

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



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

**Tema:**

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

**Sub-Tema:**

**Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El**  
**Progreso R.L. de Ciudad de Sébaco del Departamento de Matagalpa, en el**  
**I Semestre del año 2013.**

**Autoras:**

**Navia Lilliam Aráuz Munguía**  
**Melba Iris García Picado**

**Tutora:**

**MSc. Anabell Pravia Valdivia**

**Marzo, 2014.**



**Tema:**

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

**Sub-Tema:**

Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L. de Ciudad de Sébaco del Departamento de Matagalpa, en el I Semestre del año 2013.

## ÍNDICE

Contenido	Pág. N°
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b><i>i</i></b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b><i>ii</i></b>
<b>VALORACIÓN DEL DOCENTE</b> .....	<b><i>iii</i></b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b><i>iv</i></b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>II. JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>III. OBJETIVOS</b> .....	<b>3</b>
<b>IV. DESARROLLO</b> .....	<b>4</b>
4.1 Sistema Contable .....	4
4.1.1 Generalidades del Sistema Contable .....	4
4.1.2 Concepto .....	4
4.1.3 Objetivo.....	4
4.1.4 Importancia.....	6
4.1.5 Características .....	7
4.1.6 El Ciclo Contable .....	8
4.1.6.1 Etapas .....	8
4.1.7 Información Contable.....	9
4.1.7.1 Objetivos .....	10
4.1.7.2 Características .....	10
4.1.8 Estados Financieros.....	11
4.1.8.1Concepto.....	11
4.1.8.2 Objetivos .....	12
4.1.8.3 Estados Financieros Básicos .....	12
4.1.9 Métodos para Registrar las Operaciones Contables .....	13
4.1.9.1 Métodos Manuales de Registro Contable .....	14
4.1.9.2 Ventajas y Desventajas.....	15
4.1.10 Marco de Referencia .....	16
4.1.10.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados .....	16

4.1.10.2 MUCCOOP .....	17
4.1.11 Manuales Administrativos y Contables .....	17
4.1.11.1 Importancia de los Manuales .....	18
4.1.11.2 Catálogo de Cuentas .....	18
4.1.11.3 Concepto.....	18
4.1.11.4 Objetivos .....	19
4.1.11.5 Importancia.....	20
4.1.11.6 Instructivo.....	21
4.1.12 Manual de Funciones .....	23
4.1.12.1 Concepto.....	23
4.1.12.2 Objetivos .....	24
4.1.12.3 Importancia.....	25
4.1.12.4 Contenido .....	26
4.1.13 Manual de Procedimientos.....	26
4.1.13.1 Concepto.....	26
4.1.13.2 Ventajas... ..	27
4.2 Control Interno .....	27
4.2.1 Definición.....	28
4.2.2 Objetivo.....	29
4.2.3 Importancia. ....	30
4.2.4 Pruebas de Control .....	30
4.2.5 Modelo COSO.....	31
4.2.5.1 Definición.....	31
4.2.5.2 Componentes del Control Interno según COSO .....	32
4.3 Cooperativa .....	33
4.3.1 Definición de Cooperativa .....	33
4.3.2 Importancia de las Cooperativas en las Comunidades .....	33
4.3.3 Ley No. 499.....	34
4.3.3.1 Objeto de la Ley .....	34
4.3.3.2 Régimen .....	35
4.3.3.3 Constitución .....	36

4.3.3.4 Obligaciones.....	36
4.3.3.5 Beneficios y Exenciones .....	37
4.3.3.6 Tipos de Cooperativas.....	38
4.3.4 Estructuras.....	40
4.3.4.1 Estructura Organizacional o Administrativa.....	41
4.3.4.2 Misión.....	44
4.3.4.3 Visión .....	44
<b>4.4 Análisis de Instrumentos .....</b>	<b>45</b>
<b>V. CONCLUSIONES.....</b>	<b>64</b>
<b>VI. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>65</b>
<b>VII. ANEXOS</b>	

## DEDICATORIA

*Con mucho Amor y Agradecimiento dedico este Seminario de Graduación a la Santísima Trinidad ya que me han dado la fortaleza necesaria e incondicional para salir adelante a pesar de los muchos obstáculos que se presentaron en el transcurso de estos cinco años y también por la sabiduría, paciencia y fuerzas que recibí para lograr el cumplimiento de una de mis metas. "Todo lo Puedo en Cristo que me Fortalece"*

*También a mi Querida Virgen Concepción de María, quien sé que con su amor de madre intercedió por mí en cada una de las situaciones que enfrenté en mis estudios, saliendo siempre muy bendecida y victoriosa de cada una de ellas.*

*Así mismo dedico este esfuerzo a mi madre Sra. Navia Lilliam Munguía y a mi padre Lic. Franklín Aráuz, quienes con su apoyo, amor, sacrificios y consejos permitieron que no me derrumbara en los momentos más difíciles. Nada de esto sería posible sin la ayuda y comprensión de mis padres, ya que han sido mis pilares y mi sustento.*

*A mi padrino Lic. Alejandro López Pérez, quien con sus consejos y buen humor siempre me apoyó a no desfallecer, a continuar adelante y a ver la vida de otra manera, ya que siempre se presentarán obstáculos y dificultades, pero Dios siempre nos da las fuerzas para sobrellevarlas y aceptar su voluntad.*

*Se lo dedico también a mis Hermanos: Franklín, Humberto y Osneyda Aráuz, quienes también me apoyaron mucho en el transcurso de estos cinco años y quienes me animaron a nunca redimirme.*

*A mi compañera Melba Iris García, por la amistad y apoyo mutuo. Gracias por tu comprensión y por todos los momentos duros que pasamos. Este éxito es de los dos.*

*Se lo dedico también a todas las personas que de una u otra manera siempre estuvieron a mi lado animándome y ofreciéndome una mano amiga en todo momento.*

*Navia Lilliam Aráuz Munguía*

## **DEDICATORIA**

*El presente trabajo de investigación está dedicado en primer lugar a Dios ya que gracias a él nos encontramos en la culminación de nuestro trabajo.*

*A mis padres quienes se han sacrificado para formarme como una persona de bien, con valores éticos y morales, al igual que yo ellos también son merecedores de mis logros y metas alcanzadas.*

*A todo el personal docente de Contabilidad quienes han sido una base en nuestros conocimientos en especial a mi tutora MSc. Anabell Pravia quien nos guió en todo este proceso.*

*Melba Iris García Picado*

## AGRADECIMIENTO

*Agradezco con todo mi Corazón a:*

*A FMGS: gracias por tu apoyo, has sido muy importante en mi vida, en mis estudios, gracias por tus consejos y por animarme en cada momento.*

*A UNAN FAREM Matagalpa: a todos y cada uno de sus trabajadores con quienes entablé una relación de amistad, en especial a Lic. Lily del Carmen Soza, Lic. Carlos Mendoza Martínez y MSc. Cristóbal Castellón, quienes desde mis tempranos inicios en la universidad me recibieron con los brazos abiertos, apoyándome en cada momento y aconsejándome a no darme por vencida.*

*También al personal de la Biblioteca Rubén Darío quienes durante los 4 años de becada como alumna ayudante también me brindaron una mano amiga.*

*A UNEN: especialmente a Alex Zans. Gracias por el apoyo que recibí de ti así como todos mis compañeros de clase, quienes nos beneficiamos mucho de tus aportaciones.*

*A Mís Profesores: quienes en el transcurso de la carrera, compartieron con cada uno de nosotros el pan de la enseñanza y quienes muy amablemente aclararon mis dudas y se interesaron por que aprendiéramos a ser buenos profesionales. Sin el apoyo de cada uno de ellos no lograríamos tampoco alcanzar nuestras metas.*

*A cada una de las personas que han estado a mi lado apoyándome y animándome. ¡Muchas gracias! Se los agradezco con todo mi corazón.*

*Navia Lilliam Aráuz*



## VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

El movimiento cooperativo ha logrado incorporarse en la economía nacional como uno de sus principales sectores que contribuye a la generación de fuentes de trabajo, poniendo énfasis en el desarrollo empresarial para contribuir a la transformación social y productiva del país, en la actualidad Nicaragua cuenta con aproximadamente 4,500 Cooperativas registradas, en su mayoría corresponden al sector agropecuario, seguidas por el sector transporte, y en el siguiente orden están las dedicadas a la pesca, ahorro y crédito, multisectorial y servicios múltiples.

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

---

MSc. Anabell Pravia Valdivia  
Tutora

## **RESUMEN**

El subtema de la investigación es Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L. de Ciudad de Sébaco del Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013, la cual tiene como propósito evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L.

El Sistema Contable es de gran importancia para la Cooperativa, debido a que los usuarios de la información contable necesitan conocer la situación financiera para realizar correctamente la toma de decisiones, contribuyendo al progreso y desarrollo administrativo y contable de la Cooperativa.

De conformidad a la investigación se llega a la conclusión que Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L. cuenta con un Sistema Contable inapropiado para el desarrollo de las actividades de la misma, debido a que posee un Catálogo de Cuentas e Instructivo demasiado extenso para la naturaleza y tamaño de la Cooperativa, por lo cual el registro de las operaciones contables resultan ser poco confiables y eficaces para la toma de decisiones.

Además carece de un Manual de Funciones que permita la segregación de funciones de manera pertinente, en el cual se definan las responsabilidades, líneas de autoridad y funciones que deben de cumplir cada una de las áreas y/o puestos de trabajos existentes dentro de la Estructura Organizacional de Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L.

De esta manera se proponen alternativas de solución que serán de gran ayuda para la entidad a como es el diseño de un nuevo Catálogo de Cuentas, Instructivo y Manual de Funciones adaptado a la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L.

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo investigativo, aborda el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L. de Ciudad de Sébaco del Departamento de Matagalpa, en el I Semestre del año 2013.

La problemática abordada en esta investigación es evaluar si el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L. contiene todos los elementos necesarios de un Sistema Contable y si éste se encuentra diseñado de conformidad a la naturaleza y tamaño de la Cooperativa, que brinde una seguridad razonable en su funcionamiento y en la toma de decisiones.

El propósito de la investigación es contribuir a que Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L. contenga las características y elementos de un buen Sistema Contable, tomando en cuenta el control, la compatibilidad, flexibilidad y relación costo/beneficio, que permitan mejorar el registro de las operaciones contables. Es importante para la Cooperativa contar con un buen Sistema de Información Contable que le facilite la toma de decisiones, que permita la segregación de funciones, el manejo y uso de las cuentas contables de manera ordenada, eficiente y clara.

En Biblioteca Rubén Darío de UNAN FAREM Matagalpa, se encuentran Seminarios de Graduación referentes a Sistemas Contables, elaborados por estudiantes egresados de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, sirviendo como una base de referencia para dicha investigación, pero no se encontraron trabajos de Sistemas Contables referidos a Cooperativas.

La investigación se realizó bajo el enfoque cualitativo, debido a que se basa en la recopilación de información sin medición numérica, utilizando como instrumentos las entrevistas dirigidas al presidente/administrador y contador de la Cooperativa, siendo de tipo descriptivo y de corte transversal. Los métodos utilizados fueron el Método Teórico y Empírico, debido a que la redacción de la información se analizó por medio de la información secundaria como fuentes bibliográficas, las cuales permitieron una mejor comprensión de las variables en estudio: Sistema Contable, Control Interno y Cooperativa. La población de estudio son las Cooperativas del Departamento de Matagalpa y la Muestra Cooperativa El Progreso R.L y sus trabajadores.

## **II. JUSTIFICACIÓN**

El presente Seminario de Graduación, trata sobre Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L de Ciudad de Sébaco del Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

El propósito de éste trabajo investigativo es evaluar el Sistema Contable de Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L para determinar si contiene los elementos de un buen Sistema Contable y si se aplica de manera correcta, así como proponer el Catálogo de Cuentas e Instructivo y Manual de Funciones adecuado a la misma, que proporcione uniformidad y control en el registro de las operaciones contables, el manejo de sus cuentas y la segregación de funciones.

El Sistema Contable es de gran importancia ya que consiste en la agrupación de una serie de principios y normas con las cuales se hace mucho más fácil conocer y representar de forma acertada al ente económico y las operaciones que efectúe. Un Sistema Contable se vale de recursos como formularios, reportes y libros donde se recopila información de la organización, que permite la toma de decisiones financieras. Así mismo un Manual de Funciones permitirá llevar un mejor control dentro de la estructura organizativa, logrando el cumplimiento de las tareas y funciones asignadas a cada trabajador de manera eficaz y eficiente.

Esta investigación es de mucha importancia para Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L ya que le permitirá mejorar la aplicación de un buen Sistema Contable dentro de la misma, mejorando el registro contable de las operaciones de forma clara, ordenada y confiable para los usuarios de la información. Dentro de la estructura organizativa la segregación de funciones, facilitará el desarrollo de las funciones asignadas a cada uno de los puestos de trabajo, que le permita cumplir con los objetivos establecidos dentro de la Cooperativa.

Así mismo, esta investigación formará parte del acervo bibliográfico de Biblioteca Rubén Darío de UNAN FAREM Matagalpa, para que los docentes, estudiantes de las Ciencias Económicas y Administrativas y terceros, puedan tener en futuras investigaciones, una referencia sobre la aplicación del Sistema Contable en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa.

### **III. OBJETIVOS**

#### **Objetivo General:**

Evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L de Ciudad de Sébaco del Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

#### **Objetivos Específicos:**

1. Identificar el Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L
2. Describir la aplicación del Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L.
3. Proponer el Catálogo de Cuentas e Instructivo y un Manual de Funciones adecuado a la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L de Ciudad de Sébaco del Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2013.

## **IV. DESARROLLO**

### 4.1 Sistema Contable

#### 4.1.1 Generalidades del Sistema Contable

Es importante conocer la relación que existe entre la contabilidad y los sistemas contables, ya que por medio de este método la empresa puede llevar un mejor registro de las cuentas utilizadas en cada una de sus operaciones de manera ordenada, precisa y eficiente, para conocer los resultados de las actividades realizadas por medio de los estados financieros del ente económico.

#### 4.1.2 Concepto

Según Horngren, Harrison y Bamber (2003, p.227), todas las organizaciones necesitan de un sistema contable. Un Sistema de Información Contable es la combinación de personal, registros y procedimientos que utilizan las empresas para sus datos financieros.

El Sistema de Información Contable, es el resultado de combinar el personal con los registros y procedimientos utilizados en la empresa, para así conocer la situación financiera de la misma y si sus operaciones se han realizado de conformidad a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L cuenta con un Sistema Contable inapropiado a la naturaleza y tamaño de la misma, pero sí llevan algunos controles como registros de entradas y salidas, archivos de soportes y libro Diario y Mayor, que le permiten un registro de sus operaciones. Por lo general, se hacen resúmenes mensuales de algunas actividades que realizan para poder presentar sus estados financieros exigidos a todas las Cooperativas por la Ley No. 499.

#### 4.1.3 Objetivo

Un Sistema de Contabilidad debe ser un sistema que esté en la capacidad de generar información financiera relevante para la empresa y no generar informes detallados y extensos,

que solo serán de utilidad para los usuarios que trabajen con ese nivel de presentación de la información. A medida que el volumen de transacciones se incrementa, se hace necesario el manejo de sistemas auxiliares, por lo que en principio el objetivo de un sistema contable se deberá limitar a manejar información financiera resumida y común a cualquier sistema contable. (Catácora, 2007, p.27)

Los Sistemas Contables de toda organización, deben de cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Generar información financiera relevante, precisa y concisa.
- b) La información financiera es de utilidad para los usuarios que laboren al nivel de la presentación de la información.
- c) Utilizar los sistemas auxiliares, para disminuir el volumen de las transacciones.
- d) Predecir los flujos de efectivos.
- e) Ayudar con la información financiera a la administración, para que logre hacer una buena toma de decisiones.
- f) Contribuir a la evaluación de la actividad económica de la empresa.
- g) Llevar el orden y clasificación adecuada de todos los elementos que integran los sistemas contables, como los activos, pasivos y capital.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L no cumple con todos los objetivos del Sistema Contable, debido a que solo cumplen con los objetivos de generar la información contable que permite a los socios tener conocimiento de la situación financiera de la misma y lograr la toma de decisiones, después de eso no se predicen flujos, no se evalúa la actividad económica de la Cooperativa, no se utilizan sistemas auxiliares y muchas veces no se lleva el orden y clasificación de las cuentas de manera correcta, debido a que los registros lo realizan los socios de manera empírica, lo cual para la contadora resulta ser una desventaja para realizar la presentación de los estados financieros, debido a que debe corregir los asientos contables.

#### 4.1.4 Importancia

Según Tórres (2007, p.1), su importancia se deriva de la necesidad de llevar un adecuado control de las operaciones y transacciones financieras. Así como la de obtener y analizar información y emprender alguna acción basada en su interpretación. La información contable debe servir fundamentalmente para:

1. Predecir flujos de efectivo.
2. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
3. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
4. Evaluar la gestión de los administradores de la empresa.
5. Ejercer control sobre las operaciones de la empresa.
6. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.

Los Sistemas Contables son muy importantes dentro de una empresa, ya que el buen funcionamiento de la misma depende de la manera eficaz y eficiente con que se realizan las operaciones. El uso de esta información financiera es de utilidad tanto para la administración, que es la encargada de realizar la toma de decisiones, como para las personas externas de la entidad, que necesitan tener conocimiento acerca de la capacidad financiera que ésta tiene y que si amerita poder invertir en ella, así como permitir que se pueda evaluar el costo beneficio social que representa la actividad financiera de la empresa para la comunidad.

Los Sistemas Contables dentro de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L son necesarios, ya que ayudarían a la administración en la toma de decisiones que beneficiarían a todos los socios y al progreso de la entidad. Además permitiría que las operaciones se realicen con mayor eficiencia y eficacia para obtener un mayor control de la Cooperativa.

#### 4.1.5 Características

Un Sistema de Información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio:

- a) Control: un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.
- b) Compatibilidad: un sistema de información contable cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.
- c) Flexibilidad: es la adaptación de programas a los requerimientos de la empresa con posibilidades de cambio en los formatos de los estados financieros.
- d) Relación de costo / beneficio: el costo-beneficio es una lógica o razonamiento basado en el principio de obtener los mayores y mejores resultados, tanto por eficiencia técnica como por motivación, es un planteamiento formal para tomar decisiones que cotidianamente se nos presentan. (Contadores del Siglo XXI, 2011, p.1)

El diseño de un Sistema de Información Contable, ofrece a la empresa un mayor control en sus operaciones, permitiendo así que esta pueda operar sin problemas dentro de toda la estructura organizacional de la misma, gracias a la compatibilidad que permite el SIC (Sistema de Información Contable). También el diseño debe de ser flexible, para que puedan adaptarse nuevos programas dentro de la organización en caso de que exista un cambio y además debe de considerar el costo/beneficio que brinda un sistema contable adecuado a la entidad.

