

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.

Sub tema:

Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) del Municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Autoras:

- Osneyda Noelia Aráuz Munguía
- Karla Andreína Lúquez Matamoros

Tutora:

MSc. Maritza Ivette Reyes Castro.

Febrero, 2014

**Tema:**

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

**Sub tema:**

Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) del municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2013.



## INDICE

Contenido	Página N°
DEDICATORIA .....	i
AGRADECIMIENTO .....	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
RESUMEN.....	iv
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. JUSTIFICACIÓN.....	2
III. OBJETIVOS .....	3
IV. DESARROLLO .....	4
4.1 Sistemas Contables .....	4
4.1.1 Generalidades del Sistema Contable.....	4
4.1.1.1 Concepto .....	4
4.1.1.2 Estructura .....	4
4.1.1.3 Importancia .....	6
4.1.1.4 Ventajas.....	6
4.1.1.5 Características de los Sistemas Contables efectivo.....	7
4.1.2 Beneficio de un Sistema Contable .....	9
4.1.3 Marco de Referencia .....	10
4.1.3.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados .....	10
4.1.3.2 MUCCOOP .....	12
4.1.4 Elementos de un Sistema Contable .....	13
4.1.4.1 Catálogo de Cuentas.....	13
4.1.4.3 Manual de funciones.....	36
4.1.4.4 Manual de Control Interno .....	41
4.1.5 Registro de las Operaciones Contables.....	43
4.1.5.1 Importancia .....	43

4.1.5.2 Libros principales.....	44
4.1.6 Tipos de sistemas contables .....	44
4.1.6.1 Sistema Manual.....	44
4.1.6.2 Sistema computarizado .....	45
4.1.7 Informes Contables .....	45
4.1.7.1 Estados Financieros.....	45
4.2. Cooperativa .....	48
4.2.1 Definición.....	48
4.2.2 Misión .....	48
4.2.3 Visión .....	49
4.2.4 Objetivos .....	49
4.2.5 Características .....	50
4.2.6 Ventajas.....	51
4.2.7 Tipos de Cooperativas.....	52
4.2.8 Ordenanza y reglamentos.....	53
4.2.9 Ley general de cooperativas 499.....	54
4.2.10 Estructura .....	55
4.2.11 Breve reseña de la Cooperativa.....	57
4.3 Aplicación de instrumento .....	58
V. CONCLUSIONES .....	76
VI. BIBLIOGRAFIA .....	77
VII. ANEXOS	



## DEDICATORIA

*A Dios padre celestial por sus bendiciones por darme la vida y todas las bendiciones que ha derramado por estar en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente.*

*A mi padre y madre por el esfuerzo realizado, el apoyo en mis estudios, su amor incondicional, su dedicación, sus consejos y por brindarme sus palabras de aliento.*

*A mis abuelos quienes han sabido formarme con buenos hábitos y valores, mis tíos que su apoyo ha sido muy importante.*

*A mis apreciados maestros, gracias por su tiempo, por su apoyo así como por sus conocimientos transmitidos.*

*A mi amiga Osneyda Aráuz Munguía por su paciencia, estima y consejos que a lo largo de este camino me ha brindado y por mis demás amigos por todas las alegrías compartidas.*

*A la universidad por brindarme la enseñanza y oportunidades, el calor humano y todo el aprendizaje para que el día de hoy sea una profesional.*

*Karla Andreina Lúquez Matamoros.*

## DEDICATORIA

*A Dios Padre Eterno, por ser mi guía y fortaleza en todos los actos de mi vida, por regalarme fe y esperanza para concluir con mi carrera.*

*Mis Padres, por apoyarme incondicionalmente, siendo un pilar fundamental en mi vida, por brindarme amor y comprensión, sin esperar nada a cambio y por cuidar de mi hija.*

*A mi hija Davelid, por ser el motor principal que me inspira a luchar cada día*

*A mi hermana Navia Aráuz y mi familia como regalo del amor de Dios.*

*A mis profesores como fuente de enseñanza e inspiración.*

*A mi Amiga Andreína Lúquez por ser parte de este logro como un apoyo incondicional, y por brindarme palabras de aliento y brindarme su amistad. Y a mis amigos por compartir mis alegrías y tristezas.*

*A la Universidad por brindarme el calor humano y el ambiente adecuado para el desarrollo de las facultades intelectuales y creativas que requiere esta actividad.*

*Osneyda Noelia Aráuz Munguía.*



## **AGRADECIMIENTO**

A nuestra queridísima tutora MSc Maritza Reyes Castro por su estimulante apoyo, comprensión, paciencia, punto de vista, sugerencias y acompañamiento de interés en el quehacer y desarrollo de esta obra. Por su don de enseñanza y por influir en nuestra base de conocimiento en estos cinco años de estudio.

A Leonel Alaníz Aguilar Presidente de la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L por permitirnos hacer nuestro trabajo, a Eulalio Aráuz Úbeda Tesorero, Kathy Zamora y Claudia Palma por brindarnos amablemente información que sin su paciencia y disposición no hubiésemos concluido nuestra investigación.

A nuestros maestros por ser fuentes de inspiración y enseñanza, que a lo largo de estos cinco años nos han brindado el pan de la enseñanza para convertirnos en profesionales de calidad y valores morales.



## 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.

---

M Sc. Maritza Reyes Castro.

Tutora

## **RESUMEN**

El tema de la investigación realizada corresponde a Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L en el Municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

El propósito de la investigación es evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L). El Sistema Contable para la Cooperativa es de gran importancia porque le brinda información confiable y oportuna para la correcta toma de decisiones, por tanto, conocer las debilidades y fortalezas de ésta, permite mejorarlo contribuyendo al desarrollo contable y operativo de la Cooperativa,

De acuerdo a la investigación la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa no cuenta con los elementos necesarios de un buen Sistema Contable, no tiene Catálogo de Cuentas y su debido Instructivo para el registro de las operaciones.

La Cooperativa no posee un Manual de Funciones que contribuya a la definición de las responsabilidades, objetivos, autoridad y las funciones de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura funcional de la misma.

Por tanto se propone la implementación de un Catálogo de Cuentas, Instructivos de Cuentas, Manual de Funciones adaptados a la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L.



## I. INTRODUCCIÓN

El Tema de la presente investigación es Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) del Municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

La problemática abordada en la investigación es evaluar si el Sistema Contable de la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L contiene todos los elementos necesarios de un Sistema Contable eficiente que contribuya a mejorar el desempeño gerencial y operativo de la Cooperativa.

El propósito de la investigación es contribuir a que la Cooperativa contenga los elementos necesarios de un buen Sistema Contable que ofrezca control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio, mejorando el registro de las operaciones y cumplimiento de las funciones, para brindar una información confiable a los que toman decisiones y contribuir a la estructuración funcional de la Cooperativa.

Se encontraron seminarios de graduación en la biblioteca de la universidad elaborados por estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas que sirvieron como referencia para realizar esta investigación, cabe señalar que no existe trabajos sobre Cooperativas.

La investigación se realizó bajo el enfoque cualitativo, es de tipo descriptiva, para recopilar información se aplicó una entrevista dirigida al Tesorero y Contador. En relación con el tiempo o número de veces en que se obtiene la información la investigación es de corte seccional o transversal. Donde la población de estudio son las Cooperativas del departamento de Matagalpa y la muestra es la COOPTUCMAT y sus trabajadores.

## II. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación aborda la temática de Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) en el I semestre del año 2013. Las entidades utilizan Sistemas Contables para el procesamiento de la información generada por todas sus operaciones, su principal función es ayudar a soportar las decisiones gerenciales de la empresa para guiar las operaciones y cumplir con los objetivos de la misma.

El propósito de la investigación es evaluar el Sistema Contable de COOPTUCMAT R.L, y proponer un Catálogo de Cuentas con su respectivo Instructivo, estos son la base del Sistema Contable ya que proporciona uniformidad en el registro de las operaciones de las actividades financieras, el manual de funciones es fundamental para obtener la estructura funcional bien definida que contribuya al desarrollo económico de la cooperativa.

Un Sistema Contable bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable costo/ beneficio. De ahí la importancia de establecer un Catálogo de Cuenta para proporcionar un adecuado registro de las operaciones para la presentación de información confiable a sus diferentes usuarios; y un Manual de Funciones facilita una operatividad más eficaz de los trabajadores en sus respectivas tareas.

Esta investigación es de mucha importancia para la Cooperativa de Transporte Colectivo de Matagalpa (COOPTUCMAT), ya que le permitirá mejorar en el ejercicio de las labores contables, así como de las funciones que realizan cada uno de los empleados en sus correspondientes puestos de trabajo, con lo que se facilitará el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Esta Investigación contribuirá a la Cooperativa a mejorar su desempeño gerencial y operativo, así también formará parte del acopio bibliográfico de la biblioteca UNAN FAREM- Matagalpa y servirá a los estudiantes, docentes u otros usuarios que realicen consultas referentes a este tema.

### III. OBJETIVOS

General:

Evaluar el Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) del municipio de Matagalpa departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Específicos:

- Identificar el Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L ( COOPTUCMAT R.L)
- Describir la aplicación del Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L ( COOPTUCMAT R.L)
- Proponer alternativas de solución a dificultades encontradas en el Sistema Contable de la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) del municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

## IV. DESARROLLO

### 4.1 Sistemas Contables

#### 4.1.1 Generalidades del Sistema Contable

##### 4.1.1.1 Concepto

“Un Sistema Contable consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman decisiones”. (Meigs, Williams, & Haka, 2003)

Un Sistema Contable comprende todos los métodos y procedimientos para recopilar, clasificar, registrar y resumir la información financiera y operativa de una entidad para cumplir con la necesidad de información contable que tiene la organización para la toma de decisiones.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) tiene un Sistema Contable y cuenta con los servicios de un contador que realiza las tareas necesarias para obtener la información financiera adecuada al final de cada mes, transmitiendo dicha información a la junta directiva para la toma de decisiones.

##### 4.1.1.2 Estructura

- Registro de la actividad financiera:

En un Sistema Contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben



registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

- Clasificación de la información:

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

- Resumen de la información:

Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones sea eficaz, esta debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa sería demasiado larga para cualquier persona que se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de ventas resumida por producto. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia necesitará la información de ventas resumida por almacén. (Escobar & Fresneda, 2000)

En la estructura de un Sistema Contable se deben de tener en cuenta las siguientes actividades registrar, clasificar y resumir la información; es decir registrar todas las operaciones que son propias de la entidad clasificándolas de acuerdo a su rubro y resumiendo la información para quienes hagan uso de ella.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L), se lleva un registro ordenado de las operaciones propias de esta organización por ejemplo: se lleva un registro de los pagos diarios que hacen los socios dueños de rutas urbanas y al final de cada mes elaboran un resumen del total de estos pagos.

#### **4.1.1.3 Importancia**

En la actualidad, todo proceso contable requiere de los sistemas. En una empresa, el funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas. De esto se deduce la importancia que tienen los sistemas, y cómo su uso, redundan en beneficios para toda empresa. Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, sin contar con el auxilio de los sistemas mecanizados desarrollados en las computadoras. La mayor responsabilidad de un gerente es la de tomar decisiones de tipo financiero y no financiero; el proceso de decisiones se basará necesariamente en la información generada por los sistemas de información gerencial implantados con ese objetivo. (Catacora, 2011)

La principal importancia de un Sistema Contable es para la toma de decisiones de la entidad económica para poder realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización.

Para la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) es importante contar con un sistema contable para el registro de la información, y llevar un buen control de activos, pasivos y capital; para poder obtener una información confiable y objetiva de la situación financiera en la que se encuentra dicha cooperativa para que la junta directiva tome decisiones.

#### **4.1.1.4 Ventajas**

- Interpreta y registra los efectos de las transacciones de negocios.
- 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.

- Resume y transmite la información contenida en el sistema a quienes toman decisiones. (Meigs, Williams, & Haka, 2003)

Por lo antes mencionado, una ventaja significativa de un Sistema Contable es que desarrolla la información contable mediante registro e interpretación de las operaciones de la entidad para transmitir dicha información ya resumida a quienes toman las decisiones.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) se han obtenido muchas ventajas de poseer un Sistema Contable manual ya que ayuda a obtener una información ordenada y así poder clasificarla, resumirla hasta llegar a un balance general y un estado de resultado donde indica como está en realidad la Cooperativa.

#### **4.1.1.5 Características de los Sistemas Contables efectivo**

- Control

Un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables. (Ibarra, 2010)

En las entidades que poseen un Sistema Contable adecuado a sus necesidades y giro de la misma, gozan de un buen control y manejo de todas las cuentas utilizadas en la entidad y de esta manera poder tener una información objetiva y confiable.

La COOPTUCMAT R.L, hace uso de un sistema contable manual, y este no es el adecuado para llevar un buen control de los recursos de la Cooperativa y que se utilicen de forma más

eficaz y eficiente posible.

- Compatibilidad

Un Sistema compatible es uno que funciona apropiadamente con las operaciones, personal y estructura organizacional de una empresa. (Horngren, Harrison Jr, & Bamber, 2003)

Un Sistema Contable es compatible cuando opera sin problemas con las operaciones, personal y estructura. Estos tres elementos que se relacionan entre sí forman un Sistema capaz de adaptarse a un esquema del programa de los requerimientos de la entidad.

Las Cooperativas deben de contar con un Sistema Contable adecuado a sus actividades principales tomando en cuenta la dirección y administración de la misma.

- Flexibilidad

Un Sistema bien diseñado es flexible si se adapta a los cambios sin tener que modificarlo por completo. (Horngren, Harrison Jr, & Bamber, 2003)

El sistema contable de una empresa debe de estar sujeto a modificaciones es decir ser flexible ante un cambio cuando este sea autorizado por la administración y así trabajar de manera correcta dentro de la entidad.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L, se cuenta con un Sistema Contable que presenta flexibilidad en donde está abierto y dispuesto a todos los cambios necesarios para que la cooperativa funcione de la mejor manera y así obtener una información objetiva y eficiente.

- Costo beneficio

Establece que el cambiar un Sistema Contable, sus beneficios adicionales esperados deben rebasar los costos adicionales esperados. (Horngren, Harrison Jr, & Bamber, 2003)

Los Sistemas Contables deben ser efectivos, en términos de costos, es decir, el valor de la información producida debe exceder el costo de producirla. Lograr control, compatibilidad y flexibilidad cuesta dinero. Lograr un buen Sistema Contable es costoso, por eso las organizaciones trabajan por obtener un Sistema que genere beneficios máximos con costos mínimos,

Las Cooperativas de nuestro departamento en su mayoría son pequeñas organizaciones familiares, que continúan utilizando Sistema Contable Manual, pero los modifican para satisfacer sus necesidades en la forma más eficiente posible de acuerdo a sus capacidades económicas.

#### **4.1.2 Beneficio de un Sistema Contable**

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

Desde el punto de vista conceptual, el esquema de funcionamiento de un sistema contable no es nada complejo. Las principales tareas que realiza el sistema son:

Ingreso de los datos

Validación de los datos

Actualización de los registros

Emisión de reportes (Loaisiga, 2010)

Los beneficios de un Sistema Contable son: la interpretación y registro de los datos de las transacciones de un negocio; luego se tiene actualización de los registros y emisión de reportes para obtener los estados financieros como balance general, estados e resultado y saber cómo está el funcionamiento de la empresa.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) obtener un Sistema Contable es de gran importancia ya que clasifica los efectos de transacciones similares de tal forma que permita la determinación de los diversos totales y subtotales de utilidad para los socios y los demás beneficiados.

#### **4.1.3 Marco de Referencia**

##### **4.1.3.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

- Principio de entidad

Este principio se reglamente en el boletín A-1(Estructura básica de la contabilidad financiera) y A-2 ( Entidad), cuyo objetivo principal es determinar al sujeto de la contabilidad, es decir, el ente económico que realiza actividades de negocios y que, como consecuencia y necesidad, debe llevar contabilidad, así como demarcar perfectamente la diferencia entre la personalidad jurídica de la empresa y los socios o dueños de la misma, para presentar información financiera de un solo ente diferente de los demás.

- Periodo de realización

Las empresas realizan o celebran una serie de operaciones o transacciones, en forma común, y a la contabilidad le interesa cuantificarlas, es decir, asignarles valores expresados en unidades monetarias. Esa información es procesada y convertida en información financiera, y se plasma en los estados financieros para presentarla a los usuarios con el objeto de que les sea útil en la toma de decisiones.

- Periodo contable

Las operaciones y los eventos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren, por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere.

- Valor histórico original

Al concepto de asignar valor, lo denominamos valor histórico original y decimos que: “Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizadas contablemente.

- Negocio en marcha

En el sentido de que la entidad se considera como un negocio en marcha; o sea, como una operación continua y que se mantendrá en el futuro previsible, sin intenciones de liquidar o de reducir sustancialmente la escala de sus operaciones.

- Dualidad económica

La dualidad económica es, sin lugar a dudas, uno de los aspectos más importantes de la contabilidad financiera, toda vez que hace referencia a los recursos de que dispone las entidades y a las fuentes de donde provienen elementos que dan vida a dos estados financieros, el balance general, es hablar del activo, pasivo y capital a una fecha, y referirse al estado de cambios en la situación financiera es hablar de los cambios que experimentaron el activo, el pasivo y el capital en dos periodos.

- Revelación suficiente

Cuando se habla de revelación suficiente, entre otras cosas se quiere decir que debemos evitar en lo posible la presentación de datos cuyo significado sea confuso o contrario a lo que se debe expresar; no incluir demasiada información, que lejos de aclarar, enturbia, pero por otra parte, se deben resaltar aquellos datos o acontecimientos cuya significación es de vital importancia para la gerencia, y por supuesto que todos los conceptos que integren los estados financieros deben de estar correctamente valuados y presentados.

- Importancia relativa

Este principio, al igual que el de consistencia, es de uso generalizado del sistema, lo cual quiere decir que su aplicación abarca desde el momento en que una operación entra al

sistema de operación hasta que se produce la información. Lo que se debe equilibrar el detalle y la multiplicidad de los datos mostrados por los informes financieros, considerando la utilidad de la contabilidad, pues demasiados datos ocasionan que la información pertinente quede envuelta en una gran masa de datos lo que llevaría al usuario a decisiones incorrectas, lo mismo ocurre cuando se omite información.

- Consistencia

El concepto de la consistencia ha sido considerado durante muchos años como un dogma por los contadores o por la contabilidad, esto al amparo de que la información financiera puede ser comparada o comparable de un ejercicio a otro, con la finalidad de poder tomar decisiones sobre bases uniformes en la aplicación de los principios y reglas que dan origen a la información financiera. (Romero López, 2004)

Los principios de contabilidad generalmente aceptados conocidos también como (PCGA), son un conjunto de reglas generales y normas que sirven como guía contable, es decir los PCGA constituyen parámetros para la realización de los estados financieros de una entidad.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L), realizan estados financieros mensualmente donde cumplen con estos principios de contabilidad generalmente aceptados, quién es la contadora quien los realiza para presentárselos a los socios de la cooperativa.

#### **4.1.3.2 MUCCOOP**

- Propósito

El presente "Manual Único de Cuentas para Cooperativas - 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



Nicaragüense de Fomento Cooperativo – INFOCOOP-, y reflejen fielmente la situación financiera y patrimonial de la mismas y los resultados de su gestión. (Porrás, 2008)

El manual único de cuentas cooperativo (MUCCOOP), es un documento que es utilizado por el sector Cooperativo como una guía a seguir para el registro contable estandarizado de las operaciones que se realicen en la entidad, que les permita a las instituciones que trabajan con este sector comparar cifras entre una organización y otra, su ente reguladores el INFOCCOP.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L), está afiliada al Instituto de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) donde pagan una cantidad de \$25.00 anualmente.

- **Obligatoriedad**

El presente Manual Único de Cuentas para Cooperativas y las disposiciones que contiene, deberán ser aplicada de manera obligatoria por las cooperativas de ahorro y crédito como norma emitida por la autoridad de aplicación. (Porrás, 2008)

El manual único de cuentas Cooperativo ha sido elaborado con la intención que tenga vigencia durante un período prolongado de tiempo y que se aplique para todo tipo de cooperativas de forma obligatoria sin exenciones, para llevar uniformidad en los estados financieros de este sector.

Todas las Cooperativas de Nicaragua deberán implementar el Manual Único de Cuentas Cooperativo, en un futuro para llevar en este sector un orden e igual presentación de estados financieros que les permitan comparar su situación financiera y así ir mejorando ya que este sector es muy importante en el desarrollo económico en nuestro país.

#### **4.1.4 Elementos de un Sistema Contable**

##### **4.1.4.1 Catálogo de Cuentas**

- Concepto

El Catálogo de Cuentas es un documento que tiene una lista analítica y ordenada de las cuentas o partidas que se emplean en el registro de las operaciones contables de una empresa. También es entendido como una lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa. (Padilla, 2002)

Por lo antes mencionado un Catálogo de Cuenta como su nombre lo dice es una guía detallada de cuentas con sus respectivos códigos que integran el activo, pasivo y capital contable, ingresos y egresos de una organización que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedique.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) no tiene un Catálogo Cuentas que sirva como guía al contador para ingresar de forma ordenada, clasificada y codificada cada operación de la Cooperativa.

- Principios de Catálogo de Cuenta
  - La clasificación debe de estar bien fundada.
  - En la clasificación se procederá de lo general a lo particular.
  - El orden del rubro de las cuentas debe ser el mismo que tiene los estados financieros.
  - Los rubros o títulos de las cuentas deben sugerir la base de clasificación.
  - Debe preverse una futura expansión. (Perdomo Moreno, 2004)

Al elaborar un Catálogo de Cuentas se debe considerar los principios del mismo, su clasificación debe de estar bien sustentada y procederá de lo general a lo particular, teniendo en cuenta que este orden debe de ser el mismo que tiene los estados financieros y debe ser flexible para un futuro.

En todas las Cooperativas es necesario un Catálogo de Cuentas bien elaborado que contenga todas las cuentas que se utilizarán en la entidad y que vaya de acuerdo al giro de la Cooperativa.

- Objetivos del Catálogo de Cuenta
  - Registro y clasificación de operaciones similares en cuentas específicas.
  - Facilitar la preparación de estados financieros.
  - Facilitar la actividad del contador general, de costos, auditor, etc.
  - Servir de instrumentos en la salvaguarda de los bienes de la empresa.
  - Promover la eficiencia de la operación y adhesión de la política administrativa prescrita. (Perdomo Moreno, 2004)

El principal objetivo de un Catálogo es establecer una clasificación sencilla, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y subcuentas que se utilizaran para el registro de las actividades de la organización y así tener un mejor orden y presentación de los estados financieros.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L), el contador utiliza un Catálogo de Cuentas para clasificar sus ingresos y egresos para realizar el balance general y el estado de resultados y presentárselos a los socios de la cooperativa.

- Elementos del Catálogo de Cuentas

Dos son los elementos que integran el contenido de un Catálogo de Cuentas:

- El numérico
- El descriptivo

El primer empleado como símbolo o clave, mismo que puede estar formado por número, letras, combinación entre números y letra.

El segundo está formado por el rubro, título, membrete, o denominación de las diferentes cuentas de la empresa. (Perdomo Moreno, 2004)

Los elementos de Catálogo de Cuentas son todos aquellos códigos, nombres de las cuentas y la clasificación de los rubros en donde irá ubicada cada cuenta y de qué manera se presentará también en los estados financieros.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) el catálogo de cuentas utilizado por el contador tienen códigos las cuentas y están separadas las cuentas por activo, pasivo y patrimonio; por ende en los estados financieros así es presentado mensualmente.

- Sistema de codificación

El Catálogo de Cuentas incluido en este manual ha sido estructurado estableciendo los niveles mostrados a continuación, los cuales se identifican por la posición de los dígitos que integran un código.

Clase: se identifica con el primer dígito

Grupo: se identifica con los dos primeros dígitos.

Cuenta: se identifica con los tres primeros dígitos.

Subcuenta: se identifica con los primeros cinco dígitos.

Moneda: se identifica con los primeros seis dígitos.

Cuenta analítica: se identifica con los primero ocho dígitos. (Porras, 2008)

Un catálogo de cuentas bien elaborado su sistema de codificación se podrá obtener un orden y una secuencia lógica de todas las cuentas a utilizar a la hora de registrar las operaciones de la entidad y una mejor presentación de las cuentas.

Un Catálogo de Cuentas debe de contener, clase, grupo, cuenta, subcuenta, moneda, cuenta analítica con sus respectivos códigos es decir bien estructurados para ingresar al sistema contable de forma correcta y así obtener información financiera objetiva, por ejemplo:

100. ACTIVOS

110. Disponibles

111-00 Efectivo en caja

111-01-0 Caja Chica

- Jerarquización de un código contable

La jerarquización de un código contable debe establecer subdivisiones para cada uno de los grupos y subgrupos de partidas que conforman los estados financieros, a fin de presentar la información hasta el nivel de detalle que sea requerido. (Catacora, 2011)

La jerarquía de cuenta se define también como plan de cuentas ya que es una estructura de tipo árbol, que sirve como herramienta para dar un orden lógico a las cuentas contables, en la jerarquía se define los rubros y los sub rubros.

En todas las entidades del sector cooperativo es importante tener una correcta jerarquización de códigos contables para poder definir correctamente las cuentas a utilizar cuando se quiera registrar una actividad de la organización es decir cuál va primero y cual va después.

- Diseño de un código de cuentas

Paso 1. Especificar o asignar números a los grupos generales de partidas, tanto del balance general como del estado de ganancias y pérdidas.

Paso 2. Definir o especificar el formato del código contable en dígitos y niveles. Esta definición estará siempre sujeta a la flexibilidad que tenga el software contable que se esté usando, y a la definición de los parámetros de las cuentas.

Paso 3. Una vez realizados el primer y segundo paso, debemos empezar a desarrollar el código contable y las necesidades de información de la empresa. Cada clasificación puede variar según el grado de detalle. (Catacora, 2011)

El código de cuentas es utilizado por todas las entidades para la identificación de dicha cuenta, es un conjunto de dígitos que permite la identificación de una cuenta en particular que se utiliza para mantener un buen control de todas las operaciones de la empresa, es por ello que el diseño de un código de cuentas debe de ser sencillo y sin perder de vista el sentido común y debe también de estar diseñado de tal forma que cumpla con las necesidades específicas de la entidad.

En la Cooperativa en estudio es necesario un buen diseño de código de cuentas que brinde claridad de las descripciones y denominaciones de las cuentas contables, con el objetivo de asociar y establecer una relación directa entre la cuenta y su naturaleza, para el registro de la misma.

- Estructura

Se integran por tres niveles: rubros, cuentas y subcuentas.

- Rubros:

Nombre que reciben las subdivisiones de los elementos que integran el estado de situación financiera, ejemplo: Activo corriente, Activo no corriente, Pasivo a corto plazo, etc.

