de Cuentas	<p>del Catálogo de Cuentas</p> <p>Formas de presentar el Catálogo de Cuentas</p> <p>Estructura Contable del Catálogo de Cuentas</p> <p>Secciones del Instructivo</p>	<p>agrupación que se utiliza?</p> <p>¿En qué forma se presenta el Catálogo de Cuentas?</p> <p>¿Cuál es la estructura contable del Catálogo de Cuentas?</p> <p>¿Tiene la Cooperativa un Instructivo de Cuentas? En caso afirmativo,</p>	
--	--	--	------------------------	--	--	--

			Manual de Funciones			¿Qué secciones lo conforman?	
			Manual de Procedimientos	Importancia		¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Funciones?	
				Formatos		¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Procedimientos?	
		Libros Contables	Libro Diario General		Entrevista	¿Utiliza la Cooperativa libros contables para el registro de sus operaciones?	Asesor
			Libro Mayor General			¿Cuáles utiliza?	

		Estados Financieros	Tipos	Balance General Estado de Resultados Estado de Flujo de Efectivo Notas a los Estados Financieros	Entrevista	¿Elabora la Cooperativa estados financieros? En caso afirmativo, ¿Cuáles elabora?	Asesor
		Normas Contables	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados		Entrevista	¿Opera la Cooperativa de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?	Asesor

			Manual Único de Cuentas Cooperativo			<p>¿Qué beneficios reporta la aplicación de estos principios al Sistema Contable?</p> <p>¿Considera que al aplicar el MUCCOOP se obtienen beneficios para la estructura del Sistema Contable?</p>	
--	--	--	---	--	--	---	--

<p>Control Interno</p>	<p>El control interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas</p>	<p>Tipos</p>	<p>Control Interno Contable</p> <p>Control Interno Administrativo</p>		<p>Entrevista</p>	<p>¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Control Interno?</p> <p>¿Posee el Control Interno Contable los elementos necesarios para salvaguardar los recursos económicos y la información financiera de la entidad?</p> <p>¿Posee el Control Interno Administrativo los elementos</p>	<p>Asesor</p>
------------------------	---	--------------	---	--	-------------------	---	---------------

	y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.					necesarios para mantener la eficiencia en las operaciones de la entidad?	
		Características			Entrevista	¿Cuáles son las características que posee el Control Interno?	Asesor
Cooperativa	Es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas,	Principios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adhesión voluntaria y abierta.</li> <li>• Gestión democrática.</li> <li>• Participación económica.</li> <li>• Autonomía e independencia.</li> </ul>		Entrevista	<p>¿Qué principios rigen a la Cooperativa?</p> <p>¿Se apegan los asociados a dichos principios?</p>	Presidente

	<p>sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación, formación e información.</li> <li>• Cooperación entre Cooperativas.</li> </ul>			<p>¿Considera la Cooperativa que estos principios contribuyen a su buen funcionamiento?</p>	
		<p>Beneficios y Exenciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exención de impuesto de timbre y papel sellado.</li> <li>• Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).</li> <li>• Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.</li> </ul>		<p>Entrevista</p>	<p>¿De qué beneficios y exenciones goza esta Cooperativa?</p>	<p>Presidente</p>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).</li><li>• Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios, entre otros.</li><li>• Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de</li></ul>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>capital, llantas, materia prima, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros beneficios y exenciones que las demás leyes establezcan a favor de las cooperativas.</li> </ul>				
		Ventajas			Entrevista	¿De qué ventajas goza esta Cooperativa?	Presidente

		Tipos	Cooperativa Multisectorial  Cooperativa Multifuncional  Cooperativa de Servicios Múltiples		Entrevista	¿Qué tipo de Cooperativa es ésta? ¿Por qué?  ¿Cuál es su finalidad?  ¿Cuáles son las actividades a las que se dedica la Cooperativa?	Presidente
		Marco Legal	Ley General de Cooperativas  Reglamento de la Ley General de Cooperativas	Constitución  Condiciones y Requisitos	Entrevista	¿Cuándo se constituyó la Cooperativa?  ¿Opera la Cooperativa de acuerdo a las condiciones y	Presidente

				<p>Recursos de carácter patrimonial</p> <p>Tipos de aportaciones</p>		<p>requisitos legales establecidos en la Ley General de Cooperativas?</p> <p>¿Cómo está conformado el patrimonio de la Cooperativa?</p> <p>¿Qué tipo de aportaciones tiene la Cooperativa?</p>	
		Estructura	Estructura Organizacional	<p>Misión</p> <p>Visión</p>	Entrevista	<p>¿Tiene misión la Cooperativa?</p> <p>¿Tiene visión la</p>	Presidente

				Organigrama		Cooperativa? ¿Cuenta con un organigrama funcional la Cooperativa?	
				Políticas		¿Se apegan los asociados a las políticas?	

## **ANEXO 2**

### **Entrevista**

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua  
Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa  
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



Dirigida a: Personal del área Financiera de Cooperativa de Servicios Múltiples  
COOSEMUBIT, R. L.

Somos alumnas del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN - FAREM Matagalpa, estamos llevando a cabo un proceso investigativo sobre la temática de Sistemas Contables y Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples para el Bienestar de la Niñez de Terrabona - COOSEMUBIT, R. L., en el Municipio de Terrabona, en el I semestre del 2013, para lo cual solicitamos de su colaboración en la contestación de la siguiente entrevista, cuyas respuestas serán esenciales para el desarrollo de nuestro proceso investigativo.

#### **PREGUNTAS GENERALES**

1. ¿Lleva a cabo la Cooperativa las funciones básicas del Sistema Contable?
2. ¿Utiliza la Cooperativa el procedimiento manual o el procedimiento electrónico para el registro de sus operaciones?
3. ¿Lleva a cabo la Cooperativa las fases del proceso contable?
4. ¿Cuáles son las características que posee el Sistema Contable?

5. ¿Posee la Cooperativa un Catálogo de Cuentas?
6. ¿Cuál es la agrupación que se utiliza?
7. ¿En qué forma se presenta el Catálogo de Cuentas?
8. ¿Cuál es la estructura contable del Catálogo de Cuentas?
9. ¿Tiene la Cooperativa un Instructivo de Cuentas? En caso afirmativo, ¿Qué secciones lo conforman?
10. ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Funciones?
11. ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Procedimientos?
12. ¿Utiliza la Cooperativa libros contables para el registro de sus operaciones? ¿Cuáles utiliza?
13. ¿Elabora la Cooperativa estados financieros? En caso afirmativo, ¿Cuáles elabora?
14. ¿Opera la Cooperativa de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?
15. ¿Qué beneficios reporta la aplicación de estos principios al Sistema Contable?
16. ¿Considera que al aplicar el MUCCOOP se obtienen beneficios para la estructura del sistema contable?
17. ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Control Interno?

18. ¿Posee el Control Interno Contable los elementos necesarios para salvaguardar los recursos económicos y la información financiera de la entidad?

19. ¿Posee el Control Interno Administrativo los elementos necesarios para mantener la eficiencia en las operaciones de la entidad?

20. ¿Cuáles son las características que posee el Control Interno?

Persona a entrevistar: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de Aplicación: \_\_\_\_\_

## **ANEXO 3**

### **Entrevista**

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua  
Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa  
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



Dirigida a: Personal del área Administrativa de Cooperativa de Servicios Múltiples  
COOSEMUBIT, R. L.

Somos alumnas del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN – FAREM Matagalpa, estamos llevando a cabo un proceso investigativo sobre la temática de Sistemas Contables y Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples para el Bienestar de la Niñez de Terrabona - COOSEMUBIT, R. L., en el Municipio de Terrabona, en el I semestre del 2013, para lo cual solicitamos de su colaboración en la contestación de la siguiente entrevista, cuyas respuestas serán esenciales para el desarrollo de nuestro proceso investigativo.

#### **PREGUNTAS GENERALES**

1. ¿Qué principios rigen a la Cooperativa?
2. ¿Se apegan los asociados a dichos principios?
3. ¿Considera la Cooperativa que estos principios contribuyen a su buen funcionamiento?
4. ¿De qué beneficios y exenciones goza esta Cooperativa?
5. ¿De qué ventajas goza esta Cooperativa?

6. ¿Qué tipo de Cooperativa es ésta? ¿Por qué? ¿Cuál es su finalidad?
7. ¿Cuáles son las actividades a las que se dedica la Cooperativa?
8. ¿Cuándo se constituyó la Cooperativa?
9. ¿Opera la Cooperativa de acuerdo a las condiciones y requisitos legales establecidos en la Ley General de Cooperativas?
10. ¿Cómo está conformado el patrimonio de la Cooperativa?
11. ¿Qué tipo de aportaciones tiene la Cooperativa?
12. ¿Tiene misión la Cooperativa?
13. ¿Tiene visión la Cooperativa?
14. ¿Cuenta con un organigrama funcional la Cooperativa?
15. ¿Se apegan los asociados a las políticas?

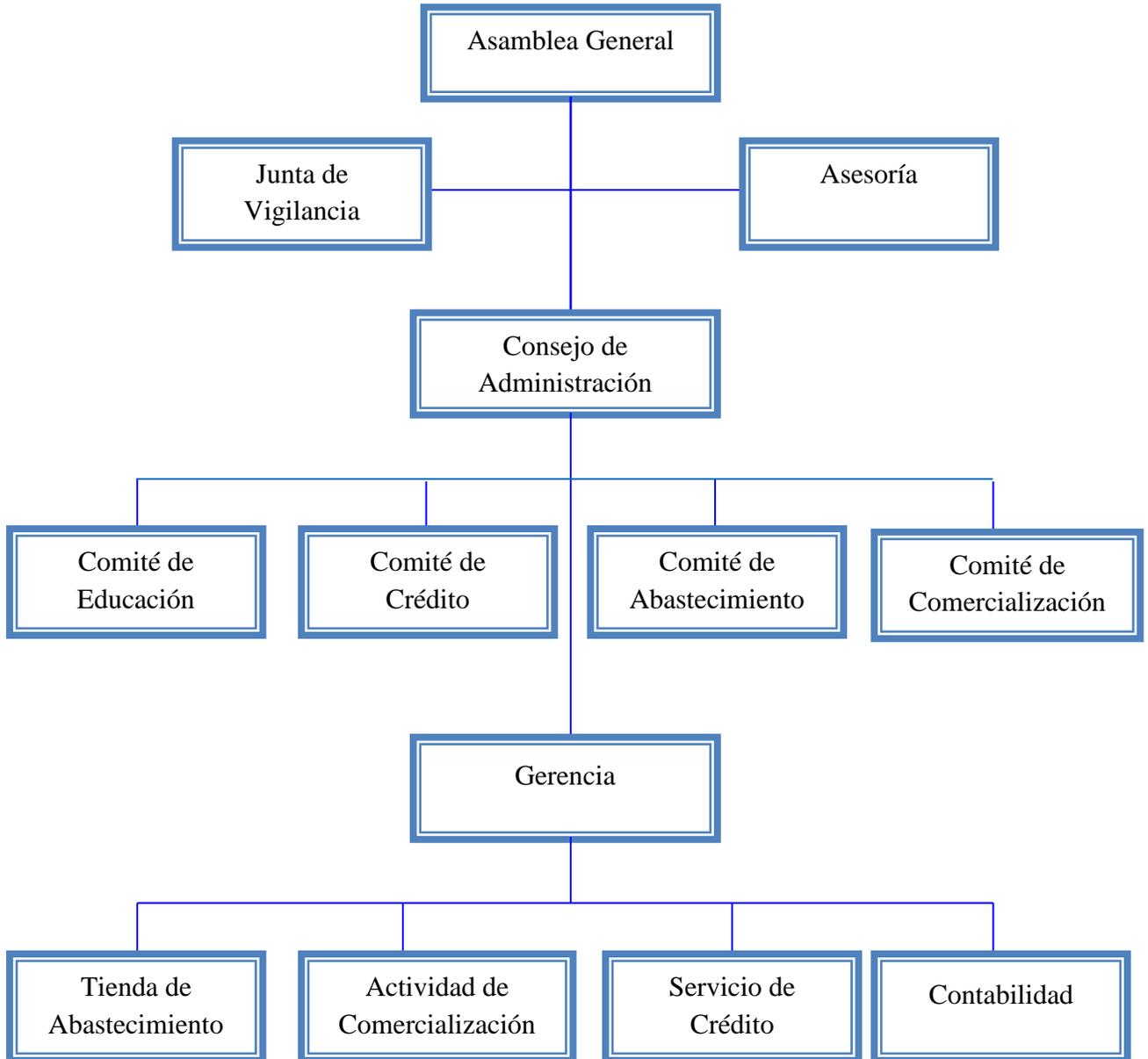
Persona a entrevistar: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de Aplicación: \_\_\_\_\_

## ANEXO 4

### Organigrama COOSEMUBIT, R. L.



ANEXO 5

Cooperativa de Servicios Múltiples para  
el Bienestar de la Niñez de Terrabona  
(COOSEMUBIT, R. L.)



Propuesta de Catálogo de Cuentas

Elaborado por:

Yanely Consuelo Castillo Jarquín

Arlen Sughey Ríos Benavidez

Marzo, 2014

# ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>N° de página</b>
INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS .....	2
ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS .....	3
LISTA DE CUENTAS .....	4

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Catálogo de Cuentas es una propuesta de estructura contable para la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L., este ha sido diseñado tomando en cuenta el tamaño y giro empresarial de la entidad y tiene como propósito proporcionar las herramientas que se necesitan para el registro y clasificación de las operaciones.

Un catálogo de cuentas es una lista con una secuencia lógica por rubro de las cuentas que componen en su conjunto el sistema a utilizar para la correcta clasificación de las transacciones.

La implementación de este catálogo le permitirá a la entidad llevar a cabo un adecuado registro de sus eventos económicos, por otra parte es un modelo que puede adaptarse a los cambios que hagan falta para atender a las necesidades de información financiera de la Cooperativa.

El Catálogo de Cuentas se elaboró de acuerdo al MUCCOOP, se seleccionaron de este las cuentas que más se adecúan a las actividades económicas que lleva a cabo la Cooperativa. Esta propuesta contiene: objetivos del Catálogo, estructura del Catálogo de Cuentas, en la cual se muestra los rubros que lo conforman, así como una lista de cuentas debidamente codificadas mediante el sistema numérico en seis niveles.

## II. OBJETIVOS

- Sistematizar la información financiera.
- Facilitar el registro de las transacciones efectuadas por la entidad.
- Facilitar la preparación de los Estados Financieros.
- Establecer una clasificación sencilla, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas.

