



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-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:

Sistemas Contables en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa, Jinotega y Estelí en el año 2020

Sub tema:

Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. del municipio de Waslala, departamento de Matagalpa en el II semestre del año 2020

Autoras:

Br. Anathalía Valle Flores
Br. Ángela de Jesús García García
Br. Daysi Tatiana Lizano López

Tutor:

PhD. Cristóbal Jesús Castellón Aguinaga

Matagalpa, enero 2021

“A la libertad por la Universidad”



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-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:

Sistemas Contables en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa, Jinotega y Estelí en el año 2020

Sub tema:

Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. del municipio de Waslala, departamento de Matagalpa en el II semestre del año 2020

Autoras:

Br. Anathalía Valle Flores
Br. Ángela de Jesús García García
Br. Daysi Tatiana Lizano López

Tutor:

PhD. Cristóbal Jesús Castellón Aguinaga

Matagalpa, enero 2021

“A la libertad por la Universidad”

ÍNDICE

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	iv
VALORACIÓN DEL DOCENTE	v
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. JUSTIFICACIÓN.....	3
III. OBJETIVOS.....	5
IV. DESARROLLO	6
4.1 Sistema Contable	6
4.1.1 Contabilidad.....	6
4.1.1.1 Concepto.....	6
4.1.1.2 Importancia.....	6
4.1.1.3 Tipos.....	7
4.1.1.4 Usuarios	8
4.1.1.4.1 Internos	8
4.1.1.4.2 Externos	9
4.1.2 Definición de Sistema Contable.....	9
4.1.2.1 Características	10
4.1.2.2 Funciones.....	11
4.1.2.3 Métodos de registro contable	12
4.1.2.3.1 Métodos manuales	12
4.1.2.3.2 Método electrónico	12
4.1.2.4 Marco de referencia.....	13
4.1.2.5 Principios.....	13
4.1.2.6 Manual Único de cuentas cooperativo.....	16

4.1.2.7	Base de registro	16
4.1.2.7.1	Base de efectivo	16
4.1.2.7.2	Base devengado	17
4.1.3	Elementos del sistema contable	18
4.1.3.1	Catálogo de cuentas.....	18
4.1.3.2	Manual contable	18
4.1.3.2.1	Definición.....	18
4.1.3.2.2	Objeto de su utilización	19
4.1.3.3	Formatos	19
4.1.3.3.1	Definición.....	19
4.1.3.3.2	Utilización	20
4.1.3.3.3	Tipos de Formatos	20
4.1.3.4	Manuales.....	23
4.1.3.4.1	Definición.....	23
4.1.3.5	Manual de organización	24
4.1.3.5.1	Contenido.....	24
4.1.3.6	Manual de funciones	25
4.1.3.6.1	Contenido.....	25
4.1.3.6.2	Importancia.....	27
4.1.3.6.3	Objetivo	27
4.1.3.7	Manual de políticas y procedimientos	28
4.1.3.7.1	Contenido.....	28
4.1.3.7.2	Ventajas	29
4.1.3.7.3	Objetivos	29
4.1.3.8	Manual de control interno	30

4.1.3.8.1	Contenido	30
4.1.3.8.2	Importancia.....	31
4.1.3.8.3	Funcionamiento.....	32
4.1.3.9	Libros contables	32
4.1.3.9.1	Concepto.....	32
4.1.3.9.2	Importancia.....	33
4.1.3.9.3	Diario General	34
4.1.3.9.4	Mayor General.....	34
4.1.3.9.5	Comparación de los libro diario y mayor	36
4.1.3.9.6	Libros Auxiliares	37
4.1.3.10	Estados financieros.....	37
4.1.3.10.1	Definición	37
4.1.3.10.2	Estado de situación financiera	38
4.1.3.10.3	Estado de resultado.....	38
4.1.3.10.4	Estado de variación en el capital contable.....	39
4.1.3.10.5	Estado de flujo de efectivo.....	40
4.1.3.10.6	Notas a los estados financieros	40
4.1.4	Procedimientos contables.....	42
4.1.4.1	Concepto de cuentas.....	42
4.1.4.2	Naturaleza de cuentas.....	42
4.1.4.3	Procedimientos contables para ingresos.....	44
4.1.4.3.1	Ingresos.....	44
4.1.4.3.2	Registro de ingresos	44
4.1.4.3.3	Tipos de ingresos	45
4.1.4.4	Procedimientos contables para egresos.....	45

4.1.4.4.1 Gastos.....	45
4.1.4.4.2 Registro de gastos	46
4.1.4.5 Procedimientos para costos	47
4.1.4.5.1 Costos	47
4.1.4.5.2 Clasificación de costos.....	48
4.2 Cooperativa.....	49
4.2.1 Organización de cooperativas.....	49
4.2.1.1 Definición.....	49
4.2.1.2 Misión.....	49
4.2.1.3 Visión.....	50
4.2.1.4 Objetivos	50
4.2.1.5 Principios.....	51
4.2.1.6 Estructura organizacional.....	52
4.2.2 Aspectos legales.....	54
4.2.2.1 Tipos de cooperativas	54
4.2.2.2 Requisitos para su constitución y autorización.....	54
4.2.2.3 Beneficios y exenciones.....	55
V. CONCLUSIONES.....	57
VI. BIBLIOGRAFIA.....	58
ANEXO	

Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Manual de funciones.....	27
Ilustración 2. Naturaleza de las cuentas.....	43
Ilustración 3. Registro de cuentas de ingreso.....	44
Ilustración 4. Registro de cuentas de egresos.....	47
Ilustración 5. Organigrama de la Cooperativa Nueva Waslala 23 de junio R.L.....	53

DEDICATORIA

A Dios, por regalarme un respiro de vida todos los días, por estar conmigo en cada paso que doy dándome fortaleza, aliento y sabiduría de continuar con mis proyectos trazados a lo largo de mi carrera, por ser mi inspiración y mi motivación diaria y darme la dicha de ver uno de mis sueños terminados.

A mis padres, Santos y Adilia, que con su esfuerzo y sabiduría han llegado a ser dos seres maravillosos, emprendedores y luchadores, de igual manera el mayor orgullo en mi vida, y han formado parte de la mujer que soy ahora; Gracias a ellos porque de igual manera han sido el mejor ejemplo de padres amorosos y sensatos para mí y han estado en cada momento apoyándome siempre, sin duda alguna; Dios me ha bendecido con el mejor y más maravilloso regalo que es el amor incondicional de ellos, los Amo.

A mis Hermanos, gracias por estar conmigo compartiendo parte de mis triunfos y logros que he llegado a culminar, y gracias por sus consejos, y en especial a María Ofelia Valle mi hermana mayor y segunda mama que siempre ha estado ahí para mí animándome todos los días y recordándome la gran mujer que puedo llegar a ser logrando lo que me proponga, Los Quiero.

A mis amigas y compañera Daysi y Ángela que siempre han estado conmigo impulsándome y apoyándome siempre y juntas hemos logrado lo que nos propusimos desde que decidimos comenzar una carrera, Dios las bendiga siempre. Las Quiero amigas.

Anathalía Valle Flores

En primer lugar, a Dios por haberme dado la oportunidad de cumplir un sueño más en mi vida, por darme ese ánimo de haber llegado hasta el final y poner en mi camino todos los recursos necesarios para terminar con mi carrera.

A mis padres Verónica García y Santos Blandón que han confiado en mí y han brindado su apoyo tanto económicamente como afectivamente, y siempre me motivaron a salir adelante y dar lo mejor de mí, a veces con dificultades, pero nunca se dieron por vencido ni me dejaron sola.

A mis hermanas por su apoyo cuando las necesite, que me brindaron de su compañía y ayuda cuando las necesite.

A mis abuelitos, Tíos, Tías, primas y demás familiares que siempre estuvieron pendiente de mi progreso y me alentaban a no rendirme.

Ángela de Jesús García García

Primeramente, a Dios, por iluminar mi camino y darme la fuerza y la sabiduría para poder culminar con éxito mis estudios, por acompañarme y ser mi guía en la vida, fortaleciendo mi espíritu y dándome el valor para lograr todas mis metas, y a nuestra madre la santísima Virgen María que intercede por mí.

A mis padres, Martha Cecilia López y Luis Lizano quienes me apoyaron y educaron, por brindarme su apoyo incondicional, su amor, comprensión y sus consejos que gracias a ellos hoy estoy aquí cumpliendo uno de mis sueños, siendo mi motivación y mi inspiración cada día, fomentando mi deseo de superación y dándome un ejemplo digno de sacrificio, amor y entrega.

Daysi Tatiana Lizano López

AGRADECIMIENTO

A nuestros docentes: por el tiempo que nos dedicaron, porque gracias a ellos hemos adquirido conocimientos muy valiosos que nos llevaran muy lejos en nuestra vida profesional, enriqueciendo nuestros valores y el amor hacia la contabilidad durante los 5 años de estudio, en especial a MSc. Cristóbal Castellón por instruirnos y guiarnos en la realización de este seminario de graduación que es el fin de esta hermosa etapa que hemos logrado terminar con mucho éxito.

Al personal de la Cooperativa de servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L, por brindarnos el tiempo y la confianza de compartir toda la información que fue necesaria para la elaboración de esta investigación.

Anathalía Valle Flores

Ángela de Jesús García García

Daysi Tatiana Lizano López



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

VALORACIÓN DEL DOCENTE

Los **Sistemas Contables** tienen como objetivo principal apoyar en la toma de decisiones gerenciales de una empresa, entidad u organización; la información que proporciona un **Sistema Contable** debe ser oportuna y eficiente debido a que será utilizada para la toma de decisiones. La realización de cualquier actividad contable-administrativa, requiere la aplicación de un **Sistema Contable** que le permita obtener información sobre la posición de su empresa, orientar el buen funcionamiento, control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de la gerencia para la toma de decisiones acertadas.

El movimiento cooperativo ha logrado incorporarse en la economía nacional como uno de sus principales sectores que contribuye a la generación de fuentes de trabajo, en la actualidad Nicaragua cuenta con aproximadamente 4,500 Cooperativas registradas, en su mayoría corresponden al sector agropecuario, seguidas por el sector transporte, que incluyen servicios de taxis y buses; y en el siguiente orden están las dedicadas a la pesca, ahorro y crédito, multisectorial y servicios múltiples, debido a que los usuarios internos y externos de la Información Contable necesitan conocer la situación financiera y evaluar su contribución al progreso y desarrollo administrativo y contable de la **Cooperativa**.

El Seminario de Graduación “**Sistemas Contables en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa, Jinotega y Estelí, en el año 2020**” 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.

PhD. Cristóbal Jesús Castellón Aguinaga
Tutor

RESUMEN

En el presente trabajo se realizó un estudio enfocado en los Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. del municipio de Waslala, departamento de Matagalpa en el II semestre del año 2020, con el objetivo de identificar los procedimientos, describir la aplicación del sistema, determinar fortalezas y debilidades en la implementación del sistema contable y en ella proponer alternativas de solución para la cooperativa. En la cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. es de mucha importancia implementar los sistemas contables, ya que le brinda información confiable, veraz y oportunidad que le permite trabajar todo a tiempo sin muchos inconvenientes, para ellos es una de las mejores formas de obtener buenos resultados, para la estabilidad de la cooperativa y sobre todo para una buena toma de decisiones. En el desarrollo de la investigación se llegó a la conclusión de que la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de Junio R.L cuenta con un sistema contable bien definido que le brinda información financiera, está estructurada legalmente, con sus normas y principios, cuenta con catálogo de cuentas y otros elementos necesarios, cabe destacar que la cooperativa también cuenta con manuales de organización, funciones, control interno, pero no cuenta con un manual de políticas y procedimientos, por lo tanto carece de algunos elementos que están dentro del sistema contable. Se propone a la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L hacer uso de los elementos contables que no posee, y se sugiere mejoras en los elementos contables con los que ya cuenta, para un mejor reforzamiento, que le proporcionará un mejor rendimiento en sus actividades administrativas, financieras, contables y económicas y sobre todo información de calidad.

I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación aborda la temática Sistemas Contables en las Cooperativas de los departamentos de Matagalpa, Jinotega y Estelí en el año 2020, con el objetivo de Evaluar el Sistema Contable de la cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. del municipio de Waslala, departamento de Matagalpa en el II semestre del año 2020.

Los sistemas contables son el conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una entidad económica para registrar las transacciones y reportar sus efectos. Un sistema contable está compuesto por distintos elementos de información contable y financiera mutuamente relacionados. Los sistemas contables deben ajustarse a las necesidades y objetivos de la entidad, con los elementos adecuados que les faciliten el efectivo control financiero en función de la evolución y crecimiento de la empresa. Actualmente un sistema contable es indispensable para una entidad puesto que permite mantener el control y organización de las operaciones financieras que se realizan en cada periodo.

Como antecedentes, se encontraron diversos trabajos investigativos relacionados con la temática abordada, entre ellos un estudio realizado en la universidad de Costa Rica, quienes propusieron diseñar un sistema contable para la empresa FHM OKINAWA S.A de acuerdo con las NIIF y un sistema de control interno para el sistemas contable, basado en el COSO I, en el ámbito nacional se encontró un estudio realizado por estudiantes en UNAN-MANAGUA, FAREM Carazo, cuyo objetivo general era diseñar un manual de control interno contable del área de efectivo en caja en la Cooperativa Humberto Aguilar, y en el Municipio de Matiguas departamento de Matagalpa se realizó un seminario de graduación, donde se abordó como tema general el Sistema contable en la cooperativa Multisectorial Lácteos NICACENRO en el año 2015, de acuerdo con los resultados obtenidos, concluyeron que la Cooperativa poseía un Sistema Contable pero no contaban con los elementos necesarios ya que no tenían implementado ninguno de los manuales.

La presente investigación tendrá un enfoque cuantitativo según su tipo de diseño con elementos cualitativos, basada en la recolección y análisis de los datos cualitativos. Se utilizarán entrevistas, analizando los datos obtenidos para llegar a conclusiones. Esta investigación es de tipo descriptiva, ya que explica cada uno de los elementos del sistema contable, es de corte transversal debido a que se está realizando en un tiempo determinado, siendo este el II Semestre del año 2020. Entre los instrumentos utilizados, se aplicarán entrevistas realizadas a ciertos funcionarios de la cooperativa. Las variables de estudio desarrolladas son: los sistemas contables y las Cooperativas, la población está dirigida a las cooperativas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega, seleccionando como muestra la cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. del municipio de Waslala, en el departamento de Matagalpa.

II. JUSTIFICACIÓN

El presente documento pretende analizar los Sistemas Contables de la cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. del municipio de Waslala, departamento de Matagalpa en el II semestre del año 2020. Los sistemas contables son un elemento de control y organización siendo estos una herramienta fundamental en las entidades para controlar las operaciones y suministrar información financiera, a través de la buena organización de información administrativa y de contabilidad.

Los sistemas contables se crean de acuerdo a las características de la entidad y los fines que se quieran alcanzar, en donde se espera que esta información aporte agilidad y validez a los datos que se procesan. Es por ello, que el propósito de este trabajo, es analizar el sistema contable aplicado en la cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L., así mismo verificar si los elementos de este sistema aportan al buen funcionamiento de la información de la cual se toman decisiones.