- 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 Montoya, 2008)

La estructura de un Catálogo de Cuentas indica cómo se debe de organizar cada operación, acto o actividad para clasificarla en los siguientes grupos: activo, pasivo y capital, es decir de acuerdo a su naturaleza y luego desglosar en cuentas y subcuentas para el resultado económico.

El Catálogo de Cuentas de la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L), se compone por rubros que son activos, pasivos, capital contable, ingresos y egresos, y cuentas que se derivan de cada uno de estos grupos.

- Clasificación

El catálogo de cuentas podemos clasificarlo de la siguiente manera:

- Sistema decimal:

Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos, asignando un número del 0 al 9 a cada de las cuentas.

- 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 esto su recuerdo. Por ejemplo activo = A, activo corriente= AC, caja= ACC.

- Sistema alfabético:

Se basa en la aplicación del alfabeto.

- Sistemas combinados:

Son una mezcla de los anteriores.

En la actualidad el más utilizado es el numérico, siendo la base para cualquier sistema de cómputo, ya que de no contar con éste, la computadora no puede procesar las operaciones ni producir la información que se le programe. (Escarpulli Montoya, 2008)

Las entidades utilizan el Catálogo de Cuentas de acuerdo a la necesidad de la misma por tanto no utilizan un patrón determinado, es decir se puede utilizar la clasificación mas adecuada y la que decida el administrador y el contador.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) se debe utilizar un Catálogo de Cuentas con codificación numérica que llevara clase, grupo, cuenta y sub cuenta, es utilizado de forma correcta y es el adecuado a la entidad, por ejemplo:

100. ACTIVOS

110. DISPONIBLES

120. CARTERA DE CRÉDITO

121-00 CRÉDITOS VIGENTES

121-01-0 Créditos Personales a Empleados.

➤ Concepto de Cuenta

La cuenta es un registro donde se anotan de forma clara, ordenada, y comprensible los aumentos y las disminuciones que sufren un valor o concepto del activo, pasivo o capital contable, como consecuencia de las operaciones realizadas por la entidad. (Romero López, 2004)

Cuenta es un elemento básico y central en la contabilidad y es la unidad contable capaz de resumir un hecho económico, la cuenta contable es la que representa valores en unidades monetarias de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de la organización como bienes, derechos y obligaciones.



En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) la cuenta que más se utiliza es Caja debido a que los socios dueños de rutas urbanas diariamente pagan los rolles y los préstamos.

### ➤ Partes de una Cuenta

En un sentido formal, la cuenta se representa mediante una T, conocida como esquema de mayor, ya que corresponde a una representación esquemática de un libro contable que agrupa las cuentas que integran la contabilidad de una empresa, conocido como libro mayor.

El nombre que se le asigne a cada cuenta, deberá ser claro, de tal manera que permita identificar fácil y plenamente el valor o concepto que registra; por ejemplo, a la cuenta que registre los aumentos y las disminuciones del efectivo propiedad de la empresa, se le denominará “Caja”; la que registre los vehículos destinados al reparto de la mercancía se le llamará equipo de reparto, la que controle las aportaciones de los socios, “Capital social” la que registre ventas, “Ventas”.

### ➤ Debe, Haber

La denominación de los conceptos debe y haber no es un nombre arbitrario o caprichoso de la contaduría, estos nombres tienen su origen en los usos y costumbres de la contabilidad en la época del Renacimiento, cuando se iniciaba el registro de la contabilidad por partida doble. Cuando los empresarios genoveses contabilizaban alguna operación de ventas y mercancías al crédito, registraban en sus libros “el Sr. X debe \$” y cuando contabilizaban una compra al crédito, registraban en sus libros “el Sr. X confía que le pague \$, en este caso, la palabra confía deriva del latín credere que significa confianza, es decir, se relacionaba con el crédito obtenido. Esta palabra ha ido sufriendo transformaciones hasta culminar en el haber de la actualidad. Ahora, conscientes de que estos nombres tienen un significado cierto y verdadero para la contabilidad, procederemos a definirlos:

Debe. Es la parte izquierda de la cuenta.

Haber. Es la parte derecha de la cuenta. (Romero López, 2004)

Las partes de las cuentas Debe columna izquierda donde se anotan los valores que se debitan o cargan y constituyen un aumento (débito), Haber es la parte derecha donde se registran los valores que se acreditan o abonan y se constituye una disminución esto es llamado crédito, en contabilidad se le llama cuenta T o esquema de mayor a la presentación del esquema donde se refleja con cantidades los aumento y disminuciones.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) la contadora lleva un registro de todas las operaciones de la entidad a través de los libros contables (libro diario, y libro mayor) en donde se muestra todos los movimientos de la cooperativa sus aumentos y disminuciones, para luego esta información será utilizada para realizar los estados financieros.

### ➤ Clases de Cuentas

Tipología de las cuentas:

Cuentas de activos: representan bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, de los que se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

Ejemplo:

- Elementos de transporte: vehículos propiedad de la empresa.
- Clientes: derechos de cobro por ventas de mercancías realizadas a crédito.

Cuentas de pasivo: representan obligaciones contraídas por la empresa con personas o entidades ajenas a la misma, para cuya extinción la empresa espera desprenderse de recursos que pueden producir beneficios o rendimientos económicos en el futuro. A estos efectos, se entiende incluidas las provisiones.

Ejemplo:

- Deudas a largo plazo con entidades de crédito: obligaciones por préstamos recibidos.
- Proveedores: obligaciones de pago por compras de mercancías a crédito.

Cuentas de patrimonio neto: representan obligaciones contraídas por la empresa con los socios o propietarios originadas por las aportaciones realizadas en el momento de su constitución o en otros posteriores que no tengan la consideración de pasivo, así como los resultados acumulados u otras variaciones que le afecten.

Ejemplo:

- Capital social: obligación de la sociedad con los socios con motivo de sus aportaciones a la empresa.
- Capital: obligación con el empresario por sus aportaciones a la empresa en el caso de empresas individuales.

Cuentas de gastos: representan, entre otras operaciones, compras de existencias y servicios que recibe la empresa, implican disminuciones en el patrimonio neto de la empresa durante el ejercicio, ya sea en forma de salidas o disminuciones en valor de los activos, o de reconocimiento o aumento del valor de los pasivos siempre que no tengan su origen en distribuciones, monetarias o no, a los socios o propietarios, en su condición de tales puntos.

Ejemplo:

- Compras de mercadería: gastos ocasionados por la adquisición de los productos que comercializa la empresa.
- Reparaciones y conservación: gastos de esta naturaleza para mantener los bienes de inmovilizado.

Cuentas de ingreso: representan, entre otras operaciones, ventas de existencias y servicios que ofrece la empresa. Implican incrementos en el patrimonio neto de la empresa durante el ejercicio, ya sean en forma de entradas o aumentos en el valor de los activos, o de disminución de los pasivos- siempre que no tengan su origen en aportaciones, monetarias o no, de los socios o propietarios.

Ejemplo:

- Ventas de mercaderías: ingresos derivados de la venta de productos que comercializa la empresa.
- Ingresos por arrendamientos: ingresos derivados del alquiler de inmuebles propiedad de la empresa. (Tamayo checa & Escobar Vidal, 2008)

Las clases de cuentas se dividen en activo que son los bienes y derecho que posee la entidad, el pasivo son todas las obligaciones a corto y largo plazo y el patrimonio neto representan las obligaciones que tiene la organización con los socios o propietarios por sus aportaciones al capital o por beneficios que no han sido distribuidos.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) en su contabilidad dentro del grupo de activos no hay activos no corrientes y en el grupo de pasivos no hay cuentas por pagar y las obligaciones que posee la Cooperativa con los socios es la utilidad de llantas vendidas, al final del año se reparte la utilidad del 5 % entre los 23 socios de la entidad.

- Clasificación de los activos

El activo atendiendo a su grado de disponibilidad se divide en dos grupos:

- Activo corriente: está constituido por las partidas que representan efectivo o que se esperan de forma razonable se conviertan en efectivo; los bienes o recursos que se espera brinden un beneficio futuro fundadamente esperado, ya sea por su venta, uso, consumo o servicios, normalmente en el plazo de un año o en el ciclo financiero a corto plazo, el que sea mayor. Comprende el efectivo y otros activos o recursos identificados como aquello que se pueda esperar en forma razonable, que puedan ser convertidos en dinero o vendidos o consumidos durante el ciclo normal de operaciones del negocio, por lo general, un año. (Narvárez Sánchez & Narvárez Ruiz, 2006)

Los activos corrientes se caracterizan por ser de fácil realización. Se define como aquellos activos que la entidad tienen intención de convertirlo en dinero, venderlo o consumirlo a corto plazo. Se considera a corto plazo a un término menor a un año.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) el activo se clasifica en orden de disponibilidad, primero los más fáciles de convertirlos en dinero y posteriormente los más difíciles de convertirse en dinero.

De la definición de activo corriente se pueden inferir los conceptos de activo disponible y activo realizable.

El activo disponible está constituido por el efectivo en caja, bancos, las inversiones temporales en valores negociables de disponibilidad inmediata.

- ✓ Caja general: Representa dinero en efectivo o fondos inmediatamente disponibles sin restricciones para desembolso. Se considera como efectivo los billetes de banco, monedas, cheques, giros bancarios, monedas extranjeras, metales preciosos y amonedados.
- ✓ Banco: Representa el valor de los depósitos a favor del negocio realizados en las distintas cuentas bancarias que tiene la entidad.
- ✓ Inversiones temporales: Están representadas por valores negociables o por cualquier otro instrumento de inversión, convertible en efectivo en el corto plazo y tiene por objeto normalmente, obtener un rendimiento hasta el momento que éstos recursos sean utilizados por la entidad. Los valores negociables son aquellos que se cotizan en bolsas de valores o son operados por medio del sistema financiero. (Narváz Sánchez & Narváz Ruiz, 2006)

De lo anterior podemos decir que los activos disponibles son los que la entidad tiene a su disposición de manera rápida para utilizarlos, como es el dinero en efectivo de caja, las diferentes cuentas bancarias e inversiones temporales que son valores negociables, respecto de los cuales se tiene la intención de convertirlos en efectivo antes de un año.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) el balance general está compuesto por activo disponible, clasificados por el tiempo de realización y liquidez. En primer lugar se ubica caja ya que se recibe contribuciones diarias de C\$ 25.00 por parte de los socios dueños de rutas para el auto sostenimiento administrativo de la Cooperativa y estos son depositados diariamente en el banco.

Referente a las inversiones temporales la Cooperativa no cotiza en la bolsa de valores, ni utiliza cualquier otro instrumento de inversión como podrían ser los títulos valores etc.

El activo realizable se integra por aquellos recursos que representan derechos de cobro; se pueden vender, usar o consumir, generando beneficios futuros fundadamente esperados en el plazo de un año o el del ciclo financiero a corto plazo. Las cuentas que incluye son las siguientes: clientes, documentos por cobrar, deudores diversos, funcionarios y empleados, IVA acreditable, anticipos de impuestos, inventarios, mercancías en tránsito, anticipo a proveedores, papelería y útiles, propaganda y publicidad, muestras médicas y literatura, primas de seguro y fianzas, rentas pagadas por anticipadas, intereses pagados por anticipados. (Narváez Sánchez & Narváez Ruiz, 2006)

Dentro del activo realizable se puede incluir aquellos derechos que tienen la empresa a reclamar en efectivo o bienes y servicios, como consecuencia de la venta de mercancías, prestación de servicios, préstamos y otras operaciones a crédito distintos al giro del negocio, también se incluyen IVA acreditable, anticipos de impuestos etc.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) no se incluyen la cuenta de IVA acreditable y anticipos de impuestos ya que las Cooperativas están exenta del impuesto al valor agregado (IVA) para la importación de insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de exportación y consumo según el arto 109 de la Ley de Cooperativas (499).

- Activo no corriente: está formado por todas aquellas partidas que se espera en forma razonable se convierta en efectivo; los bienes o recursos que se espera brinden un beneficio económico futuro esperado, ya sea por su uso, consumo o servicio normalmente dentro de un plazo mayor a un año o al ciclo financiero a corto plazo. (Narváez Sánchez & Narváez Ruiz, 2006)

Los activos no corrientes se constituyen por inversiones realizadas por la empresa cuyos efectos se proyectan a largo plazo de más de un ejercicio económico, es decir, los bienes y derechos destinados a servir de forma duradera en la empresa o al menos por un período superior a doce meses.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) no tiene activos que sean realizables a un plazo mayor de un año (Activo No Corriente)

El activo no corriente se ha sub-clasificado en tres grupos, que son:

- ✓ Inmueble, maquinaria y equipo (No Corrientes): son bienes de naturaleza tangible, con una vida útil de más de un año que se adquieren o se compran para ser utilizados en las operaciones de la empresa con el fin de obtener ingresos. El inmueble, maquinaria y equipo sufre depreciación, con excepción de los terrenos que son revaluados. La depreciación es el proceso de asignar a gastos el costo de un activo no corriente durante los periodos contables que comprende su vida útil o de servicios dentro de la empresa. La depreciación merma la vida del activo y, por tanto, se resta de su valor de adquisición de manera sucesiva en cada uno de los periodos contable de la vida del mismo. El inmueble, maquinaria y equipo comprende las siguientes cuentas: terrenos, edificios, maquinaria y equipo, mobiliario y equipo de oficina, equipo rodante o equipo auto motor, equipo de reparto o de entre, naves aéreas, naves marítimas, herramientas y enseres. (Narváez Sánchez & Narváez Ruiz, 2006)

Es decir los activos no corrientes de la entidad son las propiedades, plantas y equipos que se adquieren con la intención de emplearlos de forma permanente para la producción o suministros de los bienes y servicios, o para usarlos en la administración del ente económico, que no estén destinados para la venta a corto plazo. Estos son activos no corrientes de planta y recursos que pueden estar o no sujetos a depreciaciones; los terrenos, las construcciones en curso y la maquinaria que esté en montaje no pierden su valor con el tiempo y se irá incrementando con las inversiones que se hagan, por otra parte podemos decir que las construcciones, edificios, maquinaria, equipos y herramientas, etc., pierden su valor a través del tiempo.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa (COOPTUCMAT R.L) No posee activos como maquinaria, vehículos, equipo de reparto, edificio, ni terreno; estos laboran en un local alquilado.

- ✓ Activo intangible (diferidos-cargos diferidos): son partidas que representan la utilización de servicios o el consumo de bienes pero que, en virtud de que se espera que producirán directamente ingresos específicos en el futuro, su aplicación a resultados como un gasto es diferido hasta el ejercicio en que dichos ingresos son obtenidos, cumpliendo así con el principio del periodo contable, que establece la asociación de los ingresos con los costos y gastos que los originaron. Ejemplo de estos intangibles son las partidas siguientes: el descuento en la emisión de obligaciones, los gastos de colocación de valores y los gastos de organización. Los pagos anticipados a largo plazo que realiza la empresa, por los cuales adquiere un derecho a recibir un beneficio futuro fundadamente esperado en un plazo mayor de un año. Los pagos anticipados a largo plazo de devengan, es decir, se llevaran a resultados como un gasto en el momento en que se haya hecho uso de ellos en beneficio de la entidad. (Narváez Sánchez & Narváez Ruiz, 2006)

Los activos intangibles o diferidos son los pagos que la entidad realiza por anticipado con la expectativa de recibir un bien o un servicio, tales como: seguros, intereses, arrendamientos. Estos gastos no se llevan aún a la cuenta de gastos para cumplir con el principio del periodo contable; también representan los bienes y servicios adquiridos de los cuales se espera tener beneficios en periodos futuros mayores a un año.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa (COOPTUCMAT R.L) no posee activos intangibles como prima de seguro, arrendamientos financieros ni inversiones.

- ✓ Otros activos: este grupo queda integrado por todos los recursos, bienes, servicios, etc, que por sus características no cumplen con los requisitos del activo corriente; inmuebles, maquinaria y equipo, e intangibles (diferido o cargos diferidos), pero que por su naturaleza son recursos que proporcionan a la entidad beneficios



económicos futuros fundamentalmente esperados, lo cual los convierte en activos para la empresa. Ejemplo de otros activos son las siguientes cuentas: fondos para amortización de obligaciones, depósitos en garantía, activos fijos no utilizados, inversiones en proceso, maquinaria no utilizada. (Narváez Sánchez & Narváez Ruiz, 2006)

Agrupan activos que por sus características especiales no pueden pertenecer a ninguno de los anteriores como los activos fijos y diferidos, pero también proporciona beneficios esperados a un período de más de un año.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo no posee otros activos como cuentas de fondos que amorticen las obligaciones de los socios.

➤ Clasificación del pasivo

La clasificación de las deudas y obligaciones que forman el pasivo se debe hacer atendiendo a su mayor y menor grado de exigibilidad.

Grado de exigibilidad: por esto se debe atender el menor o mayor plazo de tiempo de que se dispone para liquidar una deuda y obligación.

Mayor grado de exigibilidad: una deuda y obligación tiene mayor grado de exigibilidad en tanto sea menor el plazo de que se dispone para liquidarla.

Menor grado de exigibilidad: una deuda y obligación tiene menor grado de exigibilidad en tanto sea mayor el plazo de que se dispone para liquidarla. (Narváez Sánchez & Narváez Ruiz, 2006)

Los pasivos representan obligaciones de la entidad aún no canceladas con terceras personas y se clasifican de acuerdo al periodo de vencimiento de la obligación, a menor plazo de pago mayor exigibilidad y a mayor plazo de pago menor grado de exigibilidad.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) no posee deudas ni obligaciones con terceras personas.

- Pasivo corriente o a corto plazo: está integrado por aquellas deudas y obligaciones a cargo de una entidad económica, cuyo vencimiento (época de pago) es en el plazo de un año o del ciclo financiero a corto plazo, el que sea mayor. Un pasivo deberá clasificarse como un pasivo corriente, cuando: se espera se liquide en el curso normal del ciclo de operaciones de la empresa, se venza para ser liquidado dentro de doce meses de la fecha del balance. (Narváez Sánchez & Narváez Ruiz, 2006)

Los pasivos corrientes corresponden a obligaciones cuya cancelación debe efectuarse en un periodo no mayor de un año, es decir se espera cancelar dentro de un período contable.

En la COOPTUCMAT R.L no presentan ninguna deuda a corto plazo.

- Pasivo no corriente o a largo plazo: está integrado por todas aquellas deudas y obligaciones a cargo de la empresa, cuyo vencimiento (época de pago) es en un plazo mayor de un año, o del ciclo financiero a corto plazo. (Narváez Sánchez & Narváez Ruiz, 2006)

El pasivo no corriente o a largo plazo se subdivide en dos grupos: el pasivo fijo y el pasivo diferido o créditos diferidos. Estos son obligaciones por parte de la empresa a otras entidades, personas o bancos, que tienen un período de pago a un plazo de más de un año.

La COOPTUCMAT R.L no tiene deudas pagaderas a más de un año, tampoco presenta ninguna obligación ante un banco u otra entidad financiera.

- ✓ Pasivo fijo: incluye todas aquellas deudas y obligaciones a cargo de la entidad, pagaderas en un plazo mayor de un año o del ciclo financiero a corto plazo. Comprende partidas como: acreedores hipotecarios, acreedores bancarios, documentos por pagar a largo plazo, obligaciones en circulación y bonos por pagar.
- ✓ Pasivo diferido o créditos diferidos: Se integran con los cobros anticipados, por medio de los cuales se adquiere la obligación de dar o proporcionar un servicio en beneficios de terceras personas en un plazo mayor de un año o del ciclo financiero a corto plazo. Los créditos diferidos se transforman en productos (ganancias o

utilidades) en el momento que se preste el servicio, incluye las cuentas siguientes: rentas cobradas por anticipadas, intereses pagados por anticipado. (Narváez Sánchez & Narváez Ruiz, 2006)

De lo anterior podemos mencionar que los pasivos fijos están formados por las inversiones por pagar destinadas para el uso de la entidad, este tipo de cuenta tiene poco movimiento ya que tienen vencimiento a un plazo mayor de un año, a partir de la fecha de su contratación. Las principales obligaciones a plazo fijo son las hipotecas por pagar y los documentos por pagar a largo plazo. Y los pasivos diferidos o créditos diferidos son cobros por anticipado que hace la empresa, que al momento del cobro no le pertenecen por completo, pero con el paso del tiempo se van ganando por ejemplo los intereses cobrados por anticipados y las rentas cobradas por anticipado.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) no presenta ningún pasivo corriente y no corriente, es decir no tiene ninguna obligación hipotecaria.

➤ Clasificación del capital contable

El capital contable se clasifica en

- Capital contribuido: está formado por las aportaciones del dueño o los dueños y las donaciones recibidas por la empresa, así como también por el ajuste a estas partidas y por las repercusiones de los cambios en los precios. Las cuentas que lo conforman son las siguientes: capital social, las aportaciones para futuros aumentos de capital, las primas en venta de acciones y las donaciones. (Narváez Sánchez & Narváez Ruiz, 2006)

El capital contribuido lo constituye el aporte de los socios, accionistas o dueños, que hacen ya sea en el momento de la constitución de la entidad o en el momento que se suscriban nuevas acciones y donaciones.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) el capital contribuido está constituido por aportes de dinero de los asociados para

proveer recursos para el cumplimiento de los objetivos socioeconómicos de la misma. Las aportaciones son pagadas en el momento que entra un socio y tienen la obligación de aportar diariamente.

- Capital ganado (déficit): Corresponde al resultado de las actividades operativas de la empresa y de otros eventos y circunstancias que la afecte. El ajuste que se da por las repercusiones de los cambios en los precios se realiza por este concepto y forman parte del mismo. Las cuentas que forman parte de capital ganado (déficit), son las siguientes: utilidades retenidas, incluyendo las aplicadas a reservas del capital, pérdidas acumuladas, excesos o insuficiencia en la actualización del capital contable. (Narváez Sánchez & Narváez Ruiz, 2006)

El capital ganado es aquel que proviene generalmente de utilidades relativas a operaciones normales, las cuales no han sido repartidas ni incorporadas al capital social, por tanto el capital ganado acumula las utilidades netas provenientes de diversos ejercicios sociales, y de donde se obtienen los dividendos que se decretan a favor de los accionistas.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) el capital ganado es distribuido a los socios una vez que se hallan deducidos el 10% para las reservas legales, 2% reservas estatutarias y 2% para educación y desarrollo cooperativo.

#### **4.1.4.2 Instructivo de Cuentas**

- Concepto

Es una guía contabilizadora es el manual que establece y en el que se consultan y verifican las cuentas que deben afectarse al registrar una operación. Es un documento de gran utilidad para el registro de las operaciones y el manejo de las cuentas enlistadas en el Catálogo de Cuentas. (Narváez Sánchez & Narváez Ruiz, 2006)

Es un documento que contienen las principales actividades que se efectúan en una organización mostrando las cuentas que se afectarán, el documento contabilizador que debe de usarse así como los documentos soportes que deben de usarse.

En todas las cooperativas un adecuado sistema contable incluye un instructivo de cuentas debido ya que este es útil para conocer los movimientos de cada cuenta, cuáles serán sus soportes, como se registrarán; y ser una guía de consulta para el personal de nuevo ingreso y así evitar errores en el ingreso contable obteniendo mayor confiabilidad en el proceso.

- Contenido

Se compone de las siguientes columnas:

a) No. de la operación

b) Descripción de la operación

c) Documentación soporte, integrado por:

- Documento fuente ( o principal)
- Documento conexo ( o complementario)

d) Documento contabilizador

e) cuentas de cargo y abono, según el Catálogo de Cuentas. (Escarpulli Montoya, 2008)

En el instructivo de cuentas es necesario brindar información del número de operaciones frecuentes de la entidad, también recalcar que en la descripción de operaciones se plasman las operaciones detalladas, también se escriben los soportes principales y/o complementarios, los cargos y abono; y el documento contabilizador de cada cuenta.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) no tiene un Instructivo de Cuentas. Para el buen funcionamiento de un Sistema Contable dentro de una cooperativa se deberá de diseñar un instructivo de cuentas que

contenga los datos necesarios para la elaboración de la misma, adaptándolo al tipo de cooperativa.

➤ Cargo o cargar

Cargo o cargar, significa registrar una cantidad en el debe de la cuenta, es decir, registrarla en la parte izquierda. También se dice débito o debitar. (Romero López, 2004)

Cuenta	
Izquierda	Derechas
DEBE	HABER
\$100 00	
27 567	
234 978	
8 111	
890 000	
752 222	
987 213	

Cargo  
o Cargar

Cargar es registrar en una cuenta un registro contable por el debe independientemente si aumenta o disminuye, esto va a depender directamente de la naturaleza de la cuenta.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) las cuentas de activo, las cuentas nominales de egresos o gastos aumentan cuando se cargan, y las cuentas de pasivo, patrimonio y egresos disminuyen cuando se efectúa un cargo.

➤ Abono o Abonar

Abono o abonar significa registrar una cuenta en el haber de la cuenta, es decir, registrar una cantidad de la parte derecha. También se designa como crédito o acreditar.

Cuenta	
Izquierda	Derecha
DEBE	HABER
	\$765 712
	911 234
	56 000
	250 000
	6 890
	999 888

Abono o  
Abonar

Abonar es registrar en una cuenta un registro contable por el haber independientemente si aumenta o disminuye, esto va a depender directamente de la naturaleza de la cuenta.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) las cuentas de activo y de egresos disminuyen cuando se abonan, y las cuentas de pasivo, capital y egresos aumentan cuando se realiza un abono.

- Saldo de la cuenta

El saldo de la cuenta, o la cantidad restante, es la diferencia entre las columnas del debe y el haber para obtener el saldo se sumen las columnas del debe y el haber y se restan la suma total de los cargos de las sumas total de los abonos. La columna con el importe más alto determina si el saldo es un debe (saldo deudor) o un haber (saldo acreedor). (Guajardo Cantú, 2004)

De lo anterior podemos decir, que el saldo de una cuenta es la sumatoria de todos los movimientos que se llevan a cabo en una cuenta después de un determinado período, se le resta la suma total de los cargos y las sumas total de los abonos se elige el saldo mayor para determinar si es saldo deudor o saldo acreedor.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) el saldo de sus cuentas es la totalización de cada movimiento u operación que realiza

la misma, se les resta la suma total de los cargo contra la suma total de los abonos para obtener el saldo que puede ser deudor o acreedor.

- Saldo normal

El saldo o habitual de una cuenta se conoce como el movimiento contable que hay que hacer (cargo o abono) para incrementarla. Debido a que se necesita un cargo para aumentar las cuentas de activos y de gastos, el saldo normal de estas es deudor, por tanto, se dice que es de naturaleza deudora. Como para aumentar un pasivo, una cuenta de capital o una de ingresos se necesita un abono, el saldo normal de éstas es creador, por ello se dice que es de naturaleza acreedora. Cuando una cuenta termina con un saldo anormal, es decir, diferente de su naturaleza, se pone entre paréntesis o se imprime en rojo. Posteriormente, cuando se analice las reglas del cargo y el abono, se hará referencia a los saldos normales de los conceptos básicos (activo, pasivo, capital, ingresos y gasto). (Guajardo Cantú, 2004)

El saldo normal de una cuenta es el saldo que aparece del lado de la cuenta (debe-haber) donde registramos los aumentos, es decir el saldo normal está del lado positivo; es decir en los activos sus saldo debe de ser deudor y los pasivos su saldo debe de ser acreedor.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) se contabilizan los registros contables mediante cuentas, y el saldo de las cuentas representa la cantidad total disponible de cada cuenta, este puede estar a favor o en contra dependiendo de la naturaleza de la cuenta.