En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se conocen las características con las que debe de contar un Sistema Contable, pero éstas no son cumplidas debido a que el Sistema Contable no cumple con las mismas, ya que no hay un buen y adecuado control en las operaciones, no existe la segregación de funciones, muchas veces la misma persona se encarga de recibir las aportaciones de los socios y de registrarlos en las actas,

carece de protección de sus activos, no se pretende adaptar nuevos programas dentro de la entidad, sin tomar en cuenta los beneficios que podrían obtener si implementarán un buen Sistema de Información Contable de conformidad a la actividad y tamaño de la Cooperativa.

#### 4.1.6 El Ciclo Contable

Un Ciclo Contable es el período de tiempo en el que una sociedad realiza de forma sistemática y cronológica el registro contable de una forma fiable y reflejando la imagen fiel de la actividad. Normalmente un ciclo contable es de un año. (E-conomic., 2013, p.1)

El Ciclo Contable se refiere a todos los pasos con los que debe de cumplir una organización, para llevar a cabo la contabilidad de la misma dentro de un determinado período de tiempo y que normalmente es de un año. Este ciclo contable inicia desde que se realizan los primeros registros contables (Balance Inicial), hasta la preparación y presentación de los Estados Financieros, donde se identifica cada transacción, sus registros y los procesos repetitivos que conlleva cada una de ellas.

Al igual que la mayoría de las Cooperativas del departamento de Matagalpa, la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L registra sus operaciones en un período de tiempo de un año, que corresponde del 1ro de Enero al 31 de Diciembre (Periodo Calendario), en el cual se preparan los estados financieros para su debida presentación al cierre del período.

##### 4.1.6.1 Etapas

La vida de un negocio se divide en ciclos o años contables y estos a su vez, se dividen en tres etapas:

- a) Apertura: Al comenzar la actividad, la empresa abre su año contable y comienza a realizar transacciones económicas que van siendo recogidas en sus libros contables, tanto los obligatorios como en los auxiliares.
- b) Movimiento: Registro de las transacciones.
- c) Cierre: Al finalizar un periodo contable, se procede a cerrar las cuentas para determinar.  
(E-conomic., 2013, p.1)

Los Ciclos Contables de una empresa, se dividen en tres etapas que hacen posible la existencia de la misma. La primera fase es la Apertura de la actividad contable de la empresa, la segunda etapa es el Movimiento que tiene la entidad, en los cuales se van registrando sus operaciones y la tercera es el Cierre Contable, que no es más, que dar por finalizado el ciclo contable de la empresa durante el período establecido, normalmente de un año, en el cual se determina el resultado económico de la empresa a través de los estados financieros.

Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L desarrolla cada una de las etapas contables: Apertura, Movimientos y Cierre del Período. Aunque los registros de las operaciones contables son llevados a cabo de forma empírica, tienen soportes de todas las transacciones financieras transcurridas en los meses, las cuales son presentadas a la contadora, quien se encarga de elaborar la presentación de los estados financieros de la misma y que permitirán la toma de decisiones.

#### 4.1.7 Información Contable

La información es indispensable para el correcto proceso de gestión y Administración, dado que hace posible el análisis e interpretación de los resultados de las operaciones, permitiendo que se puedan mejorar los procesos operacionales para la acertada conducción y control de las actividades. (Mendoza y Miranda, 2012, p.10)

La Información Contable comprende los métodos, procedimientos y recursos humanos de una entidad, para llevar un control en las actividades financieras de la misma, con el fin de resumir las operaciones de forma útil para la toma de decisiones.

La Información Contable dentro de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se presenta de manera correcta, ya que hace posible el análisis e interpretación de los resultados de las operaciones, permitiendo que los usuarios de la información conozcan la situación financiera de la Cooperativa y realicen la toma de decisiones, debido a que cuentan la información básica y necesaria para elaborar el Balance General y Estado de Resultado.

#### 4.1.7.1 Objetivos

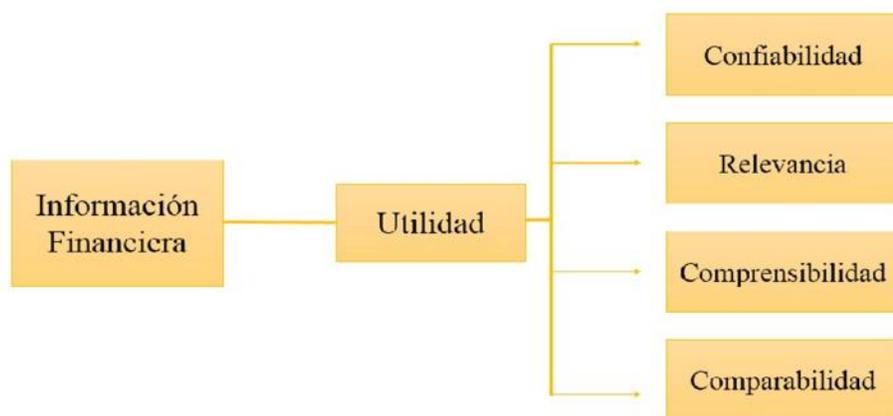
Si bien, las necesidades de los usuarios determinan cuáles son los objetivos de la información, es evidente, que la información tiene un objetivo administrativo que está orientado fundamentalmente para el proceso de planificación y ejercer control sobre las operaciones del ente económico, así como un objetivo financiero determinado para usuarios externos que deseen conocer la situación financiera patrimonial y económica de una entidad en un momento dado. (Mendoza y Miranda, 2012, p.11)

La Información Contable, debe de cumplir con los objetivos tanto administrativos como financieros, debido a que los usuarios necesitan información sobre la situación de la empresa para tomar decisiones, ya que el objetivo administrativo se orienta en el proceso de planificación y de control de las operaciones económicas y el objetivo financiero debe de establecer en un determinado momento, la situación financiera, económica y patrimonial de la empresa.

De acuerdo a los objetivos administrativos y financieros, Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L presenta la información contable necesaria para la toma de decisiones dentro de la entidad, a su vez permite que los socios de la Cooperativa conozcan la situación financiera de la misma. En la parte administrativa permite llevar cierto control en el proceso de planificación de las operaciones.

#### 4.1.7.2 Características

Según Guajardo (2005, p.36), Características fundamentales de la Información Contable



La Información Contable, debe de contener las cualidades o atributos precisos que logren satisfacer las necesidades de los usuarios. De tal manera, dicha información debe de ser Comprensible (clara y fácil para su comprensión), Relevante, Fiable, Comparable y Oportuna, para que permita a los usuarios conocer las condiciones en las que la entidad se encuentra en determinado ciclo contable.

En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L son cumplidas las cualidades que debe tener la información ya que satisface las necesidades de los usuarios, es decir, que aunque tengan un poco de dificultad en registrar las operaciones contables debido a que lo realizan de forma empírica, ésta es presentada de manera clara y comparable, lo que permite la comprensión de la misma.

#### 4.1.8 Estados Financieros

Para obtener información referente a la contabilidad y conocer el estado económico de la empresa, se utilizan los estados contables, los cuales ordenarán la información introducida en la contabilidad de la empresa de forma útil, para que los responsables de la misma conozcan su situación y puedan tomar las decisiones necesarias en el momento preciso.

##### 4.1.8.1 Concepto

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

Los Estados Financieros, son las representaciones estructuradas que reflejan la situación financiera y/o económica de una entidad en un determinado período de tiempo, con el fin de presentar información útil para la toma de decisiones.

En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se elaboran los estados financieros básicos (como lo es el balance general y el estado de resultado) con el objetivo de

que todas las operaciones sean presentadas en un ciclo determinado, con el propósito de presentar la situación financiera de la entidad a todos los socios de la misma para la toma de decisiones en el momento preciso. Además con ello se cumple una norma básica de la contabilidad que es la presentación de estados financieros.

#### 4.1.8.2 Objetivos

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

Los Estados de Financieros, tienen como objetivo informar a los usuarios tanto internos como externos, de la naturaleza de las operaciones de la empresa y la correlación que tenga el usuario, ya sean Inversionista, Instituciones Bancarias, Accionistas y los propios Trabajadores, entre otros.

En Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se han estructurado los estados financieros de manera que los usuarios puedan identificar la situación financiera de la entidad, por tal razón se tratan de presentar de manera clara para que se puedan dar repuestas a las posibles dudas que puedan tener los usuarios.

#### 4.1.8.3 Estados Financieros Básicos

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

1. Balance General: También llamado estado de situación financiera o estado de posición financiera, muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieras de la entidad; por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como el capital contable o patrimonio contable a dicha fecha.
2. Estado de Resultados: El estado de resultados (para entidades lucrativas) o, en su caso,

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

3. Estado de Flujo: El estado de flujo de efectivo o, en su caso, el estado de cambios en la situación financiera, indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el período, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.
4. Las Notas de los Estados Financieros: son parte integrante de ellos, su finalidad es complementarlos con información relevante. La información que complementa los estados financieros de la entidad se puede presentar en el cuerpo o al pie de los mismos o en páginas por separado. (Lara, 2006, p.54)

Para que una Organización, pueda proporcionar la información necesaria a todos los usuarios de la situación financiera de la misma, necesita tener en cuenta los Estados Financieros básicos, tales como: Balance General, Estado de Resultado, Estados de Flujos y las Notas de los Estados Financieros, los cuales cumplen con los objetivos requeridos por los usuarios.

Todas las empresas necesitan conocer su situación financiera para determinar el valor de sus activos y pasivos, la rentabilidad de su negocio, los riesgos que podrían enfrentar en el capital contable, así como realizar proyecciones a futuro de los ingresos y egresos efectuados por las mismas.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L tiene presente los estados financieros básicos que debe usar para su presentación como el Balance General y el Estado de Resultado, ya que por su tamaño y su actividad no se realizan los demás estados comunes como el Estado de Flujo y las Notas Aclaratorias.

#### 4.1.9 Métodos para Registrar las Operaciones Contables

Según Guajardo (2005, p.134), todas las empresas están obligadas por reglamentaciones a

llevar un detallado registro de sus operaciones, lo cual se realiza por medio de libros contables; que pueden ser llevados por registro manual o registro electrónico.

Los Métodos para registrar las Operaciones Contables, pueden ser manuales o electrónicos, dependiendo de la organización, tamaño y costo/beneficio de la empresa, porque están obligadas por medio de las reglamentaciones a llevar un detalle de las actividades de la entidad, a través de los libros contables.

El tipo de registro de las Operaciones Contables llevado a cabo dentro de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L es el Método Manual, debido a que son pocas las operaciones realizadas y monótonas, por lo cual permite a la persona encargada poder registrarla empíricamente, además existen pocos recursos económicos para implementar un método más sofisticado.

#### 4.1.9.1 Métodos Manuales de Registro Contable

Los Métodos Manuales se identifican principalmente por ser aquellos en los que se lleva un control físico de todas las operaciones contables de una empresa, es decir, todas transacciones son realizadas y controladas manualmente por medio de libros, donde se registra cada una de las operaciones relacionadas con la contabilidad que realiza un negocio. (Gujardo, 2005, p.134)

Los Métodos Manuales, son todos los registros de las operaciones y transacciones efectuadas dentro de una empresa que son realizadas a mano por medio de los libros contables, además en este método se debe registrar cada una de las operaciones realizadas dentro de la entidad manualmente, las cuales se encuentran relacionadas con la contabilidad, permitiendo llevar un control físico de las mismas.

El Método Manual, es el método de registro propicio para la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L por su tamaño y naturaleza contable, ya que permite a la persona encargada realizar las operaciones manualmente llevadas a cabo en libros Diario y Mayor. Además la Cooperativa no posee las condiciones económicas para implementar un

método diferente o sistematizado como lo es el método computarizado, debido a la inversión que éste implica para su implementación y manejo.

#### 4.1.9.2 Ventajas y Desventajas

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

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

El Método Manual de los registros contables, tiene la ventaja de que toda la documentación archivada que se realiza durante un período contable, apoya visualmente a la persona encargada de llevar los registros.

Por otra parte, este método también tiene sus desventajas, ya que el tiempo para registrar las operaciones es mayor y debido a que las operaciones deben ser más cuidadosas, se necesita de la participación de mucho personal, los cuales están propensos por la misma condición de humanos a equivocarse en el momento de realizar los registros de las operaciones, también otra desventaja es que resulta más costoso mantener los archivos físicos como al personal encargado de llevar y cuidar dichos registros.

Las ventajas del método manual para la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L es que todos los registros de las actividades se encuentran en físico y permite la comparación de los mismos con otros períodos y el apoyo visual a la persona encargada de los registros.

La desventaja es que requiere de mayor esfuerzo humano para evitar errores de gran significado para la Cooperativa, especialmente en los registros de las operaciones, también existe poco

lugar en el archivador, por lo cual se hace necesario comprar más mobiliario y equipo, lo cual no es beneficioso para una cooperativa pequeña y de pocos recursos.

Otra desventaja que presenta, es que muchos de los registros se rasgan debido a su manejo, haciendo uso de fotocopias para soportar las originales o métodos anti-estéticos para conservarlos.

#### 4.1.10 Marco de Referencia

##### 4.1.10.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

- Concepto

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados abarcan las convenciones, reglas y procedimientos necesarios para definir las prácticas de contabilidad aceptadas en una época particular o un momento dado. No incluye solamente amplias guías de aplicación general, sino también prácticas y procedimientos detallados. (Narváez S y Narváez R, 2007, p.20)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), comprenden las convenciones, reglas, directrices y procedimientos necesarios para puntualizar el ejercicio de la contabilidad o la profesión de la misma, en el cual se delimita e identifica a la empresa, así como la manera en que se deben registrar las operaciones de la entidad y que aseguren la presentación razonable de los estados financieros, siendo de tal forma aceptados por la profesión de contadores públicos, porque se ha demostrado la efectividad de estos Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en la práctica, ya que gracias a la información contable necesaria y suficiente, se logra presentar de manera clara y comprensible la posición financiera del ente.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L realiza la presentación de los estados financieros de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), ya que cuenta con una persona encargada de la contabilidad, la cual realiza los estados financieros básicos (Balance General y Estado de Resultados) con los resúmenes obtenidos al final de cada mes, siendo importante que la sociedad conozca de la situación

financiera de la Cooperativa y si sus procesos se han llevado a cabo de acuerdo al marco de referencia utilizado como los PCGA.

#### 4.1.10.2 MUCCOOP

- Propósito

El presente "Manual Único de Cuentas para Cooperativas - MUCCOOP" tiene como propósito fundamental proponer un sistema uniforme de registro contable para las operaciones que realizan las Organizaciones Cooperativas, cualquiera que sea la naturaleza de sus operaciones y el nivel de la misma, conforme se establecen estos últimos en la Ley 499, Ley General de Cooperativas, contribuyendo de esta manera a obtener estados financieros que se presenten de manera homogénea para todas las organizaciones autorizadas por el Instituto de Fomento Cooperativo – INFOCCOP-, y reflejen fielmente la situación financiera y patrimonial de la mismas y los resultados de su gestión.

La utilización del calificativo “Único” para esta proyecto de Manual de Cuentas, tiene por objetivo inducir al uso del mismo, promovido por la autoridad reguladora del sector, el Instituto de Fomento Cooperativo – INFOCOOP (Porras, 2012, p.4)

El Manual Único de Cuentas para Cooperativas (MUCCOOP), es un sistema uniforme de registro contable de las operaciones que realizan las cooperativas, independientemente de la naturaleza de sus operaciones y del tamaño de la misma, que ha sido propuesto por el INFOCOOP con el fin de que los estados financieros de todas las cooperativas se presenten de manera homogénea y así poder compararse una con otra, ya que los sistemas contables se encuentran estandarizados.

Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L pretende adaptar el MUCCOOP dentro de la misma, para tener homogeneidad con las otras cooperativas y de esa manera lograr comparar sus Estados de Resultados. Por esa razón se brinda una propuesta del Catálogo de Cuentas del MUCCOOP adaptada a la naturaleza y tamaño de la Cooperativa.

#### 4.1.11 Manuales Administrativos y Contables

Los Manuales Administrativos y Contables, como parte del Sistema Contable sirven como instructivos para expresar la coordinación de funciones determinadas dentro de un ente y hacen posible además la clasificación de las operaciones de la empresa, así como también, el funcionamiento de todos y cada uno de los documentos que sirven de soportes en las operaciones.

##### 4.1.11.1 Importancia de los Manuales

Los manuales administrativos y contables son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización. (Rodríguez, 2002, p.87)

Los Manuales Administrativos y Contables, son muy importantes ya que en ellos se concentra de manera sistemática, una serie de elementos administrativos y financieros, que sirven como una guía para orientar a las personas que laboran dentro de una organización de las funciones a realizar, de las operaciones a registrar así como de los procesos administrativos y contables de la misma.

En Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L no se encuentran diseñados Manuales Administrativos y Contables que regulen cada una de las funciones de los asociados, pero dentro de sus estatutos como entidad, se encuentran una serie de reglas que deben ser acatadas por cada integrante de la misma, aunque no siempre son cumplidas en su totalidad. Un Manual Administrativo y Contable en esta Cooperativa sería de provecho ya que los socios tendrían bien definidas cada una de las funciones, es decir se pondría en práctica la segregación de funciones.

##### 4.1.11.2 Catálogo de Cuentas

Contar con un Catálogo de Cuentas es necesario para toda empresa, ya que facilita el registro y control de sus operaciones, además este Catálogo deberá contener las cuentas que sean pertinentes y acorde a la actividad que desarrolle, permitiendo a su vez que se puedan

incorporar en un futuro nuevas cuentas, si la empresa así lo requiere y que satisfaga sus necesidades.

#### 4.1.11.3 Concepto

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

El Catálogo de Cuentas, es la enumeración ordenada y codificada de las cuentas utilizadas en el Sistema Contable, donde se proporcionan los nombres y los números de las cuentas y la descripción del uso de la misma, siendo de suma importancia para el registro de las operaciones contables de la entidad.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L posee un Catálogo de Cuenta en el cual se establecen los nombres de las cuentas, sus números y la descripción del uso de la misma, pero su diseño no es de conformidad a la naturaleza y tamaño de la entidad, ya que existen muchas cuentas que no son propicias a su giro contable y es muy extenso por lo cual no hacen uso del mismo. Las personas encargadas del registro de las operaciones lo hacen empíricamente, por esta razón es necesario que puedan apoyarse en un Catálogo de Cuentas útil y de conformidad a las actividades realizadas por la Cooperativa.