### **III. ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS**

El Catálogo de Cuentas está conformado por los rubros de:

1. Activos
2. Pasivos
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Gastos
6. Cuentas complementarias de Estados Financieros

#### IV. LISTA DE CUENTAS

Nivel						NOMBRE
1	2	3	4	5	6	
Clase	Grupo	Cuenta	Subcuenta	Moneda	Cuenta Analítica	
CÓDIGO						
1	0	0				<b>ACTIVOS</b>
1	1	0				<b>DISPONIBILIDADES</b>
1	1	1	00			<b>Efectivo en Caja</b>
1	1	1	01	0		<b>Caja Chica</b>
1	1	1	01	1		Caja Chica
1	1	1	02	0		<b>Caja General</b>
1	1	1	02	1		Caja General
1	1	2	00			<b>Depósitos en Bancos y Otras Instituciones</b>
1	1	2	01	0		<b>Depósitos en cuentas corrientes</b>
1	1	2	01	1		Cuentas a la vista MN
1	1	2	01	2		Cuentas a la vista ME
1	1	2	02	0		<b>Depósitos en cuentas de Ahorro</b>
1	1	2	02	1		Cuentas de Ahorro MN
1	1	2	02	2		Cuentas de Ahorro ME
1	1	2	03	0		<b>Otros Depósitos</b>

1	1	2	03	1		Otros Depósitos MN
1	1	2	03	2		Otros Depósitos ME
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>				<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>00</b>			<b>Cuentas por Cobrar</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Anticipos a proveedores de insumos y bienes terminados</b>
1	2	1	01	1		Anticipos a proveedores de insumos y bienes
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Anticipos a clientes a cuenta de compras de futuro</b>
1	2	1	02	1		Anticipos a clientes a cuenta de compras de futuro
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>03</b>	<b>0</b>		<b>Cuentas por cobrar por comercialización de productos acopiados</b>
1	2	1	03	1		Cuentas por cobrar por comercialización de productos acopiados
1	2	1	04	1		Cuentas por cobrar por prestación de servicios
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>05</b>	<b>0</b>		<b>Cuentas por cobrar por facturación de inventario</b>
1	2	1	05	1		Cuentas por cobrar por facturación de inventario
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>00</b>			<b>Comisiones x cobrar</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Comisiones por cobrar</b>
1	2	2	01	1		Comisiones por cobrar MN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>00</b>			<b>Rendimientos por cobrar sobre cuentas y comisiones por cobrar</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Rendimientos por Cobrar sobre cuentas y comisiones por cobrar</b>
1	2	3	01	1		Rend x cobrar s/otras Ctas y Com por cobrar
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>00</b>			<b>Cuentas por Cobrar al personal</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Cuentas por Cobrar al personal</b>

1	2	4	01	1		Cuentas por Cobrar al personal
1	2	5	00			<b>Aportaciones por cobrar a los asociados</b>
1	2	5	01	0		<b>Aportaciones por cobrar a los asociados</b>
1	2	5	01	1		Aportaciones por Cobrar a los asociados MN
1	2	6	00			<b>Otras cuentas por cobrar diversas</b>
1	2	6	01	0		<b>Otras cuentas por cobrar diversas</b>
1	2	6	01	1		Otras cuentas por cobrar diversas
1	3	0				<b>INVENTARIOS</b>
1	3	1	00			<b>Inventarios</b>
1	3	2	00			<b>Inventarios en bodega</b>
1	3	2	01	0		<b>Insumos agrícolas</b>
1	3	2	01	1		Insumos agrícolas
1	3	2	02	0		<b>Cosechas acopiadas para la venta</b>
1	3	2	02	1		Cosechas acopiadas para la venta
1	3	2	03	0		<b>Otros inventarios</b>
1	3	2	03	1		Otros Inventarios
1	4	0				<b>BIENES DE USO</b>
1	4	1	00			<b>Bienes de Uso</b>
1	4	1	01	0		<b>Terrenos</b>
1	4	1	01	1		Terrenos
1	4	1	02	0		<b>Edificios</b>
1	4	1	02	00		<b>Edificios</b>

1	4	1	02	01		Administrativo
1	4	1	02	02		Para actividades productivas
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>03</b>	<b>0</b>		<b>Equipo y mobiliario</b>
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>03</b>	<b>00</b>		<b>Equipo y mobiliario</b>
1	4	1	03	01		Administrativo
1	4	1	03	02		Para actividades productivas
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>04</b>	<b>0</b>		<b>Equipo de Cómputo</b>
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>04</b>	<b>00</b>		<b>Equipo de Cómputo</b>
1	4	1	04	01		Administrativo
1	4	1	04	02		Para actividades productivas
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>05</b>	<b>0</b>		<b>Vehículos</b>
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>05</b>	<b>00</b>		<b>Vehículos</b>
1	4	1	05	01		Administrativos
1	4	1	05	02		Para comercialización
1	4	1	05	03		Para actividades productivas
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>06</b>	<b>0</b>		<b>Equipos Agrícolas</b>
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>06</b>	<b>00</b>		<b>Equipos Agrícolas</b>
1	4	1	06	01		Para actividades productivas
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>07</b>	<b>0</b>		<b>Otros Bienes de Uso</b>
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>07</b>	<b>00</b>		<b>Otros Bienes de Uso</b>
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>				<b>OTROS ACTIVOS</b>
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>00</b>			<b>Gastos pagados por anticipado</b>
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Intereses pagados por anticipado</b>

1	5	1	01	1		Intereses pagados por anticipado MN
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Comisiones pagadas por anticipado</b>
1	5	1	02	1		Comisiones pagadas por anticipado MN
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>03</b>	<b>0</b>		<b>Seguros pagados por anticipado</b>
1	5	1	03	1		Seguros pagados por anticipado MN
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>04</b>	<b>0</b>		<b>Otros Gastos pagados por anticipado</b>
1	5	1	04	1		Otros Gastos pagados por anticipado MN
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>00</b>			<b>Cargos Diferidos</b>
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Gastos de organización e instalación</b>
1	5	2	01	1		Gastos de organización e instalación MN
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Software</b>
1	5	2	02	1		Software MN
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>00</b>			<b>Otros Activos Diversos</b>
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Depósitos en garantía</b>
1	5	3	01	1		Depósitos en garantía MN
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Papelería y útiles de oficina</b>
1	5	3	02	1		Papelería y útiles de oficina MN
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>03</b>	<b>0</b>		<b>Otros activos diversos</b>
1	5	3	03	1		Otros activos diversos MN
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				<b>PASIVO</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>				<b>CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>00</b>			<b>Proveedores de insumos agrícolas</b>

2	1	1	01	0		<b>Proveedores de insumos agrícolas</b>
2	1	1	01	1		Proveedores de insumos agrícolas MN
2	1	2	00			<b>Proveedores de insumos para producción en planta</b>
2	1	2	01	0		<b>Proveedores de insumos para producción en planta</b>
2	1	2	01	1		Proveedores de insumos para producción en planta MN
2	1	3	00			<b>Otros proveedores (Incluye proveedores de servicios)</b>
2	1	3	01	0		<b>Otros proveedores (Incluye proveedores de servicios)</b>
2	1	3	01	1		Otros proveedores (Incluye proveedores de servicios) MN
2	2	0				<b>CUENTAS POR PAGAR POR ANTICIPOS RECIBIDOS</b>
2	2	1	00			<b>CUENTAS POR PAGAR POR ANTICIPOS RECIBIDOS</b>
2	2	1	01	0		Anticipos recibidos para acopio de cosechas
2	2	1	01	1		Anticipos recibidos para acopio de cosechas MN
2	3	0				<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>
2	3	1	00			<b>Gastos acumulados por pagar</b>
2	3	1	01	0		<b>Sueldos y salarios por pagar</b>
2	3	1	01	1		Sueldos y salarios por pagar MN
2	3	1	02	0		<b>Vacaciones por pagar</b>
2	3	1	02	1		Vacaciones por pagar MN

<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>03</b>	<b>0</b>		<b>Décimo tercer mes por pagar</b>
2	3	1	03	1		Décimo tercer mes por pagar MN
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>04</b>	<b>0</b>		<b>Aporte INSS Empleador</b>
2	3	1	04	1		Aporte INSS Empleador MN
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>05</b>	<b>0</b>		<b>Aporte INATEC Empleador</b>
2	3	1	05	1		Aporte INATEC Empleador MN
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>06</b>	<b>0</b>		<b>Seguros por pagar</b>
2	3	1	06	1		Seguros por pagar MN
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>07</b>	<b>0</b>		<b>Otros Gastos acumulados por pagar</b>
2	3	1	07	1		Otros Gastos acumulados por pagar MN
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>00</b>			<b>Retenciones acumulados por pagar</b>
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Impuestos sobre la renta empleados</b>
2	3	2	01	1		Impuestos sobre la renta empleados MN
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Impuesto sobre la renta por servicios</b>
2	3	2	02	1		Impuesto sobre la renta por servicios MN
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>03</b>	<b>0</b>		<b>Aporte laboral INSS</b>
2	3	2	03	1		Aporte laboral INSS MN
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>04</b>	<b>0</b>		<b>Otras Retenciones por pagar</b>
2	3	2	04	1		Otras Retenciones por pagar MN
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>00</b>			<b>Impuestos por pagar</b>
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Impuesto por pagar a la Dirección General de Ingresos</b>

2	3	3	01	1		Impuesto por pagar a la Dirección General de Ingresos MN
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Otros impuestos por pagar</b>
2	3	3	02	1		Otros impuestos por pagar MN
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>00</b>			<b>Servicios por pagar</b>
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Agua y alcantarillado</b>
2	3	4	01	1		Agua y alcantarillado MN
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Energía Eléctrica</b>
2	3	4	02	1		Energía Eléctrica MN
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>03</b>	<b>0</b>		<b>Servicios telefónico</b>
2	3	4	03	1		Servicios telefónico MN
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>04</b>	<b>0</b>		<b>Alquileres por pagar</b>
2	3	4	04	1		Alquileres por pagar MN
2	3	4	05	0		<b>Otros Servicios por pagar</b>
2	3	4	05	1		Otros Servicios por pagar MN
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>00</b>			<b>Cuentas por pagar a los asociados</b>
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Excedentes por Pagar</b>
2	3	5	01	1		Excedentes por Pagar MN
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Intereses por pagar sobre aportaciones</b>
2	3	5	02	1		Intereses por pagar sobre aportaciones MN
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>00</b>			<b>Cuentas por pagar Diversas</b>
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Cuentas por pagar Diversas</b>
2	3	6	01	1		Cuentas por pagar Diversas MN

2	4	0				<b>OTROS PASIVOS</b>
2	4	1	00			<b>Ingresos Diferidos</b>
2	4	1	01	0		<b>Ingresos Financieros Diferidos</b>
2	4	1	01	1		Ingresos Financieros Diferidos MN
2	4	1	02	0		<b>Otros Ingresos Diferidos</b>
2	4	1	02	1		Otros Ingresos Diferidos MN
3	0	0				<b>PATRIMONIO</b>
3	1	0				<b>CAPITAL SOCIAL</b>
3	1	1	00			<b>Aportaciones Pagadas</b>
3	1	1	01	0		<b>Aportaciones Pagadas</b>
3	1	1	01	1		Aportaciones Pagadas MN
3	1	2	00			<b>Capital Donado</b>
3	1	2	01	0		<b>Capital Donado</b>
3	1	2	01	1		Capital Donado MN
3	1	2	01	2		Donaciones en efectivo
3	1	2	01	3		Donaciones en especies/bienes de uso
3	2	0				<b>RESERVAS PATRIMONIALES</b>
3	2	1	00			<b>Reserva Legal</b>
3	2	1	01	0		<b>Reserva Legal</b>
3	2	1	01	1		Reserva Legal MN
3	2	2	00			<b>Reservas para Otras Disposiciones</b>
3	2	2	01	0		<b>Reservas para Otras Disposiciones</b>
3	2	2	01	1		Reserva para mantenimiento de valor de los aportes

						patrimoniales MN
3	2	2	01	2		Reservas p/ Otras Disposiciones MN
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>				<b>RESULTADOS ACUMULADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>00</b>			<b>Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores</b>
3	3	1	01	1		Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores MN
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>00</b>			<b>Correcciones a los Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores</b>
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Ingresos de Ejercicios Anteriores</b>

3	3	2	01	1		Ingresos de Ejercicios Anteriores MN
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Gastos de Ejercicios Anteriores</b>
3	3	2	02	1		Gastos de Ejercicios Anteriores MN
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>				<b>RESULTADO DEL PERIODO</b>
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>00</b>			<b>Resultado del Período</b>
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Resultado del Período por producción y compra - venta de bienes</b>
3	4	1	01	1		Resultado del Período MN
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Resultado del Período por operaciones financieras</b>
3	4	1	02	1		Resultado del Período MN
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>03</b>	<b>0</b>		<b>Resultado del Período por Otras Pérdidas y Ganancias</b>
3	4	1	03	1		Resultado del Período MN

<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				<b>INGRESOS</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>				<b>INGRESOS POR VENTAS DE BIENES</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>00</b>			<b>Insumos Agrícolas</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Ventas de insumos agrícolas</b>
4	1	1	01	1		Ventas de insumos agrícolas MN
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>00</b>			<b>Bienes producidos en planta</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Ventas de producto</b>
4	1	2	01	1		Ventas de producto MN
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>00</b>			<b>Cosechas acopiadas para la venta</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Ventas de Acopio de producto</b>
4	1	3	01	1		Ventas de Acopio de producto MN
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>00</b>			<b>Otros Productos</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Ventas de Otros Productos</b>
4	1	4	01	1		Ventas de Otros Productos MN
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>				<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>00</b>			<b>INGRESOS FINANC. P/ DISPONIBILIDADES</b>
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Intereses por depósitos en Instituciones Financieras del País</b>
4	2	1	01	1		Intereses por depósitos en Instituciones Financieras del País MN
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>00</b>			<b>OTROS INGRESOS FINANCIEROS DIVERSOS</b>
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>OTROS INGRESOS FINANCIEROS DIVERSOS</b>

4	2	2	01	1		Ingresos Financieros Diversos MN
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>				<b>INGRESOS OPERATIVOS DIVERSOS</b>
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>00</b>			<b>OTROS INGRESOS OPERATIVOS</b>
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Ingresos p/ Recuperación de Gastos</b>
4	3	1	01	1		Ingresos p/ Recuperación de Gastos MN
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Ingresos Operativos Varios</b>
4	3	1	02	1		Ingresos Operativos Varios MN
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>00</b>			<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Ganancias p/ Vta. de Bienes de Uso y en Desuso</b>
4	3	2	01	1		Ganancias p/ Vta. de Bienes de Uso y en Desuso MN
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Otros Ingresos Extraordinarios</b>
4	3	2	02	1		Otros Ingresos Extraordinarios MN
<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				<b>GASTOS</b>
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>				<b>COSTOS Y GASTOS EN VENTA DE BIENES</b>
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>00</b>			<b>Costos y Gastos de Insumos Agrícolas</b>
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Gastos de venta de insumos agrícolas</b>
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>1</b>	<b>00</b>	<b>Gastos de venta de insumos agrícolas MN</b>
5	1	1	01	1	01	Transportes MN
5	1	1	01	1	02	Salarios directos MN
5	1	1	01	1	03	Servicios Básicos MN
5	1	1	01	1	04	Depreciación de edificios para comercialización
5	1	1	01	1	05	Depreciación de equipo y mobiliario para comercialización