#### **4.1.4.3 Manual de funciones**

- Concepto

Es un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunto o separadamente. (Álvarez Torrez, 2008)



Es un documento de información en el cual se describen en forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. Específicamente el manual de organizaciones, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la organización.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) no tiene un Manual de Funciones, este es un documento que se prepara con el fin de definir las responsabilidades y las funciones de los empleados en la organización. El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una organización de esta manera se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino en la disolución de responsabilidades entre los miembros de esta organización de personas que buscan un fin en común; El manual de funciones hacen que el proceso en la organización sean medibles y cuantificables haciendo así que la Cooperativa sea más productiva, rentable y eficiente.

- Descripción del puesto

Es el documento controlado que describe a detalle las actividades que realiza cada cargo o puesto autorizado dentro de la organización. El director general autoriza la creación, modificación o cancelación de puestos dentro de la organización. (Álvarez Torrez, 2008)

En esta parte se describe el nombre, el nivel del cargo, la dependencia a la que pertenece, el número de cargos y el cargo de su jefe inmediato.

Para la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) es de vital importancia poseer un documento donde se encuentre la descripción de cada cargo para evitar una doble función y limitación de funciones, este es autorizado por la junta directiva para su creación, modificación y/o eliminación de cargos.

- Método de instructivo de trabajo

Es la guía detallada que muestra como realiza una persona un trabajo dentro de la organización. En un método sólo se incluyen el trabajo de las personas sobre las cuales la organización tiene injerencia, no solo proveedores ni sobre clientes externos. Cuando haya una interacción con algún cliente o proveedor externo, la redacción de la actividad se hace desde el punto de vista de la persona que trabaja dentro de la organización. Por ejemplo, no se debe decir “El cliente paga a la caja” sino “El cajero le cobra al cliente”; no se debe decir “El proveedor entrega el material” sino “El almacenista revista el material del proveedor”. Los métodos pueden o no estar incluidos dentro de los procedimientos de la organización. (Álvarez Torrez, 2008)

En este punto se incluyen las funciones detalladas y responsabilidades básicas del personal y que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) no cuenta con un manual de funciones, por ende no tiene un método de instructivo de trabajo, donde se especifican las funciones detalladas de los cargos del contador, cajera, administrador de control operacional, supervisor, chequeador.

- Perfil del puesto

Es el documento controlado que enlista los requisitos y competencias mínimos que deben tener todo un candidato a ocupar un puesto autorizado dentro de la organización. En la medida en que una persona cumpla con el perfil del puesto y con los objetivos de su puesto (Álvarez Torrez, 2008)

Este punto de la descripción del cargo o puesto, se describe cual seria los requisitos del perfil para cada uno de los cargos. Se debe aclarar con respecto a la descripción del perfil de cargo, que se requiere para poder realizar una adecuada selección de personal. Si bien es cierto que es muy difícil encontrar un empleado que cumpla a cabalidad con el perfil óptimo establecido para un cargo, puede servir de base para seleccionar el aspirante más adecuado.

Para las Cooperativas es de gran importancia contar con un documento donde se detallen y se enlisten los requisitos que requiere cada puesto de la Cooperativa, para así contar con el personal idóneo de la misma y realizar mejor sus actividades para el bien común de los socios y de los trabajadores.

- La técnica del libreto

Se compone de tres partes:

1. Primera parte. Mencionar al actor (Persona que va a realizar la (s) actividad(es). Se debe poner el puesto de la persona, no del área ni su nombre de pila. Se debe decir el gerente de recursos humanos, no la gerencia de recursos humanos ni el Lic. Luis Martínez. Se debe decir el Jefe de ventas, no la jefatura de ventas ni Juan Sánchez.
2. Segunda parte. Asignar un número consecutivo de la actividad a desarrollar por cada actor que va interactuando en el procedimiento.
3. Tercera parte. Describir la actividad que realiza el actor indicando siempre con un verbo de acción que indique, con la mayor precisión posible en cada actividad, los formatos, los métodos, la bitácoras, las consideraciones, los criterios, la información y las referencias que se van a utilizar para asegurar que dicha actividad sea realizada correctamente. (Álvarez Torrez, 2008)

La técnica del libreto es un método que se puede utilizar para describir tres partes importantes, en la primera se menciona el puesto, en la segunda parte se le asigna un número consecutivo y por último se describen las actividades que se van a realizar.

En Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) la implementación de la técnica del libreto podría facilitar el entendimiento y desarrollo de los métodos y procedimientos de las actividades del personal esta técnica consiste en presentar secuencialmente “quién” hace “que” actividades.

- Cadena de mando

Es la línea continua de autoridad que se extiende de los niveles organizacionales más altos a los más bajos y define quién informa a quién. Ayuda a los empleados a responder preguntas como: “¿a quién recorro si tengo un problema? ¿Ante quién soy responsable?

No es posible analizar la cadena de mando sin examinar otros tres conceptos: autoridad, responsabilidad y unidad de mando. Autoridad se refiere a los derechos inherentes de un puesto gerencial para decir al personal qué hacer y esperar qué lo haga. Para facilitar la toma de decisiones y la coordinación, los gerentes de una organización forman parte de la cadena de mando y se les otorga cierto grado de autoridad para cumplir sus responsabilidades. Conforme los gerentes coordinan e integran el trabajo de los empleados, éstos asumen la obligación de llevar a cabo cualquier tarea asignada. Esta obligación o expectativa de desempeño se conoce como responsabilidad. Por último, el principio de unidad de mando ayuda a mantener el concepto de una línea continua de autoridad. (Robbins, 2005)

De lo anterior podemos mencionar que las líneas de autoridad es una disposición típicamente jerárquica, estos sirven para ayudar al establecimiento de la autoridad lógica, definir los derechos y obligaciones que tiene el trabajador de acuerdo a su cargo.

En las Cooperativas las líneas de mando sirven para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa, delegando a cada trabajador su función y a quien están subordinados.

- Estructura organizacional

Es la distribución formal de los empleados dentro de una organización. Cuando los gerentes desarrollen o cambian la estructura, participan en el diseño organizacional, proceso que involucra decisiones sobre seis elementos claves: especialización del trabajo,

departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, centralización, descentralización, y formularización. (Robbins, 2005)

Es decir, la finalidad de una estructura organizacional es establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar juntos de forma óptima.

Para Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) una estructura organizacional ayuda a identificar y clasificar las actividades que se tiene que realizar.

#### **4.1.4.3 Manual de Control Interno**

- Concepto

El Control Interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiente operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas. (Mantilla & Cante, 2005)

El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objetivo asegurar eficiencia y seguridad para la protección de los bienes de la organización.

En las Cooperativas el manual de Control Interno es el pilar fundamental del Control Interno ya que consta con métodos y procedimientos que se deben utilizar en una entidad para autorizar las operaciones, protege sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

- Componentes del Control Interno
  - Ambiente de control
  - Evaluación de riesgo
  - Actividad de control
  - Información y comunicación
  - Monitoreo (Mantilla & Cante, 2005)

Los componentes dentro del Control Interno, aseguran a la organización la actitud global, conciencia y acciones de directores, se pueden disminuir los riesgos dentro de la organización, controlar las actividades y ser evaluadas para mejorar la eficiencia de las actividades, también con estos se puede lograr una información adecuada y oportuna y supervisar todas las actividades de la organización.

Para las Cooperativas es de vital importancia contar con un Control Interno y así poner en práctica los componentes de control para mantener un buen manejo en todas las actividades de las mismas.

- Organigrama

El modelo denominado estructura orgánica conocido también como organigrama o gráfica que muestra la estructura organizacional formal de una empresa, el agrupamiento de sus principales funciones, sus niveles jerárquicos y sus relaciones.

Un organigrama es un instrumento de organización muy útil que nos revela:

- ✓ El tamaño de la organización
- ✓ La naturaleza del negocio
- ✓ La división de las funciones
- ✓ Las líneas de autoridad
- ✓ Los canales formales de comunicación

- ✓ La naturaleza lineal de staff o funcional de las unidades y evidencia las relaciones lógicas inter departamentales. (Membreño Galeano, 2012)

El organigrama es un documento formal de la estructura organizacional de la empresa donde se representan todos los cargos, los jefes inmediatos, los subordinados; es decir cómo está conformada la entidad y sus funciones principales de cada cargo. Tener un organigrama dentro de la empresa trae consigo muchas ventajas como saber o tener conocimiento del tamaño de la entidad, a que se dedica la empresa, las funciones, y a quienes dirigirse.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT) no cuenta con un organigrama, en donde ellos puedan plasmar la representación gráfica de la estructura organizativa de la misma; también brinda información sobre las características generales de la organización de forma jerárquica, fácil de comprender y sencilla de utilizar.

#### **4.1.5 Registro de las Operaciones Contables**

##### **4.1.5.1 Importancia**

Los registros de contabilidad son importantes por las siguientes razones:

Permiten efectuar un seguimiento preciso a grupos de operaciones o algunas operaciones específicas, son la base para elaboración de los datos financieros, ayudan a tomar decisiones en diferentes áreas de la empresa. (Loaisiga, 2010)

Los registros contables son de suma importancia debido a que toda entidad necesita saber la situación financiera de la empresa para la toma de decisiones y que si todas las transacciones están siendo registradas correctamente.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) los registros contables y estados financieros son dos componentes básicos dentro de la contabilidad de la Cooperativa, ya que se registran todo lo relacionado a las actividades de la misma.

#### **4.1.5.2 Libros principales**

##### **Libro de diario**

El Libro de Diario debe de registrar una serie de datos importantes que permitan seguir la huella de las operaciones realizadas. (Romero López, 2004)

El libro diario es en donde se deben de registrar todas las actividades diarias de la empresa.

##### **Libro de mayor**

El Libro Mayor es un registro donde se concentran los movimientos que tuvieron las cuentas de activo, pasivo, capital contable y resultados como consecuencia de las operaciones realizadas durante un periodo contable, es decir, en este libro destinaremos un folio y una hoja independientes para cada una de las cuentas que integren la contabilidad de la entidad. (Romero López, 2004)

El libro mayor es donde se registran ya los movimientos que tuvieron las cuentas como tal del libro mayor es de donde se realiza el balance general ya que aquí se encuentran los totales de las cuentas.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) se lleva contabilidad y para tal fin cuenta con los libros respectivo como el libro diario ya antes mencionado, y el libro mayor, los cuales fueron autorizados por el Registro Nacional de Cooperativas. En este libro mayor se lleva una hoja por cada cuenta como son caja, banco inventarios, cuentas por cobrar a empleados y socios.

#### **4.1.6 Tipos de sistemas contables**

##### **4.1.6.1 Sistema Manual**

Los métodos manuales se identifican principalmente por ser aquellos en los que se lleva un control físico de todas las operaciones contables de una empresa, es decir, todas las



transacciones son realizadas y controladas manualmente por medio de libros, donde se registra cada una de las operaciones relacionadas con la contabilidad que realiza un negocio. (Guajardo Cantú, 2004)

Los métodos o sistemas contables son aquellos en que un encargado del área contable lleva todas las operaciones manualmente es decir un control físico de cada cuenta.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L.) utiliza un Sistema Contable manual simple que consiste en registrar las operaciones manualmente auxiliándose de Microsoft Excel, este le es útil para ilustrar los conceptos básicos de contabilidad, pero es muy lento para satisfacer las necesidades de la Cooperativa.

#### **4.1.6.2 Sistema computarizado**

La Contabilidad computarizada es una herramienta que consiste en la aplicación de los procedimientos tecnológicos de la computación y los diferentes paquetes contables, para realizar las actividades contables, desde el punto de vista del registro de una forma sistematizada y automatizada, de las operaciones y demás hechos contables que suceden dentro de la organización. (Caudeli, 2002)

Los sistemas computarizados son una herramienta eficaz y eficiente para el registro de los datos contables para llevar de manera ordenada la información.

Para las Cooperativas un Sistema Contable computarizado es de gran utilidad para registrar mayor número de actividades de forma rápida y obtener impresos los estados financieros de forma rápida.

#### **4.1.7 Informes Contables**

##### **4.1.7.1 Estados Financieros**

- Definición

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

1. Balance General: También llamado estado de situación financiera o estado de posición financiera, muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad; por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como el capital contable o patrimonio contable a dicha fecha.
2. Estado de Resultados: El estado de resultados (para entidades lucrativas) o, en su caso, estado de actividades (para entidades con propósitos no lucrativos), muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un período y, por ende, de los ingresos, gastos; así como de la utilidad (pérdida) neta o cambio neto en el patrimonio contable resultante en el período
3. Estado de Flujo: El estado de flujo de efectivo o, en su caso, el estado de cambios en la situación financiera, indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el período, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.
4. Las Notas de los Estados Financieros: son parte integrante de ellos, su finalidad es complementarlos con información relevante. La información que complementa los estados financieros de la entidad se puede presentar en el cuerpo o al pie de los mismos o en páginas por separado. : (Lara Flores, 2008)

Estos son los 4 estados financieros según NIC 1 que pide elaborar dentro de una entidad para saber la posición financiera y así la toma de decisiones.

Los informes financieros, también conocidos como estados financieros, sirven para dar a conocer la situación económica; y los cambios que experimentan los mismos a una fecha o a un periodo determinado. Esta información resulta útil para la administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios para la toma de decisiones.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) los informes financieros elaborados por la contadora son Balance General y Estado de Resultado presentados mensualmente para dar a conocer la situación económica a los socios para la correcta toma de decisiones.

- **Objetivos**

Los objetivos de los estados financieros se derivan principalmente de las necesidades del usuario general, las cuales a su vez dependen significativamente de la naturaleza de las actividades de la entidad y de la relación que dicho usuario tenga con ésta. (Lara Flores, 2008)

La realización de los estados financieros surge de la necesidad del usuario, dueño, gerente, presidente de la entidad por saber cómo está la empresa y si el giro de la empresa cumple con lo esperado.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) el principal objetivo de los estados financieros es dar a conocer a los socios como se encuentra la situación económica de la Cooperativa y dar un respaldo de confiabilidad en la utilización de las aportaciones de cada socio.

## **4.2. Cooperativa**

### **4.2.1 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. (Rios Donaire, 2010)

También podemos decir que una Cooperativa es un grupo de personas organizadas, coordinadas consiente que funciona con relativa constancia a efecto de alcanzar una meta o una serie de metas comunes, y en donde los asociados de la Cooperativa son los dueños del negocio.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) es un grupo de propietarios de unidades de transporte que deciden trabajar directamente en forma organizada y conjunta para prestar un servicio eficiente a la comunidad a través del transporte de personas, inició sus operaciones en el año 2008 con 28 socios, con dos trabajadores administrativos que son el contador y cajera, y siete trabajadores operativos los cuales se conforman en cuatro chequeadores, dos supervisor, un administrador de control operacional, actualmente consta de 26 socios activos, sus oficinas se encuentran ubicadas de la ferretería Blandón Moreno media cuadra al Este.

### **4.2.2 Misión**

La misión o el propósito identifican la función o tarea básica de una empresa o de cualquier parte de ella. Cualquier clase de operación organizada tiene propósito o misiones. En cada sistema social las empresas tienen una función o tarea básica que le asigna la sociedad. (Membreño Galeano, 2012)

La misión es el objetivo que las empresas se proponen para llegar a cumplir una meta, es una tarea principal que nos planteamos al iniciar la organización.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) no tiene una misión bien definida; es indispensable estar claro sobre cuál es su razón de ser, el motivo por el cual existe. Así mismo es la determinación de las funciones básicas que va a desempeñar en un entorno determinado para cumplir su misión. En la misión se define la necesidad de satisfacer los clientes a alcanzar, productos y servicios a ofertar.

#### **4.2.3 Visión**

Es realizar el proceso de la formulación del futuro. Es visualizar el futuro implica un permanente examen de la organización frente a sus clientes, su competencia, su propia cultura y por sobre todo discernir entre lo que es hoy y aquello que desea ser mañana en el futuro, todo esto frente a sus capacidades y oportunidades. (Porrás, 2008)

La visión de una organización es una declaración que indica hacia donde se dirige la empresa en el largo plazo, es aquello en lo que pretende convertirse, ésta sirve como una guía que permite enfocar los esfuerzos de todos los miembros de la empresa hacia una misma dirección.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L. (COOPTUCMAT R.L) no tiene Visión que indique que es lo que quiere ser en un futuro.

#### **4.2.4 objetivos**

Los objetivos o metas son los fines a los que se dirige la actividad: son los resultados a lograr. Representan el fin hacia el que se encamina la organización, la dirección y el control. Los objetivos de la empresa son el plan básicos de la misma, un departamento puede tener también sus propios objetivos. Naturalmente, sus metas contribuye al logro de los objetivos de la empresa, pero los dos grupos de metas pueden ser diferentes por completo. (Membreño Galeano, 2012)

Los objetivos son las metas que se deben de poner en una entidad para lograr lo que se propone, para llevar a cabo los sueños productivos de la organización.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa (COOPTUCMAT R.L) tienen como objetivo organizarse con la finalidad de satisfacer sus necesidades económicas así como las de naturaleza cultural y social, mediante el esfuerzo propio y la ayuda mutua para el cumplimiento de dicho objetivo.

#### **4.2.5 Características**

Las Cooperativas son empresas económicas de interés social y de administración, democrática por lo tanto tiene las siguientes características. Cuenta o tiene recursos materiales y humanos para su funcionamiento; sus propietarios son los socios, quienes aportan los recursos materiales tales como: tiempo, dinero, fuerza de trabajo, herramientas. Con los aspectos recibido, la Cooperativa realiza actividades que van a beneficiar a los socios y a sus familias y a su comunidad.

La propiedad según la empresa es colectiva todos los socios tienen iguales derechos y obligaciones. (Rojas Meza, 2009)

La principal característica de una Cooperativa es la organización de autoayuda, gestionadas por los mismos socios, que son los propietarios y aportan los recursos económicos y humanos para su propio beneficio, el de la cooperativa, de su familia y el de su comunidad.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) todos los socios tienen los mismos derechos y obligaciones, cada socio cuenta con una o dos rutas de urbano colectivo donde ellos mismos, hijos o algún familiar trabaja en estos urbanos.

#### 4.2.6 Ventajas

Carácter social, empresa propiedad de los trabajadores en condiciones de igualdad que a su vez es una sociedad de personas.

- Organización, participativa y democrática.
- Responsabilidad frente a los acreedores limitada al capital social y bienes a nombre de la empresa.
- Beneficios fiscales en la constitución y en la tributación por beneficios.
- Ventajas en la obtención de ayudas a subvenciones.
- Autofinanciamiento en el caso de beneficios fondos de régimen obligatorio y de educación y promoción. (Rios Donaire, 2010)

Debemos de tener en cuenta que una de las ventajas es que el esfuerzo de los trabajadores se verá revelado a la hora de los ingresos o las perdidas, generando una mayor motivación para hacer buenos trabajos. En cuanto a la responsabilidad de los socios es limitada según la aportación suscrita que integran al capital social, ahorros y bienes adquiridos a nombre de la empresa. La ley otorga a las cooperativas muchos beneficios y exenciones con el propósito de estimular el movimiento cooperativista. Otra ventaja y no la menos importante es el autofinanciamiento mediante el fondo del régimen de la entidad.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) está exenta por la ley general de Cooperativas del impuesto de timbre y papel sellado, impuestos de bienes inmuebles (IBI), del impuesto sobre la renta (IR), de AI, ISC. Esta Cooperativa tiene ahorro con cuentas independientes para cada socio, aportaciones diarias de C\$ 25.00 y pago de roles C\$ 50.00 diarios que también son exigidos para el chequeo de horas, obteniendo así fondos solidarios para cubrir con los costos y gastos incurridos en el servicio.

#### 4.2.7 Tipos de Cooperativas

- Cooperativa Multisectorial.

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

- Cooperativa Multifuncional

Las cooperativas multifuncionales son aquellas que se dedican a realizar dos o más actividades de las cooperativas señaladas arriba descritas, en la ley y el reglamento, sin que se desvirtúe la condición para las que fueron establecidas. Estas cooperativas podrán denominarse como se servicios múltiples, lo cual podrá ser claramente definido en los estatutos.

- Cooperativa de Servicios Múltiple

Son aquellas dedicadas a brindar servicios mediante la realización de dos o más actividades de diferentes sectores económicos, debidamente especificados en sus estatutos.(Rios Donaire, 2010)

Existen diferentes tipos de cooperativas que pueden organizarse en distintos sectores de actividades económicas, estas pueden ser de consumo, ahorro y crédito, agrícola, producción, trabajo, vivienda, transporte, pesqueras, de servicios públicos entre otras. Cuando una Cooperativa abarque dos sectores económicos será una cooperativa multisectorial, cuando cumpla con dos o más funciones serán multisectorial que también puede ser clasificada como una Cooperativa de Servicios Múltiples especificándolo en sus estatutos.



La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) es de tipo Multisectorial ya que abarca un solo sector económico.

#### **4.2.8 Ordenanza y reglamentos.**

##### Constitución y formalización

Arto 10.- La constitución de las cooperativas será decidida por la Asamblea General de asociados, en la que se aprobara su Estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de las mismas. Al constituirse, los asociados, deberán tener pagado al menos un 25% del capital suscrito en el caso de las cooperativas tradicionales y de gestión.

El acta de la Asamblea de Constitución contendrá el Estatuto, y deberá ser firmado por los asociados fundadores, anotando sus generales de la ley y el valor respectivo de las aportaciones.

La autenticación notarial de las firmas a que se refiere el artículo anterior se hará por el notario en acta numerada de su protocolo, dando fe de conocimiento de los firmantes o de quienes firmen a su nombre y de sus generales de ley e indicando haber tenido a la vista la cedula de identidad u otro documento acreditativo de los interesados. (Ley 499, 2008)

Una de las condiciones que debe de reunir las Cooperativas, es que se constituirán mediante un documento privado, con firmas y autenticado por un notario.

Arto 11.- Las Cooperativas deben de reunir las siguientes condiciones y requisitos:

- a) Número mínimo de asociados definidos por la presente Ley, el número máximo es ilimitado.
- b) Duración indefinida.
- c) Capital variable e ilimitado
- d) Neutralidad y no discriminación

e) Responsabilidad limitada

f) Responsabilidad de las reservas sociales, donaciones y financiamiento. . (Ley 499, 2008)

Con respecto a la legalización y organización de una Cooperativa conforme a las ordenanzas y reglamentos de la Ley 499, esta establece que se deberá formar un grupo de por lo menos 10 personas que se dediquen a las mismas actividades relacionadas, procurar el mejoramiento económico de sus miembros, mediante el respeto de los principios de libre adhesión de sus miembros y la neutralidad de políticas y religiosa.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) está constituida como personalidad Jurídica de derecho Cooperativo de interés común unido voluntariamente para satisfacer sus necesidades regidos por los principios de compromiso, solidaridad, cumpliendo, actos reales, decisiones democráticas ya que cada socio representa un voto. El número de socios es de 26 y la Asamblea General de Asociados está estructurada por el Consejo de Administración que lo integran el presidente, tesorero y secretario, la Junta de Vigilancia, Comité de Educación y Desarrollo Cooperativo, Comité de Honor y Disciplina.

#### **4.2.9 Ley general de cooperativas 499**

Objeto de Ley:

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

Artículo 2.- Declárese de interés económico y social de la nación, la promoción, fomento y protección del movimiento cooperativo como instrumento eficaz para el desarrollo de

sector cooperativo, contribuyendo así al desarrollo de la democracia participativa y la justicia social.

Artículo 3.- Es deber del Estado garantizar y fomentar la libre promoción, el desarrollo, la educación y la autonomía de las cooperativas y sus organizaciones y el esfuerzo mutuo para realizar actividades socio económicas y culturales, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas de sus asociados y de la comunidad. . (Ley 499, 2008)

La presente Ley 499, es la que rige a todas las Cooperativas, y presenta la constitución y formación de las cooperativas con sus derechos, deberes u obligaciones. También presenta lo importante y necesario que son las cooperativas dentro del sector socio- económico. Para así en nuestra comunidad o sector donde estén funcionando las Cooperativas puedan satisfacer las necesidades de los habitantes.

E la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) está legalmente constituido de acuerdo a lo establecido en la ley 499 ley general de Cooperativas, se formó un grupo de 26 personas recibiendo capacitación de 40 horas de cooperativismo por capacitadores autorizados por la Cooperativa (DIGECOOP) del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP), se procedió a elaborar los estatutos que emprende la Cooperativa considerado como ley de la misma, se constituyó mediante un documento privado con firmas autenticadas por u notario. Una vez aprobada la personalidad jurídica se procede al registro de la Cooperativa en la Dirección de Registro del INFOCOOP y envía a publicar la personalidad jurídica en el diario oficial “LA GACETA” a los doce días del mes de abril del año dos mil ocho.

#### **4.2.10 Estructura**

- Administrativa

La Cooperativa organiza sus recursos en forma colectiva con la participación de todos los socios y con igualdad de organismos y cargos que tienen funciones específicas. La administración de la cooperativa es democrática. (Arango Castro, 2007)

La estructura administrativa es organizada por todos y cada uno de los socios de las Cooperativas y todos tienen los mismos derechos es decir igualdad y los que tienen funciones específicas, la administración de la cooperativa es de manera libre quiere decir libertad y liberalismo dentro de esta estructura y en lo general en la Cooperativa.

En la COOPTUCMAT R.L, la estructura administrativa está compuesta por presidente, tesorero, vocal, secretario, contador, responsable de caja.

- Financiera

El capital social de la Cooperativa está conformado por el total de certificado de aportación es equivalente a la acción de capital de una sociedad mercantil, es decir, es un título por una determinada cantidad de dinero, de ese modo la aportación de capital del asociado será equivalente al valor de número de certificados que le correspondan. (Arango Castro, 2007)

En la estructura financiera de una Cooperativa se encuentran los nombres de cada socio y sus aportaciones ya sean en dinero o en especies; es aquí donde están estipulados los derechos y obligaciones de cada socio.

En la estructura financiera de la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) la aportación por cada socio de C\$ 1000.00 córdobas desglosados de la siguiente manera C\$ 500.00 córdobas por ingreso o admisión de nuevo socio y C\$ 500.00 por pago de capital social, esta Cooperativa tiene inscrito el certificado de aportación en el libro de registro de certificado de aportación de la Cooperativa donde se lleva el control por cada asociado, para llevar un buen control y

debidamente sellado por el Registro Nacional de Cooperativa que para estos efectos llevarán la autoridad de aplicación INFOCOOP.