#### 4.1.11.4 Objetivos

Los objetivos del Catálogo de Cuentas, pueden expresarse de la forma siguiente:

1. Es la base del sistema contable.
2. Al unificar criterios, es la base del registro uniforme de las transacciones realizadas.
3. Es la base y guía en la elaboración de los estados financieros.

4. Sirve de guía en la elaboración de presupuestos.
5. Es imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo. (Narváez, 2007, p.158)

El Catálogo de Cuentas expresa entre sus objetivos, ser la base del Sistema Contable de una empresa, de igual manera que las transacciones realizadas dentro de la misma lleve un registro uniforme, que pueda servir de guía tanto en la elaboración de los estados financieros como de los presupuestos.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L cumple solamente con uno de los objetivos del Catálogo ya que este sirve como base en la elaboración de los estados financieros que se presentan cada mes, aunque se corre el riesgo de que las operaciones sean realizadas de manera incorrecta debido al sinnúmero de cuentas que poseen y que no son utilizadas en su mayoría, debido a que no es adecuado a la Cooperativa.

#### 4.1.11.5 Importancia

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

El Catálogo de Cuentas es muy importante para una organización, ya que sirve como una herramienta contable que ayuda a proporcionar los componentes precisos para llevar de manera propicia el orden y la categorización de las cuentas contables utilizadas en la entidad.

Se reconoce la importancia que tiene el Catálogo de Cuentas en Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L ya que las personas encargadas de los registros contables lo hacen empíricamente y muchas veces se equivocan en los registros, debido a que el Catálogo de Cuentas es muy extenso. Por esta razón, es necesario implementar un nuevo Catálogo de conformidad al tamaño y estructura de la misma, donde el orden y la eficiencia de los registros contables sean notorias.

#### 4.1.11.6 Instructivo

El “Instructivo”, es un medio de información que sirve para instruir o enseñar sobre una cosa. Es el documento que contiene los conceptos de cargos y abonos en las cuentas que relaciona. Es de gran ayuda para las personas que operan un sistema contable porque unifica criterios de registro; además es el documento de consulta sobre el manejo de las cuentas. (Choque, 2007, p.21)

El Instructivo del Catálogo de Cuentas es un documento que sirve de guía para conocer el manejo apropiado de las cuentas y de sus respectivos cargos y abonos, así como la relación que debe de tener una cuenta con otra, ya que al realizar un abono debe de existir en otra cuenta un cargo y viceversa, dando lugar a la partida doble.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L cuenta con un Instructivo de Catálogo de Cuentas que permite conocer los cargos y abonos de las mismas, pero éste es inapropiado a la naturaleza y tamaño de la entidad por lo cual no es utilizado, ya que es muy extenso y hace referencia al uso y manejo de muchas cuentas que no son propias de la actividad económica de la Cooperativa.

Muchas veces se han encontrado dentro de los libros de Diario y Mayor, procedimientos inadecuados de registro de las cuentas contables, ya que tienen sus cargos y abonos, pero éstas no van de acorde a su naturaleza e inclusive ni se relacionan, ya que estos procesos contables son elaborados empíricamente por el personal que se encuentra los días de semana laborando en la Cooperativa, (quienes no hacen uso ni del Catálogo de Cuentas e Instructivo), para luego presentar los resúmenes de las actividades a la contadora, misma que llega mensualmente a elaborar los estados financieros y buscar errores significativos que afecten la presentación de los Estados Financieros.

- **Fines**

Según Rodríguez (2002, p.118), este instructivo persigue los siguientes fines:

- a. Precisar los objetivos de la contabilidad.

- b. Indicar los criterios del plan de cuentas.
- c. Explicar el método de codificación adoptado.
- d. Ilustrar el funcionamiento de las cuentas.

Los primeros tres puntos contemplan aspectos de carácter general y sirven para delinear la estructura del plan de cuentas, el punto cuatro contempla el funcionamiento de cada cuenta es decirse hace indicación de:

- a. Qué operaciones se registran en el debe y cuáles en el haber.
- b. Cuándo se realizan los registros.
- c. Porqué valores deben ser hechos.
- d. Con qué contrapartidas.

El Instructivo ha sido elaborado para precisar los objetivos de la contabilidad, indicar los criterios del plan de cuentas, explicar el método de codificación adoptado e ilustrar el funcionamiento de las cuentas, ya que si una empresa no conoce para que son necesarias o para que sirven las cuentas, no logrará llevar un orden o control de las mismas y no conocerá cuando deben de debitarse y acreditarse presentando de manera inadecuada sus estados financieros.

En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L no se tiene pleno conocimiento de los fines que percibe el Instructivo del Catálogo, porque el nivel de codificación utilizado no corresponde a la naturaleza y tamaño de la misma, implicando a que no se dé una correcta utilización de las cuentas contables, debido a que muchas veces la persona que se encarga del registro de las actividades, realiza erróneamente los cargos y abonos, lo cual provoca que al final la contadora tenga que aclarar las confusiones en las operaciones, para lograr que los Estados Financieros se presenten lo más razonablemente posible.

- **Utilidad**

El Instructivo del Catálogo de Cuentas es de utilidad no solo para los contadores sino también para los directivos, los cuales deben interpretar y utilizar los datos de la contabilidad con propósitos operativos. (Rodríguez, 2002, p.118)

El Instructivo de Cuentas es de utilidad tanto para los contadores como para la administración o dirección de la empresa, ya que ellos deben de analizar las operaciones de la misma y saber utilizar los datos de la contabilidad para los fines que consideren propicios.

En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L no se encuentra bien definida la utilidad del Instructivo, ya que solamente la contadora es quien hace uso de éste en casos necesarios, quizás una de las razones es el extenso contenido que presenta, resultando agotador al momento de su revisión, buscar las cuentas propicias de los cargos y abonos referentes a las operaciones contables. Por este motivo, se encuentra mecanizado el registro de las operaciones contables, pero si en cierta ocasión suceden registros desconocidos (para la persona que se encuentra semanalmente laborando), tiende a confundirse y realizar malos registros, porque el instructivo no les ayuda lo necesario para comprender la naturaleza de las cuentas. Es necesario brindar un instructivo adecuado a la Cooperativa y de fácil comprensión para que dentro de la misma se haga uso del instructivo.

#### 4.1.12 Manual de Funciones

Además de un organigrama, una empresa debe de tener un documento por escrito de las actividades y funciones que cada una de las áreas o departamentos de la misma deben de realizar, de igual manera las personas que laboran en la entidad se comprometen a cumplir con las funciones establecidas en los manuales, permitiendo así el buen manejo y control de la misma.

##### 4.1.12.1 Concepto

En cuanto a la Organización, se deben definir las funciones de los diferentes puestos de trabajo para evitar choques entre las personas y falta de coordinación en el trabajo. De ahí surge la necesidad de que, en cada puesto de trabajo, se definan las funciones a desarrollar. La descripción de las funciones de un puesto de trabajo suele sintetizarse en un documento denominado Manual de Funciones (CEEI, 2008, p.21)

Los Manuales de Funciones, son documentos que describen las funciones de cada una de las áreas o departamentos en las que se encuentra organizada una entidad, así como de las

actividades definidas para cada uno de los miembros de la misma, donde el personal conoce sus responsabilidades y el orden jerárquico establecido en el organigrama.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L no posee un Manual de Funciones que indique las responsabilidades de cada uno de los socios en sus diferentes áreas, ellos solamente se rigen por un conjunto de normas y reglas establecidas de manera interna para todos los miembros de la entidad, y de esta forma se trata de llevar un control de cada una de sus labores y de sus debidas responsabilidades, siendo importante estructurar un Manual de Funciones acorde a la naturaleza, tamaño y actividades correspondientes a cada uno de los trabajadores permitiendo la debida segregación de funciones.

#### 4.1.12.2 Objetivos

La elaboración de los Manuales de Funciones tiene varios objetivos:

1. Precisa con claridad las funciones encomendadas dentro de la organización para lograr los objetivos, deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
  2. Afianza y consolida la ejecución correcta de las tareas correspondientes a las personas que integran la organización y propicia el buen desarrollo del trabajo de cada uno de sus integrantes.
  3. Orienta al personal nuevo que ingresa y facilita su incorporación a las diferentes áreas de la organización.
  4. Favorece una mejor adaptación de los recursos humanos y materiales, contribuyendo a reducir costos dentro de la organización.
  5. Define el correcto flujo de información y comunicación entre los integrantes de la organización, optimizando los resultados.
  6. Constituye uno de los pilares sobre el cual desarrollar la gestión de la calidad, posibilitando un buen ambiente de trabajo y el control de la organización.
  7. Permite llevar a cabo las funciones fundamentales de la dirección de la organización: dirigir, organizar, supervisar y motivar al personal para cumplir con los objetivos.
- (Salta, 2012, p.1)

Los Manuales de Funciones tienen como objetivo dar a conocer a los empleados cuáles son las funciones que deben de realizar, así como afianzar la ejecución correcta de sus tareas y si existe un nuevo trabajador orientarlo, ya que dentro de la misma tiene que haber buena comunicación entre ellos y conservar un ambiente de trabajo y de control, permitiendo así que la dirección pueda dirigir, organizar, supervisar y motivar al personal para cumplir con los objetivos diseñados.

Ninguno de los objetivos del Manual de Funciones son tomados en cuenta por la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L, porque no se encuentra establecido dentro de la misma un manual que oriente a los trabajadores y segregue la separación de funciones, ya que dentro de la entidad el mismo presidente es el administrador, lo cual resulta ser un riesgo para la confiabilidad y registro de las operaciones realizadas dentro de la Cooperativa, siendo un motivo por el cual muchas personas de la comunidad no se han asociado, ya que esperan ver una mejor segregación de funciones que brinde una seguridad razonable en su funcionamiento.

#### 4.1.12.3 Importancia

Según Rodríguez (2002, p.105) constituye una herramienta administrativa útil a las jefaturas de la institución, ya que se pueden hacer entre las responsabilidades de los puestos o cuando se desea ascender de categoría a un empleado; porque da a conocer los requisitos que deben reunir las personas para optar a un puesto. Asimismo, permite realizar una adecuada selección y contratación de personal; necesidades de capacitación, determinar políticas salariales justas y distribuir el trabajo en forma equitativa.

Los Manuales de Funciones dentro de una organización son muy importantes, independientemente del tipo que sea o de su tamaño, ya que divide las áreas o departamentos por funciones específicas y a cada uno de sus miembros les orienta de las actividades a efectuar y de sus responsabilidades, teniendo así mayor control de las operaciones de la entidad.

La Asamblea General de Asociados de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L considera que es necesaria la implementación del Manual de Funciones dentro de la misma, para que los trabajadores conozcan bien las funciones a realizar y las

responsabilidades que cada uno debe de cumplir, evitando así los malos entendidos o el incumplimiento de las tareas.

#### 4.1.12.4 Contenido

Según Sequeira (2009, p.10), un Manual de Funciones está constituido por:

- a) Nombre del Puesto: es el título que la empresa le da al puesto. La persona que lo ocupe, derivará de él su gentilicio; por ejemplo, Gerencia de ventas, su titular será, por ende, Gerente de Ventas.
- b) Descripción Genérica: Es la justificación del puesto, la razón por la que existe. Resume el objetivo fundamental del puesto.
- c) Funciones: Describe las responsabilidades que la persona deberá cumplir en su puesto. Se anuncian en infinitivo; por ejemplo, supervisar el trabajo de los asistentes.
- d) Tareas: Señala las actividades concretas que se realizarán, correspondientes a cada función; por ejemplo: revisa los informes de actividades de cada supervisor.
- e) Relaciones del Puesto:
  - 1. Internas: Se refiere a las relaciones que el puesto tiene con otros puestos de otras áreas, por razones de trabajo. Por ejemplo: el encargado de compras con el encargado de cobranzas.
  - 2. Externas: Se refiere a las relaciones que tiene el puesto con entidades o personas fuera de la empresa. Por ejemplo: el contador con el seguro social.
- f) Líneas de Autoridad: Es la relación de dependencia del puesto. Cuál es el puesto inmediato superior (jefe) y qué puestos le reportan.

Los Manuales de Funciones se encuentran constituidos por varios elementos importantes para determinar las funciones de cada área y de cada miembro que labora dentro de una organización, tales como: el nombre del puesto, descripción genérica, las funciones y las tareas, así como las relaciones del puesto tanto internas como externas y las líneas de autoridad. Todos estos elementos permiten a la organización la efectiva operación y control de la misma.

Al considerar la implementación de un Manual de Funciones para la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L, se deberá tomar en cuenta cada uno de los elementos

descritos anteriormente, para hacer una debida segregación de funciones, ya que el mismo administrador es el presidente de la Cooperativa y ejerce muchas funciones, lo cual no es conveniente para un control sano de la Cooperativa. Por tal motivo es importante la Separación de Funciones, para lograr un mayor control y vigilancia de los activos de la misma.

#### 4.1.13 Manual de Procedimientos

##### 4.1.13.1 Concepto

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa (González, 2002, p.135)

Los Manuales de Procedimientos son instrucciones brindadas a las diferentes áreas de una empresa, para determinar las actividades a realizar y que deben de ser llevadas a cabo de acuerdo a las funciones generales de la empresa. Con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L no se encuentra establecido un Manual de Procedimientos con el cual se pueda llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades a realizar en la Cooperativa y el tiempo en que deben de realizarse.

##### 4.1.13.2 Ventajas

Las ventajas de contar con manuales de procedimientos son:

- a. Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- b. Auxilian en la inducción al puesto.
- c. Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- d. Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- e. Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- f. Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.

- g. Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- h. Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- i. Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- j. Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- k. Son guías del trabajo a ejecutar. (González, 2002, p.137)

Los Manuales de Procedimientos ofrecen muchas ventajas que permiten describir detalladamente las actividades de cada puesto, así como del adiestramiento y capacitación del personal existente o del nuevo personal, ya que auxilian en la inducción al puesto, a las interrelaciones de un área con otra y a la debida coordinación de las actividades a través del flujo de información, así mismo sirven de guías para que los empleados puedan involucrarse en los procedimientos de los trabajos a cumplir.

En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L, se desconocen las ventajas que brinda el Manual de Procedimientos, debido a que no se cuenta con uno, pero para lograr un mayor y mejor desempeño y control de las operaciones, se ha considerado que es muy importante implementar un Manual de Procedimientos en el futuro y de conformidad a la naturaleza y tamaño de la Cooperativa.

## 4.2 Control Interno

### 4.2.1 Definición

El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objetivo asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguarda de activos, fidelidad de proceso de información y registro, cumplimiento de políticas definidas (Aguirre, 2005, p.189).

Todas y cada una de las Cooperativas al igual que las empresas, deberán estar debidamente organizadas con sus debidos procedimientos, políticas y planes, ya que esto es indispensable

para una seguridad razonable y una eficacia en sus operaciones, es por ello que un Control Interno dentro de una empresa constituye una base esencial para el logro de sus metas o propósitos.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L no cuenta con una estructura de Control Interno dentro de la Cooperativa, debido a que aseguran ser una Cooperativa de pocos recursos, tanto económicos como humanos y entre los socios se encargan del cumplimiento de las funciones y organización de la misma. Aunque no exista un manual que los oriente de sus actividades a realizar o de la segregación de funciones, por experiencia adquirida, han logrado el desarrollo y cumplimiento de muchas de sus metas, a pesar de ser una entidad pequeña.

#### 4.2.2 Objetivo

Según Jarquín y Morales (2012, p.7), los objetivos principales del Control Interno son los que se detallan a continuación:

1. Protección de los activos de la empresa
2. Obtención de información veraz y confiable
3. Promoción de eficiencia en la operación del negocio
4. Ejecución de las operaciones en congruencia con las políticas establecidas por la administración.

A los dos primeros objetivos se les conoce como Control Contable y a los dos segundos, como Control Administrativo.

Los objetivos del Control Interno son: brindar protección a los activos de la empresa, como registrar en los libros auxiliares todas las operaciones y que éstas sean verificadas por una persona ajena a los registros; presentar de forma imparcial la información financiera, de manera que sean eficaz y eficientes los procedimientos realizados por la administración; invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas propuestas por la empresa; ejecutar las operaciones dentro de la entidad de conformidad o en relación con las políticas establecidas por la administración.

En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L no se cumplen los objetivos de Control Interno por no tener estructurado dicho manual, por lo tanto desconocen la existencia de éstos objetivos. Aunque dentro de sus estatutos como entidad, se encuentran plasmada la recopilación de información de manera eficaz y eficiente, resguardo de todos los activos propios del negocio, reporte de operaciones, uso de libros Diario y Mayor y presentación de estados financieros, que de una u otra manera tienen relación con los objetivos de Control Interno.

#### 4.2.3 Importancia.

La definición de Control Interno es completa, en el sentido de que ésta considera el logro de los objetivos en las áreas de presentación de informes financieros, operaciones y cumplimiento de leyes y regulaciones. Estos abarcan los métodos mediante los cuales la alta gerencia delega autoridad y asigna responsabilidad para funciones como venta, compra, contabilidad y producción. (Whittington y Pany, 2005, p .172).

El Control Interno de una empresa juega un papel muy importante en el logro de los objetivos establecidos en cada área que labora para lograr la presentación de los estados financieros, así como del debido cumplimiento de las leyes y reglamentos. Además el Control Interno en una institución ayuda a lograr la optimización de los recursos económicos de la entidad.

Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L necesita implementar un adecuado Control Interno y de Conformidad a la naturaleza y tamaño de la Cooperativa, ya que necesitan velar por el cumplimiento de la Ley No. 499 y de sus regulaciones, asignar las responsabilidades que debe de cumplir cada trabajador y a las líneas de autoridad a la que se encuentra sometida cada área, necesita implementar mayor control en la salvaguarda de sus activos, así como de elaborar los registros de las operaciones contables con la mayor exactitud posible para que los estados financieros se presenten correctamente y puedan brindar una seguridad razonable ante los socios de la misma, a los usuarios de la información e inclusive para todas aquellas personas aledañas a la Cooperativa que aún no se han decidido en asociarse a la misma para trabajar solidariamente por el bienestar de la comuna y en su desarrollo.

Teniendo un mayor control en el registro de las actividades contables y en la segregación de funciones a través del Control Interno, Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L. logrará optimizar sus recursos económicos, permitiendo el desarrollo y progreso que se han propuesto, principalmente en beneficio de sus socios y de las personas aledañas a la Cooperativa.

#### 4.2.4 Pruebas de Control

Según Arens, Elder y Beasley (2007, p.292), Pruebas de Control son los procedimientos para comprobar la eficacia de los controles en apoyo a un riesgo de control evaluado reducido.