En toda entidad es importante e indispensable que posean procedimientos y mecanismos para las diferentes actividades que soportan la empresa, por ello, esta información puede ser útil para las cooperativas que quieran o tengan sistemas contables, por ende, se generarán conocimientos teóricos que servirán de guía para la implementación de un buen sistema contable; este esfuerzo tiene por vocación convertirse en una herramienta útil de consulta, que facilitará una mejor comprensión de los diferentes elementos que conforman un sistema contable.

Este trabajo le permitirá a la cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. tener una visión más exacta del sistema contable implementado; y con los resultados, hacer posibles modificaciones en sus procedimientos.

La investigación servirá como fuente bibliográfica en UNAN – FAREM Matagalpa, para futuras investigaciones de los estudiantes de las ciencias

económicas relacionadas con los sistemas contables aplicados en cooperativas, para su formación profesional.

III. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. del municipio de Waslala, departamento de Matagalpa en el II semestre del año 2020.

3.2 ESPECIFICOS

3.2.1 Identificar los procedimientos contables utilizados en la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L.

3.2.2 Describir la aplicación del sistema contable utilizado en la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L.

3.2.3 Determinar las fortalezas y debilidades en la implementación de sistemas contables en la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. del municipio de Waslala.

3.2.4 Proponer alternativas de solución a dificultades encontradas en el sistema contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. del municipio de Waslala.

IV. DESARROLLO

4.1 Sistema Contable

4.1.1 Contabilidad

4.1.1.1 Concepto.

Según Jaime (2004), “contabilidad es un sistema de información y como tal está encargada del registro, elaboración y comunicación de información fundamentalmente de naturaleza económico-financiero que requiere sus usuarios para la adopción racional de decisiones en el ámbito de las actividades económicas” (p.10).

De acuerdo con el autor, la contabilidad es la que define el registro de las actividades dentro una entidad, es por esto que la contabilidad se fundamenta en brindar información que ayuden al beneficio de la empresa, de igual manera este aporta un conocimiento muy extenso de cómo llevar un adecuado registro contable.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L la contabilidad es la base fundamental para la realización de sus actividades, ya que posee una variedad de rubros y fuentes de ingresos que hace de los procesos contables la esencia de sus operaciones.

4.1.1.2 Importancia

La importancia de la contabilidad según autores:

Radica en el desenvolvimiento de toda empresa dentro del sistema de control y de información de todas las operaciones económicas relacionadas a las actividades industriales o mercantiles. El valor de la contabilidad se acrecienta a medida que se agilizan y perfeccionan los métodos para analizar de inmediato las situaciones financieras. (Sánchez, 2005, p. 15)

Hoy en día la importancia de la contabilidad es fundamental dentro de las empresas, ya que ayuda a la toma de decisiones en cuanto a proyecciones futuras en el ámbito económico, la contabilidad conlleva a tener grandes logros si se realiza de manera adecuada para evitar alguna irregularidad y esta no sea perjudicada.

Nueva Waslala 23 de junio R.L posee un área de Contabilidad que proporciona a la Administración la información necesaria para tomar decisiones, medir el comportamiento financiero y resultado de las operaciones y de las decisiones tomadas anteriormente, facilitando así una mejor dirección y administración de sus recursos.

4.1.1.3 Tipos.

Los tipos de contabilidad según Guajardo G. (2005) son los siguientes:

- **Contabilidad financiera:** Este tipo de contabilidad registra la información relacionada con el estado financiero de la compañía, tal y como su nombre indica. Sobre todo, destinada a los gerentes y socios de la empresa.
- **Contabilidad administrativa:** Esta variedad de contabilidad está muy enfocada a los aspectos más administrativos de la empresa, y se emplea sobre todo para valorar el cumplimiento de los objetivos establecidos y cómo mejorar la estrategia implementada. Muy útil también para hacer previsiones y planificar las acciones y recursos a emplear.
- **Contabilidad fiscal:** En cuanto a este tipo de contabilidad se emplea para registrar y preparar los informes relacionados con las declaraciones de impuestos a la Hacienda Pública y el pago de impuestos.
- **Contabilidad de costes:** Esta contabilidad está más bien enfocada a empresas de carácter industrial, donde deben hacer un análisis minucioso de los costes unitarios de producción, su venta y, en general, del proceso productivo que realizar la compañía.
- **Contabilidad de gestión:** Posee una visión más amplia que la contabilidad de costes, ya que registra toda la información económica y financiera de la empresa para poder tomar decisiones. Suelen ofrecer información sobre cortos periodos de tiempo para analizar y decidir. (p. 421)

Los tipos de contabilidad que existen se acoplan a la entidad según la actividad que esta realice, las diversas contabilidades benefician en gran manera el

trabajo del contador puesto que permite que todo registro y control manejado en la empresa sea de manera clara y concreta.

El contador de dicha entidad afirma que la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L posee distintos rubros y fuentes de ingresos, por ende, abarca más de un solo tipo de Contabilidad, no obstante, en referencia a que su mayor fuente de ingresos se encuentra en el acopio, procesamiento y exportación de cacao, utilizan una Contabilidad de Costos por procesos

4.1.1.4 Usuarios

De acuerdo con Sanchez (2005) los usuarios de la contabilidad “precisan en su momento la utilización de la información que se les proporciona y de igual manera potencian todo lo que en un futuro podrán necesitar. Estos usuarios de la contabilidad se clasifican en internos y externos” (p. 91)

Los usuarios son las personas que requieren utilizar la información financiera de la empresa por distintas razones, tanto dentro de la empresa como fuera existen organismos y personas interesadas en utilizar los datos financieros con el fin de tomar decisiones.

Para la Cooperativa Nueva Waslala 23 de junio R.L, los usuarios son aquellos que usan la información financiera para tomar decisiones económicas, el contador de la cooperativa expresa que es de suma importancia que los usuarios conozcan la transparencia con la que se manejan los recursos de la cooperativa, ya que de esta manera evalúan la capacidad para generar flujos de efectivo en el caso de que la información contable sea requerida por socios o proveedores.

4.1.1.4.1 Internos

Sanchez (2005) señala que los usuarios internos:

Son todas aquellas personas que situados en distintos niveles jerárquicos de la empresa participan en mayor o menor medida de la elaboración de la información contable y la utilizan en decisiones de carácter interno a la misma para la gestión de sus áreas de responsabilidad; estos son: consejo de administración o Dirección general, jefes de departamento, directivos e intermedios. (p. 91)

Los usuarios internos, se puede decir que son los responsables de la gestión de las actividades de la entidad, puesto que toman las decisiones para el buen funcionamiento de la misma.

En nueva Waslala 23 de junio R.L poseen como primera instancia el área de administración que es la encargada de presentar detalladamente la información al consejo de administración y la asamblea de delegados con la cual pretenden llevar un mejor y buen funcionamiento de las actividades.

4.1.1.4.2 Externos

Al contrario de los usuarios internos, los externos de acuerdo con Sanchez (2005):

Son aquellos (personas, empresas u otros) a los que la información contable les viene dada, no participan ni directa ni indirectamente en la elaboración de la misma y toman decisiones de carácter externo a la empresa tanto de inversión como de financiación; normalmente no disponen de más información de la que la empresa está obligada a proporcionarles por ley o voluntariamente, entre ellos están: accionistas o propietarios, acreedores, hacienda pública, otros (empleados, sindicatos, clientes etc.). (p. 91)

Estos son considerados como las empresas que facilitan a la entidad o desean conocer la información contable para tomar decisiones con respecto a la empresa y así determinar la posibilidad de realizar inversiones de acuerdo a su situación financiera.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L, los trabajadores son las primeras personas que necesitan información, para actuar de manera que todo lo que se les oriente sea conforme a los objetivos planteados por la junta directiva, o sobre las que influyen la situación de la empresa, entre ellos se encuentra competencia, acreedores, proveedores, clientes, administraciones públicas, entidades entre otros.

4.1.2 Definición de Sistema Contable

Santillana (2002) define sistema contable como “el conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una entidad económica para registrar las

transacciones y reportar sus efectos. Registra de manera lógica y ordenada para proveer información” (p. 59).

Es un proceso alimentado de transacciones económicas registradas por medio de la contabilidad manual o electrónica, que se refleja en estados financieros que representan las utilidades generada por la empresa, hacer uso adecuado de un sistema contable garantiza que las operaciones se realicen en tiempo y forma.

Para la Cooperativa Nueva Waslala 23 de junio R.L, el uso de un sistema contable es esencial puesto que sus múltiples servicios se deben llevar bajo la organización de un buen control, ya que a través de este sistema se proporciona información oportuna y eficiente, por ende, el sistema contable es la base fundamental para el buen funcionamiento de la cooperativa, brindando confianza en cada uno de sus procesos.

4.1.2.1 Características

Siendo la información contable una base para la toma de decisiones, debe presentar características esenciales para que la información contenida sea útil y de calidad, Ibarra (2001), menciona tres características fundamentales:

Actualmente se reconocen tres características fundamentales que tiene que presentar la información contable y son: la utilidad, confiabilidad y la provisionalidad. La utilidad es una de las características que tiene como variable el contenido informativo de la información contable que consta de algunas cualidades como son la significación de la información que es la capacidad de representar simbólicamente (con palabras y cantidades) su estado en diferentes puntos en el tiempo y los resultados de su operación, la revelación de la información que es la cualidad de seleccionar los elementos de la información que mejor permitan al usuario captar el mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines particulares. (p. 60)

La confiabilidad, es la confianza que el usuario deposita en la información, la acepta y se basa en ella para la toma de decisiones; la obtención de los datos, su manejo, clasificación y cálculo tiene que ser estable, objetivo y verificable para su adecuada presentación en los estados financieros, según , Ibarra (2001), la provisionalidad otra de las características que la información contable debe presentar, es una limitación a la exactitud de representar los estados financieros en cortes que son normalmente anuales, semestrales o trimestrales.

En base a lo anterior expuesto, existen tres características fundamentales lo que es la Utilidad, Confidencialidad y Provisionalidad lo cual son parte importante dentro de lo que se conoce como Sistema Contable lo que permite identificar y determinar información contable, de igual manera cede a los usuarios interpretar los resultados con un fin para el desarrollo de la entidad, todo Sistema Contable debe ser objetivo y verificable para tener la confianza de que en el momento que se incluyen las transacciones ocurridas en el periodo correspondiente facilite comparar la información contable actual con la del año anterior para conocer si la información es eficiente y real y si los objetivos se están alcanzando.

En la Cooperativa de Múltiples Servicios Nueva Waslala 23 de junio R.L las características de un Sistema Contable son esenciales, ya que mediante ellas se basa para obtener información contable en sus operaciones diarias que sea exacta, objetiva y verificable permitiendo así la toma de decisiones por parte de los usuarios, con respecto a la utilidad el Sistema Contable de Nueva Waslala presta las condiciones necesarias para satisfacer las necesidades en los registros, con la confiabilidad tanto el Sistema Contable como la información que a diario se registre en él, deben de ser datos confiables que al final de un periodo presente Estados Financieros razonables para la toma de decisiones y con relación a la provisionalidad los Estados Financieros son preparados mensualmente con el fin de valorar la situación financiera de la cooperativa, estos informes permiten a los directivos la toma de decisiones con el fin de alcanzar las metas propuestas.

4.1.2.2 Funciones

Según Jaime (2004) las funciones de un sistema contable son tres:

- Recopilación y almacenamiento de datos de forma eficiente.
- El ordenamiento de toda la información, así como su presentación a través de informes, formatos y estados financieros
- Incorporación de controles para el adecuado uso, reconocimiento, registro y procesamiento de datos. (p. 25)

Cabe señalar que cada función se realiza para tener un mejor y adecuado funcionamiento en el mantenimiento de un sistema contable, es decir esto beneficia a la entidad para que realice un mejor trabajo contable.

De acuerdo a la entrevista realizada a la Cooperativa Nueva Waslala 23 de junio R.L, las funciones que se desarrollan dentro del sistema contable utilizado es un uso de primera instancia ya que, en ella radica el buen funcionamiento de sus operaciones contables.

4.1.2.3 Métodos de registro contable

4.1.2.3.1 Métodos manuales

De acuerdo con MAG (2009) “el sistema manual es aquel que emplea el esfuerzo humano para la captación, cálculo, registro, y síntesis de las operaciones financieras de una empresa o entidad de acuerdo con el registro de: diario, mayor, inventarios y almacenes” (p. 45).

Dentro de una entidad es fundamental contar con documentación por escrito que soporte lo que se registra en el sistema computarizado, ya que esto funciona como una evidencia física en caso de cualquier inconveniente en el sistema o fallas de energía eléctrica que pueda producir pérdidas de información o incluso para validar que la información este bien ingresada en nuestro sistema.

Nueva Waslala 23 de junio R.L cuenta con una documentación física que soporta todas las operaciones registradas en el sistema, de esta manera les permite tener seguridad al momento de presenciar una revisión previa de los datos ingresados en el sistema.

4.1.2.3.2 Método electrónico

MAG (2009) afirma que el método electrónico

Es aquel que se lleva a cabo por medio de la computadora y es usado por las necesidades cada vez más exigente del entorno empresarial, donde se requiere manejar una gran cantidad de información en tiempos relativamente cortos, lo que facilita los procesos contables y da mayor certeza de registro. Se alimenta en la computadora con la ayuda de un software específico para cada empresa, se captura

la información y por medio de una impresora o el propio monitor, el resumen de la información capturada, como reportes financieros. (p. 102)

La mayoría de las empresas ya sean pequeñas o medianas empresas ya hacen uso de la computadora, podemos ver desde una pulpería hasta un almacén de ropa o de electrodomésticos que llevan un programa para manejar las existencias disponibles y desde ahí poder registrar la venta, imprimir una factura y dar de baja al inventario. Es una herramienta fácil y practica y que adquirir un equipo como este resulta ser sumamente accesible, un verdadero uso del costo / beneficio.

Para la Cooperativa el uso de sistemas computarizados es lo más esencial, puesto que cuenta con sistemas que le permite llevar un buen manejo de sus actividades múltiples, así mismo les facilita controlar de manera rápida cualquier trabajo de última instancia. La cooperativa hace uso de dos sistemas contables, "Pacioli" que lo utiliza para registrar todas sus operaciones en comprobantes, libros y generar estados financieros y "Monica" que se utiliza para la facturación de sus trasacciones,

4.1.2.4 Marco de referencia

El marco de referencia según Narváez (2007) "es un conjunto de principios, normas y tratados que tienen como objetivo la correcta preparación y presentación de la información financiera de una empresa" (p. 87).

El marco de referencia es una guía general para las empresas con el objetivo de la preparación y elaboración correcta de la información financiera.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23de junio R.L registran bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados adoptando ciertos criterios presentados en las NIIF para Pymes para alcanzar una mejor presentación y facilitar el entendimiento de la información a los usuarios de la información.

4.1.2.5 Principios

Guajardo A. (2008) argumenta que los principios "son una serie de supuestos o postulados básicos, una serie de reglas, normas o estándares contables

aplicables a conceptos específicos y uso lineamientos para aplicar el criterio” (p. 555).