5	1	1	01	1	06	Depreciación de vehículos para comercialización
5	1	1	01	1	99	Otros gastos de venta de insumos agrícolas MN
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>00</b>			<b>Bienes producidos en planta</b>
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Costos y Gastos de producción y venta de Producto Producido en Planta</b>
5	1	2	01	1		Costos y Gastos de producción y venta de Producto 1 Producido en Planta MN
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>00</b>			<b>Cosechas acopiadas para la venta</b>
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Costos y Gastos de venta de Producto Acopiado para la Venta</b>

5	1	3	01	1		Costos y Gastos de venta de Producto Acopiado para la Venta MN
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>00</b>			<b>Costos y Gastos de Venta de Otros Productos</b>
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Gastos de venta de Otros Productos</b>
5	1	4	01	1		Gastos de venta de Otros Productos MN
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>				<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>				<b>GASTOS P/PROVISION PARA PERDIDA DE INVENTARIOS</b>
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>00</b>			<b>Gastos p/Provisión para pérdidas de inventarios de comercialización</b>
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Gastos p/Provisión para pérdidas de inventarios de comercialización</b>
5	3	1	01	1	01	Provisión p/perdidas de inventarios de Insumos agrícolas
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>0</b>				<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>

<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>00</b>			<b>SUELDOS Y BENEFICIOS AL PERSONAL</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Sueldos de Personal Permanente</b>
5	4	1	01	1		Sueldos de Personal Permanente MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Sueldos de Personal Contratado</b>
5	4	1	02	1		Sueldos de Personal Contratado MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>03</b>	<b>0</b>		<b>Comisiones</b>
5	4	1	03	1		Comisiones MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>04</b>	<b>0</b>		<b>Tiempo Extraordinario</b>
5	4	1	04	1		Tiempo Extraordinario MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>05</b>	<b>0</b>		<b>Viáticos</b>
5	4	1	05	1		Viáticos MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>06</b>	<b>0</b>		<b>Aguinaldos</b>
5	4	1	06	1		Aguinaldos MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>07</b>	<b>0</b>		<b>Vacaciones</b>
5	4	1	07	1		Vacaciones MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>08</b>	<b>0</b>		<b>Indemnizaciones</b>
5	4	1	08	1		Indemnizaciones MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>09</b>	<b>0</b>		<b>Jubilaciones</b>
5	4	1	09	1		Jubilaciones MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>0</b>		<b>Gratificaciones y Ayudas</b>
5	4	1	10	1		Gratificaciones y Ayudas MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>0</b>		<b>Seguro Social Aporte Patronal</b>
5	4	1	11	1		Seguro Social Aporte Patronal MN

<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>0</b>		<b>Aportes a Inatec</b>
5	4	1	12	1		Aportes a Inatec MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>0</b>		<b>Gtos p/Bienes Asignados para Uso del Personal</b>
5	4	1	13	1		Gtos p/Bienes Asignados para uso del Personal MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>0</b>		<b>Capacitación</b>
5	4	1	14	1		Capacitación MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>0</b>		<b>Seguros de Vida y Accidentes</b>
5	4	1	15	1		Seguros de Vida y Accidentes MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>0</b>		<b>Otros Gastos de Personal</b>
5	4	1	16	1		Otros Gastos de Personal MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>00</b>			<b>GASTOS P/ SERVICIOS EXTERNOS</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Servicios de Seguridad</b>
5	4	2	01	1		Servicios de Seguridad MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Auditoría Externa</b>
5	4	2	02	1		Auditoría Externa MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>03</b>	<b>0</b>		<b>Otros Servicios Contratados</b>
5	4	2	03	1		Otros Servicios Contratados MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>00</b>			<b>GASTOS DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</b>
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Pasajes y Traslados</b>
5	4	3	01	1		Pasajes y Traslados MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Combustibles, Lubricantes y Otros</b>
5	4	3	02	1		Combustibles, Lubricantes y Otros MN

<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Seguros / Vehículos</b>
5	4	3	02	1		Seguros / Vehículos MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>03</b>	<b>0</b>		<b>Mant. yReparac. de Vehículos</b>
5	4	3	03	1		Mant. yReparac. de Vehículos MN
<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>04</b>	<b>0</b>		<b>Deprec. de Vehículos</b>
5	4	3	04	1		Deprec. de Vehículos MN
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>				<b>PERDIDAS Y GANANCIAS</b>
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>00</b>			<b>PERDIDAS Y GANANCIAS</b>
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Por compra-venta de insumos</b>
5	5	1	01	1		Por compra-venta de insumos MN
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Por venta de productos producidos en planta</b>
5	5	1	02	1		Por venta de productos producidos en planta MN
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>03</b>	<b>0</b>		<b>Otras Pérdidas y Ganancias</b>
5	5	1	03	1		Otras Pérdidas y Ganancias MN
<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				<b>CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ESTADOS FINANCIEROS</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>				<b>COMPRAS</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>00</b>			<b>Compras de Insumos y Productos</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Insumos agrícolas</b>
6	1	1	01	1		Insumos Agrícolas MN
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Insumos para producción propia</b>
6	1	1	02	1		Insumos para producción propia MN
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>03</b>	<b>0</b>		<b>Otros Productos</b>

6	1	1	03	1		Otros Productos MN
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>				<b>REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS</b>
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>00</b>			<b>Rebajas y Devoluciones sobre compras</b>
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Rebajas y Devoluciones por insumos agrícolas</b>
6	2	1	01	1		Rebajas y Devoluciones por insumos agrícolas MN
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Rebajas y Devoluciones por insumos para producción propias</b>
6	2	1	02	1		Rebajas y Devoluciones por insumos para producción propias MN
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>03</b>	<b>0</b>		<b>Rebajas y Devoluciones por Otros Productos</b>
6	2	1	03	1		Rebajas y Devoluciones por Otros Productos MN
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>				<b>DEVOLUCIONES, DESCUENTOS Y REBAJAS POR VENTAS</b>
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>00</b>			<b>DEVOLUCIONES POR VENTAS</b>
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Devoluciones por ventas de insumos agrícolas</b>
6	3	1	01	1		Devoluciones por ventas de insumos agrícolas MN
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Devoluciones por ventas de bienes producidos en planta</b>
6	3	1	02	1		Devoluciones por ventas de bienes producidos en planta MN
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>03</b>	<b>0</b>		<b>Devoluciones por ventas de Otros Productos</b>
6	3	1	03	1		Devoluciones por ventas de Otros Productos MN
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>00</b>			<b>DESCUENTOS Y REBAJAS POR VENTAS</b>
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>01</b>	<b>0</b>		<b>Descuentos y Rebajas por ventas de insumos agrícolas</b>

6	3	2	01	1		Descuentos y Rebajas por ventas de insumos agrícolas MN
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>02</b>	<b>0</b>		<b>Descuentos y Rebajas por venta de bienes producidos en planta</b>
6	3	2	02	1		Descuentos y Rebajas por venta de bienes producidos en planta MN
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>03</b>	<b>0</b>		<b>Descuentos y Rebajas por ventas de Otros Productos</b>
6	3	2	03	1		Descuentos y Rebajas por ventas de Otros Productos MN

Cooperativa de Servicios Múltiples para  
el Bienestar de la Niñez de Terrabona  
(COOSEMUBIT, R. L.)



Propuesta de Instructivo de Cuentas

Elaborado por:

Yanely Consuelo Castillo Jarquín

Arlen Sughey Ríos Benavidez

Marzo, 2014

## INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo de Cuentas es una propuesta para la Cooperativa COOSEMUBIT, R. L, el cual contiene una explicación de las cuentas que conforman el Catálogo, cuyo propósito es proporcionar una guía para los usuarios encargados del registro de las operaciones.

El instructivo de cuentas es un documento que refleja el nombre de cada una de las cuentas y que explica detalladamente su concepto, los motivos por los cuales se carga o debita así como el abono o crédito y el tipo de saldo que representa, tomando todos estos aspectos para un mejor funcionamiento del Sistema Contable.

Llevar a la práctica este instructivo le proporcionará a la Cooperativa una guía para el uso del Catálogo de Cuentas, lo cual le permitirá tener un mejor conocimiento sobre la manera en que se debe efectuar el registro de sus operaciones.

## INSTRUCTIVO DE CUENTAS

### 100.00 ACTIVOS

### 110.00 DISPONIBILIDADES

Representa el efectivo que mantiene la organización en caja chica, caja general, los Saldos a la vista en otras organizaciones cooperativas, en Otras Instituciones Financieras del País y del Exterior. También representa la existencia de cheques y otros documentos mercantiles de cobro inmediato.

### 111.00 Efectivo en Caja

En esta cuenta se registran las existencias de billetes y monedas nacionales y extranjeras. Se incluyen los fondos asignados con destino a gastos menores, sujetos a periódica rendición de cuentas (caja chica), y los fondos destinados para las operaciones de compra y venta de divisas, en los casos en que la organización tenga este tipo de operaciones.

#### Se Debita:

1. Por las entradas de efectivo.
2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado

#### Se Acredita:

1. Por las salidas de efectivo.
2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha disminuido

### 111.01 Caja Chica

Esta subcuenta se utiliza para controlar el fondo fijo en efectivo destinado, exclusivamente, para atender gastos menores propios de la Institución que por su naturaleza imprevista y/o por su poca materialidad, serán pagados en efectivo. La contabilización de los gastos incurridos se hará cada vez que se reponga el fondo lo cual **DEBE** hacerse por lo menos a fin de cada mes.

## **111.02 Caja General**

Esta subcuenta se utiliza para registrar las existencias de billetes y monedas en las cajas y en las bóvedas de la Oficina Central y las Sucursales.

## **112.00 Depósitos en Bancos y otras instituciones**

En esta cuenta se registran los depósitos que la organización mantiene a la vista en instituciones financieras del país, y otras instituciones autorizadas por la entidad correspondiente para este tipo de operaciones.

Cuando se solicite, y sea autorizado, un sobregiro a la cooperativa, el saldo acreedor con la institución que lo ha autorizado se registrará en el Pasivo en la subcuenta

Los saldos Deberán ser conciliados con los respectivos estados de cuenta a fin de cada mes, debiéndose registrar inmediatamente las partidas que le corresponda regularizar a la cooperativa o presentar el reclamo a las otras instituciones financieras, para la regularización de las partidas que les correspondan a éstas.

### **Se Debita:**

1. Por los depósitos efectuados.
2. Por las Notas de Crédito recibidas.
3. Por las transferencias recibidas.
4. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado, con crédito a la subcuenta
5. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con crédito a la subcuenta

### **Se Acredita:**

- 1) Por los retiros o transferencias efectuados.
- 2) Por las Notas de **DÉBITO** recibidas.
- 3) Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, si esta disminuye, como ocurre en los países con tasa de cambio fluctuante, que no es el caso

de Nicaragua en diciembre 2010, con **DÉBITO** a la subcuenta

- 4) Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con **DÉBITO** a la subcuenta

### **112.01 Depósitos en Cuentas Corrientes**

Esta subcuenta se utiliza para registrar los depósitos en cuentas corrientes que la cooperativa mantiene en instituciones financieras del país autorizadas para este tipo de operaciones.

### **112.02 Depósitos en Cuentas de Ahorro**

Esta subcuenta se utiliza para registrar los depósitos en cuentas de ahorro que la cooperativa mantiene en otras cooperativas e instituciones financieras del país autorizadas para este tipo de operaciones.

### **112.03 Otros Depósitos**

Esta subcuenta se utiliza para registrar otras operaciones distintas a las dos anteriores.

Una operación importante de registrar son las remesas de efectivo, cheques, y otros documentos negociables en tránsito que se efectúen a través de otras cooperativas y otras instituciones del país autorizadas para estas operaciones, en calidad de depósitos, mientras no se reciba el aviso de que han sido abonados. Al recibirse el aviso correspondiente. Esta subcuenta se acreditará con cargo a la subcuenta correspondiente. Para este registro se abre una subcuenta en el nivel seis, con los dígitos siete y ocho, dentro de la sub- sub- cuenta Otros Depósitos, y puede denominarse Otros Depósitos en Tránsito.

## **120.00 CUENTAS POR COBRAR**

### **121.00 Cuentas por cobrar**

En esta cuenta se registran las demás operaciones por cobrar a favor de la cooperativa que no están documentadas como una operación de crédito, y que tienen orígenes diversos y que, generalmente, Deben ser canceladas por los deudores en corto tiempo.

**Se Debita por:**

1. La cuenta por cobrar cuando se origina.
2. Las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando esta ha aumentado, con crédito a la subcuenta “Ingresos por Efectos Cambiarios por Ajustes Monetarios-”
3. Las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con crédito a la subcuenta “ Ingresos por Efectos Cambiarios por Ajustes Monetarios-”

**Se Acredita por:**

1. La recuperación de la cuenta por cobrar.
2. El saneamiento de las comisiones no cobradas, con **DÉBITO** a la subcuenta Provisión para Otras Cuentas por Cobrar Diversas".
3. Las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando esta ha disminuido.
4. Las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido.

Las subcuentas descritas en este manual como parte de esta cuenta son las siguientes:

**121.01 Anticipos a proveedores de insumos y bienes terminados**

En esta subcuenta se registran los pagos realizados a proveedores de insumos y bienes terminados en concepto de anticipo a la compra de este tipo de bienes. Las partidas que componen esta subcuenta se cancelan al recibir los insumos adquiridos.

Si los insumos no se recibieran en la fecha pactada, el saldo de la cuenta **DEBE** ser formalizado como un crédito y trasladado a la cuenta correspondiente.

### **121.02 Anticipos a clientes a cuenta de compras de futuro**

Esta es una operación típica de las cooperativas que acopian cosechas y que utilizan redes de acopio, entregando sumas de dinero a acopiadores intermediarios, o que entregan anticipos a corto plazo a clientes para ser pagados con cosecha, y que generalmente entregan este anticipo para los gastos de cosecha y transporte al centro de acopio, cuando no hay un crédito debidamente formalizado a cuenta del cual se pueda entregar este anticipo.

Si el producto para cuya compra se entregó el anticipo no se recibiera en la fecha pactada, el saldo de la cuenta **DEBE** ser formalizado como un crédito y trasladado a la cuenta correspondiente.