- Operacional

La estructura operacional es la que plantea los problemas de organización y funcionamiento interno de dichas unidades organizativas básicas, así como su vinculación con otras unidades básicas. (Arango Castro, 2007)

La estructura operacional es la encargada de los problemas y darle solución a estos esta estructura es la destinada al buen funcionamiento de las operaciones dentro de la Cooperativa de todas las actividades básicas es decir medir la eficacia de los controles.

Dentro de la COOPTUCMAT R.L la estructura operacional está compuesta por cuatro chequeadores, dos supervisores, un administrador de control operacional, estos se encargan de chequear las horas de cada ruta para el cumplimiento del itinerario y de recolectar el dinero del pago de los roles.

#### **4.2.11 Breve reseña de la Cooperativa.**

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L es una pequeña Cooperativa dedicada a la prestación de servicios de transporte urbano de personas. Es una unidad social, coordinada, consciente y estructurada democráticamente para alcanzar sus metas comunes.

Fue constituida e inscrita el 22 de Diciembre del año 2008 en el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) Registro Nacional de Cooperativas.

Actualmente está formada por 26 socios activos y sus oficinas están ubicadas de ferretería Blandón Moreno ½ Cuadra al este.

### 4.3 Aplicación de instrumento

Para poder obtener información confiable sobre la Cooperativa y que concuerde con la realidad de la COOPTUCMAT, se aplicó una entrevista sobre la Contabilidad y las funciones de la Cooperativa dirigida al Presidente, Contador y Tesorero,

Por tanto se considera la información recopilada como sumamente confiable por el conocimiento de la Cooperativa que tiene las personas a las que se le aplicaron los instrumentos.

Análisis de entrevista realiza al Presidente, Contador y Tesorero de la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa (COOPTUCMAT R.L).

1. ¿Cuenta con un Sistema Contable la Cooperativa?

R= Actualmente la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) no cuenta con un Sistema Contable formal y completo, pero si llevan registrados las operaciones en los libros contables y utilizan Excel para registrar los datos necesarios para llevar un control de las operaciones.

En COOPTUCMAT R.L la contabilidad es llevada por un contador y éste utiliza Excel para recopilar y guardar datos y registra las operaciones en los libros contables. La Cooperativa debería llevar un Sistema Contable adecuado y completo ya que es importante para la organización como una herramienta básica para el desarrollo de la misma facilitando la toma de decisión.

2. ¿Qué tipos de documentos utilizan para registrar las operaciones?

3. ¿Llevan registros en los libros diarios y mayor?

R= Los documentos que se utilizan son recibo oficial de caja, comprobante de diario, comprobante de pago, hoja de solicitud de crédito, hoja de despacho de roll, bono de aportación, recibo de egreso, auxiliares de cuentas por cobrar. Y si se lleva los registros en los libros diario y mayor.

En la COOPTUCMAT R.L, utilizan el recibo oficial de caja para soportar las aportaciones diarias, comprobante de diario para hacer los registros, comprobante de pago para soportar los cheques emitidos por parte de la Cooperativa, hoja de solicitud de crédito para documentar los créditos que serán aprobados por el presidente, hoja de despacho de roll es donde se lleva registrados los pagos de roll que están obligados cada socio por ruta, bono de aportación para soportar aportaciones diarias que hacen los socios, auxiliares de cuentas por cobrar para llevar un control de los socios que le deben a la Cooperativa.

En el libro diario se registran los datos diarios de las operaciones realizadas. En el libro mayor se concentran los movimientos que tuvieron las cuentas de activos, pasivos y patrimonio y se destina una hoja independiente para cada una de estas cuentas.

4. ¿Mantienen registros contables al día?
5. ¿Cuáles son los estados financieros que elabora la Cooperativa?
6. ¿Se elaboran registros financieros al final de cada periodo contable?

R= Si, mantienen los registros al día. Se registran diariamente los bonos de aportaciones, pago de roles, abono a los créditos, después se elabora arqueo diario y se deposita en el banco, se elaboran estados financieros mensuales y estados financieros para el final de periodo contable y estos son Balance General y Estado de Resultado.

En la COOPTUCMAT R.L se llevan registros contables diarios, ya que es una cooperativa pequeña y tiene pocas operaciones, es importante para la Cooperativa que todas la transacciones estén actualizadas para poder presentar sus estados financieros en tiempo y forma, estos son Balance General y Estado de Resultado.

7. ¿Los estados financieros son para uso interno de la entidad?

R= Si, son para uso de la Cooperativa y también se presentan al INFOCOOP.

En la COOPTUCMAT R.L, los estados financieros que elaboran son los que se consideran que les proporcionarán la información suficiente y oportuna a los que toman decisiones y así conocer la situación financiera de la Cooperativa y también para presentarlos al INFOCOOP.

8. ¿Utilizan depreciación?

R= Si utilizan depreciación para escritorio, computadora. Y se aplica el 5% sobre el valor del mobiliario.

La COOPTUCMAT R.L, debe considerar que el equipo y mobiliario de oficina se deprecia por el método de línea recta, este tendrá una vida útil de tres años, una forma de calcular el monto de depreciación de cada ejercicio es dividir el costo del activo entre su vida útil y luego dividirlo entre doce meses para registrar el gasto mensual en una cuenta llamada gasto por depreciación equipo y mobiliario. Aunque la Cooperativa no está sujeta a legislación del impuesto sobre la renta el método de línea recta es la mejor referencia sobre la renta.

Fuente: Elaboración propia.

9. ¿Hace uso de un Catálogo de cuentas para registrar las operaciones?

R= No

La COOPTUCMAT R.L no tiene un Catálogo de Cuentas, este es un documento que contiene una lista ordenada de las cuentas que se emplean para el registro de las operaciones de la Cooperativa, la codificación de las cuentas que el Catálogo utilizará es numérico que consiste en clase, grupos , cuentas y sub cuentas, moneda.

Fuente: Elaboración propia.



10. ¿utilizan un Instructivo de Cuentas?

R= No

¿Qué es un Instructivo de Cuentas?

Es una guía contabilizadora que establece cuales son las cuentas que se deben de utilizar al registrar una operación contable.

Para la COOPTUCMAT R.L, es indispensable tener un Instructivo de Cuentas como parte complementaria del Catálogo de Cuentas, también que sirva como un documento donde se consultan las cuentas a afectarse en el registro de una operación.

Fuente: Elaboración propia.

11. ¿Cuenta con un Manual de Funciones?

R= no

¿Qué es Manual de Funciones?

Es un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la organización.

La COOPTUCMAT R.L, no cuenta con un Manual de Funciones, este documento es muy importante ya que contiene todas las funciones de los empleados de la entidad.

Fuente: Elaboración propia.

12. ¿Cuenta con un Manual de Control Interno?

R= No

¿Qué es el Manual de Control Interno?

Comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para la salvaguarda de los activos.

La COOPTUCAMAT R.L no cuenta con un Manual de Control Interno, este le sería útil para verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables.

Fuente: Elaboración Propia.

13. ¿Cuáles son los cargos que tiene la Cooperativa?

R= La mayor autoridad de la Cooperativa la Asamblea General de Asociados, consejo de Administración está compuesta por Presidente, Vice- Presidente, Secretario, Tesorero, Vocal, Junta de Vigilancia, Comisión de Educación y Desarrollo Cooperativo Comité de Honor y Disciplina, contador, cajera, administrador del control operacional, supervisor, chequeador.

En la COOPTUCMAT R.L, la dirección y administración está formada por todos los socios de la Cooperativa, el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comisión de Educación y Desarrollo Cooperativo, Comité de Honor y Disciplina, una cajera, u contador, un administrador de control operacional, dos supervisores, cuatro chequeadores.

Fuente: Elaboración Propia.

14. ¿Cuáles son las Funciones de la Asamblea General de Asociados?

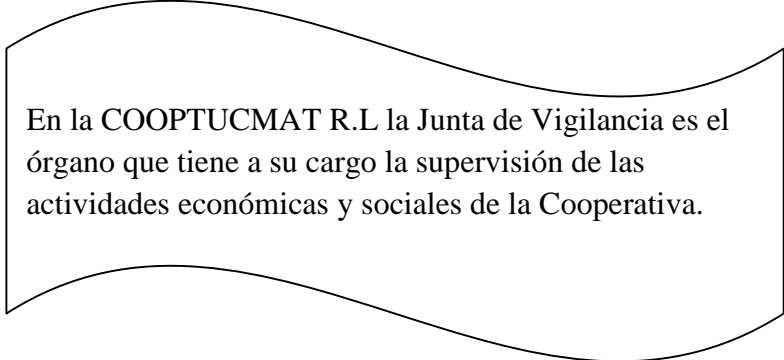
R= Las funciones son las siguientes: aprobar y modificar el estatuto y su reglamento, aprobar políticas generales de la Cooperativa y autorizar el presupuesto general, tomar resoluciones sobre el informe de gestión y los estados contables, elegir y remover los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, decidir sobre la distribución de los excedentes en base a las respuestas presentadas por el Consejo de Administración, resolver sobre la venta y traspasos de los activos, decidir sobre el incremento del capital social de la Cooperativa, decidir acción de responsabilidad contra los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia, resolver sobre la integración, fusión, incorporación o disolución y liquidez de la Cooperativa.

En la COOPTUCMAT R.L la Asamblea General de Asociados es la máxima autoridad de la Cooperativa y sus acuerdos obligan a todos los asociados presentes o ausentes a cumplirlos.
--

Fuente: Elaboración Propia.

15. ¿Cuáles son las funciones de la Junta de Vigilancia?

R= Las funciones son las siguientes: comprobar las actuaciones de los órganos de dirección en su calidad de gestores de la Cooperativa se realice con sujeción a los criterios emanados de la Asamblea General, los estatutos y reglamentos internos y la ley vigente de Cooperativas, elaborar el informe anual de la revisión de los estados financieros del ejercicio económico que se representará para su aprobación en la Asamblea, verificando con exactitud los datos y documentos en que se apoye el referido balance anual, elaborar mensualmente un informe sobre sus actividades objeto de su competencia para la Asamblea General de Asociados.

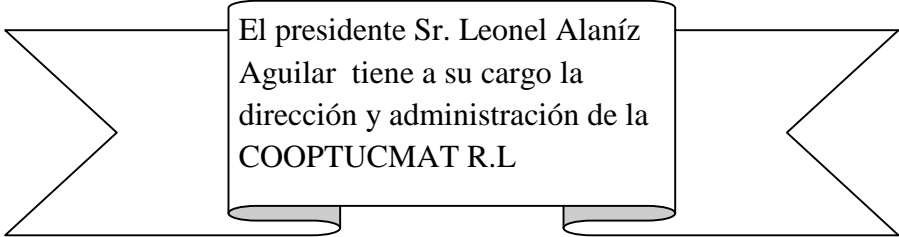


En la COOPTUCMAT R.L la Junta de Vigilancia es el órgano que tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la Cooperativa.

Fuente: Elaboración Propia.

16. ¿Cuáles son las funciones del presidente del Consejo de Administración?

R= Representar legalmente a la Cooperativa en juicio y fuera de él, convocar a las asambleas generales y las reuniones del consejo presidiendo dichos actos, realizar todas las actividades, gestiones y autorizaciones que requieran su firma y presencia como representante legal de la Cooperativa, ejecutar los actos de representación del Consejo de Administración.

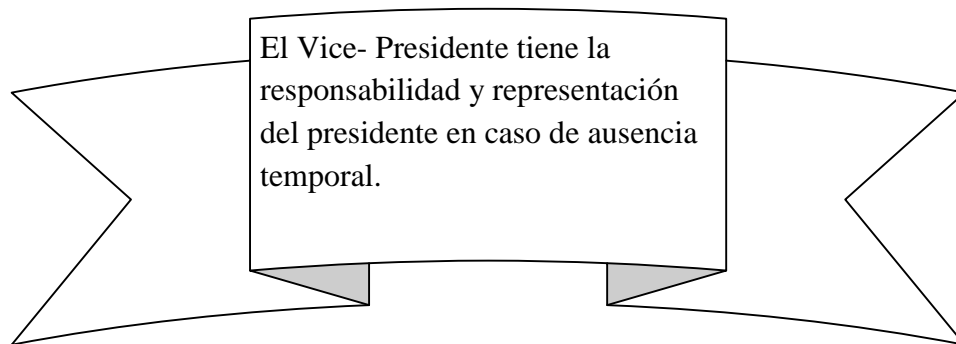


El presidente Sr. Leonel Alaníz Aguilar tiene a su cargo la dirección y administración de la COOPTUCMAT R.L

Fuente: Elaboración Propia.

17. ¿cuáles son las funciones del Vice- Presidente del Consejo de Administración?

R=Actuar adjunto al presidente, asumiendo las funciones que específicamente este le delegue y actuará en su ausencia como suplente con las mismas facultades y deberes que le asignen los estatutos reglamentos internos.



Fuente: Elaboración Propia.

18. ¿Cuáles son las funciones del secretario del Consejo de Administración?

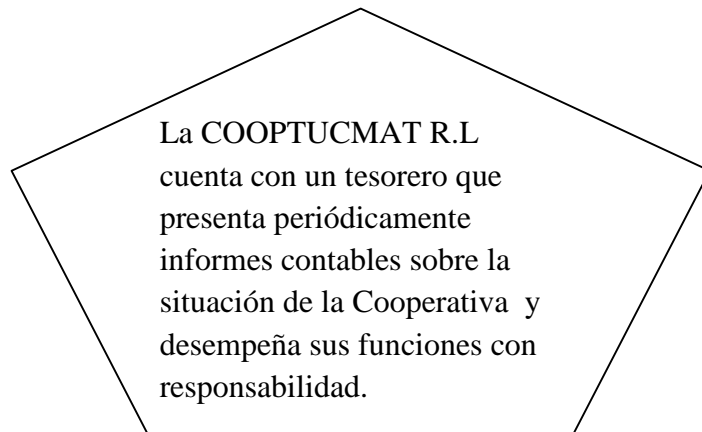
R= Anotar en los libros de actas de la Asamblea General y de las reuniones del Consejo de Administración, todo lo concernientes a las mismas, llevar el registro de los asociados de la Cooperativa sus altas y bajas, preparar los informes del Consejo de Administración.

La COOPTUCMAT R.L cuenta con un Secretario dentro del Consejo de Administración este tiene la obligación de custodiar la documentación interna de la Cooperativa.

Fuente: Elaboración Propia

19. ¿Cuáles son las funciones del Tesorero del Consejo Administración?

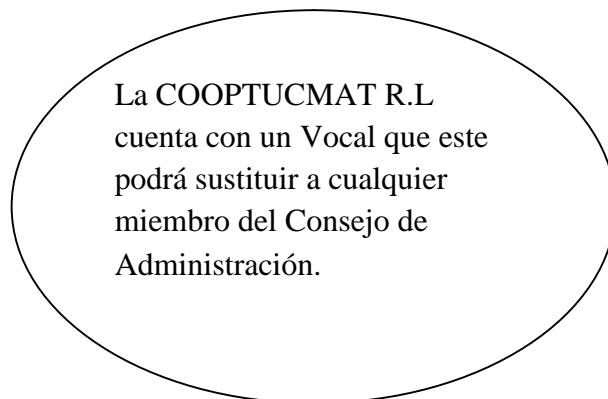
R= Custodiar los títulos y derechos de la Cooperativa, la documentación, bancaria, los certificados de aportación y otros de naturaleza similares, firmar junto al Presidente y Secretario, los certificados de aportación, firmar junto con el Presidente los documentos de salida de fondos de la Cooperativa y en general aquellos que la Cooperativa resulte obligada económicamente con terceros.



Fuente: Elaboración Propia.

20. ¿Cuáles son las funciones del Vocal del Consejo de Administración?

R= Sustituir en ausencia a cualquier miembro del Consejo de Administración a excepción del Presidente, quien ser sustituido únicamente por el Vice- Presidente.



Fuente: Elaboración Propia.

21. ¿Cuáles son las funciones del Comité de Educación y Desarrollo Cooperativo?

R= Elaborar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica en coordinación con instituciones dedicadas a esta labor, hacer un buen uso de los recursos económicos

asignados en el desempeño de sus funciones, organizar conferencias, seminarios, cursos, talleres y otros para impulsar el estudio del cooperativismo, la organización, los aspectos técnicos administrativos y el estudio general de la ley de Cooperativas, su reglamento, los estatutos y el reglamento interno de la Cooperativa.

La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) cuenta con una comisión de promoción de cooperativismo y el coordinador de esta comisión deberá ser un miembro del Consejo de Administración que planifique y ejecute planes de educación y promoción del cooperativismo.

Fuente: Elaboración Propia.

22. ¿Cuáles son las funciones del Comité de Honor y Disciplina?

R= Hacer buen uso de los recursos económicos, hacer juicios internos de sus cooperados, imponer multas o sanciones.

La COOPTUCMAT R.L cuenta con un Comité de Honor y Disciplina que se encarga de juzgar a todo cooperado por cualquier infracción a los estatutos de la Cooperativa.

Fuente: Elaboración Propia.

23. ¿Cuáles son las funciones del Contador de la Cooperativa?

R= Llevar los registros de las operaciones contables, elaborar los estados financieros y todo lo relacionado con el área contable.

En la COOPTUCMAT RL, el contador es el encargado de registrar, clasificar y resumir todas las operaciones contables de la Cooperativa, contabilizar los ingresos diarios como son los de bonos, pagos de créditos personales, créditos por llantas, pago de roles, y bono de aportación, registrar los egresos, elaborar comprobantes de diario y de pago, elaboración y registro de planilla, presentar Balance General, Estado de Resultado a la Asamblea General de Asociados.

Fuente: Elaboración Propia.

24. ¿Cuáles son la Funciones del Responsable de Caja?

R= Recibir los bonos de aportación, ahorro y pago de los socios y ayudarle a la contadora.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) la cajera llena los recibos oficial de caja, los pago de roles y los bonos de aportaciones, la cajera lleva un registro en Excel detallado de todos los nombres de los socios con el respectivo monto de aportaciones, elabora los recibos de egreso, deposita diario en el banco y es la encargada de hacer diferentes diligencias.

Fuente: Elaboración Propia.

25. ¿Cuáles son las Funciones del Administrador del Control Operacional?

R= Las funciones del administrador es coordinar, planificar, procesar toda la información de las rutas integradas y elaborar un informe mensual del comportamiento de todo el sistema, es presentado a la junta administrativa con una copia a la secretaria de transporte municipal.



Dentro de la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) las funciones que desempeña el Administrador de Control Operacional son de gran importancia para controlar la información del sistema de las rutas integradas y su comportamiento para presentarlos mensualmente al Consejo de Administración y a la Secretaria de Transporte para emitir multas y sanciones si fuera necesarias al sector transporte.

Fuente: Elaboración Propia.

26. ¿Cuáles son las funciones del Supervisor?  
27. ¿Cuáles son las funciones del Chequeador?

R= Las funciones del supervisor son de supervisar que los chequeadores estén cumpliendo con las normas establecidas que le corresponden, también requisan documentos para verificar la vigencia de los seguros, tarjetas de conductores y colectores y las funciones del chequeador es de controlar los horarios establecidos de cada unidad y elaborar informes sobre anomalías.

En la COOPTUCMAT R.L, el supervisor es el que controla a los chequeadores que estén en tiempo y forma en los puntos establecidos para el control de los horarios de las rutas y los chequeadores son los que marcan el rol o tarjeta de horarios, realizan informan a su jefe inmediato que es al Administrador Operacional para informar todo el comportamientos de las rutas.

Fuente: Elaboración Propia.

28. ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza?

R= Sistema Contable manual

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) lleva un registro contable manual simple este es útil para ilustrar los conceptos básicos de contabilidad pero debería de llevar un sistema contable computarizado aplicado procedimientos técnicos lógicos de la computación y diferentes paquetes contables para realizar con mayor rapidez cada operación de la organización y así obtener al instante la situación financiera de la Cooperativa.

29. ¿Cuál es la Misión de la Cooperativa?

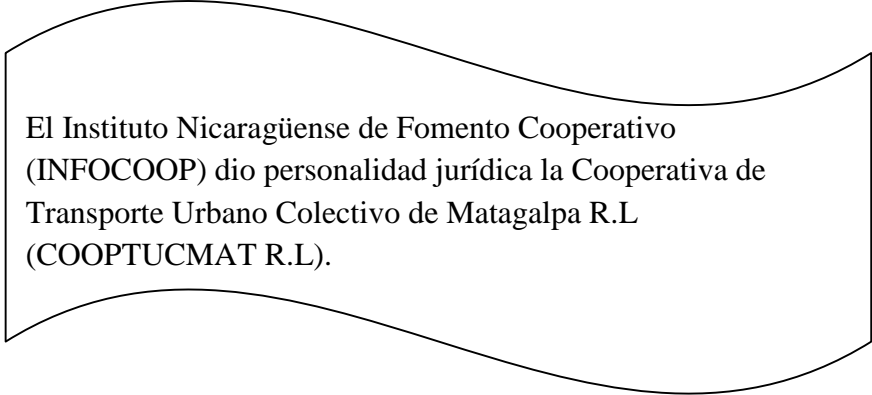
30 ¿Cuál es la Visión de la Cooperativa?

R= no posee Misión, no tiene Visión.

En la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) es importante contar con una misión y visión ya que ayudan al cumplimiento de las objetivos establecidos y cuál es la esencia del propósito de la organización y como quieren proyectarse.

31. ¿Cuál es la razón social de la Cooperativa?

R= La razón social, Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L)



El Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) dio personalidad jurídica la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L).

Fuente: Elaboración Propia.

32. ¿Qué tipos de recursos aportan los socios?

R= Un bono de aportación diario de CS 25.00 córdobas para auto sostenimiento administrativo, y un pago de rol de CS 50.00 córdobas y antes de ser socio de la Cooperativa aportan CS 500.00 al capital social y CS 500.00 como ingreso o admisión como nuevo socio a la Cooperativa.

En la COOPTUCMAT R.L, los socios aportan CS 1000.00 córdobas que constituye C\$ 500.00 córdobas como admisión de nuevo socio y los otros C\$ 500.00 como capital social.

33. ¿Cuáles son los beneficios de ser socio?

R= Los beneficios de ser socio es recibir exoneraciones para importar vehículos, llantas y repuestos, precios bajos en la gasolina entre otros.

La ley otorga a la Cooperativa muchos beneficios y exenciones con el propósito de motivar el movimiento Cooperativista, uno de los beneficios que los socios tienen son el de importar vehículos, comprar llantas y repuestos sin impuestos y reciben un subsidio en la gasolina de C\$500.00 semanal por cada ruta.

Fuente: Elaboración Propia.

34. ¿Tienen todos los socios los mismos derechos y obligaciones?

R= Los 26 socios de la Cooperativa tienen los mismos derechos y obligaciones.

Según los estatutos de la COOPTUCMAT los derechos son:

- participar en las actividades y servicios de la Cooperativa sin ninguna discriminación en virtud de las normas estatutoriamente establecidas.
- elegir y ser electos para los puestos de responsabilidad de los diferentes cargos de la Cooperativa.

- participar con vos y voto en la adopción de todos los acuerdos de la asamblea general y de los demás órganos de los cuales forma parte.
- fiscalizar las actuaciones de los órganos de dirección de la Cooperativa así como pedir la revocación de sus miembros por las causas justificadas.
- Acceder a la información por los canales establecidos estatutariamente de las actividades interna y externa de la Cooperativa convocar a Asamblea General por el procedimiento regulado en los estatutos.

Obligaciones son deberes de los asociados sin perjuicio de los demás establezca la presente ley al estatuto y reglamento de la Cooperativa, los siguientes:

- Adquirir información básica sobre legislación Cooperativa y gestión empresarial, a través de cursos de capacitación, hasta completar 40 horas y someterse a los principios de capacitación periódica que al efecto ejecute la Cooperativa por medio de la comisión de Formación Técnica y Promoción del Cooperativismo. Estos programas periódicos de capacitación no podrán ser menor a 5 horas semestrales.
- Cumplir las obligaciones sociales derivadas del acuerdo cooperativo.
- Aceptar cumplir las decisiones de la Asamblea general de Asociados y de los demás órganos de dirección y control de la Cooperativa.
- Aceptar y desempeñar fiel y eficientemente los cargos para los que fueron electos.
- Comportarse solidariamente en sus relaciones con la Cooperativa y sus asociados.
- Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que atenten contra la estabilidad económica o prestigio social del Cooperativa.
- Conservar el secreto sobre aquellos asuntos y datos de la Cooperativa cuya divulgación pudiera perjudicar su interés, salvo que sea autorizado por la autoridad Cooperativa.
- Observar lealtad y fidelidad a la Cooperativa a sus estatutos, reglamentos y normas que adopten y facilitan la información que la Cooperativa les solicite en relación con las necesidades de producción o de insumos que sirvan para planificar el trabajo.

35. ¿Qué tipo de Cooperativa es?

36. ¿A qué se dedica la Cooperativa?

37. ¿Cuál es el tamaño de la Cooperativa?

R= Es una Cooperativa Multisectorial, se dedica al Transporte de Urbano Colectivo, y el tamaño de la Cooperativa es pequeña.

Ya que se dedica indistintamente a una sola actividad del sector terciario o comercial, la COOPTUCMAT R.L se dedica al Transporte Urbano Colectivo a brindar un servicio de transportación a los usuarios, cómoda, ágil, seguro y responsable así como también trasladar sus cargas mediante la modalidad de carga, y es pequeña ya que está constituida por 26 socios.

38. ¿Se encuentra legalmente constituida la Cooperativa?

39. ¿Qué ley rige la Cooperativa?

40. ¿Cumple con todas las ordenanzas y reglamentos?

R= Ley 499, está legalmente constituida y cumple con todas ordenanzas que demanda la ley general de Cooperativas.

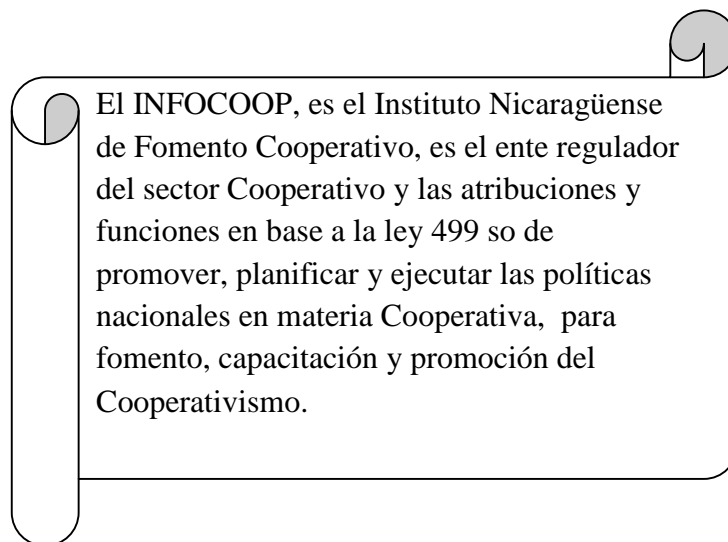
La ley que regula el sector Cooperativo es la Ley General de Cooperativas 499 y conforme al art. 5 de esta ley, una Cooperativa es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades tal como se organizó la COOPTUCMAT por un grupo de socios con la finalidad de satisfacer sus necesidades económicas y sociales mediante el esfuerzo propio, confianza, ética y ayuda mutua para mejorar el servicio de Transporte Urbano Colectivo de la ciudad de Matagalpa.