Los 14 principios de contabilidad generalmente aceptados (P.C.gG.A.), se enuncian de la siguiente forma, según Guajardo G. (2005):

- **Equidad:** La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada.
- **Ente:** Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de "ente" es distinto del de "persona" ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios "entes" de su propiedad.
- **Bienes Económicos:** Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
- **Moneda de Cuenta:** Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un "precio" a cada unidad.
- **Empresa en Marcha:** Se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.
- **Valuación al Costo:** El valor de costo –adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados "de situación".
- **Ejercicio:** En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros,

etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

- **Devengado:** Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.
- **Objetividad:** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.
- **Realización:** Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables.
- **Prudencia:** Consiste en contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.
- **Uniformidad:** Los principios generales, cuando fuere aplicable, y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio al otro. Sin embargo, el principio de la uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales, cuando fuere aplicable, o normas particulares que las circunstancias aconsejen sean modificadas.
- **Materialidad:** Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquéllos y que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.
- **Exposición:** Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren". (p. 560)

Los principios de contabilidad son fundamentales en toda entidad puesto que en ellos se detallan las normas básicas para poder llevar un control detallado de cada operación que realiza en la empresa, ya que consta de información clasificada de los estados financieros de la empresa y también permite la evaluación de situaciones que se presenten en la misma adquiriendo un mayor compromiso para que las proyecciones a futuro sea el patrimonio que sostendrá a la empresa de acuerdo a sus resultados económicos, es por esto que los principios son esenciales para el buen funcionamiento de la entidad.

Según la información brindada por el contador de la cooperativa, el control de las operaciones de esta cooperativa se basa radicalmente en los principios de contabilidad, ya que estos permiten que el compromiso y sobre todo el buen manejo de la información ayuden a que la entidad avance paulatinamente, pero con buenos resultados que beneficien nueva Waslala.

4.1.2.6 Manual Único de cuentas cooperativo

Porras (2012) menciona que este manual “se entiende como una guía para un registro contable estandarizado de sus operaciones, que permita a las instituciones que trabajan con este sector el poder comparar cifras entre una organización y otra, y poder consolidar información del sector cooperativo” (p. 326)

Este manual consiste en proporcionar lineamientos para la ejecución y registro de las actividades realizadas en la Cooperativa, ya que esta posee operaciones y cuentas que son propias de este tipo de institución, siendo este de carácter obligatorio.

El uso de este manual permite a la cooperativa proyectarse para una mejor organización y así seguir por ende los lineamientos que la ley a través de este manual orienta.

4.1.2.7 Base de registro

4.1.2.7.1 Base de efectivo

De acuerdo con Chiavenato (2003), la base de efectivo:

Reconoce las transacciones y hechos sólo cuando el efectivo (incluyendo el equivalente al efectivo) es recibido o pagado por la entidad. Los estados financieros elaborados según la base contable de efectivo proporcionan a los lectores información acerca de los orígenes de los incrementos de efectivo durante el periodo, el destino al que el efectivo fue aplicado y los saldos de efectivo en la fecha de los estados financieros. El objeto de medición en los estados financieros es el saldo de efectivo y los cambios que se producen en él. Las notas a los estados financieros deben proporcionar información adicional acerca de pasivos, tales como pagos y préstamos, y algunos activos no monetarios, como cuentas por cobrar, inversiones y propiedad, planta y equipo. (p. 10)

A través de la base de efectivo, se puede constatar si las actividades de la empresa se conllevan por medio del reconocimiento de ingreso desde el momento en que se recibe el efectivo que pasa a ser un bien vendido. Esta base determina en proporciones los estados financieros brindando con detalles minuciosos su medición.

Nueva Waslala 23 de junio R.L utiliza esta base de registro ya que realiza sus pagos en efectivo en periodos posteriores como el pasivo laboral.

4.1.2.7.2 Base devengado

Hay autores que definen la base devengado como:

Una metodología contable en que las transacciones se reconocen en el momento en que ocurren los eventos económicos subyacentes, independientemente del momento en que se efectúen los correspondientes cobros y pagos en efectivo. De acuerdo con esta metodología, los ingresos se reconocen cuando se producen, y los gastos se reconocen cuando se incurren en los pasivos o cuando se consumen los recursos. Esto contrasta con la contabilidad en base caja, en la cual los ingresos y gastos se reconocen cuando se efectúan los cobros o pagos en efectivo, respectivamente. (Mayes, 2009, p. 4)

La base de devengado no es nada más que el uso de los ingresos y gastos que al momento de las decisiones eligen de manera independiente si este realiza como una obligación ya sea a través de los cobros o pagos de efectivo.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L hace uso de provisiones sobre los gastos incurridos en el periodo en curso de los cuales realizan su cancelación durante un lapso determinado.

4.1.3 Elementos del sistema contable

4.1.3.1 Catálogo de cuentas

Menciona MAG (2009), el catalogo de cuentas es:

El plan de cuentas que sirve para el registro, clasificación, y aplicación de las operaciones correspondientes, es una lista ordenada de cuentas, o sea, un listado de las mismas, que en un momento determinado son las requeridas para el control de las operaciones de una entidad, quedando sujeta, por ende, a una permanente actualización. (p.81)

Este listado de cuentas es la parte medular de la contabilidad, ya que le da un orden lógico de los registros que se llevan a cabo en la empresa, no importando el rubro todas las empresas deben de hacer uso adecuado a este importante elemento, para que facilite las operaciones y que su resumen sea más fácil de realizar.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples la utilización del catálogo de cuentas es indispensable puesto que orienta al usuario a través de su estructura y descripción sobre qué y donde se debe registrar los distintos movimientos realizados en el periodo.

4.1.3.2 Manual contable

4.1.3.2.1 Definición

Hay autores que definen a un Manual contable como:

Es el documento que contiene las principales operaciones que la empresa realiza, mostrando las cuentas que deben de efectuarse, es el documento contabilizador que debe expedirse, así como la documentación soporte que debe prepararse para ser consultado por el personal de nuevo ingreso y así evitar errores en el proceso contable. (MAG, 2009, p. 85)

En este documento se debe explicar las naturalezas de las cuentas, así como también los saldos de las mismas, para facilitar al contador o auxiliar contable a comprender los movimientos de una cuenta determinada, saber en qué momento se hará un cargo y un abono.

En la cooperativa el manual contable es utilizado en menor medida ya que han surgido cambios en la estructura del catálogo de cuentas.

4.1.3.2.2 Objeto de su utilización

Argumenta Reyes (2020), que el manual contable “tiene como propósito de ser útil, principalmente a los usuarios que se encargan del registro diario de las operaciones, de manera selectiva se presenta la mecánica del registro que se debe seguir para contabilizar las operaciones” (p. 25).

Este documento tiene como finalidad explicar claramente los conceptos y usos de cada cuenta contable aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como, las normas, políticas y procedimientos de la empresa, por ello la necesidad de que una entidad adopte un manual contable.

Para la cooperativa el uso del manual contable es una herramienta básica que beneficia a los trabajadores al momento de registrar las operaciones de las actividades diarias puesto que facilita y agiliza de una manera efectiva cada proceso.

4.1.3.3 Formatos

4.1.3.3.1 Definición

Romero (2007) expresa que los formatos “están representados por las formas, registros, documentos es decir los medios físicos a través de los cuales se le da entrada a los datos o información conforme se realizan las operaciones” (p. 307).

Considerando que sin estos formatos no habría una evidencia clara de la información y su efectividad será baja en el control interno, ya que cada registro en este formato es importante en las actividades contables.

En la cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. se cuentan con todos los formatos necesarios para la realización de sus actividades, ya que les facilita poder controlar más detalladamente las operaciones durante el periodo.

4.1.3.3.2 Utilización

Según Ruíz (2018) la utilización de los formatos radica en que:

Todos los documentos de tipo contable sirven de respaldo a transacciones que realiza la empresa y se utilizan en la contabilidad, para calcular ingresos, egresos y patrimonios; sin embargo, es importante que dentro de los documentos contables identifique dos categorías: documentos contables internos y documentos contables externos (Ruíz, 2018)

Los formatos se utilizan durante todo el periodo de la empresa para el registro de sus transacciones, los formatos ayudan a que sus procesos estén claramente identificados y documentados, ya que estos son un soporte a fin de garantizar la exactitud y validez de sus operaciones, estos también sirven al momento de realizar una auditoria como evidencia de la información presentada.

Para la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 junio R.L es muy importante llevar en orden todos los documentos de registro de operaciones, con sus numeraciones y debida información de la institución para demostrar confianza y credibilidad en los procesos de la misma, por lo tanto, se maneja de manera ordenada para el proceso contable-administrativo.

4.1.3.3.3 Tipos de Formatos

Romero (2007) describe los tipos de formatos más utilizados para registrar las operaciones comerciales de una entidad:

1. La factura al contado es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. Es un soporte que prueba que en realidad se hizo una transacción en la empresa, lo cual es utilizada por el contador para registrar la operación, antes verifica si está debidamente membretada, que la factura sea a nombre de la empresa.
2. El Recibo Oficial de Caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo o en cheque recaudados por la empresa. Lo dan las empresas cuando hay un pago de efectivo o cuando un cliente hace un abono o cancelación de su deuda, es un soporte que utiliza el contador para registrar el pago existente.

- 3 El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, Cheques o Vales. Es un documento de suma importancia donde demuestra la en si los fondos de la empresa que esté a cargo de un trabajador.
- 4 El cheque es un título de valor a la orden o al portador y abstracto en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario. Es un documento de contabilidad que se emite cuando una empresa hace un pago ya sea por un servicio o adquisición de bienes.
- 5 El comprobante de pago Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Se utiliza cuando se emite un cheque realizando un pago al contado y se registra en el comprobante de pago para luego registrarlo en el comprobante de diario.
- 6 Un Vale de Almacén se utiliza para llevar un control de entradas y salidas de un almacén este puede equivaler a uno o varios productos. Se utiliza para comprobar que entro el producto al almacén de la entidad, de esa manera los responsables de bodega son los que se encargan del llenar el vale entrada.
- 7 Vale de salida es un documento elaborado original y con dos copias, la original enviado al cliente junto con los productos y las otras dos copias al departamento de contabilidad y archivo, el propósito de este formato es

detallar lo que ha salido legítimamente del almacén, en el se debe de tener varias copias para que sea destinado a las diferentes áreas de la empresa para diferenciar responsabilidades.

- 8 El Comprobante de Diario es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción, y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. En este documento se registran cada operación que realiza la entidad durante todo el día.
- 9 El kárdex de mercancías está formado por tarjetas que permiten controlar las cantidades y costos de las entradas y salidas de un artículo determinado y conocer las existencias en cualquier momento, sin necesidad de realizar un inventario físico.
- 10 Las tarjetas Kárdex las controla el responsable de bodega para registrar todas las entradas y salidas de los productos de la empresa, especificando cuanta cantidad entrada.
- 11 Las planillas de pago son un registro contable. Brindan elementos que permiten demostrar, de manera transparente, ante la autoridad competente, la relación laboral del trabajador con una empresa, su remuneración y los demás beneficios que se le pagan. Las planillas en la empresa son de importancia porque es donde demuestra en si la mano de obra cargada a los gastos o a la producción. (Romero, 2007, p. 307)

En la organización es conveniente que todos los formatos estén debidamente controlados, codificados e identificados para facilitar tanto el control interno como la reproducción y el abastecimiento adecuado de la papelería correspondiente. Antes de controlar los formatos hay que hacer una depuración de aquellos que realmente sean útiles, mediante su uso garantizamos un respaldo para cualquier hecho que a

futuros se nos pueda presentar en nuestra contra, plasmar información de carácter contable y pueda ser contabilizado adecuadamente reflejada en forma resumida se puede asemejar con otros períodos con la intención que arroje un análisis comparativo referente a las finanzas, donde se espera determinar si hay avance o estancamiento financieros en las mismas operaciones que en todos los puestos se realiza.

La cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de Junio R.L. hace uso de la factura de contado y crédito para el registro de sus ventas, cuenta con su recibo oficial de caja para el debido manejo del efectivo recibido, así como también el arqueo, los comprobantes de diario para el registro de las operaciones de esta cooperativa, el comprobante de pago para sustentar el pago que sea realizado, los cheques, vale de entrada y de salida, así como también las tarjetas kárdex para control del almacén, la planilla para el debido registro y pago de la mano de obra, todos estos documentos Son muy importantes porque facilita la revisión de la información. (Anexo 4,5)

4.1.3.4 Manuales

4.1.3.4.1 Definición

Carpio (1997) afirma que los manuales:

Son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables, consiste en la organización lógica y ordenadas de todos los procedimientos identificado bajo el esquema de una especie de libro actualizable” (p. 74).

Es una forma de organización de la empresa, de esta manera Informa más detalladamente diferentes puntos que de esta propone para un mejor funcionamiento y se explica la documentación de Procedimientos contables, para el adecuado control Interno.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L, cuenta con diversos manuales que son esenciales para el funcionamiento de la

cooperativa, ya que es una forma de estructurar, organizar y trabajar con procedimientos ya establecidos por la entidad.

4.1.3.5 Manual de organización

4.1.3.5.1 Contenido

Carpio, (1997) argumenta que los manuales de organización:

Incluyen todos aquellos aspectos que detallan la estructura, sus relaciones, las responsabilidades de cada empleado y cualquier otra información que muestra la organización desde un punto de vista formal, un ejemplo del contenido de un Manual de organización puede ser el siguiente:

- Índice numero
- Introducción
 - Breve reseña histórica de la empresa o departamento
 - Justificación de la realización del manual
- Instrucciones para el manejo y modificaciones del manual
- Definición del concepto básico
 - Objetivo
 - Políticos
 - Responsabilidades
 - Relaciones de Trabajo
- Objetivos de la empresa
- Estructura organizativa
- Deberes y responsabilidades de los niveles directivos
- Descripciones detalladas de cargo. (p.99)

Considerando que en esta se plasman todo lo relacionado con la empresa para el manejo y la aclaración de ella y de las responsabilidades que conllevan los trabajadores y otras situaciones como el conocimiento de esta generalmente se puede definir su importancia para la institución contar con uno de ellos.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. cuenta actualmente con un manual de organización que le permite conocer la estructura organizacional y así comprender la línea que se debe seguir ya sea para brindar, obtener y solicitar cual información u orientación, solucionar problemas, conocer donde se debe acudir, conocer quiénes son los responsables y superiores, para luego dirigirse a la persona correcta asignada según la estructura organizacional.

4.1.3.6 Manual de funciones

4.1.3.6.1 Contenido

MAG (2009) expresa que “todas las actividades que deben desarrollar un trabajador en determinado cargo, también deben de contemplar las responsabilidades que le son inherentes, así como su nivel de interacción” (p. 101).

En este manual se especifican detalladamente todas las funciones, según lo que la empresa disponga en este manual, con sus normas para un mejor funcionamiento de esta estrategia.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. si posee un manual de funciones donde explica detalladamente a cada quien sus funciones en sus respectivas áreas a cada trabajador en dependencia de su cargo.