### **121.03 Cuentas por cobrar por comercialización de productos acopiados.**

Esta cuenta se utiliza para registrar la entrega de productos acopiados al beneficiador-exportador, ó al intermediario de la cooperativa en la red de acopio de nivel superior al de la cooperativa, a cuya entrega la cooperativa obtiene un recibo de bodega con el cual hace efectiva la cobranza en un período de tiempo relativamente corto, generalmente entre **7** y **60** días.

Si el pago del producto comercializado al crédito no se recibiera en la fecha pactada, el saldo de la cuenta **DEBE** ser formalizada como un crédito y trasladado a la cuenta correspondiente.

### **121.041 Cuentas por cobrar por prestación de servicios.**

En esta cuenta se registran las cuentas por cobrar por prestación de servicios de la cooperativa a sus clientes, tales como alquiler de tendales, secado y/o beneficiado de cosechas, labores de maquinaria agrícola y otros servicios que no están incluidos en los conceptos por los cuales se haya otorgado un crédito que se haya documentado como tal, y cuya recuperación se programa para un plazo menor a los seis meses.

Si el pago del servicio prestado no se recibiere en la fecha pactada, el saldo de la cuenta **DEBE** ser formalizado como un crédito y trasladado a la cuenta correspondiente.

### **121.05 Cuentas por cobrar por facturación de inventario**

En esta cuenta se registran las operaciones por venta de insumos y otros productos que la cooperativa provee a sus asociados en la tienda que generalmente operan, y cuya cobranza se estima en un plazo menor a 6 meses y que no están incluidas en los créditos otorgados como operación de cartera.

Si el saldo de la facturación no es cancelado en la fecha pactada, el saldo **DEBE** ser formalizado como un crédito y trasladado a la cuenta correspondiente.

### **122.00 Comisiones por cobrar**

#### **122.01 Comisiones por cobrar**

En esta cuenta se registran todas las comisiones que sean aplicables, y acordadas entre las partes, a este tipo de operaciones por cobrar. Se aplican en la misma moneda de la operación a la cual se atribuyen, que se encuentran devengadas al cierre de un ejercicio y que están pendientes de cobro.

### **123.00 Rendimientos por cobrar sobre Cuentas y Comisiones por Cobrar**

#### **123.01 Rendimientos por cobrar sobre Cuentas y Comisiones por Cobrar**

En esta cuenta se registran los intereses y otros cargos que las partes acuerden que se pueden aplicar al monto de las cuentas y comisiones por cobrar, que se han devengado y se encuentran pendientes de cobro.

### **124.00 Cuentas por cobrar al personal**

#### **124.01 Cuentas por cobrar al personal**

Esta subcuenta se utiliza para registrar los desembolsos incurridos por la cooperativa, a cuenta de los empleados. En esta operación pueden existir diversos conceptos, los cuales es recomendable separar abriendo las cuentas correspondientes en el nivel **6** (Cuentas Analíticas) luego del código de moneda. Algunos ejemplos de estos conceptos son:

- 1.** Anticipos para compras, sujetos a rendición de cuentas

2. Anticipos para viáticos. Puede ser sujeto ó no a rendición de cuentas, según esté definida la política de la cooperativa.
3. Anticipos de salarios. Generalmente son deducidos en un plazo no mayor a tres meses, aunque esto **DEBE** encontrarse definido en las políticas internas de la cooperativa.
4. Préstamos a empleados deducibles en nómina. Generalmente son entregados a plazos mayores que los otorgados para los anticipos y sus condiciones Deben estar definidas en las políticas de personal.

Los créditos que la cooperativa concede a sus funcionarios y empleados se incluyen en el grupo de Cartera de Créditos, excepto cuando se trate de préstamos comprendidos en las Políticas de Personal, en cuyo caso se registra en esta cuenta.

#### **125.00 Aportaciones por cobrar a los asociados**

##### **125.01 Aportaciones por cobrar a los asociados**

En esta subcuenta se registran las cuotas de afiliación pendientes de recibir de los asociados

#### **126.00 Otras cuentas por cobrar diversas**

##### **126.01 Otras cuentas por cobrar diversas**

En esta subcuenta se registran otras cuentas por cobrar que por su naturaleza con se pueden registrar en las sub cuentas descritas previamente dentro de las Cuentas por Cobrar.

Cuando la subcuenta no identifique de manera plena la actividad, esta **DEBE** definirse a nivel de cuenta analítica, para efectos de incorporarla en el balance general de la actividad correspondiente.

## **130.00 INVENTARIOS**

### **131.00 Inventarios**

Este grupo comprende la existencia física de los saldos de Materias Primas, Abastecimientos o Suministros, Productos Terminados y Mercaderías en existencias, a su valor total, generalmente al Precio de Costo.

Puede ser también el registro del resultado del proceso de contar, enlistar y poner precios a los efectos mencionados, detallando su descripción, cantidades y precios unitarios, lo que comúnmente se denomina Inventario Físico.

El Inventario es de suma importancia en la Planeación Financiera de una Cooperativa, bajo la determinación de adecuadas políticas de control, la administración de costo y en consecuencia de las utilidades de la organización.

Las Políticas de Inventarios: Deben dirigirse principalmente a:

1. Procurar un Stock adecuado para la adquisición y la venta, de manera tal, que no llegue al desabastecimiento o sobre inversión.
2. Fijar o determinar aquellos bienes de lento movimiento y obsoletos que inflan el valor de los Inventarios de la Cooperativa.
3. Conocer y ejercer en todo momento un control efectivo sobre los Costos Unitarios y coordinarlos con las Políticas de Ventas de la Cooperativa.

Esta cuenta se utilizará para registrar el movimiento de entradas y salidas de mercancías expresadas en valores absolutos. Esta cuenta representa al cierre de cada mes el inventario final expresado en valores absolutos de las existencias de mercancías y que al primero del siguiente mes se convierte en el inventario inicial a precio de costo. Además se afecta por el ajuste como consecuencia del levantamiento del inventario físico practicado al final del mes.

#### **Se Debita:**

1. Por el valor de adquisición de las mercaderías, agroquímicos e implementos

agrícolas.

2. Por los ajustes por diferencias de inventarios al realizarse recuentos físicos.

**Se Acredita:**

1. Por el valor contable de la mercadería e implementos vendidos, o despachados en tránsito.
2. Por los ajustes por diferencias de inventario al realizarse recuentos físicos.
3. Por la obsolescencia, deterioro, merma y derrame de los productos con crédito a la subcuenta "Provisión para Pérdidas de Inventarios".

**132.00 Inventarios en Bodega**

En esta cuenta se registra el valor de los inventarios que han sido recibidos oficialmente en bodega. Esta cuenta incluye las subcuentas de:

Insumos agrícolas, Cosechas acopiadas para la venta y Otros Inventarios.

**140.00 BIENES DE USO**

**141.00 Bienes de uso**

Representa los bienes muebles e inmuebles tangibles de la Institución destinados a su uso propio, tanto administrativo, productivo o para la prestación de servicios.

Comprende el valor de los Terrenos, Edificios e Instalaciones, Equipos y Mobiliario, Equipos de Computación, Vehículos. En el balance, su valor es el resultado de disminuir del valor de adquisición el monto de las depreciaciones acumuladas.

Se incluyen en este grupo los bienes tomados por la cooperativa en arrendamiento financiero, debido a que por las características especiales de este tipo de contrato, a los efectos contables, tienen el mismo tratamiento que un bien de uso propio.

Los bienes con vida útil menor a un año y aquellos cuyo valor de adquisición no es significativo, pueden ser llevados a gastos en el ejercicio en que se adquieren.

Todas las partidas incluidas en las cuentas que forman parte de este grupo Deben estar registradas solamente con el código de moneda nacional.

### **Determinación del Costo**

El costo de un bien de uso está determinado por su costo de adquisición o construcción, según sea el caso. El costo de adquisición incluye el precio neto pagado más todos los gastos necesarios para tener el activo en el lugar y condiciones para su uso, tales como los derechos y gastos de importación, fletes seguros, gastos de instalación, etc. Por su parte, el costo de construcción incluye todos los costos incurridos en la misma, tales como materiales, mano de obra, costos de planeación e ingeniería, gastos de supervisión y administración de la obra e impuestos. En ningún caso se **DEBE** incluir como costo de un bien de uso los costos financieros.

### **Activación de Mejoras**

Las mejoras se incorporan al valor de costo del bien siempre que tengan el efecto de aumentar su capacidad de servicio o su eficiencia, prolongar su vida útil o ayudar a reducir sus costos de operaciones futuras. Toda otra erogación que no cumpla con los requisitos establecidos anteriormente **DEBE** reconocerse como gasto del período, por ejemplo las siguientes:

- 1) - Reparación y mantenimiento de equipos de oficinas y mobiliario.
- 2) - Pintura, llantas y baterías para automóvil.
- 3) - Reparaciones menores que mantienen en funcionamiento el activo.
- 4) - Traslado de equipo de oficina de un local a otro.
- 5) - Gasto de conservación de edificios.
- 6) - Reparaciones de cortinas y alfombras.
- 7) - Reubicación de instalaciones eléctricas
- 8) - Reparación de bienes siniestrados.
- 9) - Toda otra reparación que no cumpla con el concepto de "Activación de mejoras".

## **Depreciaciones**

La depreciación de estos bienes se calcula mensualmente por el método de línea recta, en función de los años de vida útil y sus respectivos porcentajes aplicados a efectos tributarios, según lo estipulado en la Legislación acerca del Impuesto Sobre la Renta, aunque las cooperativas no estén sujetas a esta legislación, porque es la mejor referencia acerca del tema.

La depreciación de estos bienes comenzará a calcularse a partir del mes de incorporación, o sea, se registrará la depreciación correspondiente a la totalidad del mes de alta independientemente del día de incorporación y no corresponderá depreciar el mes de baja si un bien se vendiera o por cualquier circunstancia que obligue a retirarlos de los registros antes de finalizar su vida útil contable.

Las mejoras se deprecian en la vida útil restante del bien principal. En el caso que las mejoras tengan como efecto un incremento significativo en la vida útil del bien, las mismas pueden depreciarse en un período mayor a la vida útil restante del bien principal, para ello es necesario contar con un informe de un perito independiente que confirme esta situación; sin embargo la vida útil que se le asigne a la mejora nunca puede ser mayor a la vida útil total que le corresponde al bien principal.

### **141.01 Terrenos**

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de los terrenos en los cuales se encuentran ubicados los edificios de la cooperativa de uso propio y aquellos adquiridos para construir edificios u otras instalaciones para ser utilizadas en sus actividades.

Cuando se adquieran edificios ya construidos por un precio que incluya el valor del terreno, éste se determinará mediante un avalúo, utilizando el procedimiento siguiente:

- a) Se efectuará avalúo por todo el bien, separando lo que corresponde a edificios y terrenos;
- b) se establecerá la proporción de cada uno respecto del total del avalúo; y,
- c) esta proporción se aplicará al costo del bien para determinar el valor del terreno.

Los terrenos destinados a ampliaciones o construcciones futuras pueden permanecer en esta cuenta por un lapso de seis meses, contados desde su incorporación, sin que se inicien las

obras correspondientes. Si transcurrido este plazo no se han iniciado dichas obras ni se les ha asignado otro destino a estos terrenos, los mismos Deben ser transferidos a la subcuenta "**173-03 - Otros Activos Diversos**". Posteriormente, una vez iniciadas las construcciones, Deben transferirse nuevamente a esta cuenta de bienes de uso.

**Se Debita:**

- 1) Por el valor de adquisición de los terrenos que se compren, incluyendo los gastos necesarios para la legalización de las propiedades.
- 2) Por los costos incurridos en las mejoras a los bienes, siempre que las mismas sean activables de acuerdo a la norma sobre "Activación de Mejoras" incluida en la definición del grupo.
- 3) Por el valor contabilizado al transferirse el bien de otra cuenta.

**Se Acredita:**

Por el valor contable de los terrenos que se enajenen o se les cambie de destino.

**141.02 Edificios**

Esta cuenta se utiliza para registrar el costo de los Edificios e instalaciones propios de la cooperativa que se utilizan para el desarrollo de sus actividades. Cuando se adquieran edificios ya construidos, el valor del edificio se determinará conforme el procedimiento descrito en la cuenta "**141.01 Terrenos**".

Los edificios e instalaciones adquiridas o construidas para dicho fin, que aún no se encuentren efectivamente en uso ni se les haya asignado otro destino, pueden permanecer en esta cuenta por un lapso de seis meses, contados desde su adquisición o finalización de la construcción.

**Se Debita:**

- 1) Por el valor de adquisición o de construcción de los edificios e instalaciones.
- 2) Por el valor contabilizado al transferirse el bien de otra cuenta.

- 3) Por los costos incurridos en las mejoras e incorporaciones a los bienes, siempre que las mismas sean activables de acuerdo con la norma sobre "Activación de Mejoras" incluida en la definición del grupo.

**Se Acredita:**

- 1) Por venta, donación o destrucción que sufran estos bienes o por cualquier circunstancia que obligue a retirarlos de los registros.
- 2) Por el valor contable cuando se cumplen los plazos indicados en el concepto de esta cuenta, para los bienes que no están siendo efectivamente usados.

**141.03 Equipo y Mobiliario**

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor del mobiliario y equipos que la cooperativa posee para su uso propio, se exceptúan los equipos de computación y sus accesorios ya que este tipo de equipo se registra en su propia cuenta.

Deberán incluirse en esta cuenta los escritorios, las máquinas de escribir, sumadoras, equipos de seguridad, equipos de aire acondicionado, los archivos, etc., aunque es importante señalar que en la contabilidad se **DEBE** registrar por tipo de equipo. Existen muchas cooperativas que asignan una cuenta contable a cada equipo que adquieren, lo que hace sumamente extenso el catálogo, llegando al extremo de asignar una cuenta a una escoba, que ni siquiera es un equipo, sino que su costo de adquisición **DEBE** ser registrado como un gasto, o como inventario de equipo de limpieza, si se adquieren muchas unidades.

Los bienes que aún no se encuentren efectivamente en uso ni se les haya asignado otro destino, pueden permanecer en esta cuenta por un lapso de seis meses, contados desde su adquisición.

**Registro Contable:**

Similar a la indicada para la cuenta "**141.02** - Edificios"

#### **141.04 Equipos de cómputo**

En esta cuenta se registra el valor de los equipos de computación de la cooperativa. Igual que en el caso de los bienes de la cuenta Equipo y Mobiliario, no se **DEBE** asignar una cuenta contable a cada equipo adquirido. Se puede manejar por tipo de equipo. Ej. PC de escritorio, PC portátiles, Impresoras de cinta, Impresoras de tinta, Impresoras láser, etc.

#### **Registro Contable:**

Similar a la establecida para la cuenta "**141.02** - Edificios".

#### **141.05 Vehículos**

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de los vehículos, tales como: automóviles, jeeps, camiones, camionetas, motocicletas y otros de naturaleza similar que posea la cooperativa para su uso en cualquiera de las áreas de trabajo, administración, producción comercialización, etc.