Es de gran importancia hacer Pruebas de Control dentro de las empresas y de manera constante, ya que de ese modo se determinan todos los riesgos de control que se pueden presentar dentro de la entidad. Mientras mayor sea la frecuencia con que se realizan las pruebas de control, menor será la posibilidad de encontrar errores, comprobando así la eficacia de los controles.

El personal administrativo de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L. argumenta que dentro de la misma se realizan ciertas pruebas de control cuando es necesario, ya que el tamaño de la entidad es pequeño, determinando que no requieren la realización de pruebas continuas debido a que no se les dificulta tomar el control de la misma.

Sin importar el tamaño de una Cooperativa, se deben de establecer pruebas de control necesarias para la salvaguarda de los activos y que éstas sirvan para que las operaciones que se realicen de manera adecuada y que permitan brindar una certeza razonable en la presentación los estados financieros. Además es muy importante lograr acaparar la atención de nuevos socios que contribuyan en el desarrollo de la asociación.

#### 4.2.5 Modelo COSO

##### 4.2.5.1 Definición

El COSO (Committee of Sponsoring Organization of the treodway Comission) define el control interno como aquel proceso que se encarga de realizar el consejo de administración,

la dirección y el colectivo restante de una entidad, con el propósito de otorgar un nivel razonable de confianza en la consecución de los siguientes objetivos:

1. Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.
2. Proteger los recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, así como de evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y financieras de la entidad (eficiencia y eficacia de las operaciones).
3. Asegurar el cumplimiento de las políticas, normativas económicas de la entidad. (Coopers & Lybrand, 2008, p.132).

Se define el COSO como un proceso que es realizado por el personal de administración en conjunto con la dirección y las demás partes involucradas en la entidad, esto con el propósito de brindar un nivel razonable de confianza con todos y cada uno de los objetivos que este mismo establece.

Entre los socios de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se desconoce la definición del Modelo COSO, así como sus objetivos y su importancia; mientras que el personal administrativo de la misma, reconoce que la entidad debería de adoptar un Control Interno que sea capaz de ayudar a la verificación de las operaciones del negocio, lo que conllevaría a aumentar la confiabilidad de los datos contables y demás operaciones financieras.

#### 4.2.5.2 Componentes del Control Interno según COSO

Según Coopers and Lybrand (2008, p.142), Los Componentes de Control Interno son el cuerpo del sistema y existen por las funciones que desarrollan cada uno de ellos. Proporcionan un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos.

Entre los Componentes del COSO encontramos:

- a) Ambiente de Control

- b) Integridad y valores éticos.
- c) Competencia de Personal
- d) Participación del Consejo Directivo.
- e) Filosofía y Estilo Operativo de la Administración.
- f) Estructura Organizativa.
- g) Asignación de Autoridad y Responsabilidad.
- h) Política y prácticas de recursos humanos.
- i) Supervisión

Los Componentes del Control Internos son las guías esenciales para el cumplimiento de los objetivos determinados por la entidad, además son los que permiten la identificación de la eficacia y eficiencia en la entidad permitiendo la toma de decisiones ante los riesgos encontrados y así poder darles solución de manera inmediata.

A pesar que dentro de la estructura organizativa de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se desconoce la definición y beneficios del Control Interno, se determinó que sí tomarían en cuenta cada uno de los componentes del Control Interno según el Modelo COSO si se implementa un Control Interno, por lo que reconocen que debe existir una mayor supervisión y participación de los socios en la inspección de las actividades realizadas dentro de la entidad y que cada una de las personas encargadas del manejo de la Cooperativa ejerzan sus funciones con responsabilidad, ya que desean el progreso y bienestar de la asociación.

## 4.3 Cooperativa

### 4.3.1 Definición de Cooperativa

Según Picado y Tórrez (2012, p.36), las Cooperativas son entidades basadas en la autonomía de la voluntad de las personas que se integran, con finalidad de satisfacer sus necesidades económicas, así como las de naturaleza social y cultural, mediante el esfuerzo propio de la ayuda mutua.

Una Cooperativa es una asociación autónoma de personas, donde los miembros de la misma, se organizan democráticamente para unir los recursos necesarios, con los que puedan ayudarse mutuamente para mejorar sus condiciones de vida y hacer frente a las necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes a todos los socios mediante la cooperativa.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L al igual que la mayoría de las Cooperativas se organizaron con el fin de ayudarse mutuamente, cubrir sus necesidades, mejorar sus condiciones de vida y ayudar a su comunidad, ya que son un grupo de personas interesadas por el desarrollo de la sociedad.

#### 4.3.2 Importancia de las Cooperativas en las Comunidades

La percepción sobre la importancia de la Cooperativa para la Comunidad, adquiere relevancia por varias razones, una de ellas es que para muchas Comunidades las Cooperativas sirven de referencias conllevando a trabajos de carácter institucional, diferenciación entre los asociados y hacer referencia a los otros comunitarios no organizados. Una segunda razón, el valor que adquiere la opinión que tiene la Comunidad en su conjunto, respecto al desempeño de la Cooperativa para llevar beneficios o proyectos. (CIPRES, 2008, p.39)

La creación de las Cooperativas en las comunidades, es sumamente importante para el desarrollo y bienestar tanto económico, cultural y social de la misma, ya que la población se constituye legalmente, estableciendo niveles jerárquicos y organizacionales que les permita tener mayor control en sus actividades, con el fin de obtener un beneficio y además darles opciones a miembros de la Comunidad a organizarse en proyectos de nuevas Cooperativas.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se constituye como una sociedad debido a que cada uno de los socios reconocieron la importancia que tiene el estar organizados dentro de una Cooperativa y con el propósito de desarrollarse de manera económica, cultural y social, además tomaron en cuenta la necesidad que tienen las Cooperativas en las comunidades, como en Los Cardones, para el desarrollo y bienestar de la misma. Esta Cooperativa desde su integración ha tomado en cuenta el apoyo que debe brindar

hacia los que habitan dentro de su comunidad sobre todo por tratarse de una Cooperativa de Servicios.

### 4.3.3 Ley No. 499

#### 4.3.3.1 Objeto de la Ley

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

Todas y cada una de las Cooperativas deberán estar regidas por un mismo órgano, es decir por la Ley General de Cooperativas, Ley N° 499 la cual establece que para que una Cooperativa abra sus servicios al público, deberá acatar el conjunto de normas y disposiciones descritas en la presente Ley, la cual indica la debida organización, integración y disolución de una cooperativa así como la aplicación de sus normas y reglamentos.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se encuentran sujeta a la Ley N° 499 cumpliendo desde su apertura con los estatutos contenidos en la presente Ley reguladora. El Presidente Sr. Denis Rayo argumenta que, para que una Cooperativa pueda establecerse deberá acatar el conjunto de normas jurídicas que contempla la Ley de Cooperativas, y así de esta manea gozar de los beneficios y disposiciones que les brinda a todas y cada una de las Cooperativas.

#### 4.3.3.2 Régimen

Las Cooperativas se rigen por los siguientes principios:

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

- e) Equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones.
- f) Respeto y defensa de su autonomía e independencia.
- g) Educación cooperativa.
- h) Fomento de la cooperación entre cooperativas.
- i) Solidaridad entre los asociados.
- j) Igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos. (Ley 499, 2005, p.3)

Las Cooperativas que se encuentran constituidas legalmente, se rigen por los principios establecidos en la presente Ley. La participación de cada uno de los socios debe darse de manera voluntaria, debido a que a nadie se le puede exigir que se asocie de manera obligatoria. De igual manera los socios deben fomentar el respeto mutuo y la solidaridad, así como la educación Cooperativa; también deben ser equitativos, para que los socios puedan percibir sus utilidades según las operaciones realizadas y sobre todo deben tener bien claro, que cada socio es equivalente a un voto y que no deben haber distinciones entre géneros, ya que ambos sexos gozan de igualdad en derecho y en oportunidades.

En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L todos los socios conocen los estatutos y las normas establecidas dentro de la presente Ley, por este motivo no se les ha dificultado el cumplimiento de los reglamentos y principios, otro motivo importante es que el número de socios de la Cooperativa es pequeño lo que resulta provechoso al momento de la toma de decisiones y la interpretación de dicha Ley.

#### 4.3.3.3 Constitución

La Constitución de las Cooperativas será decidida por Asamblea General de Asociados, en la que se aprobará su Estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de las mismas. Al constituirse, los asociados, deberán tener pagado al menos un 25% del capital suscrito en el caso de las cooperativas tradicionales y de cogestión. (Ley 499, 2005, p.4)

En cada Cooperativa lo primero que se debe hacer, es la Organización de la Asamblea General de Asociados, mediante una convocatoria de todos los socios, para así poder elegir en un quórum y de manera voluntaria a los miembros que formarán parte de los órganos de dirección y control de la misma. Por su parte la Asamblea de Constitución, deberá presentar los Estatutos donde cada socio fundador debe de firmar, anotar sus generalidades descrita en la misma y el valor de su aportación.

En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se tomaron en cuenta cada uno de los pasos requeridos por la Ley para su aprobación y el haber cumplido con cada estatuto reglamentario le ha permitido a esta Cooperativa desde su creación hasta el momento, formar parte del conjunto de Cooperativas que se encuentran registradas legalmente ante el Registro Nacional de Cooperativas avaladas por el ente regulador INFOCOOP (Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo) y regidas por la Ley General de Cooperativas 499.

#### 4.3.3.4 Obligaciones

Las Cooperativas están obligadas a:

- a) Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.
- b) Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones
- c) Suministrar a la Autoridad de Aplicación, una nómina completa de los asociados de la cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Asociados y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.
- d) Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los estados financieros de la Cooperativa.

- e) Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta te señale. (Ley 499, 2005, p.31)

Todas las Cooperativas estarán en el deber de cumplir con las obligaciones que les confiere la Ley; así como de llevar sus libros de actas y de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y de registros de los asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas, que para dichos efectos estos serán presentados ante la Autoridad de Aplicación, el cual deberá ser enviado al Registro Nacional de Cooperativa dentro de un período de treinta días después de su nombramiento, en esta se especificarán los activos e inactivos que formarán parte de la Cooperativa, éstos deberán ser presentados previos a la realización de la Asamblea Nacional de Asociados, lo cual deberá ser proporcionado a la Autoridad de Aplicación todos los datos e informes que solicite dicha Autoridad dentro del término que ésta establezca.

Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L tiene conocimiento de las obligaciones con las que debe de cumplir así como de los beneficios que recibe al constituirse como una entidad cooperativista. Cumple con la obligación de llevar libros de actas y de contabilidad, mismas que fueron debidamente sellados por Registro Nacional de Cooperativas, cuenta con una Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y las Comisiones pertinentes a la razón social de la misma.

#### 4.3.3.5 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:

- 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. (Ley 499, 2005, p.32)

La Ley General de Cooperativas además de ser el órgano regulador de cada Cooperativa considera como una responsabilidad del estado la promoción y desarrollo integral del país, así como velar por los intereses y necesidades del mismo, es por ello que encuentran en la Ley de la materia las disposiciones pertinentes como son los beneficios y exenciones de las cuales gozan las Cooperativas de nuestro país.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L goza de exención de impuestos de Timbre y de Papel Sellado, están exentos del IBI, IR, IVA, DAI, ISC, también publican gratuitamente todos sus documentos en la Gaceta. Reconocen que deben de cumplir con cada una de las obligaciones establecidas para continuar siendo beneficiados con las exenciones de impuestos.

#### 4.3.3.6 Tipos de Cooperativas

Según la Ley No. 499 (2005, p.38), Ley General de Cooperativas, en Nicaragua existen las diferentes tipos de Cooperativas:

- A. Cooperativas Pesqueras
- B. Cooperativas de Servicios
- C. Cooperativas de Servicios Públicos
- D. Cooperativas de Transportes
- E. Cooperativas de Profesionales
- F. Cooperativas de Educación
- G. Cooperativas de Cogestión
- H. Cooperativas de Autogestión
- I. Cooperativas Multifuncionales
- J. Cooperativas de Consumo

- K. Cooperativas de Ahorro y Crédito Público
- L. Cooperativas Agrícolas y/o Agropecuarias
- M. Cooperativas de Producción
- N. Cooperativas Multisectoriales

En la presente Ley 499, se describen 14 tipos diferentes de Cooperativas que se constituyen legalmente en Nicaragua y con los fines para las cuales han sido creadas, entre las cuales encontramos las siguientes: Cooperativas Pesqueras, de Servicios, de Servicios Públicos, de Transportes, Profesionales, de Educación, de Cogestión, de Autogestión, Multifuncionales, de Consumo, de Ahorro y Crédito Público, Agrícolas y/o Agropecuarias, de Producción y Multisectoriales.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se encuentra clasificada como una Cooperativa de Servicios. Su clasificación se debe al tipo de actividad económica a la que se dedica la Cooperativa, ya que se ha enfocado en brindar servicios a las comunidades para poder contribuir al desarrollo de la misma, desempeñando uno de sus objetivos principales como es la limpieza y reparación de las carreteras a través del Mantenimiento Vial.

- **Definición Cooperativas de Servicios**

Son las que tienen por objeto proporcionar Servicios de toda índole, con preferencia a sus asociados, con el propósito de mejorar condiciones ambientales y económicas, de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales. (Ley 499, 2005, p.9)

Las Cooperativas de Servicios son las que brindan a la sociedad Servicios de toda índole (tanto profesionales como empresariales), no atribuidas a otras clases de Cooperativas y con el propósito de promover el desarrollo social, económico y cultural de las comunidades.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L es una Cooperativa de Servicios que se dedica al Mantenimiento Vial de las calles, carreteras, caminos, andenes, derecho de vías, así como de la limpieza de las señales de tránsito, recolección de basura y revenidos de cerros que obstaculicen la circulación de los vehículos, especialmente en los tramos de carretera de Guayacán-Jinotega, Matagalpa-Sébaco y Sébaco-La Trinidad, mismos en los cuales brinda sus servicios.

Así mismo ha contribuido al desarrollo social y económico de la Comunidad de los Cardones, donde los socios pertenecientes a la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L aseguran tener mejores condiciones de vida, así como el desarrollo de la comuna. Esta Cooperativa necesita si mejorar en su estructura organizacional y segregación de funciones, para así lograr solidarizarse con todos los pobladores de los Cardones en iguales oportunidades y beneficios.

#### 4.3.4 Estructuras

La Estructura se refiere a las relaciones designadas entre los recursos del Sistema Administrativo. (Certo, 2001, p.216).

A las relaciones que existen entre los recursos del Sistema Administrativo como lo es la administración, el personal y todas y cada una de las áreas que hacen posible el funcionamiento organizacional se le define como Estructura.

Según lo contemplado en la Ley 449, todas las Cooperativas deben de contar con una estructura organizativa para poder establecerse como tal. Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L cuenta con un sistema administrativo que hace posible el funcionamiento de la entidad, delegando funciones de forma informal y hablada en las distintas áreas existentes dentro de la asociación cooperativista.

##### 4.3.4.1 Estructura Organizacional o Administrativa

- Definición

La Estructura Administrativa es la división por áreas, departamentos, puestos, jerarquías conforme a la responsabilidad delegada definida y expresada en los Organigramas, Manuales y Descripciones de puestos. (Hernández, 2007, p.134)

La Estructura de una organización se representa por medio de una ilustración gráfica denominada Organigrama. Tradicionalmente, un Organigrama se elabora de forma piramidal, en la que las personas del área superior de la pirámide están investidas de más autoridad y responsabilidad de las que están en la parte baja. La posición relativa de los individuos en cada

uno de los cuadros del Organigrama muestra las relaciones de trabajo, y las líneas que unen los cuadros ilustran las líneas formales de comunicación entre los individuos. (Certo, 2001, p. 216)

La Estructura Administrativa u Organizacional, consiste en las formas en que se agrupan las empresas de acuerdo a sus funciones y al nivel de mando jerárquicamente establecidas. El Organigrama es una ilustración gráfica, donde se representa el orden de la estructura Organizacional de manera sencilla y con los elementos indispensables, que permitan el desarrollo y beneficio de la misma.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L cuenta con una Estructura Administrativa incompleta e ineficaz donde se refleja la relación entre los niveles jerárquicos y la separación de las diferentes áreas pero no refleja dentro de su representación gráfica la parte administrativa y contable, ya que aseguran ser una cooperativa muy pequeña y entre los mismos socios pueden ejercer las actividades, sin plasmar debidamente la segregación de funciones y los beneficios que tendrían al implementar mayor control en la salvaguarda de los activos y en brindar que las operaciones contables que servirán para elaborar los estados financieros permitan una seguridad razonable en su presentación.

Aunque exista una estructura administrativa, muchas veces es obviada por los integrantes de la estructura, ya que muchas veces las funciones no son realizadas por la persona competente y es pasada por alto la segregación de funciones por lo que el Presidente de la Cooperativa tiene que ejercer la función de administrador interviniendo menos personas en la toma de decisiones y al final éstas decisiones son presentadas ante los socios una vez tomadas.

- **Determinantes**

Según Membreño (2012, p.43); es muy importante tomar en cuenta las siguientes Determinantes.

- A. La estrategia, que refleja la visión empresarial, los objetivos organizacionales y los planes para alcanzarlos.
- B. La tecnología para desarrollar los planes y poner en práctica la estrategia.

- C. Los recursos humanos miembros de la organización
- D. El tamaño de la organización en su totalidad.
- E. El entorno en el que va a desenvolverse en el sistema organizacional.

La Estrategia, la tecnología, los recursos humanos, el tamaño de la organización y su entorno, son los factores que determinan la Estructura Organizacional de una empresa, ya que si no cuentan con tales, la empresa no tendría una Visión y ni una meta que alcanzar, no podrían desarrollar de manera práctica sus planes y una empresa sin personal no subsistiría, debido a que el tamaño de la Organización y su entorno se encuentra en dirección a estos recursos humanos quienes hacen posible el desarrollo de tal.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L no tiene conocimientos sobre las determinantes descritas de manera individual, pero si se tomaron en cuenta parámetros generalizados al momento del diseño de su estructura organizacional ya que desde el principio se pensó en un tipo de organización que no resultara compleja para la comprensión de los integrantes de la misma.

- Elementos Técnicos

Según Membreño (2012, p.44-54); Los fundamentos que se deben considerar para el diseño de la estructura son:

1. La División del Trabajo: Es la asignación de varias porciones de una tarea específica entre un número de miembros de la organización para desarrollar en conjunto los planes y lograr más metas establecidas
2. La Departamentalización: Es el proceso de formar departamentos dentro de un sistema administrativo.
3. El Tramo de Control: Se define simplemente como el número de subordinados que un gerente puede supervisar eficientemente.
4. El Grado de Centralización o Descentralización: Los términos de centralización y

descentralización describen el grado de concentración y delegación de la autoridad para la toma de decisiones que existe dentro de una organización. Por tanto la centralización se refiere al grado de restricción de la toma de decisiones y su concentración en los niveles superiores. En tanto la descentralización, determina la tendencia a delegar autoridad de toma de decisiones a los gerentes de los niveles subordinados en una Estructura Organizacional.