Funciones del Contador de la cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Cargo:	Contador
Jefe inmediato	Gerente
Ubicación	Área de contabilidad

Función General

Es responsable del adecuado control de las labores contables y de la fidelidad del registro de las operaciones de la cooperativa

Funciones específicas

- ❖ Acompañar y dar seguimiento al montaje de los sistemas contables de las cooperativas y a través de mecanismos e instrumentos contables, administrativos, financieros y políticas que permita verificar con soportes documentales su actuar bajo esquemas funcionales y transparentes
- ❖ Organizar y apoyar la dirección administrativas en los servicios que brinde la cooperativa, de acuerdo a las normas dictadas y aprobadas por la asamblea general de delegados y el consejo de administración
- ❖ Velar por que los libros de contabilidad sean llevados al día correctamente de lo cual será responsable directo.
- ❖ Ejecutar los acuerdos de la asamblea general por intermedio del consejo de administración.
- ❖ Cobrar las sumas adeudadas a la cooperativa y hacer con el visto bueno del presidente/a y tesorero los pagos correspondientes.
- ❖ Garantizar que se depositen los valores recibidos en caja, productos de las ventas del día recuperaciones de crédito y otros ingresos
- ❖ Dar cumplimiento y seguimiento a los planes y metas de servicio, así como el mantenimiento de toda la infraestructura y medios de la cooperativa
- ❖ Garantizar un seguimiento oportuno y eficiente que permita medir el grado de crecimiento de la cooperativa y que evite las desviaciones en sus operaciones, considerándose los sistemas de control, procedimientos administrativos ágiles y confiables en el quehacer de la cooperativa
- ❖ Seguimiento y monitoreo a los planes estratégicos y de negocios que la cooperativa realice, en el cual sus proyecciones e indicadores de sus planes operativos anuales se ajuste a la capacidad de la misma
- ❖ Implementar un sistema de información fiel, que proporcione al día sus datos y sea posible su monitoreo y seguimiento para verificar el cumplimiento de las metas previstas en el corto y mediano plazo.
- ❖ Garantizar la elaboración en tiempo y forma los estados financieros de la cooperativa para que cumpla sin recargos con sus obligaciones tributarias e informativas.

- ❖ Brindar información actualizada, clara, oportuna, transparente y histórica en las instancias facultadas y autorizadas por la cooperativa.
- ❖ Será el responsable de la función contable de la cooperativa y responderá ante el consejo administración de la misma.
- ❖ Velar por la sanidad de los procesos desarrollados, que mantengan los principios de democracia, transparencia y neutralidad.
- ❖ Realizar arqueos sorpresivos al responsable de la tienda y caja
- ❖ Activar y sellar documentación contable

Ilustración 1. Manual de funciones

Fuente: Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L

4.1.3.6.2 Importancia

Lazo (2007) argumenta:

Hoy en día las herramientas de gestión han tomado una gran relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a toda escala, dentro de éstas tiene real importancia el Manual de Organización y Funciones por ser el soporte ideal para la toma de decisiones y el ordenamiento natural de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

Como lo señalan anteriormente es importante porque a través de este manual las personas trabajan bajo las tareas y funciones delegadas y lleva un proceso paralelo de estas, manejando y controlando de forma ordenada las operaciones en las instituciones de tal manera que todos puedan hacer sus labores con eficiencia y eficacia.

Es muy importante contar con un manual de funciones según la cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L, ya que es una herramienta fundamental para un mejor ambiente laboral y control de sus tareas.

4.1.3.6.3 Objetivo

Lazo (2007) menciona algunos objetivos de manual de funciones:

- ✓ Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.
- ✓ Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.

- ✓ Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área de la organización.
- ✓ Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.

El objetivo principal del Manual de funciones es detallar las responsabilidades de cada uno de los integrantes de la entidad, sus tareas a desarrollar, además es una guía para los futuros postulantes a los cargos ya que contiene la información precisa de todos los requisitos que debe cumplir para ocupar dicho puesto de trabajo.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L aplica el manual de funciones para todo el personal de la institución, sirviéndole de guía para el buen desempeño de las funciones de cada trabajador.

4.1.3.7 Manual de políticas y procedimientos

4.1.3.7.1 Contenido

El manual de políticas y procedimientos según MAG (2009), lo define como:

Un conjunto de operaciones y normas que sirven como reglas de conducta o programas a ejecutar cuya utilización es imprescindible para la consecución de los objetivos definidos en la actividad empresarial. Este procedimiento, además de definir la operativa y las pautas de actuación en los sistemas de información dentro de la organización, promoverán a dar una mayor eficacia en la gestión de la actividad, a asignar una buena definición de responsabilidades por trabajador y evitar en la mayor medida posible la posibilidad de irregularidades o errores. (p.102)

Este manual pretende hacer cumplir el objetivo de esta, el cual es quiere que se lleva tal y como es el trabajo y que funcionen correctamente los diferentes procesos para que se puedan evitar desviaciones y errores de cualquier tipo.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L, no cuenta con este manual, pero se realizan planificaciones mensuales donde se programan las actividades y objetivos del área por cada semana, como una herramienta laboral.

4.1.3.7.2 Ventajas

Ventajas de utilizar el manual de políticas y procedimientos de acuerdo con Ortiz (2010):

- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicaciones.
- Auxilia en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimiento y a los puestos responsables de su ejecución.

De acuerdo con lo antes mencionado contar con un manual de política y procedimiento tiene mucha ventaja ya que proporciona las medidas que se deben llevar a cabo y procedimientos que mejoran la posibilidad de hacer cumplir los objetivos planteados en la institución.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala considera que un manual de políticas y procedimientos tiene muchas ventajas que fortalecerían el crecimiento de la cooperativa por ser un documento muy detallado y de estricto cumplimiento.

4.1.3.7.3 Objetivos

Duque (2006) señala los objetivos del manual de políticas y procedimientos:

- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.

- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

(Duque, 2006, pág. 3)

El objetivo principal del manual de políticas y procedimientos es ser una guía y una manera de alcanzar los objetivos a través de las intenciones y orientaciones detalladas en este documento por parte de la administración, ya que es un recurso técnico que ayuda a declarar las políticas, normas y procedimientos que garantizan la administración efectiva de la entidad.

Como se expresaba anteriormente, en la Cooperativa de Servicios múltiples Nueva Waslala no se cuenta con un manual de políticas y procedimientos, pero a través de planificaciones mensuales se van haciendo detalles y cambios en sus procedimientos.

4.1.3.8 Manual de control interno

4.1.3.8.1 Contenido

MAG (2009) señala dos tipos de manuales de Controles que se presentan a continuación:

- a) **Controles Contables:** Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, generalmente incluyen funciones tales como: los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.
- b) **Controles Administrativos:** Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros,

generalmente incluyen controles tales como: los analistas estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, informe de empeño, programa de adiestramiento de personal y controles de calidad. (p.102)

El control interno se maneja de dos maneras el cual cada una con su grado de importancia, considerando que los dos quieren establecer credibilidad en los procesos que pretende proteger sus recursos, estas medidas permitirán controlar y regular las funciones que desempeña cada miembro para lograr el cumplimiento de las metas.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L cuenta con el manual de control interno para la eficiencia de las operaciones administrativas y contables para tener resultados de calidad y aplican este conjunto de medidas para proteger los recursos que posee la cooperativa.

4.1.3.8.2 Importancia

De acuerdo con Aguirre (2003):

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su actividad principal. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que el auditor pueda dar cuenta de las transacciones y manejos empresariales.

Teniendo en cuenta lo anterior en control interno es importante porque ayuda a optimizar recursos, logrando grandes niveles de productividad, esto le ayuda a poder crecer y permanecer dentro del mercado además de eso es fundamentales para el registro exacto de las transacciones y la preparación de reportes financieros.

En la cooperativa Nueva Waslala es de vital importancia contar con este manual ya que es un punto clave para poder llevar a cabo sus operaciones diarias con el fin de que todo sea realizado y manejado con su debido control.

4.1.3.8.3 Funcionamiento

El funcionamiento del manual de control interno según Gonzales (2004) es el siguiente:

- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarlas como elemento útil para la gestión y el control.
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- Idoneidad y eficiencia del recurso humano.
- Crear conciencia de control. (p. 10)

El Manual de Control Interno funciona con el fin de proporcionar las políticas y procedimientos establecidos para lograr los objetivos de la empresa proporcionando que todas las operaciones se realicen con una seguridad razonable, promoviendo la eficiencia de todas las transacciones teniendo un mejor desarrollo y cumplimiento de sus metas.

En la Cooperativa Nueva Waslala 23 de junio R.L hace uso de este manual como algo indispensable para las operaciones que realiza durante el periodo para un mejor control y desempeño de sus labores

4.1.3.9 Libros contables

4.1.3.9.1 Concepto

Goxen (2000) define los libros de contabilidad como:

Un conjunto de hojas de una misma estructura gráfica, encuadernados o no (el hecho de que varias hojas homogéneas en su estructura no estén ligadas, sino

sueltas, no modifica la esencia del libro de contabilidad), en los que se hacen las anotaciones y se llevan las cuentas. Estos libros, para reflejar con orden y claridad la recopilación de los hechos contables, han de tener un aspecto y disposición adecuado con objeto de que la recogida de los datos numéricos y Conceptos explicativos en ellos sean lo más fácil posible. (p. 87)

Como se señala el autor, los libros son una parte esencial de los registros contables ya que es donde se detallan las transacciones y operaciones diarias de las instituciones, sin el orden de estos libros no se podría saber que registros se llevaron en el día y cuanto es la cantidad de cada cuenta general.

La cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala cuenta con la disponibilidad de estos libros para el manejo de su registro donde plasma toda su información contable.

4.1.3.9.2 Importancia

Según Rodríguez (2000), Su importancia radica en que:

- ✓ Permiten el registro y control de los valores que ingresan y salen de la empresa.
- ✓ Nos dan a conocer el estado financiero y económico de la empresa hasta un periodo de tiempo determinado.
- ✓ Sirven de sustentación y prueba de que las operaciones mercantiles han sido registradas objetivamente, y en base a ello determinar y comprobar el monto de los tributos a pagar.
- ✓ En líneas generales representan la fotografía de los acontecimientos mercantiles de la empresa. Permiten registrar las entradas y salidas de los recursos de una empresa dando a conocer los resultados de la gestión en un periodo determinado. (Rodríguez, 2000, p. 1)

Los libros contables son muy importantes porque funcionan como garantía ante las autoridades correspondientes, pues estos suelen ser como la memoria de la empresa, a través de ellos se pueden conocer a ciencia cierta el estado de la institución.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L expresa que es de suma importancia hacer uso de los libros, ya que permiten registrar todos sus movimientos de una forma legal y ordenada.

4.1.3.9.3 Diario General

De acuerdo con Cardenas & Fino Serrano (2015), “en el libro diario se resumen las operaciones por tipo de documento y se evidencia las cuentas que se afectan por totales, indicándose el Valor Debito y el Valor crédito” (p.185).

El libro diario también debe estar pre numerado de manera consecutiva Y en cada hoja estará el sello de la cámara de comercio como Evidencia de su registro legal.

Saavedra (2003) resalta que “según el artículo del código del comercio en el libro se registran o asentarán por orden cronológico y día por día las operaciones mercantiles que ejecuta la empresa, expresando detalladamente el carácter y circunstancias de cada una de ellas” (p.45).

Es un libro es fundamentalmente informativo y contiene toda la historia de las empresas. Las anotaciones en él se hacen en formas de registros contables llamados asientos contables. Un libro diario contable es un uno de los principales documentos de una empresa, ya que soporta manualmente el registro diario de sus operaciones.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. se le comunico al inicio llevar el registro de sus operaciones en el libro Diario general por lo tanto la cooperativa si cuenta con este libro que es uno de sus principales para el orden de sus registros y este es actualizado cada 3 meses.

4.1.3.9.4 Mayor General

Como afirma Cardenas & Fino Serrano (2015):

Los registros contables que se efectúan en cada cuenta se evidencian en los libros auxiliares, los registros de los libros auxiliares se resumen en el libro diario y los registros del libro diario pasan por totales de cuenta al libro mayor. Este libro también debe ser registrado en la Cámara de Comercio, lo cual le dará su validez como

medio de prueba legal. En el libro mayor se resumen las operaciones por tipo de cuenta y se evidencia las cuentas que se afectan por totales, indicándose el valor Debito y el Valor crédito. El libro mayor también debe estar pre-numerados de manera consecutiva y en cada hoja estará el sello de la cámara de comercio como evidencia de su registro legal. (p.186)

Saavedra (2003) agrega que “una vez que las transacciones se hayan registrado en el libro diario, se traspasan al libro mayor, en este registro las anotaciones se van agrupando por cuentas” (p.45).

El movimiento de traspaso consiste en anotar en debe en el libro mayor, lo que esta anotado en él debe del libro diario y en el haber, lo que figura en el haber del libro Diario. Las sumas de los débitos y créditos de todas las cuentas del Mayor deben ser igual a la suma de los débitos y créditos del libro diario.

Cardenas & Fino Serrano (2015) el libro mayor debe contener las siguientes descripciones:

1. Nombre de la cuenta
2. Número de la hoja: del libro mayor
3. Fecha de la transacción: igual a la del libro diario
4. Contra cuenta: cuentas o cuentas contrarias a esta cuenta en el libro diario
5. Folio del libro diario: número de folio del libro diario o el número de orden del asiento diario
6. Registro Debe: se anota el monto registrado en esta cuenta en el asiento que se traspasa del libro diario
7. Registro Haber: se anota el monto registrado en esta cuenta en el asiento que se traspasa del libro diario
8. Saldo deudor: se anota el monto obtenido de la diferencia entre la columna debe y haber, más el saldo anterior si se cumple que el total haber es mayor que el total debe
9. Saldo acreedor: se anota el monto obtenido de la diferencia entre la columna debe y haber, más el saldo anterior si se cumple que el total debe es mayor que el total haber. (p.187)

El libro mayor contiene los totales del libro diario y este se resume en clasificar las cuentas utilizadas, generaliza la información y facilita la intervención de búsqueda de información por su estructura ordenada y clasificada de su registro. Este libro parte del libro diario mayor en el cual se ubican todas las partidas de las operaciones que se realizan en la empresa desde que ocurren hasta llevarlo de manera resumida a este documento.

A como está establecido primeramente la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. realiza su llenado del diario general para hacer uso del diario mayor conforme la ley para un medio de referencia para la elaboración de los informes contables.

4.1.3.9.5 Comparación de los libro diario y mayor

Según Cardenas & Fino Serrano (2015) si comparamos estos libros podemos observar que:

1. Cada uno contiene los mismos débitos y créditos y se relacionan en si por medio de los folios de número.
2. El diario agrupa los cargos y abonos por orden de transacciones efectuadas, el mayor los clasifica de acuerdo con las cuentas efectuadas.
3. Si desea saber que transacción tuvo lugar en una fecha determinada se buscara en el diario. Si se desea saber el total de los aumentos y disminuciones de una respectiva cuenta, se buscará en la cuenta respectiva del mayor. (p.189)

Los dos libros se complementan, cada información recaudada considera los dos movimientos es una forma más ordenada de llevar estas transacciones, para que su control sea más eficiente y eficaz.