#### **Registro Contable:**

Similar a la indicada para la cuenta "**141.02** - Edificios".

#### **141.06 Equipos agrícolas**

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de toda la maquinaria agrícola que la cooperativa posea para labores de producción propias o para la prestación de servicios. Si se desea disponer de registros separados de la maquinaria agrícola según el destino de la misma, se abren las sub cuentas correspondientes, a nivel de cuenta analítica.

Se mantiene la recomendación de no abrir una cuenta contable para cada equipo. El detalle **DEBE** ser manejado en los libros auxiliares.

Registro contable. Similar a la cuenta “**141.02** Edificios”

#### **141.07 Otros Bienes de Uso**

Aquí se registra el valor de cualquier otro bien de uso que no esté incluido en las categorías anteriores, con los mismos procedimientos contables.

## **150.00 OTROS ACTIVOS**

Este grupo comprende otros activos de la Institución que no han sido incluidos en los demás grupos de las clases de Activo, como son: Gastos pagados por anticipado, Gastos de Instalación, Mejoras en edificios tomados en alquiler.

Las sub cuentas definen los conceptos por los que se opera esta cuenta, y la actividad (financiera, comercialización ó servicio) **DEBE** definirse a nivel de cuenta analítica.

### **151.00 Gastos pagados por anticipado**

Esta cuenta se utiliza para registrar aquellas erogaciones que la Institución efectúe por anticipado, por concepto de gastos que se devengarán posteriormente, originados por bienes o servicios.

Un gasto anticipado es una partida que se pagó y registró antes de ser usada o consumida, una parte de la cual representa propiamente un gasto del período actual y otra parte representa un derecho que se traslada para consumirse en períodos futuros.

#### **Se Debita:**

1. Por los pagos de gastos aún no devengados.
2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado.
3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado.

#### **Se Acredita:**

1. Por el devengamiento de los gastos, con **DÉBITO** a la cuenta de gastos correspondiente.
2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha disminuido.
3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido.

## **152.00 Cargos Diferidos**

En esta cuenta se registra el monto de los pagos no reconocidos totalmente como gastos del período en que se incurren, sino que su reconocimiento como tal se distribuye en períodos futuros, debido a que los beneficios que se recibirán de los mismos se extienden más allá del período en el cual se incurrieron. Dentro de estos cargos diferidos se incluyen los gastos relativos a la organización e instalación de la Institución, las mejoras a propiedades tomadas en alquiler, el software adquirido a terceros y otros gastos que corresponda su diferimiento.

Los cargos diferidos se valúan al costo y no se hacen revaluaciones por ajuste monetario.

### **Se Debita:**

Por los cargos diferidos cuando se incurren.

### **Se Acredita:**

Por las amortizaciones mensuales, con **DÉBITO** a la subcuenta de gastos que corresponda según el tipo de cargo diferido.

## **152.01 Gastos de Organización e Instalación**

En esta subcuenta se registran los gastos incurridos por la cooperativa durante la fase de su organización e instalación, tales como: estudios técnicos, gastos de escrituración o notariales y demás trámites legales para constituirse y operar; así como los derivados de la instalación y acondicionamiento de oficinas, todos ellos incurridos durante la etapa de pre operacional.

Estos gastos se amortizan por el método de línea recta en cuotas mensuales en un máximo de cinco años a partir del mes de inicio de actividades de la cooperativa o en el que se originó el cargo, el que sea posterior.

## **152.02 Software**

En esta subcuenta se registra el monto de los gastos incurridos en la adquisición a terceros del software para uso de la cooperativa.

Los gastos diferidos por concepto de software Deberán amortizarse en cuotas mensuales en un plazo máximo igual al que establece la legislación fiscal vigente, aunque las cooperativas no sean sujetas de pago por Impuesto sobre la Renta, dado que es una referencia considerada razonable.

### **153.00 Otros Activos Diversos**

Comprende los bienes tangibles que son propiedad de la Institución, y que no corresponde registrar en las demás cuentas del activo, como son: Depósitos en Garantía, Papelería, útiles y Otros Materiales, los Bienes Entregados en Alquiler, los Bienes Asignados para Uso del Personal, los Bienes Fuera de Uso, y Otros Bienes Diversos.

Los criterios de valuación se encuentran en la descripción de las respectivas subcuentas que integran este grupo.

#### **153.01 Depósitos en Garantía**

En esta subcuenta se registran todas aquellas erogaciones en carácter de depósito en garantía, por ejemplo para la obtención de servicios públicos, o los montos entregados en garantía a los propietarios de bienes tomados en alquiler por la Cooperativa.

##### **Se Debita:**

Por el depósito efectuado.

##### **Se Acredita:**

Por la recuperación de los depósitos.

#### **153.02 Papelería y Útiles de Oficina**

En esta subcuenta se registran las existencias de papelería, útiles y otros materiales adquiridos por la cooperativa que serán utilizados en el futuro, en el desarrollo de sus actividades, o vendidos a sus clientes. Se incluye toda la papelería pre impresa, los útiles y materiales de oficina, materiales de computación, materiales de limpieza, materiales para servicios generales, etc.

Estos bienes se valúan al costo de adquisición en moneda nacional, sin registrar ningún tipo de revaluaciones, y se van cargando a gastos a medida que se utilizan o en algunos casos se dan de baja al ser vendidos a los clientes. La cooperativa **DEBE** llevar un adecuado control de las existencias de bienes y de los consumos mensuales, de manera que tanto el activo como el gasto reflejen los valores reales.

**Se Debita:**

- 1.- Por el valor de costo de las adquisiciones.
- 2.- Por los ajustes por diferencias de inventario al realizarse recuentos físicos.

**Se Acredita:**

- 1.- Por el valor contable de los bienes utilizados o vendidos.
- 2.- Por los ajustes por diferencias de inventario al realizarse recuentos físicos.

**153.03 Otros Activos Diversos**

En esta subcuenta se utilizará para registrar y controlar cualquier otra clase de bienes muebles e inmuebles que posea o adquiera la Cooperativa y cuya naturaleza no encaje dentro de los conceptos de las subcuentas anteriores.

**200.00 PASIVO**

Comprende las cuentas representativas de las obligaciones directas de la Cooperativa.

**210.00 CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES**

En esta cuenta se registran las obligaciones por pagar adquiridas por la Cooperativa, a favor de terceros por el suministro de productos, bienes, materiales y servicios que ha recibido la cooperativa y que no están respaldados por documentos formales de crédito y que se encuentran pendientes de cancelarlas.

**Se Debita:**

1. Por los pagos efectuados.
2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y

moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido.

**Se Acredita:**

1. Por el importe de las obligaciones cuando se generan.
2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado.

**220.00 CUENTAS POR PAGAR POR ANTICIPOS RECIBIDOS**

En esta cuenta se registran las operaciones de la cooperativa originadas en anticipos recibidos, generalmente de acopiadores, para compra de cosechas, y que no están respaldadas por una operación financiera de crédito.

**230.00 OTRAS CUENTAS POR PAGAR**

En esta cuenta se registran las obligaciones por pagar originadas en la actividad de la Cooperativa, que no se generen directamente de la captación de recursos de los cooperados o del público, ni por la obtención de préstamos directos u otros servicios financieros, ni por la realización de otras operaciones comerciales de la cooperativa.

Las sub cuentas definen el concepto del gasto y a nivel de cuenta analítica **DEBE** definirse la naturaleza de la operación, para que, desde este nivel se atribuya al balance general correspondiente.

**231.00 Gastos Acumulados por pagar**

En esta cuenta se utilizará para registrar y controlar las obligaciones a cargo de la Cooperativa que le son exigibles a mediano plazo, con el fin prever el pago oportuno de aquellos montos que permitan la cobertura de gastos fijos o cualquier otro gasto que corresponda contabilizar en el mes.

**Se Debita:**

1. Con el pago de los gastos.
2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido.

**Se Acredita:**

1. Por el acumulamiento mensual con **DÉBITO** a la cuenta correspondiente de gastos del Estado de Resultado.
2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado.

**231.01 Sueldos y Salarios por Pagar**

Esta subcuenta se utilizará para registrar y controlar el importe neto de los sueldos y salarios de los funcionarios y empleados que laboran en la Cooperativa que no han sido efectivamente pagados al cierre del ejercicio. Esta subcuenta tiene el carácter de transitoria o puente, ya que, se debita con el importe neto a pagar de las nómina y se acredita con contabilización de la misma.

**231.02 Vacaciones por Pagar**

Esta subcuenta se utiliza para registrar y controlar el movimiento quincenal o mensual, en concepto de vacaciones, que de conformidad con la ley tienen derecho los funcionarios y empleados que laboran para la Cooperativa.

**231.03 Décimo Tercer Mes por Pagar**

Esta subcuenta se utiliza para registrar y controlar el movimiento quincenal o mensual, en concepto de décimo tercer mes o aguinaldo, que de conformidad con la ley tienen derecho los funcionarios y empleados que laboran para la Cooperativa.

#### **231.04 Aporte I.N.S.S. Empleador**

Esta subcuenta se utiliza para registrar y controlar el movimiento en concepto de cuota patronal del Seguro Social de los funcionarios y empleados, que son gastos directos de la Cooperativa en su condición de empleador, y que están pendientes de pago al cierre del ejercicio.

#### **231.05 Aporte I.N.A.T.E.C. Empleador**

Esta subcuenta se utiliza para registrar y controlar el movimiento en concepto de aporte a I.N.A.T.E.C., en proporción a los salarios pagados a funcionarios y empleados, que son gastos directos de la Cooperativa en su condición de empleador y que están pendientes de efectivo pago a la fecha de cierre.

#### **231.06 Seguros por Pagar**

En esta cuenta se registran los importes de pólizas de seguros de cualquier índole que han sido cargadas a la cuenta de la cooperativa por las empresas aseguradoras y que se encuentren pendientes de pago a la fecha de cierre.

#### **231.07 Otros Gastos Acumulados por Pagar**

En esta subcuenta se registra el importe de las obligaciones que haya contraído la cooperativa que no corresponda registrar en las otras subcuentas de la cuenta Gastos Acumulados por Pagar.

#### **232.00 Retenciones acumuladas por pagar**

Esta cuenta se utiliza para registrar y controlar todas las deducciones en concepto de retenciones que de conformidad con ley deban hacerse de los sueldos y salarios de los funcionarios y empleados que laboran para la Cooperativa, así como, las retenciones al Impuesto General al Valor, y las retenciones efectuadas a terceros por la prestación de servicios técnicos y profesionales, etc.

#### **Se Debita:**

Por el pago o reembolso que efectúe la Cooperativa a las Instituciones correspondientes.

**Se Acredita:**

Por las retenciones efectuadas.

**233.00 Impuestos por pagar**

Esta cuenta se utiliza para registrar y controlar las obligaciones tributarias exigibles a cargo de la Cooperativa que se encuentran pendientes de pago.

Esta cuenta incluye las obligaciones por gastos directos de la Cooperativa en concepto de impuesto sobre la renta, impuestos municipales, impuestos sobre bienes muebles e inmuebles, impuesto de rodamiento y cualquier otro impuesto que la Cooperativa esté obligada a pagar y cuyo pago no se haya efectuado al cierre del ejercicio.

**Se Debita:**

Por los pagos efectuados de los montos provisionados.

**Se Acredita:**

Por el importe estimado de las obligaciones a provisionar, con **DÉBITO** a la cuenta de gastos respectiva.

**234.00 Servicios por pagar**

En esta cuenta se registran los importes provisionados de las obligaciones en concepto de aquellos gastos (servicios de agua, energía eléctrica, telefónico, suscripciones de revistas y periódicos, alquileres, publicaciones y otros) que a fin de cada mes o al cierre de operaciones no hubiesen sido pagados y que Deben ser cargados a la cuenta de gastos respectiva durante el período.

**Se debita**

Por el pago efectivamente realizado

**Se acredita**

Por la provisión estimada para el ejercicio, al cierre del mismo.

### **235.00 Cuentas por pagar a los asociados**

En esta cuenta se registran los montos pendientes de pago a los asociados en concepto de excedentes pendientes de pagar, una vez resuelta su distribución, para hacerlos efectivos una vez se disponga de la liquidez necesaria para ello.

Igualmente se registran los intereses por pagar sobre las aportaciones, cuando así lo establezcan los estatutos, los que se cancelan cuando se hace efectivo su pago según las políticas de la cooperativa.

#### **235.01 Excedentes por pagar**

##### **Se debita**

Por el efectivo pago de la obligación

##### **Se acredita**

Por la obligación pendiente de pago, con **DÉBITO** a la cuenta de reserva patrimonial correspondiente.

#### **235.02 Intereses por pagar sobre aportaciones**

##### **Se debita**

Cuando se hace efectivo el pago.

##### **Se acredita**

Al cierre del ejercicio por el monto pendiente de pagar, calculado por el método del devengado, en este concepto.

### **236.00 Cuentas por pagar diversas**

En esta cuenta se registra cualquier otra obligación de la cooperativa no incluida en las cuentas y sub cuentas anteriores.

##### **Se debita**

Cuando se paga la obligación

### **Se acredita**

Cuando se genera la obligación de pago

## **240.00 OTROS PASIVOS**

### **241.00 Ingresos Diferidos**

En esta cuenta se utilizará para registrar y controlar el monto de los ingresos percibidos anticipadamente por la Cooperativa, sin que se hayan devengado aún, por lo que no corresponde reconocerse como ingresos del período, sino hasta que efectivamente se tenga el derecho a registrar el ingreso.

Un caso típico de estas operaciones son los Alquileres cobrados por adelantado, aunque pueden existir intereses y comisiones cobradas por adelantado en las operaciones financieras.

### **Se Debita:**

Por el reconocimiento de los ingresos como resultado del período a medida que se perciban de manera efectiva, con crédito a la cuenta de ingresos que corresponda.

### **Se Acredita:**

Por los montos percibidos de ingresos no devengados que corresponda diferir en el futuro.

## **300.00 PATRIMONIO**

Comprende las cuentas representativas del derecho de los cooperados sobre los activos netos (activos menos pasivos) de la Cooperativa, que se origina por aportaciones de los asociados, por donaciones recibidas, resultados cuyos excedentes hayan sido destinados a fortalecer la situación patrimonial de la organización, y por otros eventos o circunstancias que afectan a la Cooperativa.

Las sub cuentas reflejan la naturaleza de la operación, y a nivel de cuenta analítica **DEBE** identificarse la actividad (intermediación financiera, comercialización ó prestación de servicio) que da origen a esa operación.

### **310.00 CAPITAL SOCIAL**

En este grupo se registra el capital aportado por los socios de la Cooperativa, las que pueden ser aportaciones ordinarias o extraordinarias. Incluye también donaciones recibidas del Estado y Organismos Nacionales y Extranjeros, tanto en efectivo en moneda nacional y moneda extranjera, como en especie que han sido capitalizadas por la Cooperativa.