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

El diseño de una estructura, debe de considerar los siguientes fundamentos, tales como, la división del trabajo, la departamentalización, el tramo de control, el grado de centralización y descentralización y el diseño técnico, con los cuales se pretende lograr las metas establecidas, determinar el organigrama de la empresa, donde se delegue el grado de concentración o restricción para la toma de decisiones y el número de subordinados que una persona pueda supervisar eficientemente.

En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se encuentra establecida una estructura, pero al momento de diseñarla no se tomaron en cuenta algunas de las técnicas necesarias para implementar una buena estructura de acorde a su tamaño y naturaleza.

Algunos de los factores que influyeron en la decisión anterior es: que el tamaño de la Cooperativa es pequeño, el número de socios es mínimo y el factor económico es escaso, por lo que decidieron hacer su propio diseño. Se considera en la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L que las estructuras están diseñadas de acuerdo al ente y en este caso en la asociación no se tomaron en cuenta todos los puntos necesarios para lograr una buena organización ya que argumentan que el costo hubiese sido numeroso y no requieren de una estructura tan grande, ya que la misma que no sería aprovechada en su totalidad.

#### 4.3.4.2 Misión

Es la declaración del propósito y el alcance de la empresa en términos del producto y del mercado. La Misión define el papel de la Organización dentro de la sociedad en la que se encuentra y significa su razón de ser y de existir. (Chiavenato, 2007, p.20)

La Misión está considerada como un punto importante en los parámetros de toda entidad así como de las Cooperativas, ya que se necesita saber que pretende el ente y hasta donde podría ser capaz de llegar. La Misión se describe como un sinónimo de metas establecidas que deberán ser cumplidas tomando estas como una referencia de la capacidad de la empresa.

La Misión de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L es cumplir con los objetivos y metas propuestas que ayudarán y servirán de apoyo a las Comunidades, trabajando de manera responsable para que la entidad crezca y se desarrolle de manera provechosa ante la sociedad.

#### 4.3.4.3 Visión

Se refiere a aquello que la Organización desea ser en el futuro. La Visión es muy inspiradora y explica porque diariamente las personas dedican la mayor parte de su tiempo al éxito de su Organización. (Chiavenato, 2007, p.21)

Todas y cada una de las entidades así como las Cooperativas se plantean una Visión desde la creación de las mismas, Visión se resume a decir que se pretende para el futuro, es tener la certeza y convicción de querer mejorar en todos los aspectos.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L tiene como Visión contribuir y apoyar a las Comunidades en el mejoramiento de los servicios de Mantenimiento Vial para mantener las carreteras en buen estado, donde éste servicio pueda ser remunerable a los habitantes cercanos a las carreteras que velan por la accesibilidad de las vías y de su buen estado.

#### 4.4 Análisis de Instrumentos

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L, es una Cooperativa de Servicios que se dedica al Mantenimiento y limpieza de las carreteras, caminos, cunetas, alcantarillas, derecho de villas, recolección de basura, limpieza de señalización y de revenidos de cerreros causados por factores climáticos.

En el año 1996 el Ministerio de Transporte e Infraestructura (MTI), se dio a la tarea de ir por las comunidades promoviendo nuevos proyectos de provechos en la sociedad. De esta manera nace la idea de un grupo de personas interesadas por el desarrollo de su comunidad que en unión se plantearon una visión positiva del proyecto.

El 15 de Febrero de 1997, Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se constituye con un número de diez socios, con una Junta Directiva compuesta por cinco miembros que integran el Consejo de Administración y dos de la Junta de Vigilancia.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L, se encuentra ubicada en la Comarca Los Cardones de la Ciudad de Sébaco, de la Iglesia Católica 2 cuadras al sur. Generalmente se encuentran 2 miembros de la Cooperativa atendiendo las inquietudes de la población y de los socios, también deben de despachar a los empleados encargados del mantenimiento de las vías, así como de facilitarles sus debidas herramientas.

Actualmente los socios de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L siguen siendo de diez socios, debido a que no se ha fomentado la importancia del cooperativismo en la comunidad, por eso muchas personas aledañas aún no se han asociado, debido a esto se ha tomado en cuenta mejorar la estructura organizacional de la misma e implementar un adecuado Catálogo de Cuentas e Instructivo apropiado a la Cooperativa, así como del Manual de Funciones para lograr la integración e involucración de más personas que permitan el desarrollo de las comunidades, especialmente del bienestar de las familias de los Cardones.

Para alcanzar el cumplimiento de los servicios que brinda la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se realiza cada mes un plan de trabajo que abarca el

mantenimiento de las vías, su debida limpieza y señalización en los distintos tramos de carreteras divididos en sectores como Sébaco-San Isidro, El Molino, Guayacán-Jinotega.

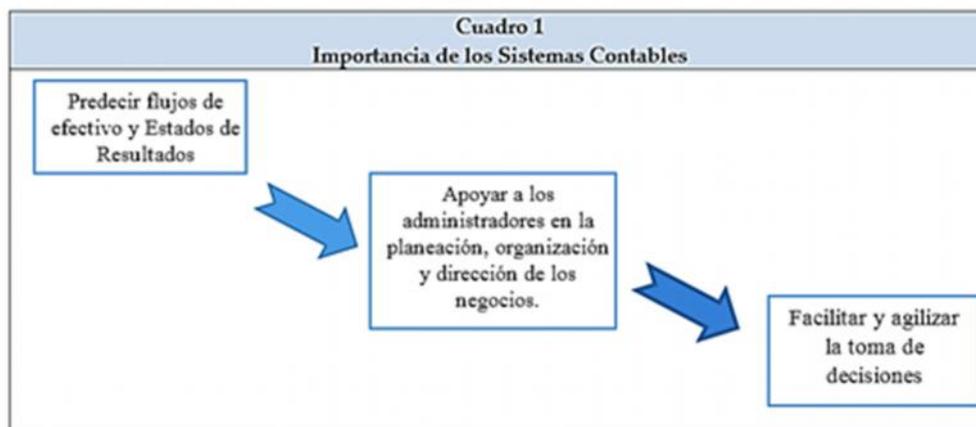
Los sectores a los cuales se les dará mantenimiento son orientados por el FOMAV (Fondo de Mantenimiento Vial), siendo éste el único organismo que puede delegar los tramos de carreteras correspondientes al plan de trabajo establecido en el mes.

Con el fin de recopilar información sobre la importancia del Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L, fue necesaria la aplicación de instrumentos como es la entrevista para el conocimiento de la información útil para así realizar el análisis y desarrollo de ésta investigación. Las entrevistas fueron dirigidas al Presidente/Administrador de la Cooperativa y al Contador de la misma.

### **Entrevista dirigida al Presidente/Administrador de Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L**

#### **1. ¿Considera que son importantes los Sistemas Contables dentro de la Cooperativa?**

**R=**Si, considero importante los Sistemas Contables dentro de cualquier institución y para la Cooperativa también lo son, ya que tenemos conocimientos básicos acerca de su importancia



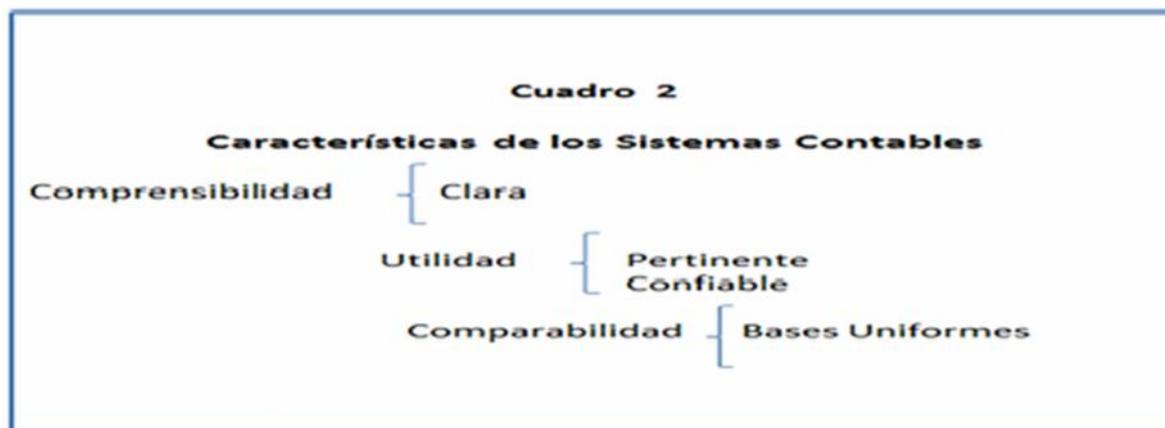
Fuente: Propia

Los Sistemas Contables dentro de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L son necesarios, ya que ayudarían a la administración en la toma de decisiones que beneficiarían a todos los socios y al progreso de la entidad. Además permitiría que las

operaciones se realicen con mayor eficiencia y eficacia para obtener un mayor control de la Cooperativa.

**2. ¿Tiene conocimiento de las características de los Sistemas Contables?**

**R=** En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L tenemos conocimientos acerca de las características que tiene un Sistema Contable, es más, aseguro que dichas características son indispensables al momento del diseño de un Sistema Contable.



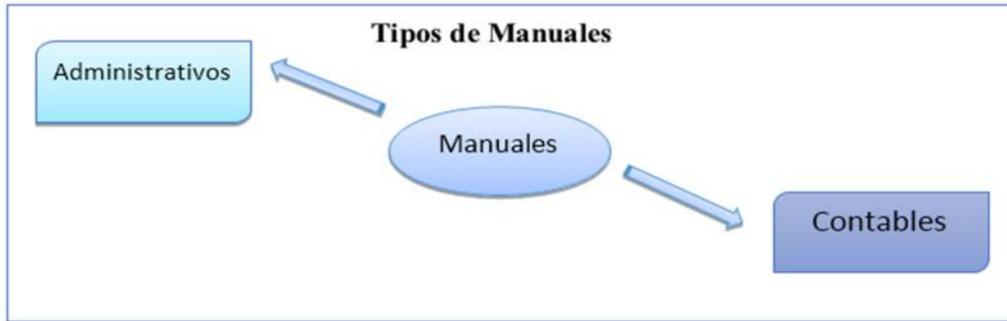
Fuente: Propia

En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se conocen las características con las que debe de contar un sistema contable, pero debido a que no existe uno, todavía no se han tomado en cuenta los beneficios que podrían obtener si implementarán un Sistema de Información Contable de conformidad a la actividad de la Cooperativa.

**3. ¿Considera que es importante que la Cooperativa cuente con Manuales Administrativos y Contables?**

**R=** Si es importante, ya que aún no se cuenta con un Manual Administrativo y Contable y al igual que toda entidad, en la Cooperativa se encuentran plasmados dentro de sus estatutos reglas y normas que deberán ser cumplidas por los trabajadores, aunque se considera de mucha importancia la implementación de Manuales tanto Administrativos como Contables ya que se necesita un control específico dentro de la Cooperativa para que las reglas y normas se cumplan.

**Cuadro 3**



Fuente: Propia

En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L, no se encuentran diseñados Manuales Administrativos y Contables que regulen cada una de las funciones de los asociados, pero dentro de sus estatutos como entidad se encuentran una serie de reglas que deben ser acatadas por cada integrante de la misma, aunque no siempre son cumplidas en su totalidad. Un Manual administrativo y contable en esta Cooperativa sería de provecho ya que los socios tendrían bien definidas cada una de las funciones, es decir se pondrían en práctica la segregación de funciones.

**4. ¿Existe dentro de la Cooperativa el Progreso un Catálogo de Cuentas de acuerdo al giro contable de la misma?**

**R=**Si cuenta con un Catálogo de Cuentas donde se especifican todas y cada una de las cuentas a utilizar, pero éste de una u otra manera se vuelve un poco confuso ya que es muy extenso y contiene cuentas que no son utilizadas, lo que en algunas ocasiones nos resulta un tanto complicado al momento de su utilización.

Nivel					Nombre
1	2	3	4	5	
CÓDIGO					
<b>1</b>					<b>ACTIVOS</b>
<b>1</b>	<b>1</b>				<b>DISPONIBILIDADES</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Efectivo en Caja</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>Caja Chica</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Caja Chica MN
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>Caja General</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	Caja General MN

Fuente: MUCCOOP

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L tiene un Catálogo de Cuenta que le proporciona el acceso a algunas cuentas y poco orden de sus operaciones. Este catálogo no reúne todas las cualidades específicas ya que es demasiado extenso de acuerdo al tamaño y naturaleza de la entidad, lo que le podría causar una deficiencia en el registro de las operaciones contables en cualquier momento.

**5. ¿Cree que es importante implementar un Manual de Funciones?**

**R=**Se considera que sí es importante y necesario implementar un Manual de Funciones donde se delegue la separación de funciones para cada puesto específico, ya que de esta manera se logrará un mejor control dentro del sistema administrativo de la misma y se cumplirán las reglas y normas plasmadas en los estatutos.

La Asamblea General de Socios de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L considera que es necesaria la implementación del Manual de Funciones dentro de la misma, para que los trabajadores conozcan bien las funciones a realizar y las responsabilidades que cada uno debe de cumplir, evitando así los malos entendidos o el incumplimiento de las tareas.

**6. ¿La separación de funciones, se ha logrado conforme a lo establecido en el Manual de Funciones?**

**R=**Ya que en la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L, no se cuenta hasta el momento con la implementación de un Manual de Funciones, se puede decir que la separación de funciones no se ha llevado a cabo, ya que los elementos describen de manera clara los pasos a seguir para una correcta delegación de actividades, en palabras sencillas se argumenta que hasta que se implemente un Manual de Funciones bien estructurado en la Cooperativa podremos observar si se cumplen de acuerdo a lo establecido. Por esa razón es importante contar con un manual que oriente a cada uno de los trabajadores las tareas a realizar.

Al considerar la implementación de un Manual de Funciones para la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L, se deberá tomar en cuenta cada uno de los elementos de un buen Manual de Funciones para definir la estructura administrativa de la misma y para hacer una debida segregación de ocupaciones, ya que el mismo administrador es el presidente

de la Cooperativa y ejerce muchos oficios, lo cual no es conveniente para el sano control del ente Cooperativo. Por tal motivo es importante la Separación de Funciones, para lograr un mayor control y vigilancia de los activos de la misma.

**7. ¿Considera que es importante el Control Interno para la Cooperativa el Progreso R. L? ¿Por qué son importantes los manuales de Control Interno?**

**R=** Desde su constitución hasta el momento Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L no ha implementado un Control Interno dentro de la entidad, por lo tanto se desconoce la importancia del mismo, aunque es muy importante para la Cooperativa implementar un Control Interno que le ayude a resguardar las operaciones de cualquier situación que pueda provocar a la entidad riesgos o pérdidas.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L, al no tener implementado un Control Interno que ayude al resguardo de todas sus operaciones, se desconoce la importancia y ventajas que este podría desarrollar en dicha entidad. Por esa razón se considera que es muy importante implementar un Control Interno dentro de la misma para lograr una mayor revisión y salvaguarda de los activos de los socios de la Cooperativa.

**8. ¿Los socios de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L conocen la definición del Control Interno según el COSO? ¿Conocen su importancia?**

**R=** Muchos desconocemos la definición de Control Interno según el Modelo COSO, es más es la primera vez que escucho acerca del modelo COSO, pero aseguro que si se necesita en la Cooperativa la implementación de un buen Control Interno que le ayude al resguardo de sus operaciones de una manera eficaz y eficiente.

Los socios de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L desconocen la definición del Modelo COSO, así como sus objetivos y su importancia; mientras que el personal administrativo de la misma, reconoce que la entidad debería de adoptar un control interno que sea capaz de ayudar a la verificación de las operaciones del negocio, lo que conllevaría a aumentar la confiabilidad de los datos contables y demás operaciones financieras. Por lo tanto el Modelo COSO es muy importante para la entidad ya que les permitirá mayor control de sus operaciones y la salvaguarda de sus activos.

**9. ¿Tomaría en cuenta cada uno de los componentes del Control Interno según el COSO, si se implementara en la Cooperativa?**

**R=** Para mí el Control Interno según Modelo COSO es nuevo, no conozco la importancia ni los beneficios que éste nos podría proveer, pero me imagino este modelo es utilizado por muchas entidades y que ha dado respuesta a sus necesidades básicas, considero que lo tomaría en cuenta para la implementación del Control Interno en la Cooperativa.

A pesar que dentro de la Estructura Organizativa de la Cooperativa se desconoce la definición y beneficios del Control Interno, determinaron que sí tomarían en cuenta cada uno de los componentes del mismo según el modelo COSO si se implementa dentro de la entidad, por lo que se reconoce que debe existir una mayor supervisión y participación de los socios en la inspección de las actividades realizadas dentro de la misma y que cada una de las personas encargadas del manejo de la entidad ejerzan sus funciones con responsabilidad, ya que desea el progreso y bienestar del ente.

**10. ¿Se encuentra la Cooperativa el Progreso sujeta a la Ley N°. 499?**

**R=**La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L al igual que las demás cooperativas se encuentra sujeta bajo la Ley N° 499, la cual desde su constitución e integración ha cumplido con el conjunto de normas jurídicas plasmadas en la presente Ley, de esta manera hemos venido gozando de los beneficios y exenciones que esta ley ofrece a todas las cooperativas en general.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se encuentra sujeta a la Ley N° 499 cumpliendo desde su apertura con los estatutos contenidos en la presente Ley reguladora. El Presidente de la Cooperativa argumenta que, es necesario acatar un conjunto de normas jurídicas que contempla la Ley de Cooperativas para establecerse y así gozar de los beneficios y disposiciones brindadas a las cooperativas.

**11. ¿Dentro de qué tipo de Cooperativa se encuentra clasificada?**

**R=**Se clasifica como una Cooperativa de Servicio, ya que nuestra labor consiste en brindar servicios de limpieza a las comunidades aledañas al municipio de Sébaco y parte de Matagalpa trabajando de esta manera por sectores debidamente establecidos por FOMAV.

Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se encuentra clasificada como una Cooperativa de Servicios, su categorización se debe al tipo de actividad económica a la que se dedica la entidad, es decir esta Cooperativa se ha enfocado a brindar servicios a las comunidades para poder contribuir al desarrollo de la misma desempeñando uno de sus objetivos principales como es la limpieza y reparación de las carreteras es decir, del Mantenimiento Vial de las carreteras.