Para la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. es muy importante hacer uso de estos dos libros para el orden adecuado de las transacciones diarias y del manejo de las cuentas detalladamente, siendo este el libro mayor, cuentan como medios de respaldo para las afirmaciones de las operaciones

4.1.3.9.6 Libros Auxiliares

Según Melara (2019) los libros auxiliares “son registros donde se anotan en forma analítica y detallada las operaciones contables de la empresa. Los libros pueden ser de uso obligatorio o voluntario. En las legislaciones mercantiles o tributarias suelen establecer la exigibilidad de llevar estos libros”.

Los libros auxiliares son complementos de los libros contables donde su función es registrar todas las operaciones que son propias y centralizarlas ya que se registra de forma detallada los valores y la información que se han registrado en los libros.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala cuenta con algunos libros auxiliares para una mejor comprensión de los registros de los libros contables, donde reflejan información más detallada para la cooperativa como complemento de lo que se expresa en general.

4.1.3.10 Estados financieros

4.1.3.10.1 Definición

Desde el punto de vista de Cardenas & Fino Serrano (2015) “el sistema contable se vale de los estados financieros, que entonces se definirán como la herramienta que utiliza la contabilidad para comunicar las operaciones de una compañía” (p.27).

Los principales Estados Financieros son:

- El balance general.
- El estado de resultados o pérdidas y ganancias P y G.
- El estado de flujo de caja o flujo de efectivo EFE.
- El estado de cambios en la situación patrimonial.

El juego completo de estados financieros incluye políticas contables y notas. Las notas a los Estados Financieros - aun cuando no son estados financieros - se definen como parte integral de los mismos, ya que son la información que los complementa.

Según como se expresaba, estos son los principales documentos para la toma de decisiones en una empresa, considerando también que son una muestra de cómo marcha la empresa a través de estos estados financieros. Tomando en cuenta que este es un requisito indispensable que se debe cumplir.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L se elaboran estados financieros mensualmente que son presentadas a la junta directiva para la revisión y toma de decisiones, así mismo verificar cambios en este mensualmente

4.1.3.10.2 Estado de situación financiera

Según Cardenas & Fino Serrano (2015), “se define como el Estado Financiero que refleja la situación o la posición financiera de una empresa. Los Principales Rubros del Balance General son el Activo, el Pasivo y el Patrimonio” (p.27).

El Activo se define como todos los bienes y derechos que tiene una Empresa, el Pasivo Son las deudas y obligaciones y el Patrimonio sencillamente es la diferencia entre los dos primeros y se conoce como lo que realmente pertenece a la compañía.

De tal manera estos componentes del balance general son de todos los grados importantes ya que se maneja el saldo y la disponibilidad de cada cuenta, que le permita a la empresa proceder de cada una de estas para la ejecución de alguna propuesta o para ver en donde necesita ajustar para no caer como empresa.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L cierra operaciones mensualmente con la elaboración del balance general que es presentado para hacer consultas y proyecciones y poder tomar decisiones exactas sin afectar a la cooperativa.

4.1.3.10.3 Estado de resultado

Menciona Cardenas & Fino Serrano (2015) que “también conocido como P y G o como el Estado de Resultados, es un Estado Financiero que refleja el desempeño de la empresa” (p.28).

Los principales rubros o cuentas del P y G son: ingresos, costos y gastos. Los ingresos están conformados por los denominados ingresos operacionales que corresponden a todas las operaciones de ventas que realiza la empresa, es decir todas las operaciones relacionadas con el desarrollo de su objeto social y por los Otros Ingresos que corresponden a otras operaciones menores y las cuales no corresponden al desarrollo ordinario de sus operaciones.

Se considera que es uno de los más importantes ya que este estado se plantea la cantidad en números de las ventas y de su costo para dar con una determinada utilidad, Reflejando más claramente su obtención en esta operación, con este estado las cuentas en asuntos de ganancias son más clara para las personas encargadas en esta área de empresa.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L también realiza su estado de resultado de cierre de mes con el propósito de evaluar sus ventas, costos y gastos y así tomar decisiones conforme los resultados obtenidos.

4.1.3.10.4 Estado de variación en el capital contable

De acuerdo con Cardenas & Fino Serrano (2015), el estado de variación en el capital contable “como su nombre lo indica detalla el movimiento de este rubro (o cuenta principal) del Balance General, reflejando el saldo inicial, los aumentos, las disminuciones y el saldo final de cada uno de los elementos que conforman el patrimonio” (p.29)

En efecto, este estado es la comparación de un periodo con el otro para determinar diferencias, similitudes entre otros aspectos necesarios de esta en efecto comparan sus variaciones para observar sus resultados anteriores con los presentes para términos de decisiones o mejorías.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L no cuenta constantemente con la realización de este estado, pero si cuando suele ser necesario que no se da tan seguido es elaborada la variación con la finalidad de mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio.

4.1.3.10.5 Estado de flujo de efectivo

Expresa Cardenas & Fino Serrano (2015) que “conocido como EFE o flujo de caja, es un estado financiero que refleja el movimiento del efectivo o sus equivalentes, es decir refleja el movimiento del disponible” (p. 28).

En este estado financiero se reflejan todos los ingresos y egresos de la compañía, en términos de flujo de dinero, diferente a lo que se refleja en el P y G que muestra ingresos, costos y gastos causados; independiente de si se ha recibido o cancelado el dinero; el EFE refleja los movimientos de dinero de la compañía, llamándose ingresos a las entradas de dinero y egresos a las salidas del mismo. El EFE o flujo de caja refleja el movimiento de la cuenta contable caja y bancos.

Se refleja detalladamente por mes o como lo considere la empresa, los movientes expresando y reflejando tal procedimiento las altas y bajas de cada mes, este estado en efecto es un análisis detallado de los resultados que se reflejan consecutivamente.

Según la entrevista al contador de la cooperativa el estado de flujo de efectivo es elaborado cada año para ser presentado a la junta directiva después, además de eso es necesario para esta ya que presenta sus variaciones, ajustes y reclasificaciones de esta.

4.1.3.10.6 Notas a los estados financieros

Menciona IASB (2009) que:

Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. Además de los requerimientos de esta sección, casi todas las demás secciones de esta NIIF requieren información a revelar que normalmente se presenta en las notas. Por lo tanto, las notas están reafirmando lo que ya está escrito en los estados financieros presentándolo de una manera más detallada, a partir de entonces ellas proporcionan información muy útil fuera de lo que ya está dado en los estados, pero que se presenta como un punto más en estas notas. (p.30)

IASB (2009) describe la estructura de las notas de la siguiente manera:

- a) presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas.
- b) revelarán la información requerida por esta NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros; y
- c) proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

Una entidad presentará las notas, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática. Una entidad hará referencia para cada partida de los estados financieros a cualquier información en las notas con la que esté relacionada.

Una entidad presentará normalmente las notas en el siguiente orden:

- a) una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES
- b) un resumen de las políticas contables significativas aplicadas
- c) información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; y
- d) cualquier otra información a revelar.

Las notas son información adicional a todos los estados financieros que presenta la empresa y que hace énfasis en detalles, tales como correcciones de Partidas, explicación de resultados relevantes, las notas soportan grandemente el contenido de los estados financieros y que por medio de ellas se detallara específicamente situaciones que quizás no son muy claras o entendibles, y que al final no son más que notas aclaratorias que respaldan y hacen confiables los resultados de los estados financieros.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L realiza sus notas cada año en consolidación con los estados financieros con un grado de

importancia ya que presenta más detalladamente las cuentas con las que se mueve esta cooperativa.

4.1.4 Procedimientos contables

4.1.4.1 Concepto de cuentas

Según Rajadell, Trullás, & Simo (2014), la palabra cuenta se define como:

La representación valorada de los diferentes elementos patrimoniales o de resultado y de sus modificaciones. Las cuentas están codificadas decimalmente lo que permite su estructuración en función de las necesidades de la empresa. La numeración de las cuentas obedece a que facilitan el referenciación y permiten utilizar el número en lugar de la cuenta. (p. 95)

La cuenta en otros términos es el nombre que se le da a los elementos de las operaciones de la empresa, este a su vez esta codificado o enumerado para facilitar el registro de sus operaciones contables. Estas cuentas representan elementos como el patrimonio que incluyen los bienes, derechos y obligaciones de la entidad y las de resultado como los ingresos y egresos.

Para el registro de sus operaciones la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L utiliza diferentes cuentas, las cuales están detalladas y clasificadas en el Catalogo de cuentas la cooperativa, siendo indispensables al momento de ingresar las operaciones en su sistema contable. ver anexo N°3

4.1.4.2 Naturaleza de cuentas

De acuerdo con Ayala & Fino (2015), “la naturaleza de las cuentas está relacionada con su origen, es decir el lado en el cual se registran sus operaciones cada vez que esta cuenta aumenta. (Lado izquierdo: Debe y lado derecho: Haber)” (p.103).

CUENTAS	NATURALEZA	
	DEBE	HABER
Activo	Aumenta	Disminuye
Pasivo	Disminuye	Aumenta
Patrimonio	Disminuye	Aumenta
Ingresos		Aumenta
Costos	Aumenta	
Gastos	Aumenta	

Los Costos y Gastos nunca se acreditan a menos que sea para reversar o corregir una operación. Los Ingresos nunca se debitan a menos que sea para reversar o corregir una operación o para contabilizar descuentos de ventas.

Ilustración 2. Naturaleza de las cuentas
Fuente: (Ayala & Fino, 2015, p. 103)

Las cuentas de activo son de naturaleza deudora, ya que aumentan su saldo al registrar un débito, colocándolas en el debe, por el contrario, se reduce su saldo al registrar un crédito, colocándolas en el haber, este caso ocurre al inverso en los pasivos que son de naturaleza acreedora, ya que aumentan su saldo cuando se registran un crédito, y disminuyen cuando registran un débito. De esta forma, no todas las cuentas utilizan el mismo lado para registrarse, es importante tener presente la naturaleza de las cuentas al representarlas en las cuentas T, que permiten hacer registros y visualizar más fácilmente en qué lado debe estar, ya sea en el débito o crédito.

La cooperativa para el buen registro de sus operaciones y para presentar información razonable, respeta la naturaleza de las cuentas y según el movimiento de sus operaciones considera al momento de su registro si estas se cargan o abonan respectivamente.

4.1.4.3 Procedimientos contables para ingresos

4.1.4.3.1 Ingresos

Banda (2016) define Ingreso como “el aumento de los recursos económicos. Este aumento no puede deberse a nuevas aportaciones de los socios, sino que deben proceder de su actividad, de prestar servicios o por venta de bienes. Los ingresos provocan el incremento del patrimonio empresarial”.

Todas las empresas, en sus actividades económicas perciben ingresos ya sea por vender los bienes o productos que producen o por la prestación de sus servicios. estos ingresos hacen referencia a un incremento en el patrimonio neto de la entidad.

En la Cooperativa Nueva Waslala 23 de junio R.L, los ingresos los perciben a través del conjunto de ganancias que se obtienen de su actividad económica, que es la venta de sus productos, siendo estos un aumento en sus activos resultando un incremento del patrimonio neto.

4.1.4.3.2 Registro de ingresos

Para Alcarria (2012), “los ingresos suponen aumentos de patrimonio neto que se registrarían en el Haber de las cuentas de patrimonio neto, luego en las cuentas de ingresos la anotación, se hará en el Haber” (p. 95).

Al momento de registrar un ingreso en los asientos contables o esquemas de mayor su naturaleza siempre será acreedora, ya que son una ganancia del patrimonio de la entidad como se puede observar en la ilustración 1.

<u>Pérdida y Ganancia</u>	<u>Ingresos</u>
XXX	XXX

Ilustración 3. Registro de cuentas de ingreso
Fuente: Elaboración propia resultado de la investigación

En efecto en la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L en la contabilización de sus operaciones respeta su naturaleza y registra a sus ingresos como una parte acreedora.

4.1.4.3.3 Tipos de ingresos

De acuerdo con Ayala & Fino (2015):

Los ingresos están conformados por los denominados ingresos operacionales que corresponden a todas las operaciones de ventas que realiza la empresa, es decir todas las operaciones relacionadas con el desarrollo de su objeto social, y los Otros Ingresos No operativos que corresponden a otras operaciones menores y las cuales no corresponden al desarrollo ordinario de sus operaciones. (p. 28)

Entre de los tipos de ingresos operativos, se hace referencia a los ingresos por ventas relacionados a su actividad económica, así mismo como los ingresos financieros que estos hacen referencia a las inversiones financieras o ganancias procedentes de su venta, y dentro de los ingresos no operativos se puede encontrar beneficios obtenidos por la venta de otros activos que no son parte de su actividad económica como los ingresos por la venta de activos no corrientes.

Los ingresos de la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de Junio R.L se obtienen por diversos rubros, su principal fuente de ingreso es la exportación de cacao fino (fermentado); entre sus otros productos y servicios están la venta de café, miel, manteca de cacao, aceite de coco, además cuentan con una tienda de insumos agrícolas y de productos básicos de uso diario; otra fuente de ingresos hacia la cooperativa es el financiamiento a sus socios y productores, así como también a sus colaboradores o trabajadores, pero al no cobrar tasa de interés, se obtiene el ingreso por mantenimiento de valor y costo simbólico.

4.1.4.4 Procedimientos contables para egresos

4.1.4.4.1 Gastos

Ayala & Fino (2015) define gastos como:

Las erogaciones o desembolsos y las causaciones en las cuales incurre la empresa relacionados con las demás áreas de la compañía diferentes a la

producción, se conocen como gastos operacionales y se dividen en gastos de administración, gastos de ventas y mercadeo” (Ayala & Fino, 2015, p. 101).

El gasto es un egreso o una salida de efectivo, en consecuencia, de la utilización o consumo de un bien o servicio a cambio de una contraprestación, para el registro de los gastos se utiliza el principio de devengo en el cual se consume un servicio, es decir se hace un gasto y se registra en el momento que ocurre independientemente de la fecha en que se realice su pago.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de Junio R.L reconoce los gastos como un decremento en los activos o incremento en sus pasivos, según su actividad económica la cooperativa incurre en gastos tanto por comercialización de sus productos, así como en gastos por administración, gastos por el área de crédito, gastos financieros; estos egresos al contrario de los costos, no se vinculan directamente con la producción, entre los diversos gastos en los que se invierten se podrían mencionar el mantenimiento de equipos de cómputo del área de administración, los salarios del contador, gerente, el encargado del área de caja, entre otros miembros de la administración, y todo lo relacionado con la planilla como INSS patronal, INATEC, Vacaciones, Aguinaldo, así como gastos por energía eléctrica del área administrativa, además de los otros egresos para el mantenimiento y planilla de la tienda de insumos agropecuarios y de productos básicos.

4.1.4.4.2 Registro de gastos

Para Alcarria (2012) “los gastos suponen disminuciones de patrimonio neto, que se registrarían en el Debe de las cuentas de patrimonio neto, luego en las cuentas de gastos la anotación, se hará en el Debe” (p. 95).

Al momento de registrar un gasto en los asientos contables o esquemas de mayor su naturaleza siempre será deudora, ya que son una pérdida del patrimonio de la entidad como se puede observar en la ilustración 2.

Pérdida y Ganancia		Gastos	
XXX		XXX	

Ilustración 4. Registro de cuentas de egresos
Fuente: Elaboración propia resultado de la investigación.