Este grupo está integrado por el Capital Aportado, el Capital Donado, Reservas, Ajustes por Revaluaciones, Resultados Acumulados de Períodos Anteriores y Resultados del Período.

### **311.00 Aportaciones pagadas**

En esta cuenta se registran los importes aportados como capital de la Cooperativa por los socios de la misma, las que pueden ser aportes ordinarios o extraordinarios.

El saldo de esta cuenta **DEBE** estar respaldado por los certificados de aportación extendidos a favor de los asociados que hayan completado el pago de los mismos, o conforme lo establezcan las políticas de la cooperativa.

#### **Se Debita:**

1. Con la devolución de aportaciones a los asociados de conformidad con los Estatutos de la Cooperativa.
2. Con la liquidación de la Cooperativa.

#### **Se Acredita:**

1. Por los aportes ordinarios o extraordinarios de los asociados.
2. Por los importes capitalizados provenientes de otras cuentas de Patrimonio, cuando se han cumplido con los trámites legales y se cuenta con la aprobación de la instancia correspondiente.

### **312.00 Capital Donado**

En esta cuenta se registran los importes recibidos como donación para capitalizar de manera definitiva a la Cooperativa. Las donaciones pueden ser, tanto en efectivo moneda nacional como extranjera o en especie.

Todas las afectaciones a esta cuenta Deben originarse en operaciones que hayan cumplido con todos los requisitos legales necesarios para realizar una modificación al capital.

**Se Debita:**

Por la reducción del capital donado, cuando se han agotado las donaciones recibidas o por el ajuste a esta cuenta.

**Se Acredita:**

Por las donaciones recibidas para capitalizar definitivamente a la Cooperativa.

En las cuentas analíticas se puede llevar el registro de los donantes de patrimonio para la cooperativa.

**320.00 RESERVAS PATRIMONIALES**

Esta cuenta se utiliza para registrar y controlar los importes que la Cooperativa separa anualmente de sus utilidades, y que ha asignado a reservas para fines específicos de acuerdo a lo establecido en la escritura de constitución o en la Ley General de Cooperativas ó cualquier otra legislación pertinente, así como por las disposiciones particulares que al respecto acuerde la Asamblea General de Asociados.

**Se Debita:**

Por la utilización de la reserva para la cobertura que la Autoridad Máxima de la Cooperativa decida utilizar.

**Se Acredita:**

Por los importes de las utilidades destinados a la constitución de reserva, según los Estatutos y/o la Ley de Cooperativas, o conforme lo determine la Asamblea General de Asociados.

**321.00 Reserva Legal**

En esta subcuenta se registran los importes que, en las distribuciones de excedentes, han sido destinados por la Cooperativa a la constitución e incremento de la Reserva Legal requerida por la legislación vigente y que no han sido aplicadas a la cobertura de pérdidas.

### **322.00 Reservas para otras disposiciones**

En esta subcuenta se registran los importes que, en las distribuciones de los excedentes, han sido destinados por la Cooperativa a la constitución e incremento de las reservas que Deben formarse por otras disposiciones específicas.

### **330.00 RESULTADOS ACUMULADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES**

#### **331.00 Resultados acumulados de ejercicios anteriores.**

En esta cuenta se registran los resultados acumulados generados en ejercicios anteriores que no han sido distribuidos ni aplicados a otros fines.

#### **Se Debita:**

1. Por el exceso de gastos sobre los ingresos de ejercicios anteriores.
2. Por los ajustes correspondientes a pérdidas de Ejercicios Anteriores.

#### **Se Acredita:**

1. Por el exceso de ingresos sobre los gastos de ejercicios anteriores.
2. Por los ajustes correspondientes a utilidades de Ejercicios Anteriores.
3. Por la transferencia del saldo acumulado de la cuenta "Resultado del Ejercicio" cuando se inicia un nuevo ejercicio, si el saldo de dicha cuenta es acreedor.

A nivel de cuenta analítica se abren subcuentas para reflejar si el traslado de los resultados del ejercicio ha sido positivo o negativo, siendo estas sub cuentas las siguientes:

#### **332.00 Correcciones a los Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores.**

Comprende los resultados reconocidos en el período, originados por acontecimientos o transacciones que tuvieron lugar en un período anterior, cuyos efectos contables no fueron reconocidos en ese momento, como debió Haberse hecho.

El tratamiento de resultados de períodos anteriores no **DEBE** aplicarse a las correcciones y ajustes normales y periódicos que son el resultado del uso de estimaciones inherentes al proceso contable.

### **332.01 Ingresos de Ejercicios Anteriores**

En esta subcuenta se registran los ingresos correspondientes a ejercicios anteriores que no fueron reconocidos oportunamente. Tales como la reversión de gastos que fueron cargados en exceso, y que Deben ser revertidos o ingresos no reconocidos como tales, y que Deben serlo, atribuyéndolo al ejercicio en el que ocurrieron los eventos que dieron origen a los mismos.

#### **Se Debita:**

Por las transferencias, al inicio de un nuevo ejercicio, de las correcciones a los resultados de ejercicios anteriores efectuados en el ejercicio anterior, con crédito a la cuenta "Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores", de forma que al inicio de cada ejercicio el saldo de esta subcuenta quede en cero.

#### **Se Acredita:**

Por los ingresos de gestiones anteriores que se reconocen en el ejercicio actual.

### **332.02 Gastos de Ejercicios Anteriores**

En esta subcuenta se registran los gastos correspondientes a ejercicios anteriores que no fueron reconocidos oportunamente. Se incluyen ingresos contabilizados en exceso o gastos no reconocidos como tales.

#### **Se Debita:**

Por los gastos de gestiones anteriores que se reconocen en el ejercicio actual.

#### **Se Acredita:**

Por las transferencias, al inicio de un nuevo ejercicio, de las correcciones a los resultados de ejercicios anteriores efectuados en el ejercicio anterior, con **DÉBITO** a la cuenta "Resultados

Acumulados de Ejercicios Anteriores", de forma que al inicio de cada ejercicio el saldo de esta subcuenta quede en cero.

### **340.00 RESULTADOS DEL PERÍODO**

En esta cuenta se registra el resultado neto del período, que se determina como la diferencia entre el total de la clase "**400.00** - Ingresos" menos el total de la clase "**500.00** - Gastos".

#### **Se Debita:**

1. Por el resultado neto del período, si el mismo es pérdida.
2. Por las transferencias, al inicio de un nuevo ejercicio, del resultado del ejercicio anterior a la cuenta "Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores", cuando el mismo arrojó utilidad.

#### **Se Acredita:**

1. Por el resultado neto del período, si el mismo es utilidad.
2. Por las transferencias, al inicio de un nuevo ejercicio, del resultado del ejercicio anterior a la cuenta "Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores", cuando el mismo arrojó pérdida.

### **400.00 INGRESOS**

Comprende las cuentas que agrupan a los Ingresos del Periodo, generados por todas las actividades de la cooperativa.

Esta clase comprende los siguientes grupos:

1. Ingresos por Venta de Bienes.
2. Ingresos Financieros.
3. Ingresos por Venta de Servicios.
4. Ingresos por Ajustes Monetarios.
5. Ingresos por Recuperación de Activos Financieros.
6. Ingresos Operativos Diversos.

## **410.00 INGRESOS POR VENTA DE BIENES**

En esta Cuenta se registran los ingresos del periodo provenientes de la actividad de intermediación comercial de venta de productos entre la cooperativa y sus asociados y/o terceros.

### **411.00 Insumos Agrícolas**

#### **411.01 Venta de Insumos Agrícolas**

En esta subcuenta se registran los ingresos netos devengados en el periodo por concepto de ventas de insumos agrícolas.

#### **Se Debita:**

1. Por el monto de las devoluciones a la facturación de insumos agrícolas, se traslada el saldo de la subcuenta **600.00** de las Cuentas Complementarias.
2. Por el monto de los descuentos y rebajas a la facturación de insumos agrícolas, se traslada el saldo de la subcuenta **600.00** de las Cuentas Complementarias.
3. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.

#### **Se Acredita:**

Por las ventas de insumos agrícolas cuando se realizan.

### **412.00 Bienes producidos en planta**

En esta subcuenta se registran los ingresos netos devengados en el periodo por concepto de ventas de los Bienes producidos en planta, cuando el proceso de valor agregado se realiza en y a través de activos de la cooperativa.

En esta subcuenta se recomienda abrir tantas cuentas analíticas como Productos sean sujetos de procesos de valor agregado en la cooperativa.

**Se Debita:**

1. Por el monto de las devoluciones a la facturación de las ventas de lo producido en planta, se traslada el saldo de la subcuenta **600.00** de las Cuentas Complementarias.
2. Por el monto de los descuentos y rebajas a la facturación de las ventas de lo producido en planta, se traslada el saldo de la subcuenta **600.00** de las Cuentas Complementarias.
3. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.

**Se Acredita:**

Por las ventas de lo producido en planta, cuando se realizan.

**413.00 Cosechas acopiadas para la venta**

En esta subcuenta se registran los ingresos netos devengados en el periodo por concepto de ventas de las cosechas acopiadas para la venta, en un proceso de orden estrictamente comercial, esto es sin que los productos a comercializar pasen por procesos industriales que agreguen algún valor por transformación.

En esta subcuenta se recomienda abrir tantas cuentas analíticas como productos diferentes sean acopiados.

**Se Debita:**

1. Por el monto de las devoluciones a la facturación de las ventas, de lo acopiado para comercializar, se traslada el saldo de la subcuenta **600.0** de las Cuentas Complementarias.
2. Por el monto de los descuentos y rebajas a la facturación de las ventas.
3. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.

**Se Acredita:**

Por las ventas de productos acopiados para comercializar, cuando se realizan.

**414.00 Otros Productos**

En esta subcuenta se registran los ingresos netos devengados en el periodo por concepto de ventas de Otros Inventarios que no estén incluidos en las subcuentas anteriores y cuyo monto no sea sustancial respecto del total de los ingresos por las ventas en general.

**Se Debita:**

1. Por el monto de las devoluciones a la facturación de Otros Productos, se traslada el saldo de la subcuenta **600.00** de las Cuentas Complementarias.
2. Por el monto de los descuentos y rebajas a la facturación de Otros Productos, se traslada el saldo de la subcuenta **600.00** de las Cuentas Complementarias.
3. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.

**Se Acredita:**

Por las ventas de Otros Productos cuando se realizan.

**420.00 INGRESOS FINANCIEROS**

En esta cuenta se registran los ingresos del período provenientes de la actividad de intermediación financiera entre la oferta y demanda de recursos financieros de la cooperativa.

**421.00 INGRESOS FINANCIEROS POR DISPONIBILIDADES.**

En esta cuenta se registran los ingresos financieros devengados en el período por concepto de intereses y comisiones generados por los activos incluidos en el grupo de Disponibilidades.

**Se Debita:**

Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del período.

**Se Acredita:**

Por los intereses cuando se devengan.

**422.00 OTROS INGRESOS FINANCIEROS DIVERSOS.**

En esta cuenta se registran los ingresos financieros devengados en el período por concepto de intereses y comisiones generadas por conceptos de rendimientos del grupo de Cuentas por Cobrar.

**Se Debita:**

Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

**Se Acredita:**

Por los intereses cuando se devengan.

**431.00 OTROS INGRESOS OPERATIVOS.**

En esta cuenta se registran los ingresos percibidos durante el período por ingresos operativos varios que no hayan sido incluidos en las cuentas anteriores.

En las cuentas analíticas **DEBE** definirse la actividad (financiera, comercialización ó prestación de servicios, que da origen al ingreso que se registre.

**Se Debita:**

Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

**Se Acredita:**

Por los ingresos cuando se generan.

## **432.00 INGRESOS EXTRAORDINARIOS.**

En esta cuenta se registran los ingresos devengados en el período originados en operaciones o eventos excepcionales.

### **Se Debita:**

Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

### **Se Acredita:**

Por los ingresos extraordinarios cuando se generan.

## **500.00 GASTOS**

Comprende las cuentas representativas de los gastos del período, incluye además la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, que permite establecer las cuentas para el cierre de cada periodo, las cuales se clasifican en los siguientes grupos:

1. Costos y Gastos de Venta de Bienes.
2. Gastos Financieros.
3. Costos y Gastos por Venta de Servicios
4. Gastos de Administración.
5. Gastos Operativos y Generales.
6. Pérdidas y Ganancias.

## **510.00 COSTOS Y GASTOS DE VENTA DE BIENES**

Representa los costos y gastos del periodo provenientes de la actividad de intermediación comercial de venta de productos entre la cooperativa y sus asociados y/o terceros.

## **511.00 Costos y Gastos de Insumos Agrícolas**

En esta cuenta se registran los costos y gastos devengados en el periodo producto de las ventas de insumos agrícolas.

En esta cuenta presentamos un ejemplo de la posible generación de las cuentas analíticas a utilizarse para establecer los montos de costos y gastos correspondientes.

**Se Debita:**

1. Por el monto resultante del costo de lo vendido.
2. Por el monto de los gastos de ventas devengados.

**Se Acredita:**

1. Por el saldo de ajuste por devoluciones sobre ventas de insumos agrícolas.
2. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.

**512.00 Bienes producidos en planta**

En esta cuenta se registran los costos y gastos devengados en el periodo producto de las ventas de los Bienes Producidos en Planta.

En esta cuenta se recomienda abrir las subcuentas necesarias que permita establecer el costo y los gastos de cada producto que se producido en el plantel, abriendo cuentas analíticas por rubro y no por subproducto.

**Se Debita:**

1. Por el monto resultante del costo de lo vendido para el Producto...
2. Por el monto de los gastos de producción y venta que resultasen para el producto...

**Se Acredita:**

1. Por el saldo de ajuste por devoluciones sobre ventas del Producto...
2. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.

### **513.00 Cosechas acopiadas para la venta**

En esta cuenta se registran los costos y gastos devengados en el periodo producto de las ventas de las Cosechas acopiadas para la venta, en esta cuenta también cabe el registro de las cosechas que son tomadas como pagos a la Cartera.

En esta cuenta se recomienda abrir las subcuentas necesarias que permita establecer el costo y los gastos de cada producto.

#### **Se Debita:**

1. Por el monto resultante del costo de lo vendido del Producto...
2. Por el monto de los gastos de ventas devengados del Producto...

#### **Se Acredita:**

1. Por el saldo de ajuste por devoluciones sobre ventas del Producto...
2. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.

### **520.00 GASTOS FINANCIEROS**

Comprende los gastos financieros del período, tales como intereses, primas y comisiones, generados por los pasivos de la cooperativa.

### **530.00 GASTOS P/PROVISION DE PÉRDIDAS DE INVENTARIOS**

En esta cuenta se registran los gastos del período por pérdidas de Inventarios.