En una forma abreviada los pasos que siguió la Cooperativa para constituirse fue formada un grupo de al menos 10 personas que se dediquen a la misma actividad, recibir capacitación al menos de 40 horas de cooperativismo por capacitadores autorizados por la Dirección General de Cooperativa (DIGECOOP), elaborar estatutos que normen las acciones que emprende la Cooperativa, celebrar asamblea constitutiva para suscribir capital social, elegir órganos de dirección y aprobar los estatutos autenticados por un notario

público, presentar en el INFOCCOP libro diario, mayor, actas y acuerdos del Consejo de Administración, de asociados y aportaciones, actas y acuerdos de la Junta de Vigilancia, fotocopia de minuta de depósito de al menos el 25% del capital suscrito.

41. ¿Están inscritos en algún Ente que promueve el desarrollo empresarial?

R= Si en el INFOCOOP, y se paga una cantidad de \$25.00 dólares anual.



Fuente: Elaboración Propia.

42. ¿Por cuantos socios está constituida la Cooperativa?

43. ¿Cuáles son los requisitos para ser Socio de la Cooperativa?

R= Está constituida por 26 socios y los requisitos son copia de permiso de la operación de la unidad, copia de cédula del dueño de la unidad, copia de circulación de vehículo, copia de seguro vigente, dos fotos tamaño pasaporte del dueño de la unidad, constancia de capacitación 40 horas legislación Cooperativa, C\$1000.00 (un mil córdobas netos) desglosados de la siguiente manera CS 500.00 ingreso o admisión como nuevo socio de la Cooperativa, CS 500.00 pago de capital social.

De acuerdo a lo establecido en la ley 499 art. 19 deberá de asociarse al menos 10 personas y el máximo es ilimitado, es decir la COOPTUCMAT R.L cumple con este artículo, con relación a los requisitos para ser socio de esta Cooperativa estos están establecidos en los estatutos considerados como ley interna de la misma

. Fuente: Elaboración Propia.

44. ¿Cuál es la estructura organizativa de la Cooperativa?

45. ¿Posee un Organigrama?

R= La estructura de la Cooperativa es Administrativa y no posee Organigrama.

La estructura de la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L), es administrativa ya que se formaron por 26 socios con un objetivo en común, con igualdad de derechos y obligaciones, democráticamente organizada para la realización de sus funciones.

Es indispensable poseer un organigrama que muestre la estructura organizacional formal de la Cooperativa, mediante este instrumento la Cooperativa puede representar el agrupamiento de las principales funciones de los diferentes cargos, el tamaño de la organización, las líneas de autoridad son los niveles jerárquicos.

## V. CONCLUSIONES

1. La Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa no cuenta con un Sistema Contable con todos los elementos necesarios para suministrar información confiable y oportuna para la toma de decisiones de la Cooperativa.
2. La Cooperativa no utiliza un Catálogo de Cuentas con su Instructivo para registrar las operaciones de la Cooperativa.
3. La Cooperativa no tiene un Manual de Funciones que sirva para delimitar las funciones y responsabilidades de los encargados de la dirección, administración y operatividad de la Cooperativa.
4. Se propone a la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L un Catálogo de Cuentas con su Instructivo y un Manual de Funciones para obtener un Sistema Contable eficiente y que se adapte a las necesidades de información de la Cooperativa.



## VI. BIBLIOGRAFIA

Álvarez Torrez, M. G. (2008). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos* (Segunda edición ed.). Mexico: PANORAMA.

Arango Castro, C. (2007). *Administración*. Recuperado el 11 de octubre de 2013, de <http://books.google.com.ni/books?id=aRMeLM-32rQC&pg=PA236&dq=estructura+financiera+arango&hl=es&sa=X&ei=FYgLU-emJcyzsAS5u4CoBQ&ved=0CCkQ6AEwAA#v=onepage&q=estr>

Catacora, F. C. (2011). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Colombia.

Caudeli, A. (2002). *Enciclopedia de Contabilidad*. Bogotá, Colombia: panamericana Editorial Ltda.

Escarpulli Montoya, A. (2008). *Contabilidad Financiera Ciclo financiero a corto plazo* (quinta edición ed.). México: IMCP.

Escobar, & Fresneda. (2000). *Contabilidad: La base para decisiones gerenciales* (Undecima ed.). Colombia: Mc Graw Hill.

Guajardo Cantú, G. (2004). *Contabilidad financiera* (Cuarta edición ed.). México: Mc Graw Hill.

Horngrén, C. T., Harrison Jr, W. T., & Bamber, L. S. (2003). *Contabilidad* (Quinta ed.). Mexico: PEARSON Educacion.

Ibarra, A. M. (2010). *Introducción a las finanzas públicas, 3ra edición*. Recuperado el 2013, de <http://www.eumed.net>

Lara Flores, E. (2008). *Segundo curso de contabilidad* (13a ed.). México: Trillas.

Ley 499. (2008). *Ley General de Cooperativas 499*. Nicaragua: BITECSA.

Loaisiga, F. (2010). *Sistema contable y procedimientos*. Nicaragua: Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua.

Mantilla, S. A., & Cante, S. Y. (2005). *Auditoría de Control Interno*. Recuperado el 11 de Agosto de 2013, de [http://books.google.es/books?id=V8esy03bk\\_YC&printsec=frontcover&dq=control+interno&hl=es&sa=X&ei=dcmxUt-NILKtsASS4ICQBQ&ved=0CDQQ6AEwAA#v=onepage&q=control%20interno&f=false](http://books.google.es/books?id=V8esy03bk_YC&printsec=frontcover&dq=control+interno&hl=es&sa=X&ei=dcmxUt-NILKtsASS4ICQBQ&ved=0CDQQ6AEwAA#v=onepage&q=control%20interno&f=false)

Meigs, R. F., Williams, J. R., & Haka, S. F. (2003). *Contabilidad: La base para las decisiones gerenciales*. Colombia.

- Membreño Galeano, A. (2012). *Maestría en administración de negocios con énfasis en mercadeo* (1ra ed.). Nicaragua: UNAN FAREM Matagalpa.
- Narváez Sánchez, A. A., & Narváez Ruiz, A. J. (2006). *Contabilidad I* (Sexta edición ed.). Managua, Nicaragua: Alianza, S.A.
- Padilla, D. N. (2002). *Contabilidad Administrativa* (6ta ed.). Mexico: McGraw Hill.
- Perdomo Moreno, A. (2004). *Fundamentos del control interno*. Recuperado el 09 de Octubre de 2013, de [www.google.com.ni/search?tbm=bks&dbo=1&hl=es&q=9706863214%2C+9789706863218&btnG=](http://www.google.com.ni/search?tbm=bks&dbo=1&hl=es&q=9706863214%2C+9789706863218&btnG=)
- Porras, F. (2008). *MUCCOOP oficial*. Nicaragua: INFOCOOP.
- Rios Donaire, C. D. (2010). *Aprendiendo de cooperativismo con doña María* (1ra ed.). Matagalpa, Nicaragua: Imprenta Minerva.
- Robbins, S. P. (2005). *Administración*. Recuperado el 11 de Octubre de 2013, de <http://books.google.com.ni/books?id=YP1-InmORdgC&pg=PA237&dq=cadena+de+mando+estructura+organizacional&hl=es&sa=X&ei=IftWUv2yL5LM9gTpsYDgAg&ved=0CCwQ6AEwAA#v=onepage&q=cadena%20de%20mando%20estructura%20organizacional&f=false>
- Rojas Meza, J. E. (2009). *Cooperativismo y desarrollo Humano* (1ra ed.). Matagalpa, Nicaragua: Editorial Apante.
- Romero López, Á. J. (2004). *Principios de contabilidad* (segunda edición ed.). México: McGraw- Hill Interamericana.
- Tamayo checa, E., & Escobar Vidal, L. (2008). *Contabilidad*. Recuperado el 09 de octubre de 2013, de <http://www.google.com.ni/search?tbm=bks&tbo=1&hl=es&q=8497713605%2C9788497713603&pntnG=>

**VII. ANEXOS**

**VII. ANEXOS**

Anexo 1  
Operacionalización de variable

Variable	Definición Conceptual	Sub-variable	Indicador	Instrumento	Preguntas	Dirigido a
Sistema Contable	“Un Sistema Contable consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman decisiones”(Meigs, Williams, & Haka, 2003)	Estructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de la actividad financiera.</li> <li>• Clasificación de la información.</li> <li>• Resumen de la información.</li> </ul>	Entrevista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Cuenta con un Sistema Contable la Cooperativa?</li> <li>2. ¿Qué tipos de documentos utilizan para registrar las operaciones?</li> <li>3. ¿Llevan registros en los libros diarios y mayor?</li> <li>4. ¿Mantienen registros contables al día?</li> <li>5. ¿Cuáles son los Estados Financieros que elabora la Cooperativa?</li> <li>6. ¿Se elaboran registros financieros al final de cada período Contable?</li> <li>7. ¿Los Estados Financieros son</li> </ol>	Contador

Anexo 1  
Operacionalización de variable

Variable	Definición Conceptual	Sub-variable	Indicador	Instrumento	Preguntas	Dirigido a
					para uso interno de la empresa? 8. ¿Utilizan depreciación?	
		Elementos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catálogo de Cuentas.</li> <li>2. Instructivo de cuentas.</li> <li>3. Manual de Control Interno</li> <li>4. Manual de Funciones.</li> </ol>	Entrevista	9. ¿Hace uso de un catálogo de cuentas para registrar las operaciones?	Contador
					10. ¿Utilizan un Instructivo de Cuentas?	
					13. ¿Cuáles son los cargos que tiene la Cooperativa?	
					14. ¿Cuáles son las Funciones de la Asamblea general de Asociados?	
					15. ¿Cuáles son las Funciones de la	

Anexo 1  
Operacionalización de variable

Variable	Definición Conceptual	Sub-variable	Indicador	Instrumento	Preguntas	Dirigido a
					<p>Junta de Vigilancia?</p> <p>16. ¿Cuáles son las funciones del Presidente del Consejo de Administración?</p> <p>17. ¿Cuáles son las funciones del Vice-Presidente del Consejo de Administración?</p> <p>18. ¿Cuáles son las funciones del Secretario del Consejo de Administración?</p> <p>19. ¿Cuáles son las funciones del Tesorero del Consejo de Administración?</p> <p>20. ¿Cuáles son las funciones del Vocal del Consejo de Administración?</p> <p>21. ¿Cuáles son las</p>	<p>Tesorero</p>

Anexo 1  
Operacionalización de variable

Variable	Definición Conceptual	Sub-variable	Indicador	Instrumento	Preguntas	Dirigido a
					<p>funciones del Comité de Educación y Desarrollo cooperativo?</p> <p>22. ¿Cuáles son las funciones del Comité de Honor y Disciplina?</p> <p>23. ¿Cuáles son las funciones del Contador de la Cooperativa?</p> <p>24. ¿Cuáles son las funciones del Responsable de Caja?</p> <p>25. ¿Cuáles son las funciones del Administrador del Control Operacional?</p> <p>26. ¿Cuáles son las funciones del Supervisor?</p> <p>27. ¿Cuáles son las funciones del Chequeador?</p>	<p>Tesorero</p>

Anexo 1  
Operacionalización de variable

Variable	Definición Conceptual	Sub-variable	Indicador	Instrumento	Preguntas	Dirigido a
Cooperativa	“Una Cooperativa es una asociación autónoma de personas que se reúnen voluntariamente para hacer frentes a sus necesidades”	Tipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Computarizado</li> </ul>	Entrevista	28. ¿Qué tipo de Sistema Contable Utiliza?	Contador
		Misión		Entrevista	29. ¿Cuál es la Misión de la Cooperativa?	Presidente
		Visión		Entrevista	30. ¿Cuál es la Visión de la Cooperativa?	Presidente
		Características	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aportación de recursos por parte de los socios.</li> <li>2. Obligaciones.</li> <li>3. Derechos</li> </ol>	Entrevista	31. ¿Cuál es la razón social de la Cooperativa? 32. ¿Qué tipos de recursos aportan	Presidente



Anexo 1  
Operacionalización de variable

Variable	Definición Conceptual	Sub-variable	Indicador	Instrumento	Preguntas	Dirigido a
					<p>los socios?</p> <p>33. ¿Cuáles son los beneficios de ser socio?</p> <p>34. ¿Tienen todos los socios los mismos derechos y obligaciones?</p>	Presidente
		Tipos	<p>1. Cooperativa Multisectorial</p> <p>2. Cooperativa Multifuncional</p> <p>3. Cooperativa de Servicios Múltiples.</p>	Entrevista	<p>35. ¿Qué tipo de Cooperativa es?</p> <p>36. ¿A qué se dedica la Cooperativa?</p> <p>37. ¿Cuál es el tamaño de la Cooperativa?</p>	Presidente
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución y Formalización</li> <li>• Ley General de Cooperativas N°499</li> </ul>		Entrevista	<p>38. ¿Se encuentra legalmente constituida la Cooperativa?</p> <p>39. ¿Qué Ley rige la Cooperativa?</p> <p>40. ¿Cumple con todas las Ordenanzas y Reglamento?</p> <p>41. ¿Están inscritos en algún Ente que promueve el</p>



## Anexo 2



### Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN Managua FAREM – Matagalpa

#### ENTREVISTA

#### **Dirigida a Presidente de Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L**

Somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM-Matagalpa, nos encontramos realizando el objeto de estudio para nuestro seminario de graduación que trata sobre Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L con el objetivo de obtener información calificada que nos permita concluir nuestra investigación en dicha cooperativa, por tal razón solicitamos su colaboración, la cual será muy valiosa para el desarrollo de este trabajo.

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

Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha de aplicación: \_\_\_\_\_

#### **PREGUNTAS GENERALES**

1. ¿Cuál es la Misión de la Cooperativa?
2. ¿Cuál es la Visión de la Cooperativa?
3. ¿Cuál es la razón social de la Cooperativa?
4. ¿Qué tipos de recursos aportan los socios?
5. ¿Cuáles son los beneficios de ser socio?
6. ¿Tienen todos los socios los mismos derechos y obligaciones?
7. ¿Qué tipo de Cooperativa es?
8. ¿A qué se dedica la Cooperativa?
9. ¿Cuál es el tamaño de la Cooperativa?
10. ¿Se encuentra legalmente constituida la Cooperativa?
11. ¿Qué Ley rige la Cooperativa?

12. ¿Cumple con todas las Ordenanzas y Reglamento?
13. ¿Están inscritos en algún Ente que promueve el desarrollo empresarial?
14. ¿Por cuantos socios está constituida la Cooperativa?
15. ¿Cuáles son los requisitos para ser socios de la Cooperativa?
16. ¿Cuál es la Estructura Organizativa de la Cooperativa?
17. ¿Posee un Organigrama?



**Anexo 3**  
**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**  
**UNAN Managua**  
**FAREM – Matagalpa**

**ENTREVISTA**

**Dirigida a Tesorero de Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L**

Somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM-Matagalpa, nos encontramos realizando el objeto de estudio para nuestro seminario de graduación que trata sobre Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L con el objetivo de obtener información calificada que nos permita concluir nuestra investigación en dicha cooperativa, por tal razón solicitamos su colaboración, la cual será muy valiosa para el desarrollo de este trabajo.

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

Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha de aplicación: \_\_\_\_\_

**PREGUNTAS GENERALES**

46. ¿Cuenta con un Manual de Funciones?
47. ¿Cuenta con un Manual de Control Interno??
48. ¿Cuáles son los cargos que tiene la Cooperativa?
49. ¿Cuáles son las Funciones de la Asamblea general de Asociados?
50. ¿Cuáles son las Funciones de la Junta de Vigilancia?
51. ¿Cuáles son las funciones del Presidente del Consejo de Administración?
52. ¿Cuáles son las funciones del Vice-Presidente del Consejo de Administración?
53. ¿Cuáles son las funciones del Secretario del Consejo de Administración?
54. ¿Cuáles son las funciones del Tesorero del Consejo de Administración?
55. ¿Cuáles son las funciones del Vocal del Consejo de Administración?
56. ¿Cuáles son las funciones del Comité de Educación y Desarrollo cooperativo?
57. ¿Cuáles son las funciones del Comité de Honor y Disciplina?

58. ¿Cuáles son las funciones del Contador de la Cooperativa?
59. ¿Cuáles son las funciones del Responsable de Caja?
60. ¿Cuáles son las funciones del Administrador del Control Operacional?
61. ¿Cuáles son las funciones del Supervisor?
62. ¿Cuáles son las funciones del Chequeador?



**Anexo 4**  
**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**  
**UNAN Managua**  
**FAREM – Matagalpa**

**ENTREVISTA**

**Dirigida a Contador de Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L**

Somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua FAREM-Matagalpa, nos encontramos realizando el objeto de estudio para nuestro seminario de graduación que trata sobre Sistema Contable en la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L con el objetivo de obtener información calificada que nos permita concluir nuestra investigación en dicha cooperativa, por tal razón solicitamos su colaboración, la cual será muy valiosa para el desarrollo de este trabajo.

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

Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha de aplicación: \_\_\_\_\_

**PREGUNTAS GENERALES**

1. ¿Cuenta con un Sistema Contable la Cooperativa?
2. ¿Qué tipos de documentos utilizan para registrar las operaciones?
3. ¿Llevan registros en los libros diarios y mayor?
4. ¿Mantienen registros contables al día?
5. ¿Cuáles son los Estados Financieros que elabora la Cooperativa?
6. ¿Se elaboran registros financieros al final de cada período Contable?
7. ¿Los Estados Financieros son para uso interno de la empresa?
8. ¿Utilizan depreciación?
9. ¿Hace uso de un catálogo de cuentas para registrar las operaciones?
10. ¿Utilizan un Instructivo de Cuentas?
11. ¿Qué tipo de Sistema Contable Utiliza?

Anexo 5

# CATÁLOGO DE CUENTAS

COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO DE MATAGALPA R.L

(COOPTUCMAT R.L)



**Autoras:**

Osneyda Noelia Aráuz Munguía

Karla Andreina Lúquez Matamoros



## **Objetivos del Catálogo de cuentas**

Implementar una lista analítica de todas las cuentas que utilizará la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) de forma sencilla, flexible, ordenada para el registro de las operaciones contables.

Facilitar la elaboración de los Estados Financieros de la COOPTUCMAT R.L.

Sistematizar la contabilidad de la COOPTUCMAT R.L.

## **Introducción**

El Catálogo de Cuentas es un documento que contiene una lista ordenada de las cuentas o partidas que se emplean en el registro de las operaciones contables de la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L), con el propósito de identificar los nombres y números correspondientes a cada cuenta.

La importancia de este documento es establecer una clasificación sencilla, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y subcuentas que se utilizan en el registro de las actividades de la COOPTUCMAT R.L, y así tener un mejor orden y presentación de los estados financieros.

El Catálogo de Cuentas representa la estructura del Sistema Contable de la Cooperativa, ya que permite efectuar en forma eficiente el proceso de registro de las operaciones mediante la enumeración correspondiente de las cuentas como referencias de los asientos.

## Estructura

El presente Catálogo de Cuentas se encuentra integrado por una lista que contiene el código, descripción, tipo de cuenta que se utiliza en el sistema de contabilidad de la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L).

Para la codificación del Catálogo de cuentas de la COOPTUCMAT R.L se hace uso de un código numérico.

Para las clases del catálogo se utiliza los siguientes números:

100. ACTIVOS

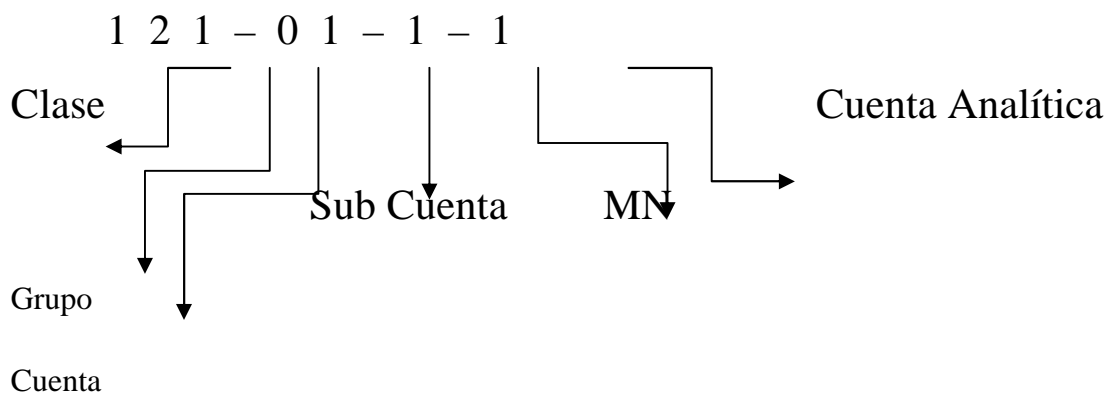
200. PASIVOS

300. PATRIMONIO

400. INGRESOS

500. COSTOS Y GASTOS

Este Catálogo de Cuentas ha sido estructurado estableciendo los niveles mostrados a continuación, los cuales se identifican por la posición de los dígitos que integran un código.



COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO COLECTIVO DE MATAGALPA R.L  
 COOPTUCMAT R.L  
 NIT: J0410000027425  
 CATÁLOGO DE CUENTAS

Elaboró:

Autorizó:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL
<b>100</b>	<b>ACTIVOS</b>	Clase
<b>110</b>	<b>DISPONIBLES</b>	Grupo
<b>111-00</b>	<b>Efectivo en Caja</b>	Cuenta
<b>111-01-0</b>	<b>Caja Chica</b>	Sub cuenta
111-01-1	Caja Chica MN	Moneda
<b>111-02-0</b>	<b>Caja General</b>	Sub cuenta
111-02-1	Caja General MN	Moneda
<b>112-00</b>	<b>Depósitos en Banco</b>	Cuenta
<b>112-01-0</b>	<b>Depósitos en Cuentas Corrientes</b>	Sub cuenta
112-01-1	Depósito en Cuentas Corrientes MN	Moneda
112-01-1-1	Banco Procredit Cta Cte # 16-4562-4001	Cuenta analítica
<b>112-02-0</b>	<b>Depósitos en Cuentas de Ahorro</b>	Sub cuenta
112-02-1	Depósitos en Cuentas de Ahorro MN	Moneda
112-02-1-1	Banco Procredit Cta de Ahorro # 16-4120-190103	Cuenta analítica
112-02-1-2	Banco Procredit Cta de Ahorro # 16-4405-230103	Cuenta analítica
<b>120</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITO</b>	Grupo
<b>121-00</b>	<b>Créditos Vigentes</b>	Cuenta
<b>121-01-0</b>	<b>Créditos Personales a Empleados</b>	Sub cuenta
121-01-1	Créditos Personales a Empleados MN	Moneda
121-01-1-1	Brenda Jarquín	Cuentas analítica
121-01-1-2	Claudia Elena Palma	Cuentas analítica
121-01-1-3	David Vallejos	Cuentas analítica
121-01-1-4	Daysi Blandón	Cuentas analítica
121-01-1-5	Jaquelin Torres Siles	Cuentas analítica
121-01-1-6	Kathy Zamora López	Cuentas analítica
121-01-1-7	Marjory Rayos Murillo	Cuentas analítica
121-01-1-8	Róger Berrios Hernández	Cuentas analítica
121-01-1-9	Tatiana Illesca Reyes	Cuentas analítica
<b>121-02-0</b>	<b>Créditos personales a socios</b>	Sub cuenta
121-02-1	Creditos personales a socios MN	Moneda
121-02-1-1	Alberto W Chavarria Ortuño	Cuenta analítica
121-02-1-2	Amado Arquímides	Cuenta analítica
121-02-1-3	Ángel Arauz	Cuenta analítica
121-02-1-4	ángel Mantenegro	Cuenta analítica
121-02-1-5	Deyanira Arauz	Cuenta analítica
121-02-1-6	Eduerdo José Iglesia	Cuenta analítica
121-02-1-7	Eliar Chavarria	Cuenta analítica
121-02-1-8	Eloy Torrez	Cuenta analítica
121-02-1-9	Ernesto Arauz Huerta	Cuenta analítica
121-02-1-10	Eulalio Arauz	Cuenta analítica
121-02-1-11	Francisco Javier González	Cuenta analítica
121-02-1-12	Gladys Zeledón	Cuenta analítica
121-02-1-13	Ileana Cruz Olivas	Cuenta analítica
121-02-1-14	Jaime Pérez	Cuenta analítica
121-02-1-15	Jairo Rodríguez	Cuenta analítica
121-02-1-16	Joel Picado	Cuenta analítica
121-02-1-17	José Miguel Herrera	Cuenta analítica
121-02-1-18	José Ramón González	Cuenta analítica
121-02-1-19	Juan Carlos Escobar	Cuenta analítica
121-02-1-20	Juan Macario Castro González	Cuenta analítica
121-02-1-21	Lesvin Herrera	Cuenta analítica
121-02-1-22	Leonel Alaniz	Cuenta analítica
121-02-1-23	Lilliam Rodriguez	Cuenta analítica
121-02-1-24	Melba Juárez Zapata	Cuenta analítica
121-02-1-25	Oscar Danilo Lumbí	Cuenta analítica
121-02-1-26	Ramón Ernesto Úbeda	Cuenta analítica
121-02-1-27	Reyna I Cruz	Cuenta analítica
121-02-1-28	Róger Berrios Hernández	Cuenta analítica
121-02-1-29	Rolando Chavarria	Cuenta analítica
121-02-1-30	Rosibel Tinoco	Cuenta analítica
121-02-1-31	Silvio Mendoza	Cuenta analítica
121-02-1-32	Ulises Largaespada	Cuenta analítica

COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO COLECTIVO DE MATAGALPA R.L  
 COOPTUCMAT R.L  
 NIT: J0410000027425  
 CATÁLOGO DE CUENTAS

Elaboró:

Autorizó:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL
121-02-1-33	Uriel Navas	Cuenta analítica
<b>121-03-0</b>	<b>Créditos de llantas a socios</b>	Sub cuenta
121-03-1	Créditos de llantas a socios MN	Moneda
121-03-1-1	Alberto W Chavarria Ortuño	Cuenta analítica
121-03-1-2	Amado Arquímedes	Cuenta analítica
121-03-1-3	Ángel Arauz	Cuenta analítica
121-03-1-4	ángel Mantenegro	Cuenta analítica
121-03-1-5	Deyanira Arauz	Cuenta analítica
121-03-1-6	Eduerdo José Iglesia	Cuenta analítica
121-03-1-7	Eliar Chavarria	Cuenta analítica
121-03-1-8	Eloy Torrez	Cuenta analítica
121-03-1-9	Ernesto Arauz Huerta	Cuenta analítica
121-03-1-10	Eulalio Arauz	Cuenta analítica
121-03-1-11	Francisco Javier González	Cuenta analítica
121-03-1-12	Gladys Zeledón	Cuenta analítica
121-03-1-13	Ileana Cruz Olivas	Cuenta analítica
121-03-1-14	Jaime Pérez	Cuenta analítica
121-03-1-15	Jairo Rodriguez	Cuenta analítica
121-03-1-16	Joel Picado	Cuenta analítica
121-03-1-17	José Miguel Herrera	Cuenta analítica
121-03-1-18	José Ramón González	Cuenta analítica
121-03-1-19	Juan Carlos Escobar	Cuenta analítica
121-03-1-20	Juan Macario Castro González	Cuenta analítica
121-03-1-21	Lesvin Herrera	Cuenta analítica
121-03-1-22	Leonel Alaniz	Cuenta analítica
121-03-1-23	Lilliam Rodriguez	Cuenta analítica
121-03-1-24	Melba Juárez Zapata	Cuenta analítica
121-03-1-25	Oscar Danilo Lumbí	Cuenta analítica
121-03-1-26	Ramón Ernesto Úbeda	Cuenta analítica
121-03-1-27	Reyna I Cruz	Cuenta analítica
121-03-1-28	Róger Berrios Hernández	Cuenta analítica
121-03-1-29	Rolando Chavarria	Cuenta analítica
121-03-1-30	Rosibel Tinoco	Cuenta analítica
121-03-1-31	Silvio Mendoza	Cuenta analítica
121-03-1-32	Ulises Largaespada	Cuenta analítica
121-03-1-33	Uriel Navas	Cuenta analítica
<b>130</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Grupo
<b>131-00</b>	<b>Cuentas por Cobrar a Socios</b>	Cuenta
<b>131-01-0</b>	<b>Aportaciones por Cobrar a los Socios</b>	Sub cuenta
131-01-1	Aportaciones por Cobrar a los Socios MN	Moneda
131-01-1-1	Alberto W Chavarria Ortuño	Cuenta analítica
131-01-1-2	Amado Arquímedes	Cuenta analítica
131-01-1-3	Ángel Arauz	Cuenta analítica
131-01-1-4	ángel Mantenegro	Cuenta analítica
131-01-1-5	Deyanira Arauz	Cuenta analítica
131-01-1-6	Eduerdo José Iglesia	Cuenta analítica
131-01-1-7	Eliar Chavarria	Cuenta analítica
131-01-1-8	Eloy Torrez	Cuenta analítica
131-01-1-9	Ernesto Arauz Huerta	Cuenta analítica
131-01-1-10	Eulalio Arauz	Cuenta analítica
131-01-1-11	Francisco Javier González	Cuenta analítica
131-01-1-12	Gladys Zeledón	Cuenta analítica
131-01-1-13	Ileana Cruz Olivas	Cuenta analítica
131-01-1-14	Jaime Pérez	Cuenta analítica
131-01-1-15	Jairo Rodriguez	Cuenta analítica
131-01-1-16	Joel Picado	Cuenta analítica
131-01-1-17	José Miguel Herrera	Cuenta analítica
131-01-1-18	José Ramón González	Cuenta analítica
131-01-1-19	Juan Carlos Escobar	Cuenta analítica
131-01-1-20	Juan Macario Castro González	Cuenta analítica
131-01-1-21	Lesvin Herrera	Cuenta analítica
131-01-1-22	Leonel Alaniz	Cuenta analítica

COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO COLECTIVO DE MATAGALPA R.L  
 COOPTUCMAT R.L  
 NIT: J0410000027425  
 CATÁLOGO DE CUENTAS

Elaboró:

Autorizó:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL
131-01-1-23	Lilliam Rodriguez	Cuenta analítica
131-01-1-24	Melba Juárez Zapata	Cuenta analítica
131-01-1-25	Oscar Danilo Lumbí	Cuenta analítica
131-01-1-26	Ramón Ernesto Úbeda	Cuenta analítica
131-01-1-27	Reyna I Cruz	Cuenta analítica
131-01-1-28	Róger Berrios Hernández	Cuenta analítica
131-01-1-29	Rolando Chavarría	Cuenta analítica
131-01-1-30	Rosibel Tinoco	Cuenta analítica
131-01-1-31	Silvio Mendoza	Cuenta analítica
131-01-1-32	Ulises Largaespada	Cuenta analítica
131-01-1-33	Uriel Navas	Cuenta analítica
<b>140</b>	<b>INVENTARIOS</b>	Grupo
<b>141-00</b>	<b>Inventarios de Llantas</b>	Cuenta
<b>141-01-0</b>	<b>Inventario de Llantas</b>	Sub cuenta
141-01-0	Inventario de Llantas MN	Moneda
141-01-1	Llantas	Cuenta analítica
<b>150</b>	<b>BIENES DE USO</b>	Grupo
<b>151-00</b>	<b>Bienes de Uso</b>	Cuenta
<b>151-01-0</b>	<b>Equipo y Mobiliario</b>	Sub cuenta
151-01-1-00	Equipo y Mobiliario MN	Moneda
151-01-1-1	Computadora Marca COMPAC	Cuenta analítica
151-01-1-2	Reloj Marcador	Cuenta analítica
151-01-1-3	Escritorios	Cuenta analítica
151-01-1-4	Sillas	Cuenta analítica
<b>200</b>	<b>PASIVOS</b>	Clase
<b>210</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES</b>	Grupo
<b>211-00</b>	<b>Cuentas por pagar a proveedores</b>	Cuenta
<b>211-01-0</b>	<b>Proveedores de Llantas</b>	Sub cuenta
211-01-0	Proveedores de Llantas MN	Moneda
211-01-1	DIRESA	Cuenta analítica
<b>220</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR CONTROL OPERACIONAL</b>	Grupo
<b>221-00</b>	<b>Cuentas por Pagar Control Operacional</b>	Cuenta
<b>221-01-0</b>	<b>Cuentas por Pagar Puntos de Control</b>	Sub cuenta
221-01-1	Cuentas por Pagar Puntos de Control MN	Moneda
221-01-1-1	Punto de Control 3M	Cuenta analítica
221-01-1-2	Punto de Control Bomba de Agua	Cuenta analítica
<b>230</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>	Grupo
<b>231-00</b>	<b>Gastos Acumulados por Pagar</b>	Cuenta
<b>231-01-0</b>	<b>Suedos y salarios por pagar</b>	Sub cuenta
231-01-1	Suedos y salarios por pagar MN	Moneda
<b>231-02-0</b>	<b>Vacaciones por pagar</b>	Sub cuenta
231-02-1	Vacaciones por pagar MN	Moneda
<b>231-03-0</b>	<b>Décimo Tercer Mes por pagar</b>	Sub cuenta
231-03-1	Décimo Tercer Mes por pagar MN	Moneda
<b>231-04-0</b>	<b>Aporte INSS Empleador</b>	Sub cuenta
231-04-1	Aporte INSS Empleador MN	Moneda
<b>231-05-0</b>	<b>Aporte INATEC Empleador</b>	Sub cuenta
231-05-1	Aporte INATEC Empleador MN	Moneda
<b>232-00</b>	<b>Otros gastos acumulados por pagar</b>	Sub cuenta
232-01-0	Otros gastos acumulados por pagar MN	Moneda
232-01-1	INFOCOOP	Cuenta analítica
<b>233-00</b>	<b>Retenciones acumuladas por pagar</b>	Cuenta
<b>233-01-0</b>	<b>Impuestos sobre la renta empleados</b>	Sub cuenta
233-1-1	Impuestos sobre la renta empleados MN	Moneda
<b>233-02-0</b>	<b>Impuestos sobre la renta por servicios</b>	Sub cuenta
233-02-1	Impuestos sobre la renta por compras de bienes y servicios MN	Moneda
233-02-1-1	Servicios profesionales	Cuenta analítica
233-02-1-2	Alquiler	Cuenta analítica
233-02-1-3	Compras de bienes	Cuenta analítica
<b>234-00</b>	<b>Cuentas por pagar a los asociados</b>	Cuenta
<b>234-01-0</b>	<b>Ahorros colectivo de socios</b>	Sub cuenta
234-01-1	Ahorros colectivo de socios MN	Moneda

COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO COLECTIVO DE MATAGALPA R.L  
 COOPTUCMAT R.L  
 NIT: J0410000027425  
 CATÁLOGO DE CUENTAS

Elaboró:

Autorizó:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL
234-01-1-1	Albert W Chavarria Ortuño	Cuenta analítica
234-01-1-2	Angel Arauz	Cuenta analítica
234-01-1-3	Deyanira Arauz	Cuenta analítica
234-01-1-4	Eulalio Arauz	Cuenta analítica
234-01-1-5	Ernesto Arauz Huerta	Cuenta analítica
234-01-1-6	Eliar Chavarria	Cuenta analítica
234-01-1-7	Freddy Antonio Tinoco Martinez	Cuenta analítica
234-01-1-8	Francisco Javier González	Cuenta analítica
234-01-1-9	Francisco Alejandro Olivas	Cuenta analítica
234-01-1-10	Gladys Zeledón	Cuenta analítica
234-01-1-11	Guy Chavarria	Cuenta analítica
234-01-1-12	Héctor David Cruz Valle	Cuenta analítica
234-01-1-13	Ileana Cruz Olivas	Cuenta analítica
234-01-1-14	José Miguel Herrera	Cuenta analítica
234-01-1-15	José Ramón González	Cuenta analítica
234-01-1-16	Juan Carlos Escobar	Cuenta analítica
234-01-1-17	Juan Macario Castro González	Cuenta analítica
234-01-1-18	Leonel Alaniz	Cuenta analítica
234-01-1-19	Lilliam Rodríguez	Cuenta analítica
234-01-1-20	Oscar Danilo Lumbí	Cuenta analítica
234-01-1-21	Reyna I Cruz Gómez	Cuenta analítica
234-01-1-22	Rosibel Tinoco Martinez	Cuenta analítica
234-01-1-23	Ronaldo Chavarria	Cuenta analítica
234-01-1-24	Santiago Torrez Treminio	Cuenta analítica
234-01-1-25	Ulises Largaespada	Cuenta analítica
	<b>240 PROVISIONES PARA OBLIGACIONES</b>	Grupo
	<b>241-00 Provisiones para Indemnizaciones laborales</b>	Cuenta
	<b>241-01-0 Povisiones p/ Indem. laborales s/L.V</b>	Sub cuenta
	241-01-1 Provisiones p/ Indem. laborales s/ L.V MN	Moneda
	<b>300 PATRIMONIO</b>	Clase
	<b>310 CAPITAL SOCIAL</b>	Grupo
	<b>311-00 Aportaciones pagadas</b>	Cuenta
	<b>311-01-0 Aportaciones pagada</b>	Sub cuenta
	311-01-1 Aportaciones pagadas por socios MN	Moneda
311-01-1-1	Albert W Chavarria Ortuño	Cuenta analítica
311-01-1-2	Deyanira Francisca Arauz Úbeda	Cuenta analítica
311-01-1-3	Eulalio Arauz Úbeda	Cuenta analítica
311-01-1-4	Eliar de Jesus Chavarría	Cuenta analítica
311-01-1-5	Francisco Alejandro Olivas	Cuenta analítica
311-01-1-6	Francisco Javier González Altamirano	Cuenta analítica
311-01-1-7	Freddy Antonio Tinoco Martinez	Cuenta analítica
311-01-1-8	Gladys Zeledón Machado	Cuenta analítica
311-01-1-9	Guy Fernando Chavarria Rouk	Cuenta analítica
311-01-1-10	Héctor David Cruz Valle	Cuenta analítica
311-01-1-11	Ileana Cruz Olivas	Cuenta analítica
311-01-1-12	José Miguel Herrera	Cuenta analítica
311-01-1-13	José Ramón González Mendoza	Cuenta analítica
311-01-1-14	Juan Carlos Escobar Arauz	Cuenta analítica
311-01-1-15	Juan Macario Castro González	Cuenta analítica
311-01-1-16	Leones Alaniz Aguilar	Cuenta analítica
311-01-1-17	Lilliam Rodríguez Torrez	Cuenta analítica
311-01-1-18	Oscar Danilo Lumbí Pineda	Cuenta analítica
311-01-1-19	Reyna Isabel Cruz Gómez	Cuenta analítica
311-01-1-20	Rosibel Tinoco Martinez	Cuenta analítica
311-01-1-21	Rolando Chavarría	Cuenta analítica
311-01-1-22	Santiago Torrez Treminio	Cuenta analítica
311-01-1-23	Ulises Largaespada Rodriguez	Cuenta analítica
	<b>320 RESERVAS PATRIMONIALES</b>	Grupo
	<b>321-00 Reserva legal</b>	Cuenta
	<b>321-01-0 Reserva legal</b>	Sub cuenta
	321-01-1 Reserva legal MN	Moneda
	<b>322-00 Reservas estatutarias</b>	Cuenta

COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO COLECTIVO DE MATAGALPA R.L  
 COOPTUCMAT R.L  
 NIT: J0410000027425  
 CATÁLOGO DE CUENTAS

Elaboró:

Autorizó:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NIVEL
<b>322-01-0</b>	<b>Reservas estatutarias</b>	Sub cuenta
322-01-1	Reserva estatutaria MN	Moneda
322-01-1-1	Fondo de educación y desarrollo cooperativo	Cuenta analítica
322-01-1-2	Fondo de reinversión	Cuenta analítica
<b>400</b>	<b>INGRESOS</b>	Clase
<b>410</b>	<b>INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIO</b>	Grupo
<b>411-00</b>	<b>Ingresos por rutas</b>	Cuenta
<b>411-01-0</b>	<b>Ingresos por aportaciones diarias de socios</b>	Sub cuenta
411-01-1	Ingresos por aportaciones diarias de socios MN	Moneda
411-01-1-1	Ingresos por aportación diaria de socios	Cuenta analítica
411-01-1-2	Ingresos por aportación diaria solidaria ROLL	Cuenta analítica
<b>420</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>	Grupo
<b>421-00</b>	<b>Ingresos financieros</b>	Cuenta
<b>421-01-0</b>	<b>Ingresos financieros para disponibilidades</b>	Sub cuenta
421-01-1	Interes por depósito de ahorro e instituciones en fin del país MN	Moneda
<b>422</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS POR CRÉDITOS VIGENTES</b>	Grupo
<b>422-00</b>	<b>Ingresos financieros por créditos vigentes</b>	Cuenta
<b>422-01-0</b>	<b>Interes ganados por créditos personales a empleados</b>	Sub cuenta
422-01-1	Interes ganados por créditos personales a empleados MN	Moneda
422-02-0	<b>Intereses ganados por créditos personales a socios</b>	Sub cuenta
422-02-1	Intereses ganados por créditos personales a socios MN	Moneda
<b>422-03-0</b>	<b>Intereses ganados por créditos de llantas a socios</b>	Sub cuenta
422-03-1	Interese ganados por créditos de llantas a socios MN	Moneda
<b>500</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>	Clase
<b>510</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	Grupo
<b>511-00</b>	<b>Gastos financieros</b>	Cuenta
<b>511-01-0</b>	<b>Gastos financieros</b>	Sub cuenta
511-01-1	Gastos financieros MN	Moneda
511-01-1-1	Pago de chequera	Cuenta analítica
511-01-1-2	Diferencial cambiario	Cuenta analítica
<b>520</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	Grupo
<b>521-00</b>	<b>Sueldos y beneficios al personal</b>	Cuenta
<b>521-01-0</b>	<b>Sueldos de personal permanente</b>	Sub cuenta
521-01-1	Sueldos de personal permanente MN	Moneda
<b>521-02-0</b>	<b>Viaticos de transporte</b>	Sub cuenta
521-02-1	Viaticos de transporte MN	Moneda
<b>521-03-0</b>	<b>Décimo Tercer Mes</b>	Sub cuenta
521-03-1	Décimo Tercer Mes MN	Moneda
<b>521-04-0</b>	<b>Vacaciones</b>	Sub cuenta
521-04-1	Vacaciones MN	Moneda
<b>521-05-0</b>	<b>Indemnizaciones</b>	Sub cuenta
521-05-1	Indemnizaciones	Moneda
<b>521-06-0</b>	<b>Seguro social aporte patronal</b>	Sub cuenta
521-06-1	Seguro social aporte patronal MN	Moneda
<b>521-07-0</b>	<b>Aportes al INATEC</b>	Sub cuenta
521-07-1	Aportes al INATEC MN	Moneda
<b>521-08-0</b>	<b>Cafetera</b>	Sub cuenta
521-08-1	Cafetera MN	Moneda
<b>521-09-0</b>	<b>Capacitación</b>	Sub cuenta
521-09-1	Capacitación personal MN	Moneda
<b>521-10-0</b>	<b>Papeleria y útiles de oficina</b>	Sub cuenta
521-10-1	Papeleria y útiles de oficina MN	Moneda
<b>521-11-0</b>	<b>Honorarios legales</b>	Sub cuenta
521-11-1	Honorarios legales MN	Moneda
<b>521-12-0</b>	<b>Servicios de energia electrica y agua potable</b>	Sub cuenta
521-12-1	Servicios de energia electrica y agua potable MN	Moneda
<b>521-13-0</b>	<b>Alquiler de oficina</b>	Sub cuenta
521-13-1	Alquiler de oficina MN	Moneda
<b>521-14-0</b>	<b>Reparación y mantenimiento de equipo de cómputo</b>	Sub cuenta
521-14-1	Reparación y mantenimiento de equipo de cómputo MN	Moneda
<b>521-15-0</b>	<b>Servicio de teléfono e internet</b>	Sub cuenta
521-15-1	Servicio de teléfono e internet MN	Moneda



COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO COLECTIVO DE MATAGALPA R.L  
 COOPTUCMAT R.L  
 NIT: J0410000027425

CATÁLOGO DE CUENTAS

Elaboró: CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Autorizó: NIVEL
<b>521-16-0</b>	<b>Depreciación de mobiliario y equipo de oficina</b>	Sub cuenta
521-16-1	Depreciación de mobiliario y equipo de oficina MN	Moneda
<b>530</b>	<b>GASTOS OPERATIVOS Y GENERALES</b>	Grupo
<b>531-00</b>	<b>Sueldos y beneficios al personal</b>	Cuenta
<b>531-01-0</b>	<b>Sueldos del personal permanente</b>	Sub cuenta
531-01-1	Sueldos del personal permanente MN	Moneda
<b>531-02-0</b>	<b>Viaticos de transporte</b>	Sub cuenta
531-02-1	Viaticos de transporte MN	Moneda
<b>531-03-0</b>	<b>Viaticos de alimentación</b>	Sub cuenta
531-03-1	Viaticos de alimentación MN	Moneda
<b>531-04-0</b>	<b>Décimo Tercer Mes</b>	Sub cuenta
531-04-1	Décimo Tercer Mes MN	Moneda
<b>531-05-0</b>	<b>Vacaciones</b>	Sub cuenta
531-05-1	Vacaciones MN	Moneda
<b>531-06-0</b>	<b>Indemnizaciones</b>	Sub cuenta
531-06-1	Indemnizaciones MN	Moneda
<b>531-07-0</b>	<b>Tiempo extraordinario</b>	Sub cuenta
531-07-1	Tiempo extraordinario MN	Moneda
<b>531-08-0</b>	<b>Seguro social aporte patronal</b>	Sub cuenta
531-08-1	Seguro social aporte patronal MN	Moneda
<b>531-09-0</b>	<b>Uniformes</b>	Sub cuenta
531-09-1	Uniformes MN	Moneda
<b>531-10-0</b>	<b>Alquiler de oficina</b>	Sub cuenta
531-10-1	Alquiler de oficina MN	Moneda
<b>531-11-0</b>	<b>Equipo de control reloj</b>	Sub cuenta
531-11-1	Equipo de control reloj MN	Moneda
<b>540</b>	<b>OTROS GASTOS</b>	Grupo
<b>541-00</b>	<b>Otros gastos generales</b>	Cuenta
<b>541-01-0</b>	<b>Gratificaciones y ayudas</b>	Sub cuenta
541-01-1	Gratificaciones y ayudas MN	Moneda
<b>550</b>	<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>	Grupo
<b>551-00</b>	<b>Pérdidas y Ganancias</b>	Cuenta

Elaboró:

Anexo 6

# INSTRUCTIVO DE CUENTAS

**COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO COLECTIVO DE MATAGALPA  
R.L.**

**(COOPTUCMAT R.L)**



## **AUTORAS:**

- Osneyda Noelia Aráuz Munguía
- Karla Andreina Lúquez Matamoros

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Instructivo de Cuentas corresponde a una descripción de todas las clases, grupos, cuentas y sub cuentas que se utilizan en el Catálogo de Cuentas de la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L)

En el Sistema Contable de la Cooperativa se incluye un Instructivo de Cuentas que es importante para conocer los movimientos de las cuentas y como se registrarán, también sirve como una guía de consulta para el personal de nuevo ingreso evitando errores en el ingreso contable.

En este Instructivo se especifica los conceptos, las instrucciones de cada cuenta y para su cargo y abono, su naturaleza, contribuyendo a que se utilice de forma correcta el Sistema Contable de la COOPTUCMAT R.L.

El Instructivo de cuentas ha sido estructurado por los códigos, nombres y concepto de clases y grupos, y se detallan las cuentas y subcuentas, cuando se carga, se abona, su saldo y la presentación en los Estados Financieros de la Cooperativa.

# INSTRUCTIVO DE CUENTAS

## CUENTAS DE ACTIVO

### 100 ACTIVOS:

Representan bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la Cooperativa, de los que se espera que la Cooperativa obtenga beneficios económicos en el futuro.

### 110 DISPONIBILIDAD:

Representa el efectivo que mantiene la organización en Caja Chica, Caja General, los saldos en instituciones financieras y la existencia de cheques.

### 111-00 EFECTIVO EN CAJA:

Es una cuenta de activo y representa el dinero en efectivo que es propiedad de Cooperativa.

### 111-01-0 Caja Chica:

Esta sub cuenta representa el fondo fijo en efectivo destinado exclusivamente para atender gastos menores propios de la organización que por su naturaleza imprevista y/o su poca materialidad serán pagados en efectivo.

### SE CARGA:

- al iniciarse el ejercicio: del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del importe del fondo al inicio del ejercicio.
- Durante el ejercicio: del importe del valor nominal del fondo al constituirse por los incrementos que pueden efectuarse.

### SE ABONA:

- durante el ejercicio: del importe del valor nominal de las disminuciones o cancelaciones que lleguen a efectuarse.
- Al finalizar el ejercicio: del importe de su saldo para saldarla. Para cierre de libros.

SALDO: su saldo es siempre deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el balance general como una de las primeras partidas del Activo inmediatamente después del efectivo en caja.

### **111-02-0 CAJA GENERAL:**

Representa dinero en efectivo o fondos inmediatamente disponibles sin restricción para desembolsos. Se consideran como efectivo los billetes de banco, monedas, cheques, giros bancarios, moneda extranjera.

SE CARGA: Cuando se recibe dinero en efectivo durante el ejercicio proveniente de:

- Pago de roll
- Aportaciones diarias solidarias
- Por cobro de créditos vigentes
- Por cobro de préstamos al personal
- Ahorro de los socios

SE ABONA:

- cuando se manda a depositar al banco.

SALDO: su saldo es deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el balance general es en la clase de activo y grupo de disponibilidades.

### **112-00 DEPÓSITO EN BANCO:**

Representa la existencia de los medios monetarios que posee la entidad y que se encuentra depositado en sus cuentas bancarias.

### **112-01-0 Depósitos en Cuentas Corrientes:**

Esta Subcuenta se utiliza para registrar los depósitos en Cuentas Corrientes que es propiedad de la Cooperativa.

SE CARGA:

- Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositado en instituciones financieras (Bancos)
- Del importe del valor nominal del efectivo depositado en la cuenta Corriente.

SE ABONA:

- Del importe del valor nominal de los cheques expedidos a nombre de la Cooperativa.
- Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, etc, que el banco cobra por servicios y cargados en cuenta de cheques, según avisos del cargo al abono.
- Del importe del valor nominal en efectivo para el pago de nómina de personal.

SALDO: Su saldo es deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Balance General dentro de la clase de activo y formando parte del grupo de disponibilidades.

### **112-02-0 Depósito en Cuentas de Ahorro:**

Esta subcuenta se utiliza para registrar los depósitos en cuentas de ahorros que son propiedad de la Cooperativa.

SE CARGA: Aumenta por las siguientes razones:

- Del importe del valor nominal del efectivo proveniente de las aportaciones solidarias.
- Del importe del valor nominal del efectivo proveniente de ahorros de socios.
- Del importe del valor nominal del efectivo proveniente de pago de admisión de un nuevo socio.

- Del importe del valor nominal del efectivo proveniente de pagos de préstamos.
- Del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en la cuenta.

SE ABONA: esta subcuenta disminuye cuando:

- Del importe del valor nominal de retiros para préstamos a socios y préstamos personales a empleados.
- Del importe del valor nominal de los retiros para compras de llantas.
- Del importe del valor nominal de los retiros de los ahorros de los socios.

SALDO: su saldo es deudor.

PRESENTACION: Se presenta en el Balance General dentro de la clase de activo formando parte del grupo de disponibilidades.

## **120 CARTERA DE CRÉDITO:**

Este grupo representa los saldos de principal, intereses devengados y comisiones por cobrar de los créditos directos otorgados por la cooperativa, dentro de su actividad de intermediación financiera.

### **121-00 Créditos vigentes:**

Esta cuenta representa los créditos vigentes otorgados por la Cooperativa a los empleados y socios.

#### **121-01-0 Créditos personales a empleados:**

Esta subcuenta representa los créditos personales vigentes otorgados a empleados de la Cooperativa.

SE CARGA:

- Del importe de nuevos créditos personales a empleados.

- Del importe de los préstamos pendientes de cobro.

SE ABONA:

- Del importe de los pagos de los empleados.
- Del importe de su saldo para saldarla.

SALDO: su saldo es siempre deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Balance General en la clase de activos.

### **121-02-0 Créditos personales a socios:**

Esta subcuenta representa los préstamos personales otorgados a los socios por la Cooperativa.

SE CARGA:

- Del importe del saldo de los créditos de los socios pendientes de cobro.
- Del importe de nuevos préstamos personales a socios.

SE ABONA:

- Del importe de pagos de los socios.
- Del importe de los préstamos cancelados por los socios.
- Del importe de su saldo para saldarla.

SALDO: su saldo es siempre deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Balance General en la clase de activos.