Los gastos de la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L son una salida de dinero, representando un decremento neto en el patrimonio de la cooperativa, pero al momento de su registro en el sistema, tienen como naturaleza la parte deudora.

4.1.4.5 Procedimientos para costos

4.1.4.5.1 Costos

“Son todas las erogaciones o desembolsos u las causaciones (operaciones realizadas por pagar) en los que incurre la empresa, relacionadas con la producción de sus bienes o sea relacionadas con el área de manufactura o producción” (Ayala & Fino, 2015, p. 101).

El costo es el dinero que la entidad invierte por la producción de un producto o servicio; en otros términos, es la suma de lo que se gasta para poder producir, el costo es diferente al gasto ya que este no corresponde a gastos administrativos ni de venta sino a la materia o insumos utilizados para la producción.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de Junio R.L incurre en costos de procesamiento: entre ellos está principalmente la compra de la materia prima (el caco en baba), siendo este su principal producto de comercialización, costos en el proceso de compra: el transporte, en donde se debe ir a las comunidades a traer la materia prima hasta el centro de acopio, tanto del caco como de los demás productos que se procesa y comercializa en la cooperativa, costos de viatico, costos para el almacenamiento y venta de productos como bolsas, sacos, cabuyas y todo lo relacionado; costos en cuanto a las retenciones definitiva, de la bolsa agropecuaria, del mantenimiento del centro de acopio, costos por

mantenimiento y reparación de las cajillas, y entre otras cosas que se vinculan directamente al procesamiento, algunos materiales y suministros que se usan para procesar el cacao en baba, así como la vigilancia, limpieza en el centro de acopio, salarios y planilla de los trabajadores que fermentan y le dan mantenimiento al cacao, de los que trabajan directa e indirectamente en el procesamiento de fabricación; además de los costos de venta de los productos de la tienda de insumos agropecuarios y de uso diario.

4.1.4.5.2 Clasificación de costos

De acuerdo con (Rincón & Villarreal, 2014) la clasificación de los costos es la siguiente:

Costos directos: Costos representativos dentro de la producción y que se pueden relacionar fácilmente con el producto como los materiales directos, personal directo y servicios directos. Costos indirectos: Los costos indirectos no se asocian en forma directa con los productos, por lo tanto, se dificultan representar con precisión cuánto de los costos indirectos se debe cargar a cada producto. Son todos los costos asociados con la fabricación de los productos, con excepción de los materiales directos, el personal directo y los servicios directos.

Una de las varias clasificaciones de los costos es la de acuerdo con su identificación, en la cual los costos se dividen en directos e indirectos de acuerdo a su importancia e indispensabilidad en el proceso de producción.

En la cooperativa los costos directos están representados por la materia prima de cada uno de los productos que ofrece, como lo es el costo del cacao en baba, el café y los demás productos, así como personal que trabaja directamente con la materia prima, entre los costos indirectos que maneja la cooperativa son elementos como la energía, el agua, el pago de la nómina de vigilancia, limpieza, etc., entre otros recursos que se necesitan para el procesamiento y comercialización de sus productos.

4.2 Cooperativa

4.2.1 Organización de cooperativas

4.2.1.1 Definición

Según la ley Nacional, “Cooperativa es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada” (Ley N° 499, 2005, p. 3).

La cooperativa está compuesta por personas que deciden asociarse entre sí, de tal modo que en una cooperativa todos los socios son propietarios, este tipo asociación se conforma por partes iguales y en todas las decisiones participan todos los miembros, de tal manera la gestión de la cooperativa se realiza de forma democrática y su fin es buscar dar respuesta a sus necesidades y ambiciones de carácter económico, social y culturales comunes.

La Cooperativa Nueva Waslala 23 de junio R.L. es una Cooperativa de Servicios Múltiples enfocados en el desarrollo de la agricultura y de las familias dentro del municipio de Waslala, fue fundada el 23 de junio del año 2006 con un total de 334 socios y socias, creada a partir del deseo de contribuir al desarrollo socio- económico de las familias rurales del municipio.

4.2.1.2 Misión

La misión según Thompson I. (2006): “es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define: 1) lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, 2) lo que pretende hacer, y 3) el para quién lo va a hacer”.

La misión es lo que una organización trata de hacer en la actualidad; es decir, su propósito u objetivo, la misión define a que se dedica la empresa, que hace para llevarlo a cabo, además se puede hacer referencia al público que va dirigido, así como el factor diferencial que tiene su producto o actividad.

La misión de la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. es promover la equidad de género, el relevo generacional, el desarrollo productivo empresarial con tecnología alternativa para proteger el medio ambiente y mejorar las condiciones socio económicas de sus asociados y asociadas.

4.2.1.3 Visión

Thompson I. (2006) define que la visión “es una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la empresa a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado, etc”.

La visión describe en que desea convertirse la compañía en el futuro, es una expectativa de lo que se desea ser y conseguir, siempre basándose en objetivos realistas y alcanzables teniendo en consideración aspectos como las condiciones económicas, de mercado, tecnológicas y sociales que tendrán que enfrentarse en el futuro.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. en su visión, pretende avanzar como una organización sólida e integral en todos los procesos, produciendo con calidad competitiva, en armonía con el medio ambiente y los recursos naturales manteniendo una economía estable que garantice el desarrollo empresarial y las alianzas estratégicas con otros actores locales y externos para beneficio de la gestión cooperativa y las mejoras de las condiciones socio económicas de su membresía.

4.2.1.4 Objetivos

Según Thompson, Gamble, Peteraf, & Strickland (2012) “Los objetivos son metas del desempeño de una organización; es decir, son los resultados y productos que la administración desea lograr” (p. 28).

Los objetivos de una empresa son los logros, resultados y condiciones que se quiere conquistar en un periodo de tiempo a través de los recursos que se

disponen o que se planea disponer. Estos establecen un curso a seguir para todos los miembros dentro de la organización.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. estableció los siguientes objetivos que considera esenciales para el éxito de sus operaciones, ya que son una fuente de motivación y ayudan a medir el desempeño diario de sus actividades:

- Avanzar como una organización sólida e integral en todos los procesos.
- Producir, procesar y exportar nuestros productos con altos estándares de calidad competitiva, en armonía con el medio ambiente y los recursos naturales.
- Mantener una economía estable que garantice el desarrollo empresarial.
- Garantizar mercado para todos los productos ofertados por nuestros asociados asegurando así su desarrollo socio económico como el del municipio.

4.2.1.5 Principios

Las cooperativas se rigen por los siguientes principios, de acuerdo con la Ley N° 499, (2005):

- a) Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.
- b) Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas legales.
- c) Control democrático: un asociado, un voto.
- d) Limitación de interés a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno.
- e) Equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación de las operaciones.
- f) Respeto y defensa de su autonomía e independencia.
- g) Educación cooperativa.
- h) Fomento de la cooperación entre cooperativas.
- i) Solidaridad entre los asociados.

j) Igualdad de derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos. (p. 3)

Todas las cooperativas para el desarrollo de sus actividades deben cumplir con los principios cooperativos, por medios de los cuales se pone en práctica los valores que rigen a su buen funcionamiento, estos principios están estrechamente ligados y cada uno de ellos pretende servir a sus miembros más eficazmente y fortalecer a la cooperativa trabajando con lineamientos esenciales que contribuyen al desarrollo de sus actividades, desde el libre acceso de sus asociados sin discriminación de género, raza, posición política, etc., el control democrático donde todos los miembros participan activamente en la toma de decisiones, la educación a sus miembros de modo que ayuden al desarrollo de sus cooperativas y demás principios que orientan la acción del movimiento cooperativo.

La cooperativa pone en práctica sus principios que ha adaptado de acuerdo a sus actividades diarias con los cuales logran un mejor desarrollo de la entidad.

Los principios de Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L son los siguientes:

- Promover el desarrollo productivo empresarial.
- Promover la equidad de género y el relevo generacional.
- Fomentar la protección de nuestro medio ambiente desarrollando tecnologías amigables con el mismo.
- Mejoramiento de las condiciones socio económicas de nuestros asociados y asociadas.
- Generar estabilidad financiera para nuestros asociados y nuestra institución.

4.2.1.6 Estructura organizacional

Según la Ley N° 499, (2005), en su Arto. 56, la dirección y administración de la cooperativa tendrá la siguiente estructura:

- a) La Asamblea General de Asociados.
- b) El Consejo de Administración.
- c) La Junta de Vigilancia.

d) La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo. (p.15)

La estructura organizacional establece la autoridad, jerarquía, las cadenas de mando dentro de una organización, en las cooperativas la máxima autoridad es la Asamblea General de asociados que incluyen todos los socios activos que están inscritos en el libro de asociados de la cooperativa, le sigue el consejo de administración que tienen a cargo la dirección de la cooperativa y que son electos por la Asamblea General de Asociados, la junta de vigilancia que su función es la supervisión de las actividades económicas y sociales de la cooperativa, y la comisión de educación y promoción al cooperativismo; esta dependencia consiste en que se planifiquen y ejecuten planes de educación y promoción del movimiento cooperativo.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. cuenta con una adecuada estructura organizacional que sigue los lineamientos establecidos en la ley general de cooperativas a como se observa en la ilustración N°3.

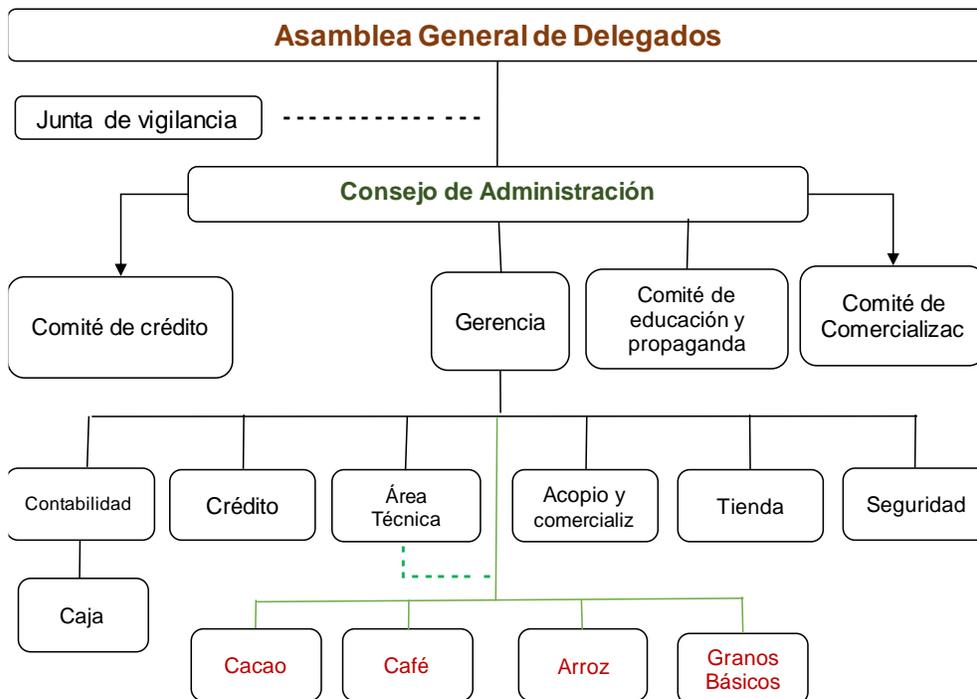


Ilustración 5. Organigrama de la Cooperativa Nueva Waslala 23 de junio R.L. Fuente: Cooperativa de Servicios múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L

4.2.2 Aspectos legales

4.2.2.1 Tipos de cooperativas

Según la Ley N° 499 (2005), las cooperativas podrán ser:

De consumo, de ahorro y crédito, agrícolas, de producción y de trabajo, de vivienda, pesquera, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, sin que esta enumeración se considere limitada. También pueden organizarse cooperativas de cogestión (composición paritaria de las instituciones) y de autogestión (participación total de los trabajadores) en la dirección y administración de la empresa, sea esta privada o estatal. (p. 5)

El tipo de cooperativa corresponde a la actividad o fin que desempeñan de acuerdo a sus necesidades y aspiraciones. La diversidad de necesidades y aspiraciones de los socios desglosa una tipología muy variada de cooperativas, desde la necesidad de ayudar al desarrollo de las explotaciones agrícolas, de ofrecer servicios financieros, así como las formadas para la consecución de viviendas, tanto como las que prestan algún otro tipo de servicio útil y necesario para los socios y la comunidad.

La Cooperativa Nueva Waslala 23 de Junio R.L, es una Cooperativa de Servicios Múltiples enfocados en el desarrollo de la agricultura y de las familias dentro del municipio de Waslala, las principales actividades económicas de la cooperativa es el acopio y venta de cacao en baba y seco, servicio de trillado de arroz, compra y venta de café en pergamino, como parte de los servicios la cooperativa dispone de una tienda donde los asociados y público en general puedan adquirir los productos básicos a bajos costos.

4.2.2.2 Requisitos para su constitución y autorización

De acuerdo con la Ley N° 499 (2005), las cooperativas deben reunir las siguientes condiciones y requisitos:

Las cooperativas se constituirán mediante documento privado, con firmas autenticadas por Notario Público.

- 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.

Para su identificación, las cooperativas deberán llevar al principio de su denominación social la palabra “cooperativa”, seguido de la identificación de la naturaleza de la actividad principal y al final, las iniciales “R. L.”, como indicativo de que la responsabilidad de los asociados es limitada. (pp. 4, 5)

Las cooperativas deberán cumplir requisitos para su constitución y autorización, y así poder iniciar sus operaciones, las cooperativas deberán constituirse mediante una escritura pública que contendrá el Capital a invertir de los socios, el número mínimo de socios, una duración indefinida y entre los demás requisitos para la constitución de conformidad con la ley N°499 Ley General de Cooperativa.

Al momento de la constitución de la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L, fue necesario cumplir con todos los requisitos establecidos por la ley para su debida autorización, partiendo desde una escritura pública, en la cual contiene su capital social

4.2.2.3 Beneficios y exenciones

Con el objeto de estimular el movimiento cooperativista, se otorga a favor de las cooperativas, de conformidad con la ley de la materia y otras disposiciones pertinentes, los siguientes beneficios y exenciones, Ley N° 499 (2005):

- a) Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- b) Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- c) Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.
- d) Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).

- e) Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.
- f) Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las cooperativas.
- g) Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las cooperativas. (p. 27)

A las cooperativas se les otorgan ciertas ventajas con respecto a exenciones fiscales, implicando no tener que pagar por el hecho imponible que es el pago de impuestos, es el caso de la exención del IVA, del impuesto sobre la Renta y otros más que están exentos en beneficio de la cooperativa, según lo establecido en la ley.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. se encuentra exenta del pago de IBI, del pago de IR Anual y PMD hasta el techo de los ingresos establecido por la administración de renta para las cooperativas, no obstante la cooperativa tiene la obligación de presentar las declaraciones de estos en el tiempo estipulado, se encuentra exenta del pago, más no de su declaración, cabe recalcar que la mayor fuente de ingresos percibidos por la cooperativa son productos transados en bolsa agropecuarias por lo cual también hace uso de los beneficios que el régimen simplificado brinda.