### **531.00 Gastos p/provisión de pérdidas de inventarios de comercialización**

En esta cuenta se registran los gastos p/provisión de pérdidas de los inventarios destinados a la comercialización.

#### **Se Debita**

Por la contabilización de las provisiones de pérdidas de inventarios destinados a la comercialización.

**Se Acredita:**

Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

**540.00 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.**

Comprende los gastos del período incurridos por concepto de los gastos administrativos para el desarrollo de las actividades necesarias de la cooperativa.

En las cuentas analíticas **DEBE** definirse la actividad (financiera, comercialización ó prestación de servicios, que da origen al gasto que se registre).

**541.00 SUELDOS Y BENEFICIOS AL PERSONAL.**

En esta cuenta se registran los gastos generados en el período por concepto de remuneraciones devengadas por los empleados de la cooperativa y los otros gastos derivados de la relación entre la cooperativa como empleador y sus empleados, que por la legislación laboral, la cooperativa está en la obligación de pagar. Incluye el pago de directores y fiscales de la cooperativa.

En cada subcuenta se abrirá una subcuenta más que permita establecer los centros de gastos de las áreas funcionales de la cooperativa.

**Se Debita:**

Por los gastos cuando se generan.

Por las provisiones de los gastos para el período.

**Se Acredita:**

Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

## **542.00 GASTOS POR SERVICIOS EXTERNOS.**

En esta cuenta se registran los gastos generados en el período por concepto de la contratación de servicios externos brindados por empresas o personas sin relación de dependencia con la cooperativa.

### **Se Debita:**

Por los gastos de servicios externos cuando se generan.

### **Se Acredita:**

Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

## **543.00 GASTOS DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.**

En esta cuenta se registran los gastos generados en el período relacionados con transportes y comunicaciones.

### **Se Debita:**

Por los gastos de transporte y comunicaciones cuando se generan.

Por las provisión de depreciación de las cuentas correspondientes.

### **Se Acredita:**

Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.

## **550.00 PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

En esta cuenta se registran los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de los Ingresos (**400.00**) y Costos y Gastos (**500.00**), tal que permita establecer la naturaleza de los resultados del período contabilizado:

**Se Debita:**

Por el monto del saldo acumulado al cierre de las cuentas de resultado final del ejercicio, cuando el saldo es de naturaleza acreedora, con crédito a la cuenta “Resultados del Período MN”.

**Se Acredita:**

Por el monto del saldo acumulado al cierre de las cuentas de resultado final del ejercicio, cuando el saldo es de naturaleza deudora, con crédito a la cuenta “Resultados del Período MN”.

**600.00 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ESTADOS FINANCIEROS**

Este grupo de cuentas ha sido creado, conforme la tendencia moderna que recomienda dejar de insertar en las cuentas de los estados financieros, cuentas de naturaleza contraria al grupo en que se presentan.

Un ejemplo típico de esta situación es la cuenta de “Depreciaciones” que, conforme la tradición contable, se incluye en el balance con signo negativo.

En el caso de las provisiones para inversiones, depreciaciones, y amortizaciones, el saldo siempre se deducirá de la cuenta de balance para presentar en este la cuenta con la leyenda, al final de su nombre de: “neta”, para expresar que dicho saldo es neto de provisiones, amortizaciones, etc.

En los casos de las cuentas que complementan a las cuentas de resultado, al cierre de cada período quedarán en cero porque su saldo será utilizado para calcular una cuenta de resultados.

Ejemplo de esto son las rebajas y devoluciones sobre compras, y sobre ventas, que son utilizadas para expresar en los estados de resultados las compras (netas) y las ventas (netas).

Las cuentas que se han incluido como cuentas complementarias a los estados financieros son las siguientes:

## **610.00 COMPRAS**

Comprende las cuentas de compras para todos los insumos y productos requeridos por la cooperativa para el intercambio comercial de bienes.

### **611.00 Compras de Insumos y Productos**

Esta cuenta registra para cada periodo las compras realizadas por la cooperativa de todos los productos que son utilizados para la comercialización directa, el proceso de valor agregado y cualquier otro producto destinado al intercambio comercial.

Por la naturaleza multisectorial de las cooperativas, y en atención particular a la comercialización de productos pactados en moneda extranjera, se han abierto los dos niveles de moneda para este registro contable; este registro podrá establecer en cada período los volúmenes de compra por moneda y ayudar a identificar el impacto del diferencial cambiario al momento de la venta.

Este hecho se da particularmente en aquellas cooperativas que acopian producto a un precio pactado en moneda extranjera para ser liquidado en períodos posteriores al del registro de compra.

Se han establecidos subcuentas de compras por cada tipo de Inventario definido en este Manual, en el entendido de que cada compra tendrá sus cargos y créditos de acuerdo al tipo de inventario correspondiente.

#### **Se Debita:**

Por el valor de adquisición de los productos al momento de la compra.

## **620.00 REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS**

Comprende las cuentas de rebajas y devoluciones a las compras hechas de insumos agrícolas y de otros productos.

## **621.00 Rebajas y devoluciones sobre compras**

Esta cuenta registra para cada periodo las rebajas y devoluciones a las compras realizadas por la cooperativa de todos los productos que son utilizados para la comercialización directa, el proceso de valor agregado y cualquier otro producto destinado al intercambio comercial.

### **Se Debita:**

Por el saldo del monto de rebajas y devoluciones que hubieren en el período, con crédito a la subcuenta correspondiente de la cuenta “**621.00 Compras de Insumos y Productos**”.

### **Se Acredita:**

Por el monto de rebajas y devoluciones cuando ocurren, en la subcuenta correspondiente.

### **Se Acredita:**

- Por el monto de rebajas y devoluciones que hubieren en el período, establecido en la cuenta “Rebajas y Devoluciones sobre Compras”.
- Por el saldo del valor de adquisición de los productos con debito a la subcuenta de inventarios correspondiente de la cuenta “Inventarios”.

## **630.00 DEVOLUCIONES, DESCUENTOS Y REBAJAS POR VENTAS**

Comprende las devoluciones, descuentos y rebajas por las ventas del periodo, clasificadas a nivel de subcuentas con el esquema idéntico a la cuenta de Ingresos.

## **631.00 DEVOLUCIONES POR VENTAS**

Esta cuenta registra las devoluciones por ventas ocurridas en el período, por insumos agrícolas y de otros productos.

Todo registro contable de una devolución por ventas, implica en esencia el retorno a la cooperativa de una determinada cantidad de productos, hecho por el cual afecta no solo a las cuentas de ingresos sino también a las de costos, a través de un incremento en el saldo

de los inventarios; por lo que hacer un registro en esta cuenta implica que se **DEBE** realizar el registro inverso de la partida doble de las ventas.

**Se Debita:**

Por el monto de devoluciones a las ventas que ocurriesen en el período.

**Se Acredita:**

Por el saldo del monto de devoluciones que hubieren en el periodo, con debito a la subcuenta correspondiente de la cuenta “Ingresos por Ventas de Bienes”.

**632.00 DESCUENTOS Y REBAJAS POR VENTAS**

Esta cuenta registra los descuentos y rebajas por ventas ocurridas en el período, por insumos agrícolas, otros productos, facturación por servicios de bodega y facturación por servicios de equipo agrícola.

**Se Debita:**

Por el monto de los descuentos y rebajas a las ventas que ocurriesen en el período.

**Se Acredita:**

Por el saldo del monto de los descuentos y rebajas que hubieren en el periodo, con debito a la subcuenta correspondiente de la cuenta “Ingresos por Ventas de Bienes”.

**ANEXO 6**  
**Cooperativa de Servicios Múltiples  
para el Bienestar  
de la Niñez de Terrabona  
(COOSEMUBIT, R. L.)**



**Propuesta de  
Manual de Funciones**

**Elaborado por:**

**Yanely Consuelo Castillo Jarquín  
Arlen Suguey Ríos Benavidez**

**Marzo, 2014**

# ÍNDICE

Contenido	N° de página
I. Introducción .....	1
II. Objetivos .....	2
III. Importancia .....	3
IV. Misión y Visión propuestas .....	4
V. Organigrama propuesto.....	5
VI. Descripción del puesto.....	6
6.1. Ficha de descripción del cargo de la Asamblea General .....	6
6.2. Ficha de descripción del cargo del Presidente .....	8
6.3. Ficha de descripción del cargo del Vicepresidente.....	10
6.4. Ficha de descripción del cargo del Tesorero .....	11
6.5. Ficha de descripción del cargo del Vocal .....	12
6.6. Ficha de descripción del cargo de la Junta de Vigilancia .....	13
6.7. Ficha de descripción del cargo del Comité de Educación, Comercialización y Abastecimiento .....	14
6.8. Ficha de descripción del cargo de la Gerencia .....	16
6.9. Ficha de descripción del cargo del Administrador .....	18
6.10. Ficha de descripción del cargo del Administrador Financiero .....	19
6.11. Ficha de descripción del cargo del Contador General .....	20
6.12. Ficha de descripción del cargo del Auxiliar Contable.....	22
6.13. Ficha de descripción del cargo de la Responsable de Caja.....	23
6.14. Ficha de descripción del cargo de la Secretaria .....	24

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Funciones es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, basado en los respectivos procedimientos, sistemas y normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores.

El presente Manual de Funciones ha sido elaborado con el objetivo de definir cuáles son las funciones de cada uno de los puestos de la Cooperativa, así como dar a conocer la jerarquía de la organización y de esta manera se pueda trabajar de común acuerdo y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

## **II. OBJETIVOS**

1. Proporcionar en forma ordenada la información básica para el funcionamiento de la entidad.
2. Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
3. Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal
4. Proporcionar el mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos.

### **III. IMPORTANCIA**

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a funciones asignadas, ubicación, requisitos del cargo y a los puestos responsables de su ejecución dentro de la empresa.
- Permite uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Sirve para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicando lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## **IV. MISIÓN Y VISIÓN PROPUESTAS**

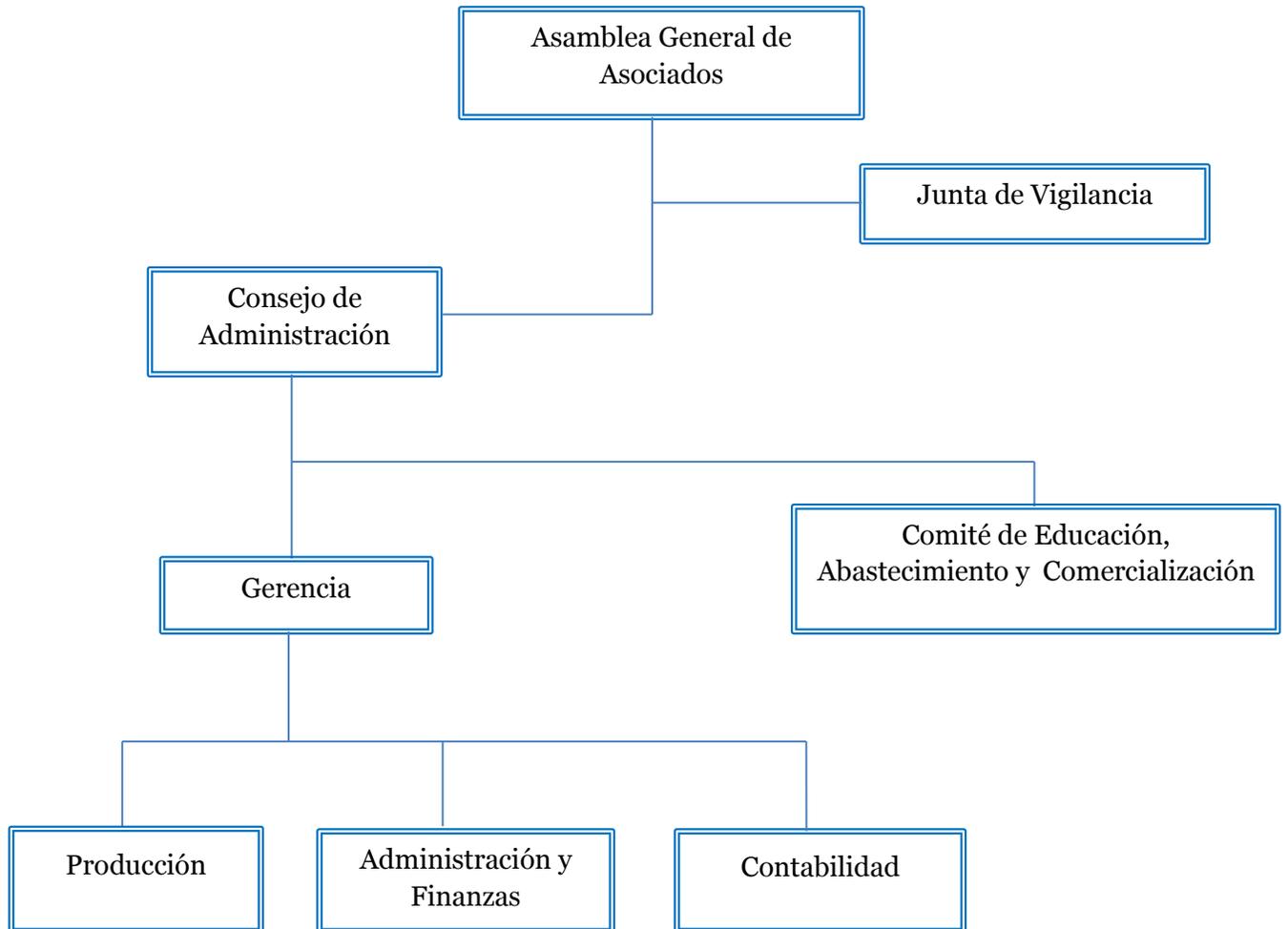
### Misión

Producir y comercializar granos básicos, hortalizas, compra y venta de insumos, bienes de uso, bienes de consumo, acopio de productos y otorgar préstamos a los asociados.

### Visión

Ser una Cooperativa que oferte servicios integrales a los asociados que permita apoyar la ejecución y desarrollo de las actividades de los mismos, conduciendo la organización bajo la dinámica de autogestión y sostenibilidad financiera que contribuya tanto en lo social como en lo económico a mejorar los niveles de vida del asociado y por ende de su familia.