**12. ¿Con que tipo de estructura cuenta la Cooperativa? ¿Se encuentran debidamente establecidas?**

**R=** Cuenta con una estructura de tipo administrativa donde se reflejan de manera clara la segregación de funciones para cada área diferente, aunque reconocemos que no es la adecuada para la Cooperativa ya que el número de socios que conforman esta estructura está integrado por cinco de los socios, por lo cual el número de integrantes es relativamente pequeño para el tamaño de la estructura que utilizamos.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L cuenta con una Estructura Administrativa donde se refleja la segregación de responsabilidades y la separación de las diferentes áreas, esta estructura no es grande ya que está considerada de acuerdo al tamaño de la entidad, el número de socios es relativamente pequeño y la estructura administrativa está compuesta únicamente por cinco de los socios que conforman el Consejo de Administración y dos socios de la Junta de Vigilancia de la entidad tomando en cuenta que cada puesto tiene sus funciones definidas logrando de cierta manera una segregación en las tareas designadas, todo esto antes descrito se encuentra plasmado en el Libro de Actas presentado ante el ente regulador, es importante mencionar que la entidad cuenta con una ilustración gráfica (organigrama) inapropiada e ineficaz, donde se refleje la delegación de puestos en la misma especialmente en el área administrativa y contable.

Si tienen funciones y responsabilidades designadas para cada cargo como de la Asamblea General de Asociados, del Consejo de Administración, Junta de vigilancia, mismas funciones establecidas en la Ley 499, pero muchas veces éstas no se cumplen adecuadamente, sería bueno que la Cooperativa diseñe un organigrama que les permita de manera clara a los usuarios del mismo el aprovechamiento de sus funciones de manera correcta y donde incluyan

la parte administrativa y financiera, así como de los trabajadores encargados de la limpieza de las carreteras, para que queden bien definidas sus ocupaciones.

### **13. ¿Cuál es la Misión y Visión de la Cooperativa?**

**R=** La Misión de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L es cumplir con sus objetivos y metas propuestas que ayudarán y servirán de apoyo a las comunidades, trabajando de manera responsable para que la entidad crezca y se desarrolle de manera provechosa ante la sociedad.

Cooperativa El Progreso R, L se ha planteado una Visión contribuir y apoyar a las comunidades como una iniciativa al desarrollo social, para mejorar los servicios brindados en el futuro.

Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L tiene definida la misión y visión de la entidad, aunque la redacción de los mismos se pueden mejorar para tener mayor comprensión de las expectativas que desean alcanzar, por lo tanto el único reto es cumplir con los fines y metas establecidas, siendo importante para los socios poder lograr el desarrollo de la comunidad de Los Cardones, así como el crecimiento y éxito de la Cooperativa.

### **14. ¿Cuenta la Cooperativa con un Organigrama?**

**R=** Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L cuenta con una representación gráfica donde se reflejan las áreas que toda Cooperativa debe de tener para constituirse como tal y de conformidad al Arto.56 de la Ley 499, pero no se creó en la estructura organizativa los departamentos de administración y contabilidad, ya que el organigrama no está completo, por lo cual no nos facilita conocer de manera eficaz y eficiente las funciones descritas para estas áreas y así determinar sus debidas responsabilidades, por ese motivo ejerzo las funciones de Presidente y de Administrador, además que no hay presupuesto en este momento para pagarle a un profesional de la administración.

En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L existe un Organigrama estructurado pero no está completo ya que se obviaron algunas áreas necesarias como la administración y contabilidad, para tener una buena estructura que les facilite de manera comprensible a los socios los puestos y tareas descritas. Tienen funciones y responsabilidades designadas para cada cargo que existe dentro del organigrama, pero muchas

veces estas no se cumplen adecuadamente. Es importante para la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L diseñar un organigrama que les permita de manera clara a los usuarios del mismo, el aprovechamiento de sus funciones de manera correcta y los niveles de jerarquía a los que están sujetos.

## **Entrevista dirigida al Contador de Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L**

### **1. ¿Cuenta la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L? ¿Cumple los objetivos en su aplicación?**

**R=**Cooperativa El Progreso R.L cuenta con un Sistema Contable, ya que contiene todos los elementos de uno, además yo misma me encargue de implementarlo dentro de la Cooperativa. Aunque no cumple con todos los objetivos del Sistema Contable, ya que no se predicen flujos de efectivo, los socios realmente no evalúan la actividad económica de la empresa y muchas veces el orden y la clasificación de la cuentas no es la correcta debido a que los socios registran las operaciones para luego yo misma elaborar los estados financieros, lo cual resulta muy agotador revisar todas operaciones del mes, para conocer si hay errores en los asientos contables.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L no cumple con todos los objetivos del Sistema Contable, debido a que solo cumplen con los objetivos de generar la información contable que permite a los socios tener conocimiento de la situación financiera de la misma y lograr la toma de decisiones, después de eso no se predicen flujos, no se evalúa la actividad económica de la Cooperativa, no se utilizan sistemas auxiliares y muchas veces no se lleva el orden y clasificación de las cuentas de manera correcta, debido a que los registros lo realizan los socios de manera empírica, lo cual para la contadora resulta ser una desventaja para realizar la presentación de los estados financieros, debido a que debe corregir los asientos contables.

### **2. ¿Qué beneficios recibe la Cooperativa a través de un Sistema Contable?**

**R=**Dentro de cualquier entidad los Sistemas contables son muy importantes debido a los beneficios que brinda su implementación, en la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento

Vial El Progreso R.L no se encuentra un Sistema Contable bien estructurado debido a que no se cuenta con un Manual de Control Interno y un Manual de Funciones que faciliten a la administración la toma de decisiones y que beneficien a la institución así como la protección y salvaguarda de los activos y la segregación de funciones, además que les permita la realización de sus operaciones de una manera eficaz y eficiente.

Los Sistemas Contables en la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L son necesarios, ya que ayudarían a la administración en la toma de decisiones que beneficiarían a todos los socios y al progreso de la entidad. Además permitiría que las operaciones se realicen con mayor eficiencia y eficacia para obtener un mayor control de la Cooperativa y así mismo la segregación de funciones que permitan mayor control en los registros contables y en la salvaguarda de los activos de la misma.

### **3. ¿En qué Período Contable registra sus operaciones?**

**R=**El período contable utilizados por la Cooperativa es el Período Calendario que comprende (1° de Enero al 31 de Diciembre), fecha en que se presentan los estados financieros con el cierre de cada ejercicio.

Al igual que la mayoría de las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L registra sus operaciones en un periodo de tiempo de un año, que corresponde del 1° de Enero al 31 de Diciembre de cada año (Periodo Calendario), en el cual se preparan los estados financieros para su debida presentación al cierre del periodo.

### **4. ¿En el proceso contable se desarrolla cada una de las etapas del Ciclo Contable?**

**R=**Son tomadas en cuenta las tres etapas del ciclo contable para presentar la información financiera de una manera clara tanto para los socios del negocio como para terceras personas, esto nos ha proporcionado que en la entidad se eviten problemas innecesarios al momento de brindar la información, contando de ésta manera con la apertura de los saldos, registrando cada una de las operaciones y realizando el cierre al final de cada periodo.



Fuente Propia.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L desarrolla cada una de las etapas contables de manera adecuada, iniciando cada período con la apertura de sus actividades, tomando en cuenta y en el transcurso del año los movimientos de las cuentas hasta el cierre de la operación contable, en el cual se presentan los estados financieros y se determinan los resultados económicos de la misma.

**5. ¿Se presenta la información de manera correcta en la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L?**

**R=**La información se presenta de manera clara ya que al momento de la presentación de los estados financieros son comprensibles para los socios.

La Información Contable dentro de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se presenta de manera correcta, ya que hace posible el análisis e interpretación de los resultados de las operaciones, permitiendo la toma de decisiones. Aunque la Cooperativa cuenta con un Sistema Contable que no cumple con todas las características de uno bueno, tiene información básica para presentar los estados financieros y permitir el control de algunas actividades de la Cooperativa.

**6. ¿Presentan de acuerdo los objetivos Administrativos y Financieros la información contable necesaria para la toma de decisiones dentro de la Cooperativa?**

**R=**La Cooperativa cumple con objetivos que están establecidos dentro de ella, pero en si no tenemos objetivos administrativos y contables que nos ayuden más en la toma de decisiones.

De acuerdo a los objetivos Administrativos y Financieros, la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L presenta la Información Contable necesaria para la toma de decisiones dentro de la entidad, a su vez permite que los socios de la Cooperativa conozcan la situación financiera de la misma. En la parte administrativa permite llevar cierto control en el proceso de planificación de las operaciones.

**7. ¿Cumple con las cualidades que debe tener la información?**

**R=** Si se cumple con las cualidades que debe tener la información, ya que para nosotros lo más importante es que ésta se presente de manera que los demás socios puedan comprender la situación de la entidad.

Dentro de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L son cumplidas las cualidades que debe tener la información, ya que satisface las necesidades de los usuarios, es decir la información presentada es de manera clara lo que permite la comprensión de la misma.

**8. ¿Se presenta la información de manera comprensible para los usuarios?**

**R=** La información es presentada de manera clara cumpliendo con uno de los objetivos principales plasmados en los estatutos de la entidad como es la comprensión de los Estados Financieros.

Dentro de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L son cumplidas las cualidades que debe tener la información ya que satisface las necesidades de los usuarios es decir, la información presentada es de manera clara lo que permite la comprensión de la misma. Cooperativa El Progreso R, L no cuentan con objetivos Administrativos y Contables pero debido al cumplimiento de sus objetivos plasmados en sus estatutos la información es comprendida por los socios de la entidad.

**9. ¿Se elaboran los Estados Financieros básicos en la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L?**

**R=** Se elaboran únicamente dos de los estados financieros básicos los cuales son: el Balance General y el Estado de Resultado, considerados los más importantes por los miembros de la Cooperativa.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L tiene presente los Estados Financieros Básicos que debe usar para su presentación como el Balance General y el Estado de Resultado, ya que por su tamaño y su actividad no se realizan los demás estados comunes como el Estado de Flujo y las notas aclaratorias. Por ende los Estados Financieros son importantes para que los usuarios de la información puedan conocer la posición económica de la entidad y de esta forma lograr la toma de decisiones dentro de la Cooperativa

**10. ¿Qué tipo de método de registro se lleva a cabo en la Cooperativa?**

**R=**En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L es utilizado únicamente el método manual para el registro de todas sus operaciones.

El tipo de registro de las operaciones contables llevado a cabo dentro de la Cooperativa El Progreso R.L es el método manual, debido a que son pocas las operaciones realizadas por la cooperativa y existen pocos recursos económicos para implementar un método más sofisticado.

**11. ¿Considera usted, que este método es el más adecuado para la Cooperativa?**

**R=**Consideramos que este tipo de registro es el más adecuado para la Cooperativa ya que hasta la fecha no hemos incurrido en grandes costos, además de ello no hemos tenido problemas por la manera del registro.

El método manual, es el método de registro propicio para la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L por su tamaño y naturaleza contable, ya que permite a la persona encargada realizar las operaciones de la misma manualmente llevadas a cabo en libros Diario y Mayor. Además la Cooperativa no posee las condiciones económicas para implementar un método diferente o sistematizado como lo es el método computarizado, debido a la inversión que éste implica para su implementación y manejo.

**12. Mencione qué ventajas y desventajas tiene el Método de Registro Manual en la Cooperativa**

**R=**Dentro de las ventajas más importantes se considera que es un método económico ya que los costos son accesibles, y como desventaja principal es que en algunas ocasiones el método Manual resulta un poco lento para el registro de las operaciones.

Las Ventajas del Método Manual para la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L es que todos los registros de las actividades se encuentran en físico y permite la comparación de los mismos con otros periodos y el apoyo visual a la persona encargada de los registros.

La Desventaja es que requiere de mayor esfuerzo humano para evitar errores de gran significado para la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L, especialmente en los registros de las operaciones, también existe poco lugar en el archivador, por lo cual se hace necesaria la compra de más mobiliario y equipo, lo cual no es beneficioso para una Cooperativa pequeña y de pocos recursos.

Otra desventaja que presenta, es que muchos de los registros se rasgan debido a su manejo, haciendo uso de fotocopias para soportar las originales o métodos anti-estéticos para conservarlos.

### **13. ¿Realiza la presentación de estados financieros de la Cooperativa de acuerdo a los PCGA?**

**R=** De cierta manera la Cooperativa presenta los Estados Financieros de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados ya que existe una persona profesional encargada del registro de las operaciones y la información es presentada en tiempo y forma.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L realiza la presentación de los estados financieros de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), ya que cuenta con una persona encargada de la contabilidad, la cual realiza los estados financieros básicos (Balance General y Estado de Resultados) con los resúmenes obtenidos al final de cada mes, siendo importante que la sociedad conozca de la situación financiera de la Cooperativa y si sus procesos se han llevado a cabo de acuerdo al marco de referencia utilizado como los PCGA.

### **14. ¿Cumple con los objetivos del Catálogo de Cuentas?**

**R=** En la Cooperativa no son tomados en cuenta los objetivos del Catálogo de Cuentas por lo tanto los objetivos no son cumplidos. Solamente se conoce que el catálogo de cuentas es indispensable para la clasificación de las cuentas.

En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se cumple solamente con uno de los objetivos del catálogo ya que este sirve como base en la elaboración de los estados financieros que se presentan cada mes, aunque se corre el riesgo de que las operaciones sean realizadas de manera incorrecta debido al sinnúmero de cuentas que poseen y que no son utilizadas en su mayoría.

**15. ¿Se encuentra elaborado el Instructivo de Cuentas, de acuerdo a los fines del mismo?  
¿Se hace uso de un Catálogo de Cuentas?**

**R=** La Cooperativa tiene un instructivo para el uso adecuado de las cuentas, siendo mi persona la única encargada del uso de las cuentas en los diferentes registros de operaciones realizadas en la entidad, y sí se hace uso del catálogo ya que me sirve de guía al momento de registrar las operaciones.

Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L cuenta con la estructuración de un Instructivo de Catálogo de Cuentas que permite conocer los cargos y abonos de las mismas, pero éste es inapropiado a la naturaleza y tamaño de la entidad por lo cual no es utilizado, ya que es muy extenso y hace referencia al uso y manejo de muchas cuentas que no son propias de la actividad económica de la Cooperativa.

Muchas veces se han encontrado dentro de los libros de Diario y Mayor, procedimientos malos de registro de las cuentas contables, ya que tienen sus cargos y abonos, pero éstas no van de acorde a su naturaleza e inclusive ni se relacionan, ya que estos procesos contables son elaborados empíricamente por el personal que se encuentra los días de semana laborando en la Cooperativa, (quienes no hacen uso ni del Catálogo de Cuentas e Instructivo), para luego presentar los resúmenes de las actividades a la contadora, misma que llega mensualmente a elaborar los estados financieros y buscar errores significativos que afecten la presentación de los Estados Financieros.

**16. ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Funciones debidamente estructurado?**

**R=** La Cooperativa no posee un Manual de Funciones que indiquen a los trabajadores de manera clara las responsabilidades asignadas, aunque es importante retomar que dentro de sus estatutos existes reglas y normas que tienen que ser cumplidas por cada uno de los socios.

La Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L no posee un Manual de Funciones de indiquen las responsabilidades de cada uno de los socios en sus diferentes áreas, ellos solamente se rigen por un conjunto de normas y reglas establecidas de manera interna para todos los miembros de la entidad, y de esta forma se trata de llevar un control de cada una de sus labores y de sus responsabilidades, siendo importante elaborar un manual de funciones acorde a la naturaleza, tamaño y actividades correspondientes a cada uno de los trabajadores permitiendo la debida segregación de funciones.

**17. ¿Se cumplen con los objetivos del Manual de Funciones?**

**R=**La Cooperativa no posee Manual de Funciones por lo tanto los objetivos no son cumplidos. Ninguno de los objetivos del manual de funciones son tomados en cuenta por la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L, porque no se encuentra establecido dentro de la misma un manual que oriente a los trabajadores y defina una correcta separación de funciones, ya que dentro de la entidad el mismo presidente es el administrador, lo cual resulta ser un riesgo para la confiabilidad y registro de las operaciones realizadas dentro de la Cooperativa.

**18. ¿Se cumple en la Cooperativa con los objetivos del Control Interno? ¿Se llevan a cabo las pruebas de Control necesarias dentro de la Cooperativa?**

**R=**En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L no existe un Control Interno, por lo tanto los objetivos de Control Interno no son tomados en cuenta. En dicha entidad independientemente de la falta de un Control Interno existen ciertas pruebas de control que ayudan a la protección de los activos, aunque estas no se realizan de manera continua ya que por el tamaño de la Cooperativa no son necesarias.

En la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L. no se cumplen los objetivos de control interno ya que no cuentan con un Manual de Control, y por lo tanto desconocen la existencia de dichos objetivos. Aunque dentro de sus estatutos como entidad, se encuentran plasmada la recopilación de información de manera eficaz y eficiente, resguardo de todos los activos propios del negocio, reporte de operaciones, uso de libros Diario y Mayor

y presentación de estados financieros, que de una u otra manera tienen relación con los objetivos de Control Interno.

**19. ¿Considera que es necesario implementar un Control Interno en la Cooperativa de conformidad con el modelo COSO?**

**R=** Como profesional de la contabilidad y de acuerdo con los conocimientos adquiridos, considero que Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L. si necesita implementar un Control Interno y de conformidad al COSO, ya que su implementación beneficiará en el control y salvaguarda de sus activos. Ciertamente muchos socios desconocen del modelo COSO y de sus beneficios pero están dispuestos a que se implemente el control interno una vez que se mejore la situación económica de la misma.

Es necesario que Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L. implemente de acuerdo a su naturaleza y tamaño un Control Interno y que sea de conformidad al modelo COSO, ya que éste es el modelo más implementado por la mayoría de las entidades y además su adaptación facilita la confiabilidad de las empresas que hacen uso del mismo. Resulta muy conveniente su implementación debido a que ayudará a resguardar y salvaguardar los activos de la entidad, así como de llevar un mayor control en las actividades realizadas, ya que se vigilará cada una de las funciones ejecutadas por los empleados y si sus tareas son llevadas a cabo de manera eficaz y eficiente.

También es importante implementar el Control Interno, ya que se pueden evaluar y mejorar las actividades llevadas a cabo que puedan brindar una seguridad razonable en la eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de las Leyes y normas aplicables por la Cooperativa.