V. CONCLUSIONES

Después de haber realizado la discusión y análisis de los resultados obtenidos a través de los instrumentos (Entrevista) aplicado en la Cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. En base a los Objetivos Específicos se concluye que:

- 5.1 La Cooperativa de Servicios Múltiples nueva Waslala 23 de junio R.L posee un sistema contable apto para sus operaciones que les permite realizar sus actividades de control con mayor facilidad, así mismo presentar su información en tiempo y forma.
- 5.2 Los elementos del sistema contable utilizado en la cooperativa son: catálogo de cuentas, manual contable, manual de organización, manual de funciones, manual de control interno, formatos, libros contables, libros auxiliares y Estados financieros.
- 5.3 Nueva Waslala 23 de junio R.L cuenta con una buena asesoría por parte del contador y esto les beneficia para llevar sus operaciones a buen fin.
- 5.4 Se propone a la cooperativa que implemente todos los elementos contables que aún no logran concretar para que sus procesos contables cuenten con una mayor viabilidad y eficacia.

VI. BIBLIOGRAFIA

- Aguirre. (2003). Importancia del control interno. Obtenido de fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarftse84.html
- Alcarria, J. (2012). Introducción a la contabilidad. España: Universidad Jaume.
- Ayala, S., & Fino, G. (2015). Contabilidad Básica General: Un enfoque administrativo y de control interno. Colombia: Corporación Universitaria Republicana.
- Banda, J. (2016). Economía Simple. Recuperado el 01 de 06 de 2020, de <https://www.economiasimple.net/glosario/ingreso>
- Cardenas, S. I., & Fino Serrano, G. (2015). CONTABILIDAD BASICA GENERAL. Bogota: Cooperacion Universitaria Republicana.
- carpio, F. C. (1997). Sistemas y Procedimientos Contables. Venezuela: Mc Graw Hill.
- Chiavenato. (2003). Información Financiera sobre la base contable de efectivo. Estados Unidos .
- Duque, R. O. (2006). Objetivos del Manual de políticas y procedimientos .
- Gonzales, J. R. (2004). sistemas de control interno. pearson .
- Goxen, A. (2000). Encliclopedia practica de contabilidad. Mexico: Oceano grupo editoria.
- Guajardo, A. (2008). Contabilidad Financiera. México: editorial Mc Graw Hill, quinta edición.
- Guajardo, G. (2005). Fundamentos de contabilidad. México: editorial McGraw Hill, primera edición.

- Hernandez Sampieri, R. (2014). Metodología de la investigación (6ta ed.). Mexico: McGrawHill.
- IASB. (2009). Normas Internacionales de Informacion Financiera NIIF para PYMES. Accounting Standards.
- Ibarra. (2001). Administración, una perspectiva global y empresarial. México : MC Graw Hill .
- Jaime, J. J. (2004). contabilidad financiera 1. Caracas: CEC, SA.
- Lazo, H. (2020 de Marzo de 2007). importancia de contar con un manual de funciones. Obtenido de FENACREP: WWW.Fenacrep.org/web/sintesis
- Ley N° 499 Ley general de Cooperativas . (2005).
- MAG. (2009). Manual de Auditoria Gubernamental. Parte II.
- MAG. (2009). Manual de Auditoria Gubernamenta, parte II. Managua.
- Mayes, A. K. (2009). Transicion a la contabilidad en base a devengo .
- Melara, M. (08 de Noviembre de 2019). Contaestudio.com. Obtenido de <https://contaestudio.com/libros-auxiliares-de-contabilidad/>
- Narvaez. (2007). Contabilidad I. Managua, Nicaragua: ediciones A,N Sexta edicion.
- Ortiz, L. O. (12 de marzo de 2010). ventajas de utilizar el manual. Recuperado el 2020 de diciembre de 16, de www.eumed.net
- Porras, F. (2012). Manual unico de cuentas de cooperativa . Nicaragua.
- Rajadell, M., Trullás, O., & Simo, P. (2014). Contabilidad para todos: Introducción al registro contable (1ra ed.). España: OmniaScience.
- Reyes, M. (2020). Catálogo de cuentas e Instructivo de cuenta . Nicaragua: consultado el día 20 de abril del 2020.

- Rincón, C., & Villarreal, F. (2014). Contabilidad de costos I (1.a.ed. ed.). Bogotá , Colombia: Ediciones de la U.
- Rodriguez. (2000). Administracion con enfoque estrategico. Mexico: Trilla S.A de C.V.
- Romero, A. J. (2007). Principios de contabilidad. Mexico: Mc Graw Hill.
- Saavedra, G. G. (2003.p.45). Contabilidad General .
- Sanchez, M. (2005). contabilidad, sistema y Gerencia. Barcelona: Técnicos Asociados S.A.
- Santillana. (2002). Manual de Contabilidad . managua.
- Solís, A. (2014). Diseño de un manual contable para una cooperativa integral de ahorro y crédito no federada. Guatemala, Guatemala.
- Thompson, A., Gamble, J., Peteraf, M., & Strickland, A. (2012). Administraci3n estrat3gica Teoria y casos (18 ed.). M3xico: McGraw-Hill.
- Thompson, I. (2006). Mis3n y visi3n. Recuperado el 01 de Junio de 2020, de <https://www.promonegocios.net/empresa/mision-vision-empresa.html>

ANEXO

ANEXO N°1

TABLA DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable	Definición	Sub Variable	Indicador	Preguntas	Instrumento
Sistemas Contables	Es un sistema de información y como tal está encargada del registro, elaboración y comunicación de información fundamentalmente de naturaleza económico-financiero.	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Importancia 	¿Qué importancia tiene la contabilidad para el funcionamiento de sus operaciones?	Entrevista
			<ul style="list-style-type: none"> Tipos 	¿Qué tipo de contabilidad utilizan?	
			<ul style="list-style-type: none"> Usuarios 	¿A quiénes se revela la información Contable de la cooperativa?	
		<ul style="list-style-type: none"> Importancia 	¿La cooperativa cuenta con un sistema contable?		
		<ul style="list-style-type: none"> Sistemas contables 		¿El registro de sus operaciones es manual o computarizada?	

Variable	Definición	Sub Variable	Indicador	Preguntas	Instrumento
		<ul style="list-style-type: none"> Marco de Referencia 	<ul style="list-style-type: none"> Métodos de registros contables Definición Principios 	<p>¿Qué Marco de referencia contable utiliza la cooperativa?</p> <p>¿En el momento de realizar sus operaciones, ponen en práctica sus principios contables?</p>	Entrevista
		<ul style="list-style-type: none"> Elementos del sistema contables 	<ul style="list-style-type: none"> Base de Registro Catálogo de cuentas 	<p>¿Qué base de registro utilizan la Cooperativa?</p> <p>¿Existen un Catálogo de cuentas de acuerdo a los</p>	Entrevista

Variable	Definición	Sub Variable	Indicador	Preguntas	Instrumento
				<p>movimientos contables de la cooperativa?</p> <p>¿Cuáles es la importancia que le da la cooperativa al catálogo de cuentas</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> Manual contable 	<p>¿Existe un Instructivo de cuentas? ¿Lo utilizan?</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> Formato 	<p>¿La cooperativa Cuenta con formatos propios para registrar sus operaciones?</p> <p>¿Cuál es la importancia del Manual de</p>	

Variable	Definición	Sub Variable	Indicador	Preguntas	Instrumento
			<ul style="list-style-type: none"> Manual de organización 	<p>organización dentro de la cooperativa?</p> <p>¿La cooperativa tiene un manual de funciones para cada área?</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> Manual de Funciones 	<p>¿Tiene un manual de políticas y procedimientos que rigen sus actividades diarias?</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> Manual de políticas y procedimientos 	<p>¿Posee la cooperativa un Manual de control Interno?</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno 	<p>¿Mantienen actualizados sus libros contables?</p>	

Variable	Definición	Sub Variable	Indicador	Preguntas	Instrumento
			<ul style="list-style-type: none"> • Libros Contables • Estados Financieros 	¿Cuáles son los estados financieros que elabora la cooperativa?	
Cooperativa	Cooperativa es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de cooperativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Objetivo • Organigrama 	<p>¿Cuáles es la Misión de la cooperativa?</p> <p>¿Cuál es la visión de la cooperativa?</p> <p>¿Cuáles son los objetivos de la cooperativa?</p> <p>¿Cómo es la estructura organizativa de la empresa?</p>	Entrevista

Variable	Definición	Sub Variable	Indicador	Preguntas	Instrumento
		<ul style="list-style-type: none"> Aspectos legales 	<ul style="list-style-type: none"> Tipos de Cooperativa Constitución y autorización 	<p>¿Qué tipos de cooperativa son?</p> <p>¿Cuándo fue constituida la cooperativa?</p> <p>¿De cuántos Socios está Formada la asamblea general?</p> <p>¿La estructura que posee la cooperativa es de acuerdo a la ley general de la cooperativa?</p> <p>¿Qué beneficios se le otorgan como cooperativa?</p>	Entrevista

Variable	Definición	Sub Variable	Indicador	Preguntas	Instrumento
			<ul style="list-style-type: none">• Beneficios y exenciones	¿A que esta exento la cooperativa?	

ANEXO N°2



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA MATAGALPA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
V AÑO – CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS, VESPERTINO**

ENTREVISTA

Somos estudiantes de la carrera de contaduría pública y finanzas, del turno vespertino de la UNAN FAREM Matagalpa, estamos realizando la investigación cuyos temas es: sistema contable en las cooperativas del departamento de Matagalpa del año 2020, por este motivo solicitamos nos proporcione la información necesaria, todo aporte que nos brinde será muy valiosa, ya que será utilizada en la realización de nuestro seminario de graduación.

De antemano queremos agradecerle por su generosa y valiosa colaboración:

Objetivo:

- Evaluar el sistema contable de la cooperativa de Servicios Múltiples Nueva Waslala 23 de junio R.L. del municipio de Waslala, departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2020.

1. Datos Generales:

Nombre del entrevistado: _____

Nivel Académico: _____

Profesión: _____

Años de laborar: _____

Fecha de la entrevista: _____

2. Desarrollo

2.1 Generalidades de la Cooperativa

1. ¿Qué tipos de cooperativa son?
2. ¿Cuándo fue constituida la cooperativa?
3. ¿De cuántos socios conforman la asamblea general?
4. ¿Cuáles son los objetivos de la cooperativa?
5. ¿Cuál es la misión de la cooperativa?
6. ¿Cuál es la visión de la cooperativa?
7. ¿Cuál es la estructura organizacional de la cooperativa?
8. ¿La estructura que posee la cooperativa es de acuerdo a la ley general de la cooperativa?
9. ¿Qué beneficios poseen como cooperativa?
10. ¿Qué beneficios se le otorgan como cooperativa?
11. ¿A que está exento la cooperativa?

2.2 Sistema contable

12. ¿Qué importancia tiene la contabilidad para el funcionamiento de sus operaciones?
13. ¿Qué tipo de contabilidad utilizan?
14. ¿A que miembros de la cooperativa es revelada la información contable?
15. ¿El registro de sus operaciones es manual o computarizada?
16. ¿Qué marcos de referencia contable se utilizan en la cooperativa?
17. ¿En el momento de realizar sus operaciones, ponen en práctica sus principios contables?

18. ¿Qué base de registro utiliza la Cooperativa?
19. ¿De acuerdo a los movimientos contables realizados en la cooperativa, "existe un catálogo de cuentas"?
20. ¿Qué importancia tiene el catálogo de cuentas para la cooperativa?
21. ¿Existe un Instructivo de cuentas? ¿Lo utilizan?
22. ¿La cooperativa Cuenta con formatos propios para registrar sus operaciones?

23. ¿Cuál es la importancia del Manual de organización dentro de la cooperativa?
24. ¿La cooperativa cuenta con un manual de funciones para cada una de sus áreas?
25. ¿Posee la cooperativa un Manual de control Interno?
26. ¿Cada cuánto actualizan los libros contables?
27. ¿Cuáles son los estados financieros que elabora la cooperativa?
28. ¿Tienen un manual de políticas y procedimientos para sus actividades diarias?

ANEXO N° 3**COOPERATIVA NUEVA WASLALA****CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS**

1	GRUPO
11	SUBGRUPO
111	RUBRO
1111	CUENTA DE MAYOR
111101	SUB CUENTA
CODIGO DE CUENTA	DETALLE
1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE EN EFFECTIVO
111	EFFECTIVO EN CAJA GENERAL
111101	CAJA GENERAL
111102	CAJA CHICA
111103	CAJA TIENDA
1112	EFFECTIVO EN BANCOS M/N
111201	BANCENTRO M/N 600607359
111202	BANCENTRO M/N 0930200032
111203	BANCENTRO M/N 0930200034
111204	BANCENTRO M/N 0930200033
1113	EFFECTIVO EN BANCOS M/E
111301	BANCENTRO M/E # 6016021881
111302	BANCENTRO M/E # 601602059
111303	BANCENTRO M/E # 931200014
111304	BANCENTRO M/E #931200015
112	DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1121	CUENTAS Y ADELANTOS POR COBRAR A PRODUCTORES
112101	JULIO ADOLFO CORTEDANO
112102	PLAN DE FERTILIZACION 18/19
1122	CUENTAS POR COBRAR A INSTITUCIONES
112201	DENNIS RAMON DUARTE
112202	CHOCOLATES MOMOTOMBO
112203	PROYECTO RITTER - BID
112204	PROYECTO SNV
112205	RITTER SPOR S.A
112206	APEN
112207	COCOA SUPPLY
1123	CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS
112301	YEIMIN GUTIERREZ SOLORZANO

112302	JUAN MEZA QUINTANILLA
112303	OMAR GARCIA
112304	FRANCIS ANIELKA MAIRENA
112305	OTONIEL GADEA
112306	NORVIN RIVERA ESPINOZA
112307	HONEYDA RIVERA REYES
112308	MELKIN RODRIGUEZ HERRERA
112309	MIGUEL ANGEL SEVILLA CRUZ
112310	WILTON PICADO RIVERA
112311	CANDIDO RODRIGUEZ ALVARADO
112312	HARVIN ANTONIO SEQUEIRA
112313	RUBEN LOPEZ
112314	JUSTO PASTOR SANCHEZ HERNANDEZ
112315	DARWIN GUTIERREZ SOLORZANO

ANEXO N°4

PLANILLA DE PAGO

COOPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES NUEVA WASLALA 23 DE JUNIO R.L