## V. ORGANIGRAMA PROPUESTO



## VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 6.1 Ficha de descripción del cargo de la Asamblea General

Ficha de Descripción	
Nombre del Departamento	Asamblea General de Asociados
Ubicación	Asamblea General de Asociados
Depende de	No ejerce supervisión, es la máxima autoridad de la Cooperativa.
Supervisa a	Órganos de dirección y control de la cooperativa
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprobar y modificar el Estatuto y su Reglamento.</li><li>2. Aprobar las políticas generales de la Cooperativa y autorizar el presupuesto general.</li><li>3. Elegir y remover a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y otros órganos permanentes.</li><li>4. Fijar las retribuciones de los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia cuando lo considere necesario.</li><li>5. Tomar resoluciones sobre el informe de gestión y los estados contables, previo conocimiento de los informes de la Junta de Vigilancia y del contador en su caso.</li><li>6. Decidir sobre la distribución de los excedentes en base a las propuestas presentadas por el Consejo de Administración.</li><li>7. Resolver sobre la venta, traspasos de los activos y la emisión de obligaciones en que se comprometa el patrimonio de la</li></ol>

	<p>cooperativa.</p> <p>8. Decidir sobre el incremento del capital social de la cooperativa.</p> <p>9. Decidir acción de responsabilidad contra los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.</p> <p>10. Decidir sobre la asociación de la Cooperativa con personas de otro carácter jurídico, público, o privado.</p> <p>11. Conocer y resolver las apelaciones de los asociados relacionados con las resoluciones de expulsión y sanciones a los asociados.</p> <p>12. Resolver sobre la integración, fusión, incorporación o disolución y liquidación de la cooperativa.</p> <p>13. Ratificar o vetar al gerente o gerentes, cuando el nombramiento realizado por el Consejo de Administración recaiga en una persona que no sea asociada de la cooperativa.</p> <p>14. Otras que el Estatuto y el Reglamento de la Cooperativa determine.</p>
<p>Requisitos para ser miembros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser socios activos de la Cooperativa.</li> <li>➤ Estar debidamente inscritos en el Registro Nacional de Cooperativas.</li> <li>➤ No tener suspendidos sus derechos.</li> <li>➤ Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones.</li> </ul>

## 6.2. Ficha de descripción del cargo del Presidente

Ficha de Descripción	
Nombre del Cargo	Presidente
Ubicación	Consejo de Administración
Depende de	Asamblea General de Asociados
Supervisa a	Vicepresidente
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presidir las Asambleas Generales, las sesiones del Consejo de Administración y otros actos sociales de la Cooperativa.</li><li>2. Mantener con el Gerente o Tesorero la cuenta o cuentas bancarias de la Cooperativa y firmar, girar, endosar y cancelar cheques, letras de cambio, otros títulos valores y demás documentos relacionados con la actividad económica de la Cooperativa.</li><li>3. Firmar juntamente con el Secretario las convocatorias para Asambleas Generales.</li><li>4. Autorizar conjuntamente con el Gerente o Tesorero las inversiones de fondos que hayan sido aprobados por el Consejo de Administración y dar su aprobación a los Balances.</li><li>5. Firmar contratos, escrituras públicas y otros documentos que por calidad de representante legal requieran su intervención, previo acuerdo del Consejo de Administración.</li><li>6. Realizar las demás funciones que le señale la Ley General de</li></ol>

	Cooperativas, su Reglamento, el Consejo de Administración y los Estatutos.
Requisitos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ser socio activo de la Cooperativa.</li><li>➤ Tener la capacidad de trabajar en equipo.</li><li>➤ Otros requisitos establecidos por el Estatuto.</li></ul>

### 6.3 Ficha de descripción del cargo del Vicepresidente

Ficha de Descripción	
Nombre del Cargo	Vicepresidente
Ubicación	Consejo de Administración
Depende de	Asamblea General de Asociados
Supervisa a	Nadie
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sustituir al Presidente del Consejo de Administración en ausencia temporal de éste.</li><li>2. Ejecutar las funciones que el Presidente le delegue.</li><li>3. Colaborar con el Presidente en la programación y ejecución de actividades.</li><li>4. Las demás que le señalen los Estatutos y Reglamentos.</li></ol>
Requisitos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ser socio activo de la Cooperativa.</li><li>➤ Tener la capacidad de trabajar en equipo.</li><li>➤ Otros requisitos establecidos por el Estatuto.</li></ul>

#### 6.4. Ficha de descripción del cargo del Tesorero

Ficha de Descripción	
Nombre del Cargo	Tesorero
Ubicación	Consejo de Administración
Depende de	Asamblea General de Asociados
Supervisa a	Nadie
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar el manejo de los fondos, valores y bienes de la Cooperativa, siendo responsable del desembolso de fondos, recaudación de ingresos y cobro de deudas.</li><li>2. Será responsable de la cuenta o cuentas bancarias de la Cooperativa y efectuará los depósitos correspondientes dentro de los plazos que le fije el Consejo de Administración.</li><li>3. Exigir que se lleven al día los libros de contabilidad y otros registros financieros de la Cooperativa.</li><li>4. Presentar mensualmente al Consejo de Administración el balance de comprobación y otros informes financieros de la Cooperativa.</li><li>5. Realizar las funciones que le señale el Consejo de Administración dentro de las normas legales y los Estatutos.</li></ol>
Requisitos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ser socio activo de la cooperativa.</li><li>➤ Ser responsable y honesto.</li><li>➤ Ser como mínimo técnico en Contabilidad.</li><li>➤ Otros requisitos establecidos por el Estatuto.</li></ul>

## 6.5. Ficha de descripción del cargo del Vocal

Ficha de Descripción	
Nombre del Cargo	Vocal
Ubicación	Consejo de Administración
Depende de	Asamblea General de Asociados
Supervisa a	No ejerce supervisión
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asumir las funciones de cualquiera de los miembros del Consejo de Administración en ausencia temporal de éstos, cuando no se encuentren los suplentes, excepto las del Presidente.</li><li>2. Servir de enlace entre el Consejo de Administración y los Comités.</li><li>3. Las demás que le asignen el Consejo de Administración, los Estatutos y Reglamentos respectivos.</li></ol>
Requisitos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ser socio activo de la cooperativa.</li><li>➤ Ser como mínimo bachiller.</li><li>➤ Otros requisitos establecidos por el Estatuto.</li></ul>

## 6.6. Ficha de descripción del cargo de la Junta de Vigilancia

Ficha de Descripción	
Nombre del Departamento	Junta de Vigilancia
Ubicación	Junta de Vigilancia
Depende de	Asamblea General de Asociados
Supervisa a	Órganos de dirección y control de la Cooperativa y empleados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. supervisar las actividades económicas y sociales de la cooperativa.</li><li>2. Fiscalizar los actos del Consejo de Administración y de los demás órganos y servidores de la cooperativa, de conformidad con la Ley General de Cooperativas y su Reglamento, el Estatuto y el Reglamento Interno de la cooperativa y las resoluciones de la Asamblea General de Asociados.</li><li>3. Contribuir al cumplimiento de funciones y desarrollo de actividades de los demás órganos de la cooperativa.</li></ol>
Requisitos de los miembros	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ser socios activos de la Cooperativa.</li><li>➤ Ser como mínimo bachiller en ciencias y letras.</li><li>➤ Otros requisitos establecidos por el Estatuto.</li></ul>

**6.7. Ficha de descripción del cargo del Comité de Educación, Comercialización y Abastecimiento**

<b>Ficha de Descripción</b>	
Nombre del Cargo	Comité de Apoyo: Educación, Abastecimiento y Comercialización
Ubicación	Departamento de Comité de Apoyo
Depende de	Consejo de Administración
Supervisa a	No ejerce supervisión
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Someter al consejo de Administración el plan de trabajo anual y el presupuesto correspondiente.</li> <li>2. Planificar y realizar cursos, seminarios, reuniones, grupos de discusión a fin de educar a los asociados y a los interesados en asociarse a la Cooperativa.</li> <li>3. Dar a conocer a los asociados la estructura social de la Cooperativa y sus aspectos administrativos, así como sus deberes y derechos.</li> <li>4. Elaborar estudios sobre las necesidades de los asociados y modelos de producción.</li> <li>5. Mantenerse informado sobre precios de insumos.</li> <li>6. Informar a los asociados de nuevos productos.</li> <li>7. Atraer nuevos asociados.</li> </ol>

	8. Elaborar requisiciones y enviarlas al departamento de finanzas para su posterior compra.
Requisitos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título universitario en Ingeniería Agrónoma o carreras afines.</li><li>➤ Tres años de experiencia laborando en puestos similares y en Cooperativas.</li><li>➤ Capacidad para hablar en público.</li></ul>

## 6.8. Ficha de descripción del cargo de la Gerencia

Ficha de Descripción	
Nombre del Cargo	Gerente General
Ubicación	Departamento Gerencial
Depende de	Ninguno
Supervisa a	Personal Administrativo
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Representa a la Cooperativa ante diferentes entidades empresariales crediticias, estatales, casas comerciales y otras.</li><li>2. Toma de decisiones de políticas de acopio, producción y comercialización y somete a consenso con el Consejo de Administración aquellos casos extraordinarios para su revisión.</li><li>3. Vela por el buen funcionamiento y cuidado del patrimonio de la Cooperativa.</li><li>4. Realiza evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.</li><li>5. Planea y desarrolla metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones.</li><li>6. Planear, supervisar y controlar la gestión de las operaciones.</li><li>7. Contratación de personal y localizarlo según el perfil en el puesto indicado.</li></ol>
Requisitos del	➤ Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tres años de experiencia laboral.</li><li>➤ Dominio de Computación.</li><li>➤ Aptitudes de liderazgo, comunicación para negociar con los clientes, empleados y vendedores.</li></ul>
-------	--

## 6.9. Ficha de descripción del cargo del Administrador

Ficha de Descripción	
Nombre del cargo	Administrador
Ubicación	Departamento Administrativo
Depende de	Gerente General
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria</li><li>• Cajera</li><li>• Contador</li></ul>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsable de los archivos de la empresa.</li><li>2. Responsable del logro de los objetivos planteados.</li><li>3. Asegurarse que la Cooperativa preste sus servicios de la manera más adecuada.</li><li>4. Supervisar la asignación de funciones y tareas del personal de servicios.</li><li>5. Supervisar y orientar las tareas realizadas por sus subordinados.</li></ol>
Requisitos del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título Universitario en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública y Finanzas.</li><li>➤ Experiencia en organización y planificación de dirección en Cooperativas.</li><li>➤ Dos años de experiencia.</li><li>➤ Manejo de personal y relaciones interinstitucionales.</li></ul>

## 6.10. Ficha de descripción del cargo del Administrador Financiero

Ficha de Descripción	
Nombre del cargo	Administrador Financiero
Ubicación	Departamento de Finanzas
Depende de	Gerencia
Supervisa a	No ejerce supervisión
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de presupuestos.</li><li>2. Compras de insumos.</li><li>3. Análisis de Inversiones.</li><li>4. Promover el uso eficiente de los recursos para mantener la productividad de la Cooperativa.</li></ol>
Requisitos del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título universitario en Banca y Finanzas o carreras afines.</li><li>➤ Tres años de experiencia.</li><li>➤ Capacidad de trabajar bajo presión.</li></ul>

### 6.11. Ficha de descripción del cargo del Contador General

Ficha de Descripción	
Nombre del Cargo	Contador General
Ubicación	Departamento de Contabilidad
Depende de	Gerencia
Supervisa a	Auxiliar de Contabilidad
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica.</li><li>2. Examinar el valor de los inventarios y efectuar ajustes respectivos.</li><li>3. Revisar solicitudes de cheque, corroborando los cálculos presentados.</li><li>4. Llevar los libros adecuados tanto de ingresos como de egresos de acuerdo con la técnica contable y el auxiliar necesario.</li><li>5. Clasificar y registrar la información financiera de la Cooperativa.</li><li>6. Participar en reuniones de Gerencia, para el análisis de información.</li></ol>
Requisitos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Profesional graduado en Contaduría Pública y Finanzas.</li><li>➤ Edad 25 a 35 años.</li><li>➤ Sexo femenino o masculino.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de sistemas contables.</li><li>➤ Experiencia mínima de dos años como Contador.</li><li>➤ Experiencia en reparación de Libros Contables y Estados Financieros.</li><li>➤ Capacidad de trabajar bajo presión.</li></ul>
--	--

## 6.12. Ficha de descripción del cargo del Auxiliar Contable

Ficha de Descripción	
Nombre del Cargo	Auxiliar de Contabilidad
Ubicación	Departamento de Contabilidad
Depende de	Contador
Supervisa a	Nadie
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar y contabilizar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas para tener razonablemente presentados los saldos de las cuentas de bancos.</li><li>2. Contabilizar las nóminas de los trabajadores de la Cooperativa.</li><li>3. Recibir, organizar y archivar toda la documentación que se genere y reciba en el área.</li><li>4. Llevar el control de auxiliares al día.</li><li>5. Calcular el costo de materiales y otros desembolsos con base en cotizaciones y listas de precios.</li><li>6. Asistir en la preparación de estados financieros.</li></ol>
Requisitos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mayor de 22 Años.</li><li>➤ Como mínimo técnico en Contabilidad.</li><li>➤ Experiencia mínima un año en labores afines.</li><li>➤ Responsable y con buena organización.</li></ul>

### 6.13. Ficha de descripción del cargo de la Responsable de Caja

Ficha de Descripción	
Nombre del cargo	Responsable de Caja
Ubicación	Departamento de Finanzas
Depende de	Administrador
Supervisa a	No ejerce supervisión
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir pagos de préstamos, depósitos de ahorro, aportaciones, depósitos a plazo y otros.</li><li>2. Realizar las operaciones relacionadas con las cuentas de los asociados.</li><li>3. Colaborar con el cobro de aportaciones.</li><li>4. Actualización de libretas de ahorro, préstamos y aportaciones.</li><li>5. Mantener actualizado el Libro de Registro de Asociados.</li><li>6. Otras actividades de índole administrativo que se le solicitaren.</li></ol>
Requisitos del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Técnico en Contabilidad.</li><li>➤ Experiencia mínima de dos años.</li><li>➤ Capacidad de trabajar bajo presión.</li></ul>

#### 6.14. Ficha de descripción del cargo de la Secretaria

Ficha de Descripción	
Nombre del cargo	Secretaria
Ubicación	Departamento Administrativo
Depende de	Administrador
Supervisa a	No ejerce supervisión
Funciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar agendas y actas con todos sus anexos para los órganos de dirección, administración y Vigilancia.</li><li>2. Mantener actualizados los libros de actas de Asambleas Generales, Consejo de Administración y Junta de Vigilancia.</li><li>3. Mantener debidamente organizado y actualizado los archivos de Asambleas Generales, Consejo de Administración y Junta de Vigilancia.</li><li>4. Preparar la correspondencia que la Gerencia genere.</li><li>5. Atender las llamadas telefónicas.</li><li>6. Recibir la correspondencia.</li><li>7. Llevar debidamente ordenado y al día los expedientes de ingreso de socios.</li><li>8. Verificar existencias de papelería y solicitar la necesaria.</li></ol>
Requisitos del cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Secretaria Comercial o Estudiante universitaria.</li><li>➤ Manejo de computación.</li><li>➤ Un año de experiencia.</li></ul>