### **121-03-0 Créditos de llantas a socios:**

Esta subcuenta comprende todos los créditos de llantas otorgados a los socios por la Cooperativa.

SE CARGA:

- Del importe de las ventas de llantas a crédito pendientes de cobro.
- Del importe de nuevas ventas de llantas a créditos.

SE ABONA:

- Del importe de los pagos que los socios realizan.



- Del importe de los créditos de llantas cancelado por los socios.
- Del importe de su saldo para saldarla.

SALDO: su saldo siempre es deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Balance General en la clase de activos.

### **130 CUENTAS POR COBRAR:**

Este grupo comprende a todas las personas que tienen obligaciones de pago con la Cooperativa en concepto de préstamos.

#### **131-00 Cuentas por cobrar a socios:**

Esta cuenta representa el monto que los socios tienen pendientes de pago a la Cooperativa.

#### **131-01-0 Aportaciones por cobrar a los socios:**

Está sub cuenta registra las cuotas de aportación pendientes de recibir de los socios.

SE CARGA:

- Del importe de las cuotas de aportación pendientes de cobro.
- Del importe de nuevas cuotas de aportación.

SE ABONA:

- Del importe de los pagos de cuotas de aportación de los socios.
- Del importe de su saldo para saldarla.

SALDO: su saldo es siempre deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Balance General en la clase de activos.

### **140 INVENTARIO:**

Este grupo comprende la existencia física de los saldos del inventario en la Cooperativa a su valor total y a precio de costo.

#### **141-00 Inventario de llantas:**

Esta cuenta comprende el monto total del inventario existente en la Cooperativa.

**141-01-0 Inventario de llantas:**

Está sub cuenta se utiliza para registrar la existencia de llantas a precio de costo en la Cooperativa.

SE CARGA:

- Del costo del inventario inicial de llantas al iniciar la Cooperativa.
- Del costo de nuevas compras de llantas.

SE ABONA:

- Del precio de costo de las llantas vendidas.
- Del precio de costo de las llantas devueltas al proveedor.

SALDO: su saldo es siempre deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Balance General en la clase de activos.

**150 BIENES DE USO:**

Este grupo representa los bienes muebles e inmuebles tangibles de las organizaciones destinadas a su uso propio.

**151-00 Bienes de uso:**

Esta cuenta comprende el valor de los bienes en uso de la Cooperativa.

**151-01-1 Equipo y mobiliario:**

Está sub cuenta se utiliza para registrar el valor de los equipos de cómputo y mobiliario de oficina.

SE CARGA:

- Del importe del equipo y mobiliario, enseres, computadora, escritorios, y demás efectos similares al iniciarse la organización.
- Del importe del costo de nuevas adquisiciones.

SE ABONA:

- Del costo de los muebles y enseres de oficina que sean vendidos o desechados.

SALDO: su saldo es deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Balance General en la clase de activos.

## **200 PASIVOS:**

Esta clase comprende obligaciones provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como la adquisición de llantas y servicios, pérdidas o gastos en que se han incurrido, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

### **210 CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES:**

Este grupo comprende las obligaciones por pagar adquiridas por la Cooperativa.

#### **211-00 Cuentas por pagar a proveedores:**

Esta cuenta representa todas las obligaciones que tiene la Cooperativa con los proveedores.

##### **211-01-0 Proveedores de llantas:**

En esta sub cuenta se registran las facturas pendientes de cancelar a los proveedores, en concepto de llantas que ha recibido la Cooperativa y que no están respaldados por documentos formales de créditos

SE CARGA:

- Del importe de los pagos efectuados a los proveedores.
- Del importe de las llantas devueltas a los proveedores.
- Del importe de su saldo para saldarla.

SE ABONA:

- Del importe de las compras a crédito.
- Del importe de nuevas compras a crédito.

SALDO: su saldo es siempre acreedor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Balance General en la clase de pasivos.

## **220 CUENTAS POR PAGAR CONTROL OPERACIONAL:**

Este grupo representa para la Cooperativa obligaciones pendientes de pago para el control operacional.

### **221-00 Cuentas por pagar control operacional:**

Esta cuenta comprende las deudas por pagar para el control de las rutas de transporte.

#### **221-01-0 Cuentas por pagar puntos de control:**

En esta sub cuenta se registran las obligaciones que están pendientes de pagos en concepto de alquiler para establecer los puntos de control donde se chequean las horas de cada ruta.

SE CARGA:

- Del importe de los pagos efectuados por alquiler de puntos de control.
- Del importe de su saldo para saldarla.

SE ABONA:

- Del importe del monto por pagar en concepto de alquiler de puntos de control.

SALDO: su saldo es siempre acreedor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Balance General en la clase de pasivos.

## **230 OTRAS CUENTAS POR PAGAR:**

Este grupo comprende todas las obligaciones por pagar originadas en la actividad de la Cooperativa, que no se genere directamente de la captación de recursos de los cooperados ni por la obtención de préstamos directos u otros servicios financieros ni por la realización de otras operaciones comerciales de la cooperativa.

### **231-00 Gastos acumulados por pagar:**

Esta cuenta se utilizará para registrar y controlar las obligaciones a cargo de la Cooperativa que les 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.

Los gastos acumulados se originan debido a que las fechas de pago son posteriores a la fecha del Balance General.

#### **231-01-0 Sueldos y salarios por pagar:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar todos los salarios acumulados por pagar a los empleados.

SE CARGA:

- por el valor de los pagos totales o parciales de los sueldos y salarios.

SE ABONA:

- por el valor de las liquidaciones de nóminas.

SALDO: su saldo siempre es acreedor.

PRESENTACION: se presenta en el Balance General en la clase de pasivos.

#### **231-02-0 Vacaciones por pagar:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar todas las vacaciones acumuladas por pagar a los empleados.

SE CARGA:

- por el valor de los pagos efectuados en concepto de vacaciones a empleados.

SE ABONA:

- por el valor de las liquidaciones de las vacaciones.

SALDO: su saldo es siempre acreedor

PRESENTACION: se presenta en el Balance General en la clase de pasivos.

**231-03-0 Décimo Tercer Mes por pagar:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar el pago del Décimo tercer mes acumulado por pagar a los empleados.

SE CARGA:

- por el valor de los pagos efectuados en concepto de Décimo tercer mes.

SE ABONA:

- por el valor de las liquidaciones del Décimo tercer mes.

**231-04-0 Aporte INSS empleador:**

En esta subcuenta se controlan las aportaciones acumuladas por pagar en concepto de aporte al INNS por parte del empleador.

SE CARGA:

- por el valor de los pagos efectuados en concepto de aporte INSS empleador.

SE ABONA:

- por el valor de las liquidaciones del aporte del INSS empleador.

SALDO: Su saldo es siempre acreedor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Balance General en la clase de pasivos.

**231-05-0 Aporte INATEC empleador:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar el aporte al INATEC acumulado por pagar por parte del empleador.

SE CARGA:

- por el valor de los pagos efectuados en concepto de aporte al INATEC por parte del empleador.

SE ABONA:

- por el valor de las liquidaciones del aporte al INATEC por parte del empleador.

SALDO: su saldo es siempre acreedor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Balance General en la clase de pasivos.

### **232-00 Otros gastos acumulados por pagar:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar otros gastos acumulados por pagar como el INFOCOOP y otros.

SE CARGA:

- por el valor de los pagos efectuados al INFOCOOP y otros.

SE ABONA:

- por el valor de las liquidaciones del INFOCOOP y otros.

SALDO: su saldo es siempre acreedor.

PRESENATCION: se presenta en el Balance General en la clase de pasivos.

### **233-00 Retenciones Acumuladas por Pagar:**

Esta cuenta se utiliza para registrar y controlar todas las deducciones en concepto de retenciones que de conformidad con la ley deban hacerse de los sueldos y salarios de los funcionarios y empleados que laboran para la cooperativa así como las retenciones sobre la renta a empleados, retenciones efectuadas a terceros por la prestación de servicios profesionales y por la compra de bienes, y retención por alquiler.

SE CARGA:

- Por el pago o reembolsos que efectúe la Cooperativa a las Instituciones Correspondientes.

SE ABONA:

- Por las retenciones efectuadas.

SALDO: su saldo siempre es acreedor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Balance General en la clase de pasivos.

## **234-00 CUENTAS POR PAGAR A LOS ASOCIADOS:**

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

### **234-00-1 Ahorro colectivo de socios:**

Esta sub cuenta se utiliza para llevar un registro de los ahorros colectivos que tienen los socios en la Cooperativa.

SE CARGA:

- Por el importe de los retiros efectuados de la cuenta de ahorro colectivo de socios.

SE ABONA:

- Por el importe de los ahorros realizados por los socios de la Cooperativa.

SALDO: su saldo es siempre acreedor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Balance General en la clase de pasivos.

## **240 PROVISIONES PARA OBLIGACIONES:**

En este grupo se registran los importes de las obligaciones de la Cooperativa aún no formalizadas como tales, pero que son ciertas e ineludibles, así como las obligaciones eventuales originadas por la existencia de situaciones inciertas que dependen de un hecho futuro, cuya ocurrencia pueda darse o no, en función de lo cual la Cooperativa posiblemente deba asumir un pasivo por esta razón. Estas provisiones deben ajustarse por lo menos al final de cada mes.

### **241-00 Provisiones para indemnizaciones laborales:**

Esta cuenta se utiliza para llevar un registro de las provisiones para indemnizaciones laborales.

#### **241-01-0 Provisiones para indemnizaciones laborales según ley vigente:**



En esta subcuenta se registran las provisiones para indemnizaciones generales por la ley vigente.

SE CARGA:

- Por la cancelaciones de los montos provisionados.
- Por la resolución de la situación que originaba una incertidumbre sin que la misma haya derivado en una obligación para la Cooperativa.

SE ABONA:

- Por la cifra estimada de la obligación a provisionar, con DÉBITO a la cuenta de gastos correspondiente.

SALDO: su saldo es siempre acreedor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Balance General en la clase de pasivos.

### **300 PATRIMONIO:**

Esta clase 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.

#### **310 CAPITAL SOCIAL:**

Este grupo está formado por las aportaciones de los socios de la Cooperativa, y por aportaciones para futuros aumentos de capital.

##### **311-00 Aportaciones pagadas:**

En esta cuenta se registran los importes aportados como capital de la Cooperativa por los socios de la misma.

##### **311-01-0 Aportaciones pagadas:**

En esta sub cuentas se registran todas las aportaciones de los socios.

SE CARGA:

- Del importe de las disminuciones de capital social ya sea en el caso de reintegro a los socios o para amortización de pérdidas.

Ñ Con la devolución de aportaciones a los asociados de conformidad con los Estatutos de

la Cooperativa.

Ñ Con la liquidación de la Cooperativa.

Ñ Del importe de su saldo para saldarla.

SE ABONA:

- Por los aportes de los asociados.
- Por el incremento al capital por nuevos socios.

SALDO: su saldo es siempre acreedor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Balance General en la clase de patrimonio.

### **320 RESERVAS PATRIMONIALES:**

Este grupo 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.

#### **321-00 Reserva legal:**

En esta cuenta 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.

#### **321-01 Reserva legal:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar el importe de la Reserva legal de la Cooperativa.

SE CARGA:

- por el importe de la amortización de pérdidas producidas en el ejercicio.

SE ABONA:

- por el importe de la distribución del 10% de excedentes de las operaciones efectuadas por la Cooperativa.

SALDO: su saldo es siempre acreedor

PRESENTACIÓN: se presenta en el Balance General en la clase de patrimonio

#### **322-00 Reserva estatutaria:**

En esta cuenta se registran los importes que, en las distribuciones de excedentes, han sido destinados por la Cooperativa a la constitución e incremento de las reservas que deben formarse obligatoriamente debido a disposiciones estatutarias.

#### **322-01-0 Reserva estatutaria:**

En esta subcuenta se controlan los importes de la Reserva estatutaria del 2% que ha sido destinado por la Cooperativa.

SE CARGA:

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

SE ABONA:

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

SALDO: su saldo siempre es acreedor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Balance General en la clase de patrimonio.

#### **400 INGRESOS:**

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

#### **410 INGRESO POR VENTA DE SERVICIO:**

En este grupo se registran los ingresos del periodo provenientes de la actividad de intermediación comercial de venta de servicios entre la cooperativa y sus asociados y/o terceros.

#### **411-00 Ingresos por rutas:**

En esta cuenta se registran los ingresos recibidos por las rutas urbanas.

#### **411-01-0 Ingresos por aportaciones diarias de socios:**

En esta sub cuenta se registran las aportaciones diarias de los socios por cada una de las rutas.

SE CARGA:

- Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.
- Del importe de su saldo para saldarla.

SE ABONA:

- Por el importe de las aportaciones diarias pagadas por los socios por cada una de las rutas urbanas.

SALDO: su saldo es siempre acreedor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de ingresos.

#### **420 INGRESOS FINANCIEROS:**

En este grupo 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:**

Esta cuenta se utiliza para controlar todos los ingresos financieros de la Cooperativa.

##### **421-01-0 Ingresos financieros para disponibilidades:**

En esta sub cuenta se registran los ingresos financieros devengados en el período por concepto de intereses generados por depósitos en cuentas de ahorro en instituciones bancarias.

SE CARGA:

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

SE ABONA:

- Por los intereses cuando se devengan.

SALDO: su saldo es siempre acreedor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de ingresos.

#### **422 INGRESOS FINANCIEROS POR CRÉDITOS VIGENTES:**

Este grupo representa ingresos financieros devengados por créditos vigentes otorgados en el periodo.

##### **422-00 Ingresos financieros por créditos vigentes:**

En esta cuenta se registran los ingresos financieros en concepto de créditos vigentes otorgados a empleados y a socios.

**422-01-0 Intereses ganados por créditos personales a empleados:**

En esta subcuenta se controlan los intereses ganados por créditos personales a empleados de la Cooperativa.

SE CARGA:

- Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio en concepto de intereses ganados por créditos personales otorgados a los empleados.

SE ABONA:

- Por los intereses cuando se devengan.

SALDO: su saldo es siempre acreedor.

PRESENTACIÓN: se presentan en el Estado de Resultado en la clase de ingresos.

**422-02-0 Intereses ganados por créditos personales a socios:**

En esta subcuenta se controlan los intereses ganados por créditos personales otorgados a los socios.

SE CARGA:

- Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio en concepto de intereses ganados por créditos personales otorgados a los socios.

SE ABONA:

- Por los intereses cuando se devengan.

**422-03-0 Intereses ganados por créditos de llantas a socios.**

En esta subcuenta se controla todos los intereses ganados en concepto de créditos de llantas a los socios.

SE CARGA:

- Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio en concepto de intereses ganados por créditos de llantas otorgados a los socios.

SE ABONA:

- Por los intereses cuando se devengan.

## **500 COSTOS Y GASTOS:**

Esta clase representa los costos y gastos del periodo provenientes de la actividad de intermediación de servicios entre la cooperativa y sus asociados y/o terceros.

### **510 GASTOS FINANCIEROS:**

Este grupo comprende las pérdidas provenientes de operaciones que constituye la actividad de la organización.

#### **511-00 Gastos financieros:**

Esta cuenta se utiliza para registrar las pérdidas o gastos por pago de chequera, diferencial cambiario y comisiones bancarias.

#### **511-01-0 Gastos financieros:**

En esta subcuenta se controlan los gastos en concepto de chequera, diferencial cambiarios y comisiones bancarias.

#### **SE CARGA:**

- Del valor del importe por pago de chequera.
- Del valor de las pérdidas obtenidas en cambio de monedas extranjeras.
- Del valor de las comisiones bancarias.

#### **SE ABONA:**

- Del valor de su saldo deudor con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

**SALDO:** su saldo es siempre deudor.

**PRESENTACIÓN:** se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

## **520 GASTO DE ADMINISTRACIÓN:**

Este grupo representa todos los gastos que tienen como función el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y administración de la organización.

### **521-00 SUELDOS Y BENEFICIOS AL PERSONAL:**

Esta cuenta se utiliza para registrar los gastos generados en el período por concepto de remuneraciones devengadas por los empleados de la cooperativa.

#### **521-01-0 Sueldos de personal permanente:**

En esta subcuenta se controla los gastos generados por los sueldos del personal permanente de la Cooperativa.

SE CARGA:

- del importe de los sueldos del personal administrativo.
- del importe de todos gastos que son necesarios para administrar la organización.

SE ABONA:

- del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdida y ganancia.

SALDO: su saldo siempre es deudor.

PRESENTACION: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

#### **521-02-0 Viáticos de transporte:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar los gastos de viáticos de transporte del personal de administración.

SE CARGA:

- del importe de los gastos generados por viáticos de transporte al personal de administración.

SE ABONA:

- del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdida y ganancia.

SALDO: su saldo siempre es deudor.

PRESENTACION: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

#### **521-03-0 Décimo tercer mes:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar los gastos en concepto de pago del décimo tercer mes a el personal administrativo.

SE CARGA:

- del importe de los gastos generados por pago de décimo tercer mes al personal de administración.

SE ABONA:

- del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdida y ganancia.

SALDO: su saldo siempre es deudor.

PRESENTACION: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

#### **521-04-0 Vacaciones:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar los gastos por pago de vacaciones ala personal de administración.

SE CARGA:

- del importe de los gastos generados por pago de vacaciones al personal de administración.

SE ABONA:

- del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdida y ganancia.

SALDO: su saldo siempre es deudor.

PRESENTACION: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

#### **521-05-0 Indemnizaciones:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar los gastos por pago de indemnizaciones al personal de administración.

SE CARGA:

- del importe de los gastos generados por pago de indemnizaciones al personal de administración.

SE ABONA:

- del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdida y ganancia.

SALDO: su saldo siempre es deudor.



PRESENTACION: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

**521-06-0 Seguro Social aporte patronal:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar los gastos por pago de aporte patronal del personal de administración.

SE CARGA:

- del importe de los gastos generados por pago de aporte patronal del personal de administración.

SE ABONA:

- del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdida y ganancia.

SALDO: su saldo siempre es deudor.

PRESENTACION: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

**521-07-0 Aportes al INATEC:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar los gastos en concepto de aportes al INATEC del personal de administración.

SE CARGA:

- del importe de los gastos generados por pago al INATEC del personal de administración.

SE ABONA:

- del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdida y ganancia.

SALDO: su saldo siempre es deudor.

PRESENTACION: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

**521-08-0 Cafeteras:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar los gastos en concepto de compra de café para el consumo del personal.

SE CARGA:

- del importe de los gastos generados por pago de la compra de café para el consumo del personal.

SE ABONA:

- del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdida y ganancia.

SALDO: su saldo siempre es deudor.

PRESENTACION: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

### **521-09-0 Capacitación:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar los gastos por pago de las capacitaciones al personal de administración.

SE CARGA:

- del importe de los gastos generados por capacitaciones otorgadas al personal de administración.

SE ABONA:

- del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdida y ganancia.

SALDO: su saldo siempre es deudor.

PRESENTACION: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

### **521-10-0 Papelerías y útiles de oficina:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar los gastos por compra de papelería y útiles de oficina de la administración.

SE CARGA:

- del importe de los gastos generados por compra de papelería y útiles de oficina de administración.

SE ABONA:

- del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdida y ganancia.

SALDO: su saldo siempre es deudor.

PRESENTACION: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

#### **521-11-0 Honorarios legales:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar los gastos en concepto de honorarios legales pagados.

SE CARGA:

- del importe de los gastos generados por pago de honorarios legales.

SE ABONA:

- del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdida y ganancia.

SALDO: su saldo siempre es deudor.

PRESENTACION: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

#### **521-12-0 Servicios de energía eléctrica y agua potable:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar los gastos en concepto de pago de servicios de energía eléctrica y agua potable.

SE CARGA:

- del importe de los gastos generados por pago servicios de energía eléctrica y agua potable.

SE ABONA:

- del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdida y ganancia.

SALDO: su saldo siempre es deudor.

PRESENTACION: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

#### **521-13-0 Alquileres de oficina:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar los gastos en concepto del pago de alquiler de oficina.

SE CARGA:

- del importe de los gastos generados por pago del alquiler de oficina.

SE ABONA:

- del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdida y ganancia.

SALDO: su saldo siempre es deudor.

PRESENTACION: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

#### **521-14-0 Reparación y mantenimiento de equipo de cómputo:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar los gastos generados por la reparación y mantenimiento de equipo de cómputo.

SE CARGA:

- del importe de los gastos generados por la reparación y mantenimiento del equipo de computo.

SE ABONA:

- del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdida y ganancia.

SALDO: su saldo siempre es deudor.

PRESENTACION: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

#### **521-15-0 Servicios de teléfono e internet:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar los gastos por servicios telefónicos e internet.

SE CARGA:

- del importe de los gastos generados por pago de servicios de telefonía e internet.

SALDO: su saldo siempre es deudor.

PRESENTACION: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

### **521-16-0 Depreciación de mobiliario y equipo de oficina:**

Esta subcuenta se utiliza para controlar los gastos por depreciación de mobiliario y equipo de oficina.

SE CARGA:

- del importe de los gastos generados en concepto de depreciación de mobiliario y equipo de oficina.

SE ABONA:

- del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdida y ganancia.

SALDO: su saldo siempre es deudor.

PRESENTACION: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

### **530 GASTOS OPERATIVOS Y GENERALES:**

En este grupo comprende todos los gastos que tiene relación directa con la promoción, realización, y desarrollo de la actividad operacional de la Cooperativa.

### **531-00 SUELDOS Y BENEFICIOS AL PERSONAL:**

Esta cuenta se utiliza para registrar los gastos generados en el período por concepto de remuneraciones devengadas por los empleados operativos de la cooperativa.

### **531-01-0 Sueldos del personal permanente:**

Esta subcuenta comprende los gastos en concepto de sueldos pagados por el personal permanente.

SE CARGA:

- del valor de los gastos generados por pago de sueldos al personal permanente.
- Del importe de nuevos sueldos del personal permanente

SE ABONA:

- Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

### **531-01-0 Sueldos del personal permanente:**

Esta subcuenta comprende los gastos en concepto de sueldos pagados por el personal permanente.

SE CARGA:

- del valor de los gastos generados por pago de sueldos al personal permanente.
- Del importe de nuevos sueldos del personal permanente

SE ABONA:

- Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

SALDO: su saldo es siempre deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

### **531-02-0 Viáticos de transporte:**

Esta subcuenta comprende los gastos en concepto de viáticos de transporte otorgados al personal permanente.

SE CARGA:

- del valor de los gastos generados por pago de viáticos de transporte.

SE ABONA:

- Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

SALDO: su saldo es siempre deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

### **531-03-0 Viáticos de alimentación:**

Esta subcuenta comprende los gastos en concepto de pago de viáticos de alimentación.

SE CARGA:

- del valor de los gastos generados por pago de viáticos de alimentación.

SE ABONA:

- Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

SALDO: su saldo es siempre deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

#### **531-04-0 Décimo tercer mes:**

Esta subcuenta comprende los gastos en concepto de pago del décimo tercer mes.

SE CARGA:

- del valor de los gastos generados por pago de décimo tercer mes al personal permanente.

SE ABONA:

- Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

SALDO: su saldo es siempre deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

#### **531-05-0 Vacaciones:**

Esta subcuenta comprende los gastos en concepto de pago de vacaciones del personal permanente.

SE CARGA:

- del valor de los gastos generados por pago de vacaciones al personal permanente.

SE ABONA:

- Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

SALDO: su saldo es siempre deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

#### **531-06-0 Indemnizaciones:**

Esta subcuenta comprende los gastos en concepto de pago de las indemnizaciones del personal permanente.

SE CARGA:

- del valor de los gastos generados por pago de indemnizaciones del personal permanente.

SE ABONA:

- Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

SALDO: su saldo es siempre deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

### **531-07-0 Tiempo extraordinario:**

Esta subcuenta comprende los gastos en concepto de pago de tiempo extraordinario al personal permanente.

SE CARGA:

- del valor de los gastos generados por pago de tiempo extraordinario al personal permanente.

SE ABONA:

- Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

SALDO: su saldo es siempre deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

### **531-08-0 Seguros social aporte patronal:**

Esta subcuenta comprende los gastos en concepto de pago del aporte patronal al seguro social.

SE CARGA:

- del valor de los gastos generados por pago de aporte patronal al seguro social.

SE ABONA:

- del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.



SALDO: su saldo es siempre deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

**531-09-0 Uniformes:**

Esta subcuenta comprende los gastos en concepto de pago de uniformes del personal permanente.

SE CARGA:

- del valor de los gastos generados por pago de uniformes del personal permanente.

SE ABONA:

- Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

SALDO: su saldo es siempre deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

**531-10-0 Alquiler de oficina:**

Esta subcuenta comprende los gastos en concepto de pago del alquiler de la oficina.

SE CARGA:

- del valor de los gastos generados por pago del alquiler de la oficina.

SE ABONA:

- del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

SALDO: su saldo es siempre deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

**531-11-0 Equipo de control reloj:**

Esta subcuenta comprende los gastos en concepto de compra de equipo de control reloj.

SE CARGA:

- del valor de los gastos generados por compra de equipo de control reloj.

SE ABONA:

- del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

SALDO: su saldo es siempre deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en el Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

#### **540 OTROS GASTOS:**

Este grupo comprende las pérdidas que provienen de operaciones que no constituyen la actividad o el giro principal de la Cooperativa.

#### **541-00 OTROS GASTOS GENERALES:**

Esta cuenta se utiliza para registrar otros gastos provenientes de operaciones eventuales que no son de las características del giro principal de la Cooperativa.

#### **541-01-0 Gratificaciones y ayudas:**

En esta subcuenta se controlan otros gastos generales en concepto de gratificaciones y ayudas otorgados al personal.

SE CARGA:

- Del importe de los gastos en concepto de gratificaciones y ayudas.

SE ABONA:

- Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

SALDO: su saldo es siempre deudor.

PRESENTACIÓN: se presenta en al Estado de Resultado en la clase de costos y gastos.

#### **550 PÉRDIDAS Y GANANCIAS:**

La misión de la cuenta de pérdidas y ganancias es fungir como sitio de reunión para las cuentas de resultado, traspasando a ella los saldos acreedores de todas las cuentas de ingresos y los saldos deudores de las cuentas de gastos.

#### **551-00 PÉRDIDAS Y GANANCIAS:**

En esta cuenta se registran los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de los Ingresos y Costos y Gastos, tal que permita establecer la naturaleza de los resultados del período contabilizado.

**SE CARGA:**

- De los importe del saldo de la cuenta de ingresos cuando sea deudor
- Del importe del saldo de la cuenta de Gastos de Administración
- Del importe del saldo de la cuenta de Gastos operativos
- Del importe del saldo de la cuenta de Gastos Financieros
- Del importe del saldo de la cuenta de Otros Gastos
- Del importe de su saldo cuando sea acreedor con abono a la cuenta de utilidad de ejercicio.

**SE ABONA:**

- Del importe del saldo de la cuenta de Ingresos cuando se a creador
- Del importe de su saldo cuando sea deudor con cargo a la cuenta de pérdida del ejercicio.