PLANILLA DE PAGO CORRESPONDIENTE AL MES OCTUBRE 2020
WASLALA - MATAGALPA

No. INSS	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	No. CEDULA	SALARIO BASICO	Comisiones y Otros	SALARIO BRUTO	INSS Laboral	IR Salarios	ADELANTO	PRESTAMOS	CREDITO TIENDA	OTRAS DEDUCCIONES	Neto a Recibir C\$	Equivalentes en U\$	FIRMA	INSS PATRONAL	INATEC
7450254-6	COLABORADOR 1	Cajera	454-220279-0002W	C\$ 7,000.00	C\$ -	C\$ 7,000.00	C\$ 350.00	C\$ -	C\$ -	#####	C\$ -	C\$ -	C\$ 5,520.03	C\$ 161.07		C\$ 1,085.00	C\$ 140.00
7450254-6	COLABORADOR 2	Contador	454-220279-0002W	C\$ 12,500.00	C\$ -	C\$ 12,500.00	C\$ 625.00	C\$ 531.25	C\$ 500.00	#####	#####	C\$ -	C\$ 8,391.12	C\$ 244.85		C\$ 1,937.50	C\$ 250.00
7450254-7	COLABORADOR 3	Tecnico Campo	454-220279-0002W	C\$ 10,500.00	C\$ -	C\$ 10,500.00	C\$ 525.00	C\$ 246.25	C\$ 3,000.00	C\$ -	#####	C\$ -	C\$ 4,407.75	C\$ 128.62		C\$ 1,627.50	C\$ 210.00
7450254-8	COLABORADOR 4	Acopiador	454-220279-0002W	C\$ 5,500.00	C\$ -	C\$ 5,500.00	C\$ 275.00	C\$ -	C\$ 2,500.00	C\$ 942.38	C\$ 181.00	C\$ -	C\$ 1,601.62	C\$ 46.74		C\$ 852.50	C\$ 110.00
7450254-9	COLABORADOR 5	Resp. Centro acop	454-220279-0002W	C\$ 6,450.00	C\$ -	C\$ 6,450.00	C\$ 322.50	C\$ -	C\$ 1,600.00	#####	#####	C\$ 4.00	C\$ 2,315.87	C\$ 67.58		C\$ 999.75	C\$ 129.00
7450254-10	COLABORADOR 6	Ayud. Centro acop	454-220279-0002W	C\$ 6,050.00	C\$ -	C\$ 6,050.00	C\$ 302.50	C\$ -	C\$ 2,500.00	#####	#####	C\$ -	C\$ 902.38	C\$ 26.33		C\$ 937.75	C\$ 121.00
7450254-11	COLABORADOR 7	Conductor	454-220279-0002W	C\$ 6,500.00	C\$ -	C\$ 6,500.00	C\$ 325.00	C\$ -	C\$ -	#####	C\$ 233.00	C\$ 48.00	C\$ 4,704.21	C\$ 137.27		C\$ 1,007.50	C\$ 130.00
7450254-12	COLABORADOR 8	Vigilante	454-220279-0002W	C\$ 6,400.00	C\$ -	C\$ 6,400.00	C\$ 320.00	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ 6,080.00	C\$ 177.41		C\$ 992.00	C\$ 128.00
7450254-13	COLABORADOR 9	Resp. Tienda	454-220279-0002W	C\$ 5,500.00	C\$ -	C\$ 5,500.00	C\$ 275.00	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ 5,225.00	C\$ 152.47		C\$ 852.50	C\$ 110.00
7450254-14	COLABORADOR 10	Promotor de Credito	454-220279-0002W	C\$ 6,500.00	C\$ -	C\$ 6,500.00	C\$ 325.00	C\$ -	C\$ 1,500.00	#####	C\$ -	C\$ -	C\$ 3,634.64	C\$ 106.06		C\$ 1,007.50	C\$ 130.00
7450254-15	COLABORADOR 11	Vigilante	454-220279-0002W	C\$ 6,500.00	C\$ -	C\$ 6,500.00	C\$ 325.00	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ 6,175.00	C\$ 180.19		C\$ 1,007.50	C\$ 130.00
7450254-16	COLABORADOR 12	Resp. Certificación	454-130883-0005F	C\$ 11,000.00	C\$ -	C\$ 11,000.00	C\$ 550.00	C\$ 317.50	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ 10,132.50	C\$ 295.67		C\$ 1,705.00	C\$ 220.00
7450254-16	COLABORADOR 12	Gerente	454-220279-0002W	C\$ 17,000.00	C\$ -	C\$ 17,000.00	C\$ 850.00	C\$ 1,172.50	C\$ 1,000.00	#####	#####	C\$ 0.50	C\$ 11,725.63	C\$ 342.15		C\$ 2,635.00	C\$ 340.00
TOTAL				C\$ 107,400.00	C\$ -	C\$ 107,400.00	C\$ 5,370.00	C\$ 2,267.50	#####	C\$ 8,691.25	#####	C\$ 52.50	C\$ 70,815.75	C\$ 2,066.41		C\$ 16,647.00	C\$ 2,148.00

Notas:

T.C	34.27
-----	-------

Elaborado por:
Lic. Melkin Rodríguez Herrera
Contador Coop. Nva Waslala

Autorizado por:
Favio Robelo Donaire López
Presidente Coop. Nva Waslala

Revisado Por:
Ing. Wilton Picado Rivera
Gerente Coop. Nva Waslala

Pagado por:
Lic. Honeyda Rivera Reyes
Cajera Coop. Nva Waslala



**COOPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES
NUEVA WASLALA 23 DE JUNIO R.L."**

Dirección: Policía Nacional 100mts al Norte, Waslala

Ruc No. J0410000055607

RECIBO OFICIAL DE CAJA

INGRESO

No 1588



RECIBÍ DE: _____

LA CANTIDAD DE: (C\$ _____) _____

EN CONCEPTO DE: _____

MUNICIPIO: _____ FECHA: ____/____/____

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

Imprenta Artes Gráficas Ruc: 4411906800007X AIMP115/0026/06 2019 OT/04-2020 ACF/15864/4-2020 12B, 2C, 1501 - 2000 F. 24/04/2020

REDMI NOTE 8 PRO
AI QUAD CAMERA



**COOPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES
NUEVA WASLALA 23 DE JUNIO, R.L.**

RUC.: J0410000055607

Dirección: Policía Nacional 100 Mts al Norte. Waslala

RECIBO DE EGRESO

No 000203



FECHA: ____/____/____ 202 ____

PAGUESE A: _____

LA CANTIDAD DE (C\$ _____) _____

EN CONCEPTO DE: _____

5B.1C.201 - 450, 11/08/2020, 5/1

ENTREGUE CONFORME

AUTORIZADO POR

RECIBI CONFORME

REDMI NOTE 8 PRO
AI QUAD CAMERA

REDMI NOTE 8 PRO
AI QUAD CAMERA

**COOPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES NUEVA WASLALA 23 DE JUNIO, R.L.
WASLALA - MATAGALPA**



Dirección: Municipio de Waslala, Frente a Radio Waslala.

SOLICITUD DE CREDITO

No. _____

Fecha de solicitud: día _____ Mes _____ Año 201 _____

I.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:

Nombres y apellidos: _____
Identificación a) CÉDULA: _____ OTRA TIPO No. _____
Comunidad: _____ Municipio _____ Departamento _____
Lee y Escribe: _____ Ultimo grado aprobado: _____ Teléfono: _____
Dirección: _____
Tiempo de residir: _____ Estado civil: C _____ S _____ V _____ UE _____ DIV _____
Edad: _____ Sexo: _____ Dependientes económicamente de usted: _____ Cuantos menores _____
Nombre del Cónyuge _____ Cédula: _____
Tiene su Cónyuge Préstamo: SI de C\$ _____ con quien _____ Saldo pendiente C\$ _____ No _____
La Casa donde usted vive es: Propia _____ Alquilada _____ Valor C\$ _____ Pago por Alq. _____
En que trabaja, Profesión u oficio: _____

II.- DATOS DE LA SOLICITUD.

Monto solicitado: C\$ _____ (_____) plazo meses _____
Para que quiere el préstamo: A) _____
B) _____
C) _____

Como pagará el préstamo: Quincenal _____ Mensual _____ Bimensual _____ Trimestral _____
Semestral _____ Anual _____ Otros Como? _____

III.- GARANTÍA OFRECIDA:

Descripción de la Garantía que respalda el préstamo: Sea del Solicitante o del Fiador

Elementos	Cartas de Ventas	Escrituras de	Prenda Agraria	Articulos Muebles	Otros
Número de Libros de registro					
Asientos de Registros de Escritura					
Area de la propiedad según / escritura					
Valor de la Garantía					
Estado de la Garantía					
A nombre de quien esta la garantía					
Otras descripciones (qq, Sacos, equipos)					

ANEXO N°6

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NORMATIVAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Cargo;	Contador.
Jefe Inmediato;	Gerente
Ubicación;	Área de contabilidad.
Función General;	

- a) Es responsable del adecuado control de las labores contables y de la fidelidad del registro de todas las operaciones de la cooperativa.

Funciones Específicas

- a) Acompañar y dar seguimiento al montaje de los sistemas contables de las cooperativas a través de mecanismos e instrumentos contables, administrativos, financieros y políticas que permita verificar con soportes documentales su actuar bajo esquemas funcionales y transparentes.
- b) Organizar y apoyar la dirección administrativas en los servicios que brinde la cooperativa, de acuerdo a las normas dictadas y aprobadas por la Asamblea General de Delegados y el Consejo de Administración.
- c) Velar porque los libros de contabilidad sean llevados al día correctamente de lo cual será responsable directo.
- d) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General por intermedio del Consejo de Administración.
- e) Cobrar las sumas adeudadas a la cooperativa y hacer con el visto bueno del presidente/a y tesorero los pagos correspondientes.
- f) Garantizar que se depositen los valores recibidos en caja, producto de las ventas del día, recuperaciones de crédito y otros ingresos.
- g) Dar cumplimiento y seguimiento a los planes y metas de servicio así como el mantenimiento de toda la infraestructura y medios de la cooperativa.
- h) Garantizar un seguimiento oportuno y eficiente que permita medir el grado de crecimiento de la cooperativa y que evite las desviaciones en sus operaciones, considerándose los sistemas de control, procedimientos administrativos ágiles y confiables en el quehacer de la cooperativa.
- i) Seguimiento y monitoreo a los planes estratégicos y de negocios que la cooperativa realicen, en la cual sus proyecciones e indicadores de sus planes operativos anuales se ajuste a la capacidad de la misma.



REDMI NOTE 8 PRO

AI QUAD CAMERA administrativas.

NORMATIVAS

- j) Implementar un sistema de información fiel, que proporcione al día sus datos y sea posible su monitoreo y seguimiento para verificar el cumplimiento de las metas previstas en el corto y mediano plazo.
- k) Garantizar la elaboración en tiempo y forma los estados financieros de la cooperativa para que cumpla sin recargos con sus obligaciones tributarias e informativas.
- l) Brindar información actualizada clara, oportuna, transparente e histórica a las instancias facultadas y autorizadas por la cooperativa.
- m) Será el responsable de la función contable de la cooperativa y responderá ante el consejo de Administración de la misma.
- n) Velar por la sanidad de los procesos desarrollados, que mantengan los principios de democracia, transparencia y neutralidad.
- o) hacer uso del maestro de cuenta contable para ordenar y clasificar las cuentas necesarias y específicas que desarrolla la cooperativa en su actividad económica.
- p) Elaborar el Informe Anual de Retenciones así como la realización de la declaración anual ante la Renta y la presentación de los libros contables.
- q) Realizar arqueos sorpresivos al responsable de la tienda y caja.
- r) Archivar y sellar documentación contable.

IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Cargo; Cajero/a.

Jefe Inmediato; Contador

Ubicación; Área de Caja.

Función General;

Garantizar el buen manejo del Efectivo en caja, durante y después de analizados sus respectivos movimientos de ingresos y egresos. Mantener la seguridad del efectivo dentro de las instalaciones de la Cooperativa.

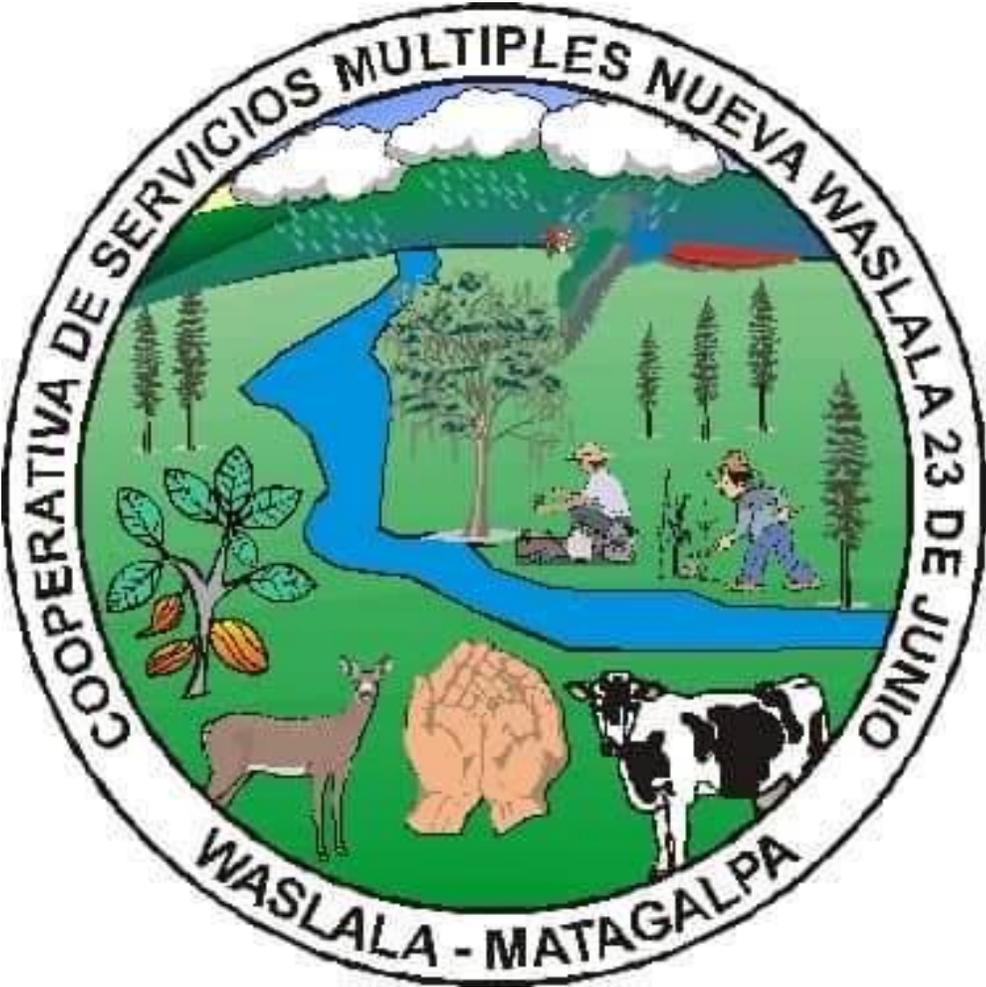
FUNCIONES ESPECÍFICAS;

- a) Custodiar y resguardar el efectivo que ingresa a la cooperativa como efecto de las diferentes transacciones que se realizan y que sean producto de ventas, retiros de banco, recuperaciones de crédito, otros ingresos.



ANEXO N°7

LOGO DE LA COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES NUEVA WASLALA 23 DE JUNIO R.L



ANEXO N°8

INSTALACIONES DE LA COOPERATIVA



Tienda de insumos agrícolas y productos personales y área de oficinas Administrativas - Contables



Cacao Orgánico en proceso de secado en el centro de procesamiento ubicado en la comunidad “La pozolera” Waslala.





Colaboradores de la cooperativa realizando el proceso de selección del caco en el túnel del secado.