**SALDO:** Su saldo es deudor o acreedor, si es deudor representa pérdidas y si es acreedor representa utilidad.

Anexo 7

# MANUAL DE FUNCIONES

COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO COLECTIVO DE MATAGALPA R.L  
(COOPTUCMAT R.L)



AUTORAS:

- Osneyda Noelia Aráuz Munguía
- Karla Andreina Lúquez Matamoros

## **Tabla de contenido**

<u>INTRODUCCIÓN</u> .....	1
<u>OBJETIVOS</u> .....	2
<u>ANTECEDENTES</u> .....	3
<u>MISIÓN</u> .....	4
<u>VISIÓN</u> .....	4
<u>ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA COOPTUCMAT R.L</u> .....	5
<u>Funciones de Asamblea General de Asociados</u> .....	7
<u>Funciones del Presidente</u> .....	9
<u>Funciones del Vice- Presidente</u> .....	10
<u>Funciones del Secretario</u> .....	11
<u>Funciones del Tesorero</u> .....	12
<u>Funciones del Vocal</u> .....	13
<u>Funciones de la Junta de Vigilancia</u> .....	14
<u>Funciones de Comité de Educación y Desarrollo Cooperativo</u> .....	15
<u>Funciones del Comité de Crédito</u> .....	16
<u>Funciones de Honor y Disciplina</u> .....	17
<u>Funciones del Gerente</u> .....	18
<u>Funciones del Contador</u> .....	20
<u>Funciones de la Cajera</u> .....	21
<u>Funciones del responsable de servicios generales</u> .....	22
<u>Funciones del Administrador del Control Operacional</u> .....	23
<u>Funciones del Supervisor</u> .....	24
<u>Funciones del Chequeador</u> .....	25

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Funciones es un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) y las formas en que las mismas deberán ser realizadas ya sea conjunto o separadamente.

El propósito de este Manual es definir las responsabilidades, objetivos, autoridad, y las funciones de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la Cooperativa.

El Manual de Funciones debe de ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la organización y de la revisión técnica, permanente para mantener su utilidad.

Este documento se compone por dos partes, en la primera se muestra el organigrama de la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) y en la segunda parte se especifica las funciones, cargos, perfil de cada puesto en forma detallada.

## **OBJETIVOS**

- Describir con claridad las funciones de los distintos puestos de trabajo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección del personal.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a los diferentes puestos de trabajo.
- Definir la línea de autoridad.

## **ANTECEDENTES**

A partir de su constitución en el año 2008, la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) se ha caracterizado por ser una organización eficiente, capaz y competente, que brinda el servicio de transporte de personas a la ciudadanía del municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa.

Desde su organización la pequeña Cooperativa no ha constado con un Manual de Funciones que indique detalladamente las actividades que deban de ser cumplidas.

Al tener la suficiente información de cómo los trabajadores realizarán sus labores dentro de la Cooperativa esto facilitará a que realicen su trabajo de manera eficiente y eficaz para poder prestar un servicio de calidad.

Desde que se organizó la Cooperativa ha tenido el servicio profesional directo de un Contador y una cajera.



## **MISIÓN**

Brindar un servicio de transporte urbano amable, oportuno, ágil y seguro a los usuarios.

## **VISIÓN**

Ser una Cooperativa de transporte líder en servicios que garantice seguridad financiera y satisfacción a sus asociados.

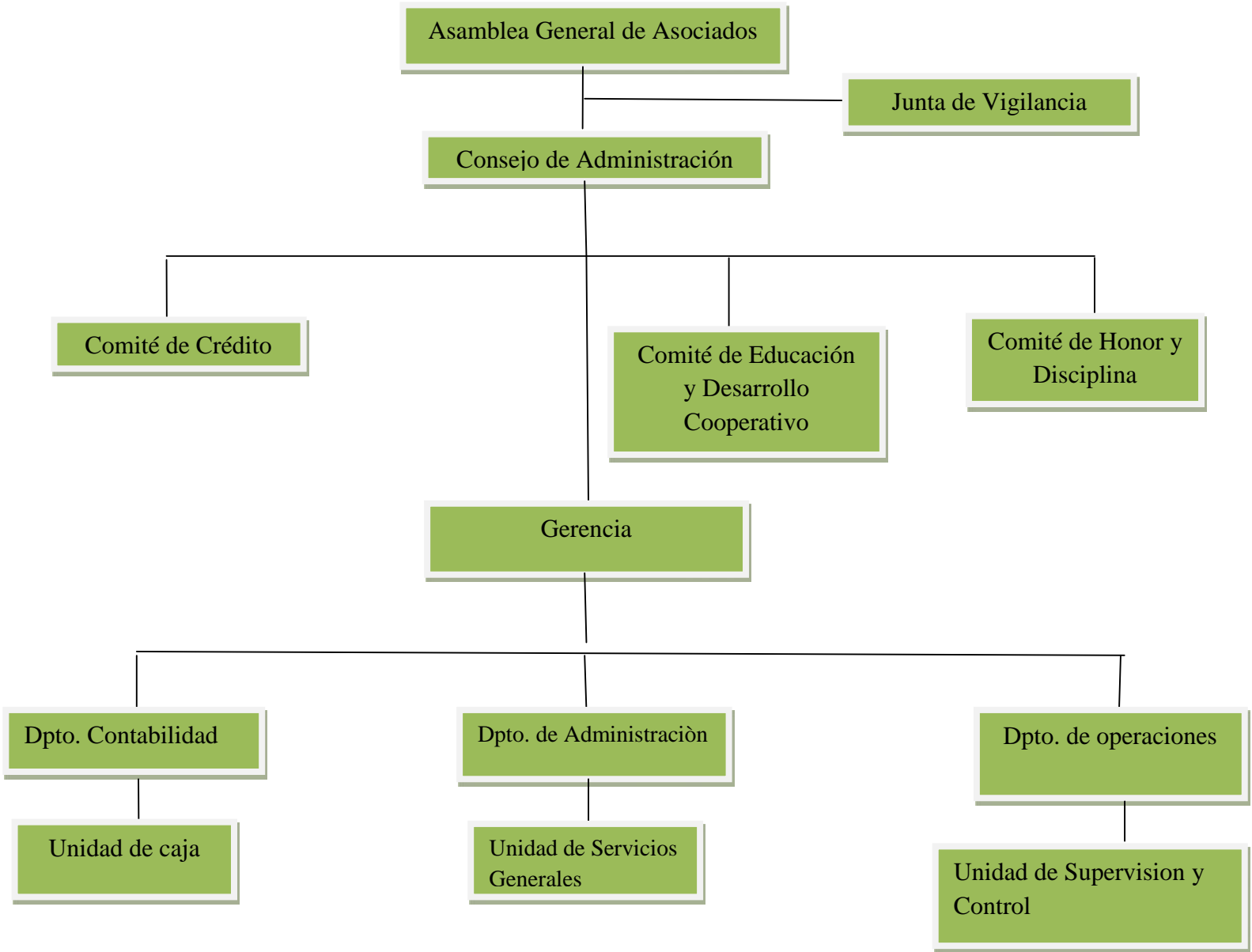
## **ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA COOPTUCMAT R.L**

La Cooperativa de transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L (COOPTUCMAT R.L) expresa la representación gráfica, simplificada de la estructura formal de la organización en un momento determinado a través de un organigrama.

El organigrama utilizado para representar la estructura de la organización de la Cooperativa es de tipo vertical, esto le proporciona las siguientes ventajas:

- ❖ Al ser los más usados, son fácilmente comprendidos.
- ❖ Indica en forma objetiva la jerarquía del personal.

El organigrama muestra la autoridad que transita en línea horizontal descendente mientras que la responsabilidad lo hace en línea ascendente. El titular de cada área tiene a su cargo un grupo de subordinados sobre los cuales ejerce el mando con la autoridad que confiere su cargo.



## Funciones de Asamblea General de Asociados

Manual de Funciones	Asamblea General de Asociados
<b>Nombre del cargo: Asamblea General de Asociados</b>	
<b>Propósito:</b> Garantizar el cumplimiento de los acuerdos que obligan a todos los asociados de la Cooperativa, siempre que se hubiere tomado de conformidad con la presente ley, su estatuto y reglamento.	
<b>Depende de: Ninguno</b>	
<b>Supervisa a:</b> Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo. El Consejo de Administración. Junta de Vigilancia.	
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aprobar y modificar el Estatuto y su Reglamento.</li><li>➤ Aprobar políticas generales de la Cooperativa y autorizar el presupuesto general.</li><li>➤ Tomar resoluciones sobre el informe de gestión y los estados contables.</li><li>➤ Elegir y remover a los miembros del consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia.</li><li>➤ Decidir sobre la distribución de los excedentes en base a las propuestas presentadas por el Consejo de Administración</li><li>➤ Resolver sobre la venta y traspasos de los activos.</li><li>➤ Decidir sobre el incremento del capital social de la Cooperativa.</li><li>➤ Decidir acción de responsabilidad contra los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.</li><li>➤ Resolver sobre la integración, fusión, incorporación o disolución y liquidación de la Cooperativa.</li></ul>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser socios activos</li></ul>	

- **Estar inscritos en el libro de Asociados de la Cooperativa debidamente inscrito en el Registro Nacional de Cooperativas que no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo al estatuto y reglamento.**
- **Ser bachiller**
- **Cédula de identidad**

## Funciones del Presidente

Manual de Funciones	Consejo de Administración
<b>Nombre del cargo: Presidente</b>	
<b>Propósito:</b> Representar legalmente a la Cooperativa y es el encargado de la dirección y administración de la misma.	
<b>Depende de: Asamblea general de Asociados</b>	
<b>Supervisa a: Miembros del Consejo de Administración.</b> Vice-presidente Secretario Tesorero Vocal	
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Representar legalmente a la Cooperativa en juicio y fuera de él.</li><li>➤ Convocar a las asambleas generales y las reuniones del consejo presidiendo dichos actos.</li><li>➤ Realizar todas las actividades, gestiones y autorizaciones que requieran su firma y/o presencia como representante legal de la Cooperativa.</li><li>➤ Ejecutar los actos de representación del Consejo de Administración.</li></ul>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser elegido como presidente por el poder general de administración ante un notario público, autorizado por decisión unánime de todos los miembros presentes.</li><li>• Ser bachiller</li><li>• Cédula de identidad</li></ul>	

## Funciones del Vice- Presidente

Manual de Funciones	Consejo de Administración
<b>Nombre del cargo: Vice- Presidente</b>	
<b>Propósito:</b> Trabajar en conjunto por las decisiones que tomara el presidente. Representar al Presidente del Consejo de Administración en caso de su ausencia temporal.	
<b>Depende de: Presidente</b>	
<b>Supervisa a: Miembros del Consejo de Administración.</b> Secretario Tesorero Vocal	
<b>Funciones:</b> ➤ Actuar adjunto al presidente, asumiendo las funciones que específicamente este le delegue y actuará en su ausencia como suplente con las mismas facultades y deberes que le asignan los estatutos y reglamentos internos.	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser elegido expresamente como presidente por la asamblea general de asociados, y ser miembro activo de la Cooperativa.</li><li>• Ser bachiller</li><li>• Cédula de identidad</li></ul>	

## Funciones del Secretario

Manual de Funciones	Consejo de Administración
<b>Nombre del cargo: Secretario</b>	
<b>Propósito: es el secretario general de la Cooperativa.</b>	
<b>Depende de: Presidente</b>	
<b>Supervisa a: Ninguno</b>	
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Anotar en los libros de actas de la Asamblea General y de las reuniones del Consejo de Administración, todo lo concernientes a las mismas.</b></li><li>➤ <b>Llevar el registro de los asociados de la Cooperativa sus altas y bajas.</b></li><li>➤ <b>Recibir en nombre de la Cooperativa y del Consejo de Administración todas las constancias correspondencia, solicitudes y documentos en general.</b></li><li>➤ <b>Custodiar toda la documentación interna de la Cooperativa.</b></li><li>➤ <b>Preparar los informes del Consejo de Administración.</b></li></ul>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ser elegido como secretario por la asamblea general de asociados, y ser miembro activo de la Cooperativa.</b></li><li>• <b>Ser bachiller</b></li><li>• <b>Cédula de identidad</b></li></ul>	



## Funciones del Tesorero

Manual de Funciones	Consejo de Administración
<b>Nombre del cargo: Tesorero</b>	
<b>Propósito:</b> Es llevar el control contable de todas las actividades de la Cooperativa.	
<b>Depende de: Presidente</b>	
<b>Supervisa a: Ninguno</b>	
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Custodiar los títulos y derechos de la Cooperativa, la documentación bancaria, los certificados de aportación y otros de naturaleza similares.</li><li>➤ Firmar junto con el Presidente y el Secretario, los certificados de aportación.</li><li>➤ Firmar junto con el Presidente los documentos de salida de fondos de la Cooperativa y en general aquellos que la Cooperativa resulte obligada económicamente con terceros.</li><li>➤ Presentar periódicamente informes contables y económicos sobre la situación de la Cooperativa.</li></ul>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser elegido como secretario por la asamblea general de asociados, y ser miembro activo de la Cooperativa.</li><li>• Ser bachiller</li><li>• Cédula de identidad</li></ul>	

## Funciones del Vocal

Manual de Funciones	Consejo de Administración
<b>Nombre del cargo: Vocal</b>	
<b>Propósito:</b> <b>Sustituir a cualquier miembro del consejo de administración</b>	
<b>Depende de: Presidente</b>	
<b>Supervisa a: Ninguno</b>	
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Sustituir en ausencia a cualquier miembro del consejo de administración a excepción del presidente, quien ser sustituido únicamente por el vice presidente.</b></li></ul>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ser elegido como vocal por la asamblea general de asociados, y ser miembro activo de la Cooperativa.</b></li><li>• <b>Ser bachiller</b></li><li>• <b>Cédula de identidad</b></li></ul>	

## Funciones de la Junta de Vigilancia

Manual de Funciones	La Junta de Vigilancia
<b>Nombre del cargo:</b> La Junta de Vigilancia	
<b>Propósito:</b> Supervisar y fiscalizar la actividad socio económica de la Cooperativa, de los asociados y de los órganos directivos. .	
<b>Depende de:</b> Asamblea General de Asociados	
<b>Supervisa a:</b> Consejo de Administración y los demás órganos de la Cooperativa.	
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comprobar las actuaciones de los órganos de dirección en su calidad de gestores de la Cooperativa se realicen con sujeción a los criterios emanados de la asamblea general, los estatutos y reglamentos internos y la ley vigente de Cooperativas.</li><li>➤ Elabora el informe anual de la revisión de los estados financieros del ejercicio económico que se presentará para su aprobación en la asamblea, verificando con exactitud los datos y documentos en que se apoye el referido balance anual.</li><li>➤ Elaborar mensualmente un informe sobre sus actividades objeto de su competencia para la Asamblea General de Asociados.</li><li>➤ Facilitar el derecho de los asociados a la información dándoles a conocer la documentación solicitada.</li><li>➤ Instruir los expedientes sobre los casos de revocación de los miembros de Consejo de Administración y comité de trabajo.</li><li>➤ Convocar la Asamblea General en los casos previstos en los estatutos por imposibilidad o negación del consejo de administración.</li></ul>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los miembros de la junta de vigilancia ser electos por la asamblea general de asociados, y ser miembro activo de la Cooperativa.</li><li>• Ser bachiller</li><li>• Cédula de identidad</li></ul>	

## **Funciones de Comité de Educación y Desarrollo Cooperativo**

<b>Manual de Funciones</b>	<b>Comité de Educación y Desarrollo Cooperativo</b>
<b>Nombre del cargo: Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo</b>	
<b>Propósito: planifica y ejecuta al consejo de administración, para su aprobación y ejecución, políticas, planes de educación y promoción del movimiento cooperativo.</b>	
<b>Depende de: Consejo de Administración</b>	
<b>Supervisa a: Ninguno</b>	
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Elabora y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica en coordinación con instituciones dedicadas a esta labor.</b></li><li>➤ <b>Elevar el nivel de los asociados y la comunidad mediante la promoción de actividades educativas y la elaboración de una biblioteca.</b></li><li>➤ <b>Hacer buen uso de los recursos económicos asignados en el desempeño de sus funciones.</b></li><li>➤ <b>Organizar conferencias, seminarios, cursos, talleres y otros para impulsar el estudio del cooperativismo, la organización, los aspectos técnicos administrativos y el estudio general de la ley de Cooperativa, su reglamento, los estatutos y el reglamento interno de la Cooperativa.</b></li><li>➤ <b>Preparar y distribuir materiales educativos para el estudio y boletines informativos a sus asociados</b></li><li>➤ <b>Llevar libro de acta donde se llevará constancias escritas de sus actuaciones.</b></li></ul>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ser electos por la Asamblea General de Asociados, y ser miembro activo de la Cooperativa.</b></li></ul>	

## Funciones del Comité de Crédito

Manual de Funciones	Comité de Crédito
<b>Nombre del cargo: Comité de Crédito</b>	
<b>Propósito: es el responsable de aprobar los créditos a los miembros de la Cooperativa.</b>	
<b>Depende de: Consejo de Administración</b>	
<b>Supervisa a:Ninguno</b>	
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Aprobar los préstamos por unanimidad de sus miembros presentes, indicando la cuantía, garantía, plazo, tasa de interés y modalidades de pago dentro de las disposiciones de las normas generales del préstamo aprobadas por el Consejo de Administración único órgano facultado para tomar este tipo de acuerdo.</b></li><li>➤ <b>Anualmente rendir informe ante la Asamblea General de Asociados de sus actividades haciendo las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes para el mejoramiento del servicio de crédito para los socios.</b></li></ul>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ser electos por la Asamblea General de Asociados, y ser miembro activo de la Cooperativa.</b></li><li>• <b>Ser bachiller</b></li><li>• <b>Cédula de identidad</b></li></ul>	

## Funciones de Honor y Disciplina

Manual de Funciones	Comité de Honor y Disciplina
<b>Nombre del cargo: Comité de honor y Disciplina</b>	
<b>Propósito: juzgar a todo cooperado por cualquier infracción a los Estatutos de la Cooperativa, a los reglamentos, a las Resoluciones y Disposiciones de la Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración y de los demás órganos de la Cooperativa.</b>	
<b>Depende de: Consejo de Administración</b>	
<b>Supervisa a:Ninguno</b>	
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>hacer buen uso de los recursos económicos asignados en el desempeño de sus funciones.</b></li><li>➤ <b>Hacer juicios internos de sus cooperados.</b></li><li>➤ <b>El reglamentos para las normas o procedimientos legales y escala de sanciones serán emitidas por el Consejo de Administración.</b></li><li>➤ <b>Llevar un libro de actas donde se dejará constancias escritas de sus actuaciones.</b></li><li>➤ <b>Imponer multas o sanciones al Cooperado acusado.</b></li></ul>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ser electos por la Asamblea General de Asociados, y ser miembro activo de la Cooperativa.</b></li><li>• <b>Ser bachiller</b></li><li>• <b>Cédula de identidad</b></li></ul>	

## Funciones del Gerente

Manual de Funciones	Gerencia
<b>Nombre del cargo: Gerente</b>	
<b>Propósito: administrar la Cooperativa.</b>	
<b>Depende de: Consejo de Administración</b>	
<b>Supervisa a:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Departamento de contabilidad</b></li><li>➤ <b>Departamento de operaciones</b></li></ul>	
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Organizar y dirigir la administración y los servicios de la Cooperativa de acuerdo a las normas dictadas por el Consejo de Administración.</b></li><li>➤ <b>Velar que los libros de contabilidad estén al día y correctamente de lo cual será responsable directo.</b></li><li>➤ <b>Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General por intermedio del Consejo de Administración.</b></li><li>➤ <b>Cobrar las sumas adeudadas a la Cooperativa y hacer con el visto bueno del presidente y tesorero los pagos correspondientes.</b></li><li>➤ <b>Informar quincenalmente al Consejo de Administración sobre el estado económico de la Cooperativa en la forma establecida.</b></li><li>➤ <b>Hacer que se depositen en el banco designado por el Consejo de Administración los valores recibidos en caja por la Cooperativa.</b></li><li>➤ <b>Dar cumplimiento y seguimiento a los planes y metas de servicio así como el mantenimiento de toda la infraestructura y medios de la Cooperativa.</b></li></ul>	

- **Podrá contratar al personal asalariado que la Cooperativa necesite con la autorización del Consejo de Administración.**

**Requisitos:**

- **Ser egresado de la carrera de Administración de Empresas y/o Contaduría Pública y Finanzas o carreras a fines.**
- **Experiencia de dos años.**
- **Tener estudios técnicos de computación.**
- **Tener cédula de identidad.**
- **Tres cartas de recomendación.**
- **Ser elegido por el Consejo de Administración.**



## Funciones del Contador

Manual de Funciones	Departamento Contabilidad
<b>Nombre del cargo:</b> Unidad de Contabilidad	
<b>Propósito:</b> Elaborar los estados financieros de la empresa, registrar las transacciones financieras, realizar informes periódicos de los estados financieros e informar al gerente sobre la liquidez de la Cooperativa.	
<b>Depende de:</b> Gerente	
<b>Supervisa a:</b> Responsable de Caja	
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas.</li><li>➤ Llevar los libros , tanto de Ingresos como de Egresos, de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios.</li><li>➤ Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de la Cooperativa.</li><li>➤ Preparar y presentar las declaraciones mensuales.</li><li>➤ Preparar y presentar informes sobre la situación financiera al gerente y otros informes que él requiera.</li></ul>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ser licenciado en Contaduría Pública y Finanzas.</li><li>➤ Experiencia de dos años.</li><li>➤ Tener estudios técnicos de computación.</li><li>➤ Tener cédula de identidad</li><li>➤ Tres cartas de recomendación</li></ul>	

## Funciones de la Cajera

Manual de Funciones	Unidad de caja
<b>Nombre del cargo: Responsable de caja</b>	
<b>Propósito:</b> <b>Recibir el dinero recaudado durante el día por la prestación del servicio, para un mejor control y respaldo de éste, además de una separación adecuada para cada servicio para facilitar el registro de este por parte de la contadora.</b>	
<b>Depende de: Contador</b>	
<b>Supervisa a: Ninguno</b>	
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Limpiar su área de trabajo al momento de presentarse al local.</b></li><li>➤ <b>Responsable de recibir el dinero por servicios brindados.</b></li><li>➤ <b>Suministrar a su superior los recaudos diarios del movimiento de caja.</b></li><li>➤ <b>Atender a los socios que soliciten información.</b></li><li>➤ <b>Reportar cualquier anomalía sobre su área de trabajo.</b></li><li>➤ <b>Entregar al final del día la cantidad de lo recaudado y los documentos soportes.</b></li></ul>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Cédula de Identidad.</b></li><li>➤ <b>Dos cartas de recomendación.</b></li><li>➤ <b>Certificado de salud.</b></li><li>➤ <b>Currículo.</b></li><li>➤ <b>Record de policía</b></li><li>➤ <b>Experiencia mínima de 2 años en el cargo o puestos similares.</b></li><li>➤ <b>Disponibilidad de horario</b></li></ul>	

## Funciones del responsable de servicios generales

<b>Manual de Funciones</b>	<b>Departamento de Administración</b>
<b>Nombre del cargo: Unidad de Servicios Generales</b>	
<b>Propósito:</b>	
<b>Depende de: Gerente</b>	
<b>Supervisa a: Ninguno</b>	
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Paga servicios básicos de la Cooperativa.</b></li><li>➤ <b>Compra materiales de limpieza, equipo de oficina y bienes de consumo.</b></li><li>➤ <b>Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo.</b></li><li>➤ <b>Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y equipo de trabajo.</b></li></ul>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Tener aprobado el bachillerato.</b></li><li>➤ <b>Experiencia de 1 año.</b></li><li>➤ <b>Tener estudios técnicos de computación.</b></li><li>➤ <b>Tener cédula de identidad</b></li><li>➤ <b>Tres cartas de recomendación</b></li></ul>	

## **Funciones del Administrador del Control Operacional**

<b>Manual de Funciones</b>	<b>Departamento de Operaciones</b>
<b>Nombre del cargo: Administrador del Control Operacional</b>	
<b>Propósito:</b> <b>Controlar la información del sistema de las rutas.</b>	
<b>Depende de: Gerencia</b>	
<b>Supervisa a:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Supervisor</b></li><li>➤ <b>Chequeador</b></li></ul>	
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Coordinar, planificar y procesar la información de las rutas integradas.</b></li><li>➤ <b>Elaborar un informe mensual del comportamiento de todo el sistema y presentarlos al Consejo de Administración con una copia a la secretaria de transporte municipal.</b></li></ul>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Bachiller</b></li><li>➤ <b>Cédula de identidad</b></li><li>➤ <b>Certificado de salud</b></li><li>➤ <b>Currículo</b></li><li>➤ <b>Récord de policía</b></li><li>➤ <b>Dos cartas de recomendación</b></li><li>➤ <b>Disponibilidad de horario</b></li></ul>	

## Funciones del Supervisor

Manual de Funciones	Unidad de Supervisión y Control
<b>Nombre del cargo: Supervisor</b>	
<b>Propósito:</b> <b>Controlar a los chequeadores que cumplan con las funciones establecidas.</b>	
<b>Depende de: Administrador del Control Operacional</b>	
<b>Supervisa a: Chequeador</b>	
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Supervisar a los chequeadores que estén en tiempo y forma en los puntos establecidos para el control de los horarios de las rutas urbanas</b></li><li>➤ <b>Requisar documentos para verificar la vigencia de los seguros, tarjetas de conductores y colectores.</b></li></ul>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Bachiller</b></li><li>➤ <b>Cédula de identidad</b></li><li>➤ <b>Certificado de salud</b></li><li>➤ <b>Currículo</b></li><li>➤ <b>Récord de policía</b></li><li>➤ <b>Dos cartas de recomendación</b></li><li>➤ <b>Disponibilidad de horario</b></li></ul>	

## Funciones del Chequeador

Manual de Funciones	Unidad de Supervisión y Control
<b>Nombre del cargo: Chequeador</b>	
<b>Propósito:</b> Controlar el comportamiento de las horas de las rutas urbanas.	
<b>Depende de: Supervisor</b>	
<b>Supervisa a: Ninguno</b>	
<b>Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Controlar los horarios establecidos de cada unidad.</li><li>➤ Marcar el roll y tarjeta de horario de cada ruta urbana.</li><li>➤ Realizar informes a su jefe inmediato sobre el comportamiento de las rutas.</li><li>➤ Elaborar informe sobre anomalías.</li></ul>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bachiller</li><li>➤ Cédula de identidad</li><li>➤ Certificado de salud</li><li>➤ Currículo</li><li>➤ Récord de policía</li><li>➤ Dos cartas de recomendación</li><li>➤ Disponibilidad de horario</li></ul>	

Anexo 8

Fotos de la Cooperativa de Transporte Urbano Colectivo de Matagalpa R.L





Anexo 9