## **V. CONCLUSIONES**

1. Cooperativa El Progreso R.L posee un Sistema Contable que no cuenta con todos los elementos necesarios para proporcionar una seguridad razonable en el registro de sus operaciones financieras que faciliten la toma de decisiones.
2. Existe un Catálogo de Cuentas e Instructivo muy extenso e inapropiado para la naturaleza y tamaño de la Cooperativa.
3. Carece de un Manual de Funciones que permita la correcta Segregación de Funciones.
4. Se propone un Manual de Funciones que propicie la correcta delimitación de funciones y responsabilidades. Así mismo adaptar el Catálogo de Cuentas e Instructivo de conformidad a la naturaleza y tamaño de la Cooperativa.
5. Se propone a Cooperativa El Progreso R.L un logotipo de acuerdo a su actividad económica, ya que carece de uno que la identifique de las demás Cooperativas.

## **VI. BIBLIOGRAFÍA**

1. **Aguirre**, O.J. (2005), Auditoría y Control Interno, España, Cultura S.A, 912 pp.
2. **Arens**, A.A, Elder, R.J y Beasley, M.S (2007), Auditoria Un enfoque integral, México, Pearson Education, 11ª Edición, 832 pp.
3. **Catácora** C, F. (2007), Sistemas y Procedimientos Contables, Universidad Católica Andrés Bello, Venezuela, McGraw-Hill Interamericana, Primera Edición, 388 pp.
4. **CEEI**, Centros Europeos de Empresas Innovadoras (2008), Manual: Definir funciones y estructuras organizativas, Valencia, Grupo IFEDES S.A, 10ma Edición, 54 pp.
5. **Certo**, S, (2001), Administración Moderna: Diversidad, Calidad, Ética y el Entorno Global, Colombia, Prentice Hall, 8va Edición, 599 pp.
6. **Chiavenato**, I. (2007), Administración de Recursos Humanos: El Capital Humano de las Organizaciones, México, McGraw-Hill, 8va Edición, 500 pp.
7. **CIPRES** (2008), Las Cooperativa Agroindustriales en Nicaragua, Nicaragua, 139 pp.
8. **Contadores del Siglo XXI** (2011), Sistemas y Procedimientos Contables, Recuperado el 5 de Mayo del 2013. De <http://contadoresdelsigloxxi.blogspot.com>
9. **Coopers and Lybrand** (2008), Los nuevos conceptos de control interno, Informe COSO, España, Editorial Díaz de Santos, 432 pp.
10. **Choque**, R.L (2007) Contabilidad I, Colombia, Universidad de Facultad de Ciencias Empresariales, 78 pp.

11. **E-conomic** (2013) Ciclo Contable, Recuperado el 12 de Mayo del 2013. De <http://www.e-conomic.es/programa/glosario/definicion-ciclo-contable, 2013>.
12. **González Pérez, J.** (2002) Manual de Procedimientos Administrativos, España, Editorial Aranzadi, 2da Edición, 691pp.
13. **Guajardo Cantú, G.** (2005), Fundamentos de Contabilidad, México, McGraw-Hill Interamericana, Editores S.A de C.V, 421 pp.
14. **Guajardo Cantú, G.** (2008), Contabilidad Financiera, México, McGraw-Hill Interamericana, Editores S.A de C.V, 556 pp.
15. **Hernández H, A., Hernández V, A., Hernández S, A.** (2005), Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, México, Cengage Learning Editores, 5ta Edición, 448 pp.
16. **Hernández O.** (2007) Análisis Administrativo: Técnicas y Métodos, Costa Rica, Editorial Universidad Nacional a Distancia, 5ta Reimpresión de 1ra Edición, 224 pp.
17. **Horngren, Ch, Harrison, W. y Bamber, L.** (2003), Contabilidad, México, PEARSON EDUCACIÓN, 5ta Edición, 640 pp.
18. **Jarquín H, A.I y Morales M, C.M.** (2012), Procedimientos de control interno administrativo y financiero en la pequeña empresa Centro Educativo Colegio Martínez Celedón (MARCEL) del municipio de Matagalpa en el primer semestre del año 2011, Seminario de Graduación de Contaduría Pública y Finanzas, UNAN FAREM Matagalpa, 125 pp.
19. **Lara, E.** (2006), Primer Curso de Contabilidad, México, Trillas, 20va Edición, 382 pp.

20. **Ley 499** (2005), Ley General de Cooperativas: Decreto No 91-2007, Reglamento de la Ley General de Cooperativas, Nicaragua, BITECSA, Edición 2008, 77 pp.
21. **Membreño, A.** (2012) Módulo No.1, Organización, Maestría en Administración de Negocio con énfasis en Mercadeo, UNAN FAREM Matagalpa, 143 pp.
22. **Mendoza, D.A y Miranda, O.D.** (2012), Sistema Contable en la pequeña empresa “Centro Médico Belén” en el municipio del Cuá, departamento de Jinotega en el I semestre del año 2011, Seminario de Graduación de Contaduría Pública y Finanzas, UNAN FAREM Matagalpa Matagalpa, 135 pp.
23. **Narváez S, A.A y Narváez R, J.A.** (2007), Contabilidad, Nicaragua, Ediciones S.A, 6ta Edición, 237 pp.
24. **Padilla Ch, F.J** (2004), Catalogo de Cuentas como Herramienta de Aprendizaje Contable, Primera Edición, Universidad de Guadalajara, Centro Universitario de Ciencias Económico- Administrativas, México, 88 pp.
25. **Picado, N.N y Tórrez, W.J,** (2012), El Comercio Justo en el desarrollo de Producción cafetalera de la cooperativa Juan Ramón Corea II Semestre del 2011, Seminario de Graduación de Economía, UNAN FAREM Matagalpa, 84 pp.
26. **Porras A, F.** (2012), Manual Único de Cuentas Cooperativo (MUCOOP), INFOCOOP, Nicaragua, 326 pp.
27. **Rodríguez V, J.** (2002), Organización Contable y Administrativa de las Empresas, México, Cengage Learning Editores, 3ra Edición, 187 pp.
28. **Salta** (2012), Apuntes-para-realizar-manual-misiones-y-funciones, Recuperado el 26 de Mayo del 2013. De <http://www.salta.gov.ar/descargas/archivos/ocspdfs/anexo-I-res-32D-12-SGG-apuntes-para-realizar-manual-misiones-y-funciones.pdf>.

- 29. Sequeira G, M.** (2009), Guía de Manuales Administrativos, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Costa Rica, Documentos Mideplan, 18 pp.
- 30. Tórres J, S.D** (2007), sistema contable computarizado en una empresa constructora, Tesis presentada a la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, 124pp. Recuperado el 11 de Junio de 2013. De [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_1912.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_1912.pdf).
- 31. Whittington, O.R y Pany, K** (2005), Principios de Auditoria, México, McGraw-Hill, 2 Edición, 736 pp.

# VII. ANEXOS

**ANEXO 1**

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable	Concepto	Sub-Variable	Indicador	Instrumento Técnico	Pregunta	Informante
Sistema Contable	Un Sistema de Información Contable es la combinación de personal, registros y procedimientos que utilizan las empresas para sus datos financieros. (Homgren, Harrison y Bamber, 2003, p.227)	Ciclo Contable	Objetivo	Entrevista	¿Cuenta la Cooperativa de Servicio de Mantenimiento Vial El Progreso R.L con un Sistema Contable? ¿Cumple los objetivos en su aplicación?	-Contador
			Importancia	Entrevista	¿Considera que son importantes los Sistemas Contables dentro de la Cooperativa?	-Presidente / Administrador
			Características	Entrevista	¿Tiene conocimiento de las características de los Sistemas Contables?	-Presidente / Administrador
				Entrevista	¿Qué beneficios recibe la Cooperativa a través un Sistema Contable?	-Contador
				Entrevista	¿En qué período Contable registra sus operaciones?	-Contador

				Entrevista	¿En el proceso contable desarrolla cada una de las etapas del Ciclo Contable?	-Contador
			Etapas	Entrevista	¿Se presenta la Información Contable de manera correcta en la Cooperativa de Servicio de Mantenimiento Vial El Progreso R.L?	-Contador
		Información Contable	Objetivos	Entrevista	¿Presenta de acuerdo a los objetivos administrativos y financieros la Información Contable necesaria para la toma de decisiones dentro de la Cooperativa?	-Contador
			Cualidades	Entrevista	¿Cumple con las cualidades que debe de tener la información?	-Contador
		Estados Financieros		Entrevista	¿Se presenta la información financiera de manera comprensible para los usuarios?	-Contador
			Básicos	Entrevista	¿Se elaboran los Estados Financieros básicos en la Cooperativa el Progreso R.L?	-Contador

			Tipos de Métodos de Registro	Entrevista	¿Qué tipo de Método de Registro se lleva a cabo en la Cooperativa?	-Contador
		Método de Registro Contable	Ventajas y Desventajas	Entrevista	¿Considera usted, que éste método es el más adecuado para la Cooperativa? ¿Por qué?	-Contador
		Marco de Referencia	PCGA	Entrevista	Mencione que ventajas y desventajas tiene el Método de Registro Manual en la Cooperativa	-Contador
		Manuales Administrativos y Contables	MUCCOOP	Entrevista	¿Realiza la presentación de los Estados Financieros de la Cooperativa de acuerdo a los PCGA?	-Contador
			Catálogo de Cuentas	Entrevista	¿Considera que es importante que la Cooperativa cuente con Manuales Administrativos y Contables?	-Presidente / Administrador
			Instructivo	Entrevista	¿Existe dentro de la Cooperativa El Progreso un Catálogo de Cuentas de acuerdo al giro contable de la misma?	-Presidente / Administrador
				Entrevista	¿Cumple con los objetivos del Catálogo de Cuentas?	-Contador

			Manual de Funciones	Entrevista	¿Se encuentra elaborado el Instructivo de cuenta, de acuerdo a los fines del mismo? ¿Hace uso del Instructivo?	-Contador
			Manual de Funciones	Entrevista	¿Cuenta la Cooperativa un Manual de Funciones debidamente estructurado?	-Contador
			Manual de Funciones	Entrevista	¿Cree que es importante implementar un Manual de Funciones?	-Presidente / Administrador
			Manual de Funciones	Entrevista	¿Se cumplen los objetivos del Manual de Funciones?	-Contador
			Manual de Funciones	Entrevista	¿La Separación de Funciones, se ha logrado conforme a lo establecido en el Manual de Funciones?	-Presidente / Administrador
			Manual de Procedimientos	Entrevista	¿Cuenta con un Manual de Procedimientos la Cooperativa?	-Contador

Control Interno	<p>El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objetivo asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguarda de activos, fidelidad de proceso de información y registro, cumplimiento de políticas definidas (Aguirre, 2005, p.189).</p>		Objetivos	Entrevista	¿Se Cumplen dentro de la Cooperativa los objetivos del Control interno? ¿Se llevan a cabo las Pruebas de Control necesarias dentro de la Cooperativa?	-Contador
			Importancia	Entrevista	¿Considera que es importante el Control Interno para la Cooperativa el Progreso R.L? ¿Por qué son importantes los manuales de Control Interno?	-Presidente / Administrador
			Pruebas de Control	Entrevista	¿Considera que es necesario implementar un Control Interno dentro de la Cooperativa de conformidad al modelo COSO?	-Contador
			Modelo COSO	Entrevista	¿Los socios de la Cooperativa El Progreso R, L conocen la definición del Control Interno según el COSO? ¿Conocen su importancia?	-Presidente / Administrador
			Componentes De Control Interno según Modelo (COSO)	Entrevista	¿Tomaría en cuenta cada	-Presidente /

					uno de los componentes del Control Interno según el COSO, si se implementara en la Cooperativa?	Administrador
Cooperativa	Las Cooperativas son entidades basadas en la autonomía de la voluntad de las personas que se integran, con finalidad de satisfacer sus necesidades económicas, así como las de naturaleza social y cultural, mediante el esfuerzo propio de la ayuda mutua (Picado y Tórriz, 2012, p.36)	Ley No. 499	Objeto	Entrevista	¿Se encuentra la Cooperativa el Progreso sujeta a la Ley No. 499?	-Presidente / Administrador
			Régimen Constitución Obligaciones Beneficios y Exenciones	Entrevista	¿Dentro de qué tipo de cooperativa se encuentra clasificada?	-Presidente / Administrador
		Tipos de Cooperativas		Entrevista	¿Con que tipo de Estructura cuenta la Cooperativa? ¿Se encuentra debidamente establecida?	-Presidente / Administrador
		Estructuras	Organizacional	Entrevista	¿Cuál es la Misión y Visión de la Cooperativa?	-Presidente / Administrador
				Entrevista	¿Cuenta la Cooperativa con un organigrama?	-Presidente / Administrador



## ANEXO 2

### ENTREVISTA

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua  
FAREM – Matagalpa**

#### **Dirigida a Presidente/Administrador de Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R. L.**

Somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua FAREM-Matagalpa, nos encontramos realizando dicho estudio para nuestro Seminario de Graduación que trata sobre Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L con el objetivo de obtener información que nos permita concluir nuestra investigación en dicha cooperativa, por tal razón solicitamos su colaboración, la cual será muy valiosa para el desarrollo de este trabajo.

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

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

#### **PREGUNTAS GENERALES**

1. ¿Considera que son importantes los Sistemas Contables dentro de la Cooperativa?
2. ¿Tiene conocimiento de las Características de los Sistemas Contables?
3. ¿Considera que es importante que la Cooperativa cuente con Manuales Administrativos y Contables?
4. ¿Existe dentro de la Cooperativa el Progreso un Catálogo de Cuentas de acuerdo al giro contable de la misma?
5. ¿Cree que es importante implementar un Manual de Funciones?
6. ¿La Separación de Funciones, se ha logrado conforme a lo establecido en el Manual de Funciones?

7. ¿Considera que es importante el Control Interno para la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L? ¿Por qué son importantes los Manuales de Control Interno?
8. ¿Los socios de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L. conocen la definición del Control Interno según el COSO? ¿Conocen su importancia?
9. ¿Tomaría en cuenta cada uno de los componentes del Control Interno según el COSO, si se implementara en la Cooperativa?
10. ¿Se encuentra la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L. sujeta a la Ley No. 499?
11. ¿Dentro de qué tipo de Cooperativa se encuentra clasificada?
12. ¿Con que tipo de Estructura cuenta la Cooperativa? ¿Se encuentran debidamente establecidas?
13. ¿Cuál es la Misión y Visión de la Cooperativa?
14. ¿Cuenta la Cooperativa con un Organigrama?



## ANEXO 3

### ENTREVISTA

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua  
FAREM – Matagalpa**

### **Dirigida a Contador de Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R. L.**

Somos estudiantes de V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua FAREM-Matagalpa, nos encontramos realizando dicho estudio para nuestro Seminario de Graduación que trata sobre Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L con el objetivo de obtener información que nos permita concluir nuestra investigación en dicha Cooperativa, por tal razón solicitamos su colaboración, la cual será muy valiosa para el desarrollo de este trabajo.

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

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

#### **PREGUNTAS GENERALES**

1. ¿Cuenta la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L con un Sistema Contable? ¿Cumple los objetivos en su aplicación?
2. ¿Qué beneficios recibe la Cooperativa a través de un Sistema Contable?
3. ¿En qué período Contable registra sus operaciones?
4. ¿En el proceso Contable desarrolla cada una de las etapas del Ciclo Contable?
5. ¿Se presenta la Información Contable de manera correcta en la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L?
6. ¿Presenta de acuerdo a los objetivos administrativos y financieros la Información Contable necesaria para la toma de decisiones dentro de la Cooperativa?
7. ¿Cumple con las cualidades que debe de tener la información?
8. ¿Se presenta la Información Financiera de manera comprensible para los usuarios?

9. ¿Se elaboran los Estados Financieros básicos en la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L?
10. ¿Qué tipo de Método de Registro se lleva a cabo en la Cooperativa?
11. ¿Considera usted, que éste método es el más adecuado para la Cooperativa? ¿Por qué?
12. Mencione que Ventajas y Desventajas tiene el Método de Registro Manual en la Cooperativa
13. ¿Realiza la presentación de los Estados Financieros de la Cooperativa de acuerdo a los PCGA?
14. ¿Cumple con los objetivos del Catálogo de Cuentas?
15. ¿Se encuentra elaborado el Instructivo de cuenta, de acuerdo a los fines del mismo?  
¿Se hace uso del Instructivo?
16. ¿Cuenta la Cooperativa con un Manual de Funciones debidamente estructurado?
17. ¿Se cumplen los objetivos del Manual de Funciones?
18. ¿Se Cumplen en la Cooperativa con los objetivos del Control Interno? ¿Se llevan a cabo las Pruebas de Control necesarias dentro de la Cooperativa?
19. ¿Considera que es necesario implementar un Control Interno en de la Cooperativa de conformidad Modelo COSO?

## ANEXO 4

# *Logotipo Recomendado a Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L*



Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R. L no cuenta con un *Logotipo* que identifique a la misma. Por esta razón se presenta el logo como una propuesta de diseño gráfico que represente la organización.

Simbología:

**Arco Iris:** Simbolizan los ideales y objetivos de paz universal, la unidad que supera las diferencias políticas, económicas, sociales, raciales o religiosas y la esperanza de la humanidad en un mundo mejor, donde reine la libertad, la dignidad personal, la justicia social y la solidaridad.

**Palomas de Paz:** Simbolizan la unidad de los diversos miembros que integran la Cooperativa con otros socios.

**Dos Pinos Verdes:** Es el Símbolo Internacional del Cooperativismo.

**Hombre trabajando:** Simboliza las actividades realizadas por los trabajadores de la Cooperativa relacionadas en el mantenimiento vial de los diferentes tramos de carreteras donde operan.

ANEXO 5

*Cooperativa de Servicios de Mantenimiento  
Vial El Progreso R.L*



*Propuesta de Catálogo de  
Cuentas*

## INDICE

I-	Introducción.....	1
II-	Objetivos.....	2
III-	Codificación.....	3
IV-	Modelo de Catálogo de Cuentas.....	4
	1- Activos	
	2- Pasivos	
	3- Patrimonio	
	4- Ingresos	
	5- Costos y gastos	
	6- Pérdidas y Ganancias	

## I- Introducción

Un Catálogo de Cuentas es un documento que el cual contiene una lista de forma ordenada y codificada de las cuentas propias de una entidad.

El contar con Sistema de Contabilidad abarca una serie de manuales ya sean Administrativos o Contables, de formas manuales o sistematizadas dentro de los cuales se encuentran el Catálogo de Cuentas el cual es conocido como la base para un buen registro y control de las operaciones realizadas dentro de la entidad.

Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R. L cuenta con un Catálogo de Cuentas el cual fue diseñado con el propósito de facilitarle el registro de las operaciones a la entidad, aunque dicho propósito el cual fue planteado por la Cooperativa no se ha llevado a cabo, ya que al momento de su diseño no se tomaron en cuenta los parámetros que definían las necesidades de dicha Cooperativa lo cual ha provocado ciertas confusiones de parte de las personas que han hecho uso del mismo.

Se le propone a la Cooperativa un nuevo diseño de Catálogo de Cuentas donde se tomaron como consideración cada una de las necesidades básicas de la Cooperativa de una manera flexible donde se podrán agregar nuevas cuentas siempre y cuando la entidad lo estime conveniente tomando como referencia El Manual Único de Cuentas para Cooperativas, con el propósito de una estandarización en las operaciones y definir criterios en la misma.

## II- Objetivos

En cuanto al Catálogo de Cuentas propuesto se describen los siguientes objetivos:

1. Dicho Catálogo será tomado como la base del sistema contable de la entidad.
2. Permitirá la unificación de criterios entre los asociados y personal que labora en la Cooperativa, además propiciará un registro de manera uniforme de las transacciones realizadas.
3. Será la guía en la elaboración de los estados financieros presentados ante los entes reguladores y los asociados.

Será imprescindible que Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L decida adaptar un sistema de cómputo que les permita un eficaz registro de sus operaciones contables y que facilite el uso y manejo de las cuentas.

### III. Codificación

Dicho Catálogo de Cuentas está estructurado mediante niveles los cuales se identifican por los dígitos que integran los códigos correspondientes.

El sistema utilizado en este Catálogo de Cuentas es el numérico:

Dicho sistema se basa en la clasificación de grupos y sub-grupos, asignando un número corrido a cada una de las cuentas, utilizando cinco niveles en la codificación.

Nivel					Nombre
1	2	3	4	5	
CÓDIGO					
1					<b>ACTIVOS</b>
1	1				<b>DISPONIBILIDADES</b>
1	1	1			<b>Efectivo en Caja</b>
1	1	1	1		<b>Caja Chica</b>
1	1	1	1	1	Caja Chica MN
1	1	1	2		<b>Caja General</b>



## Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L CATÁLOGO DE CUENTAS

Nivel					Nombre
1	2	3	4	5	
CÓDIGO					
1					<b>ACTIVOS</b>
1	1				<b>DISPONIBILIDADES</b>
1	1	1			<b>Efectivo en Caja</b>
1	1	1	1		<b>Caja Chica</b>
1	1	1	1	1	Caja Chica MN
1	1	1	2		<b>Caja General</b>
1	1	1	2	1	Caja General MN
1	1	2			<b>Depósitos en Cuentas Corrientes</b>
1	1	2	1		Cuentas a la vista MN
1	1	3			<b>Depósitos en Cuentas de Ahorro</b>
1	1	3	1		Cuentas de Ahorro MN/CMV
1	1	4			<b>Otros Depósitos</b>
1	1	4	1		Otros Depósitos MN
1	1	5			<b>APORTACIONES POR COBRAR A LOS ASOCIADOS</b>
1	1	5	1		Aportaciones por cobrar a los asociados MN
1	2				<b>REALIZABLES</b>
1	2	1			<b>Terrenos</b>
1	2	1	1		Terrenos
1	2	2			<b>Edificios</b>
1	2	2	1		Administrativo
1	2	3			<b>Equipo y mobiliario</b>
1	2	3	1		Administrativo
1	2	4			<b>Equipo de Cómputo</b>
1	2	4	1		Administrativo
1	2	5			<b>Vehículos</b>
1	2	5	1		Para prestación de servicios
1	3				<b>OTROS ACTIVOS</b>
1	3	1			<b>Gastos pagados por anticipado</b>
1	3	1	1		<b>Intereses pagados por anticipado</b>
1	3	1	1	1	Intereses pagados por anticipado MN
1	3	1	2		<b>Impuestos pagados por anticipado</b>
1	3	1	2	1	Impuestos pagados por anticipado MN
1	3	1	3		<b>Seguros pagados por anticipado</b>
1	3	1	3	1	Seguros pagados por anticipado MN

1	3	1	4		<b>Alquileres pagados por anticipado</b>
1	3	1	4	1	Alquileres pagados por anticipado MN
1	3	1	5		<b>Licencias y Matrículas pagadas por anticipado</b>
1	3	1	5	1	Licencias y Matrículas pagadas por anticipado MN
1	3	1	6		<b>Remuneraciones pagadas por anticipado</b>
1	3	1	6	1	Remuneraciones pagadas por anticipado MN
1	3	2			<b>Otros Gastos pagados por anticipado</b>
1	3	2	1		Otros Gastos pagados por anticipado MN
1	3	2	1	1	Mejoras a propiedades tomadas en alquiler MN
1	3	3			<b>Papelería y útiles de oficina</b>
1	3	3	1		Papelería y útiles de oficina MN
2					<b>PASIVO</b>
2	1				<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS POR PRESTAMOS RECIBIDOS</b>
2	1	1			<b>Obligaciones Financieras a plazo hasta un año</b>
2	1	1	1		Obligaciones Financieras a plazo hasta un año MN
2	1	2			<b>Obligaciones con instituciones financieras del país</b>
2	1	1	1		Obligaciones con instituciones financieras del país MN / SMV
2	2				<b>CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES</b>
2	2	1			Proveedores de Maquinarias
2	3				<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>
2	3	1			<b>Gastos acumulados por pagar</b>
2	3	1	1		<b>Sueldos y salarios por pagar</b>
2	3	1	1	1	Sueldos y salarios por pagar MN
2	3	1	2		<b>Vacaciones por pagar</b>
2	3	1	2	1	Vacaciones por pagar MN
2	3	1	3		<b>Décimo tercer mes por pagar</b>
2	3	1	3	1	Décimo tercer mes por pagar MN
2	3	1	4		<b>Aporte INSS Empleador</b>
2	3	1	4	1	Aporte INSS Empleador MN
2	3	1	5		<b>Aporte INATEC Empleador</b>
2	3	1	5	1	Aporte INATEC Empleador MN
2	3	1	6		<b>Seguros por pagar</b>
2	3	1	6	1	Seguros por pagar MN
2	3	1	7		<b>Otros Gastos acumulados por pagar</b>
2	3	1	7	1	Otros Gastos acumulados por pagar MN
2	3	2			<b>Aportes por pagar</b>
2	3	2	1		<b>Aporte laboral INSS</b>
2	3	2	1	1	Aporte laboral INSS MN
2	3	3			<b>Servicios por pagar</b>
2	3	3	1		<b>Agua y alcantarillado</b>
2	3	3	1	1	Agua y alcantarillado MN
2	3	3	2		<b>Energía Eléctrica</b>
2	3	3	2	1	Energía Eléctrica MN
2	3	3	3		<b>Servicio telefónico</b>
2	3	3	3	1	Servicios telefónico MN
2	3	4			<b>Cuentas por pagar a los asociados</b>

2	3	4			<b>Excedentes por Pagar</b>
2	3	4	1		Excedentes por Pagar MN
3					<b>PATRIMONIO</b>
3	1				<b>CAPITAL SOCIAL</b>
3	1	1			<b>Aportaciones Pagadas</b>
3	1	1	1		<b>Aportaciones Pagadas Socios</b>
3	1	1	1	1	Aportaciones Pagadas Socios MN
3	2				<b>RESERVAS PATRIMONIALES</b>
3	2	1			<b>Reserva Legal</b>
3	2	1	1		Reserva Legal M.N.
3	3				<b>RESULTADOS ACUMULADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>
3	3	1			<b>Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores</b>
3	3	1	1		Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores M.N.
3	3	2			<b>Ingresos de Ejercicios Anteriores</b>
3	3	2	1		Ingresos de Ejercicios Anteriores M.N.
3	3	3			<b>Gastos de Ejercicios Anteriores</b>
3	3	3	1		Gastos de Ejercicios Anteriores M.N.
3	4				<b>RESULTADO DEL PERIODO</b>
3	4	1			<b>Resultado del Período por venta de servicios</b>
3	4	1	1		Resultado del Período M.N.
3	4	2			<b>Resultado del Período por Otras Pérdidas y Ganancias</b>
3	4	2	1		Resultado del Período M.N.
4					<b>INGRESOS</b>
4	1				<b>INGRESOS POR VENTA DE BIENES</b>
4	1	1			Herramientas
4	1	1	1		Ventas de Piochas
4	1	1	2		Ventas de Chapodadoras
4	1	1	3		Ventas de Machetes
4	1	1	4		Ventas de Barra
4	1	1	5		Ventas de Palas
4	1	1	6		Venta de Rastrillos
4	1	1	7		Ventas de Perforadoras de Asfalto
4	1	1	8		Ventas de Asfaltadoras
4	1	1	9		Ventas de Bombas de Fumigación
4	2				<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>
4	2	1			<b>INGRESOS FINANCIEROS PARA DISPONIBILIDADES</b>
4	2	1	1		Intereses por depósitos en Instituciones Financieras del País M.N.
4	3				<b>INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIOS</b>
4	3	1			Facturación por Ventas de Servicios de Limpieza M.N.
4	3	2			Facturación por Ventas de Servicio de Mantenimiento M.N.
4	3	3			Facturación por Ventas de Servicio de Maquinaria Pesada M.N.
4	3	4			Facturación por Ventas de Servicios de Fumigación M.N.
4	4				<b>INGRESOS PARA AJUSTES MONETARIOS</b>
4	4	1			Ingresos por Ajustes Monetarios por Disponibilidades
4	4	2			Reajustes para Disponibilidades M.N.
4	5				<b>INGRESOS POR APORTACIONES DEL FOMAV</b>

4	5	1			Ingresos por Aportaciones del FOMAV M.N -
5					<b>COSTOS Y GASTOS</b>
5	1				<b>COSTOS POR VENTA DE SERVICIOS</b>
5	1	1			Costos Por Venta de Servicios MN
5	1	1	1		Costos por venta de Servicios de Mantenimiento
5	1	1	1	1	Costos por Venta de Servicios de Mantenimiento
5	1	1	1	2	Costos por Venta de Otros Servicios MN
5	1	2			<b>Gastos por Venta de Servicios de Mantenimiento</b>
5	1	2	1		Gastos por Venta de Servicios de Mantenimiento MN
5	1	2	2		Provisión p/perdidas de inventarios de insumos para la prestación de servicios
5	2				<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>
5	2	1			<b>SUELDOS Y BENEFICIOS AL PERSONAL</b>
5	2	1	1		<b>Sueldos de Personal Permanente</b>
5	2	1	1	1	Sueldos de Personal Permanente MN
5	2	1	2		<b>Sueldos de Personal Contratado</b>
5	2	1	2	1	Sueldos de Personal Contratado MN
5	2	1	3		<b>Viáticos</b>
5	2	1	3	1	Viáticos MN
5	2	1	4		<b>Aguinaldos</b>
5	2	1	4	1	Aguinaldos MN
5	2	1	5		<b>Vacaciones</b>
5	2	1	5	1	Vacaciones MN
5	2	1	6		<b>Indemnizaciones</b>
5	2	1	6	1	Indemnizaciones MN
5	2	1	7		<b>Seguro Social Aporte Patronal</b>
5	2	1	7	1	Seguro Social Aporte Patronal MN
5	2	1	8		<b>Aportes a INATEC</b>
5	2	1	8	1	Aportes a INATEC MN
5	3				<b>GASTOS DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</b>
5	3	1			<b>Combustibles, Lubricantes y Otros</b>
5	3	1	1		Combustibles, Lubricantes y Otros MN
5	3	2			<b>Seguros / Vehículos</b>
5	3	2	1		Seguros / Vehículos MN
5	3	3			<b>Impuestos / Vehículos</b>
5	3	3	1		Impuestos / Vehículos MN
5	3	4			<b>Mant. y Reparac. de Vehículos</b>
5	3	4	1		Mant. y Reparac. de Vehículos MN
5	3	5			<b>Deprec. de Vehículos</b>
5	3	5	1		Deprec. de Vehículos MN
5	4				<b>GASTOS DE INFRAESTRUCTURA</b>
5	4	1			<b>Seguros / Bienes de Uso Excepto Veh.</b>
5	4	1	1		Seguros / Bienes de Uso Excepto Veh. MN
5	4	2			<b>Agua y Energía Eléctrica</b>
5	4	2	1		Agua y Energía Eléctrica MN
5	5				<b>GASTOS OPERATIVOS</b>
5	5	1			<b>Papelera, Útiles y Otros Materiales</b>

5	5	1	1	Papelera, Útiles y Otros Materiales MN
5	5	2		<b>Otros Gastos Generales</b>
5	5	2	1	Otros Gastos Generales MN
6				<b>PERDIDAS Y GANANCIAS</b>
6	1			Pérdidas y Ganancias MN
6	1	1		Pérdidas y Ganancias MN
6	2			<b>Otras Pérdidas y Ganancias</b>
6	2	1		Otras Pérdidas y Ganancias MN

ANEXO 6

# *Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L*



## *Propuesta de Instructivo de Catálogo de Cuentas*

## INDICE

I-	Introducción.....	1
II-	Finalidad.....	2
III-	Descripción de Cuentas.....	3
	1- Activos	
	2- Pasivos	
	3- Patrimonio	
	4- Ingresos	
	5- Costos y gastos	
	6- Pérdidas y Ganancias	

## I- Introducción

El Instructivo es documento escrito donde se encuentra plasmada toda la información detallada del Catálogo de Cuentas, sirviendo de esta manera como un medio de información que determina la naturaleza de todas y cada una de las cuentas a utilizarse en las operaciones, de igual manera es utilizada para explicar el método de codificación de todas las cuentas.

Se propone el siguiente Instructivo de acuerdo al Catálogo de Cuentas a la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R. L. el cual se adapta a las necesidades de la misma, el que la Cooperativa cuente con esta herramienta básica le será de mucha ayuda ya que evitara las confusiones futuras en cuanto a la clasificación de las cuentas a utilizar.

Es importante mencionar que dicho Instructivo se presenta de una manera clara debido a que este será de utilidad y comprensión no solo para la contadora, sino también para toda aquella persona que se encuentre dentro de la Administración y que en cierto momento quiera determinar la naturaleza de una cuenta, verificando cuando se debe hacer un cargo y un abono.

## II. Finalidad

El presente Instructivo propuesto está estructurado con la finalidad de precisar los objetivos de la contabilidad tomando en cuenta el adecuado registro de las operaciones, es importante ya que indican los criterios de la estructura del plan de cuentas determinando la naturaleza de las cuentas es decir, los correctos cargos y abonos o las contrapartidas que deben ser utilizadas y de igual manera explica el método de codificación adoptado para las mismas.



## Instructivo del Catálogo de Cuentas de Cooperativa de Servicios de Mantenimiento

Vial El Progreso R.L

### **ACTIVOS**

Agrupar las cuentas representativas de bienes y derechos de las Cooperativas de Ahorro y Crédito a una fecha determinada.

Esta clase comprende los siguientes grupos:

1. **Disponibilidades**
2. **Inversiones**
3. **Inventarios**
4. **Préstamos por cobrar**
5. **Otras cuentas por cobrar**
6. **Activo fijo**
7. **Otros Activos**

#### **Disponibilidades**

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

#### **Efectivo en Caja**

En esta cuenta se registran las existencias de billetes y monedas nacionales y extranjeras.

Se incluyen los fondos asignados con destino a gastos menores, sujetos a periódica rendición de cuentas (caja chica), y los fondos destinados para las operaciones de compra y venta de divisas, en los casos en que la organización tenga este tipo de operaciones.

**Se Debita:**

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

**Se Acredita:**

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

**Su Saldo:**

Su saldo es de naturaleza deudora.

**Caja Chica**

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

**Se Debita:**

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

**Se Acredita:**

- 1- Durante el ejercicio, del importe del valor nominal de las disminuciones o cancelaciones que lleguen a efectuarse.
- 2- Al finalizar el ejercicio, del importe de sus saldo para saldarla. Para cierre de libros.

**Su Saldo:**

Su saldo es deudor.

## **Caja General**

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

### **Se Debita:**

1- Cuando se recibe dinero en efectivo durante el ejercicio proveniente de:

- Aportaciones diarias solidarias
- Por cobros de préstamos al personal.
- Venta de servicios.

### **Se Acredita:**

1- Cuando se realiza el depósito en el banco.

### **Su Saldo:**

Su saldo es deudor.

## **Depósitos en Cuentas Corrientes**

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

### **Se Debita:**

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

### **Se Acredita:**

- 1- Del importe del valor nominal de los cheques expedidos a nombre de la cooperativa
- 2- Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, que el banco cobra por servicios y cargos en cuentas de cheques.
- 3- Del importe del valor nominal en efectivo para el pago de nómina del personal.

**Su Saldo:**

Es de naturaleza deudora.

**Depósitos en Cuentas de Ahorro**

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

**Se Debita:**

1- Este aumenta por las siguientes razones.

- Del importe del valor nominal del efectivo proveniente de los aportes salariales.
- Del importe del valor nominal del efectivo proveniente de ahorros de socios.
- Del importe del valor nominal del efectivo proveniente de pago de admisión de nuevo socio.
- Del importe del valor nominal del efectivo proveniente de pagos de préstamos.
- Del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en la cuenta.

**Se Acredita:**

1- Esta cuenta disminuye cuando:

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

**Su Saldo:**

Es deudor.

**Otros Depósitos**

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

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

**Se Debita:**

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

**Se Acredita:**

- 1- Por los retiros o transferencias efectuados.
- 2- Por las Notas de débitos recibidas.
- 3- Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, si esta disminuye, como ocurre en los países con tasa de cambio fluctuante, que no es el caso de Nicaragua en diciembre 2010, con débitos a la subcuenta
- 4- Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con débitos a la subcuenta.

**Su Saldo:**

Es Deudor

**Aportaciones Por Cobrar a los Asociados**

En esta sub cuenta se registran las cuotas de afiliación pendientes de recibir de los asociados.

**Se Debita:**

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

**Se Acredita:**

- 1- Del importe de las cuotas de aportaciones de los socios.
- 2- Del importe de su saldo para saldarla.

**Su Saldo:**

Es deudor.

**Terrenos**

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

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

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

Los terrenos destinados a ampliaciones o construcciones futuras pueden permanecer en esta cuenta por un lapso de seis meses, contados desde su incorporación, sin que se inicien las obras correspondientes. Si transcurrido este plazo no se han iniciado dichas obras ni se les ha asignado otro destino a estos terrenos, los mismos deben ser transferidos a la subcuenta "Otros Bienes Diversos". Posteriormente, una vez iniciadas las construcciones, deben transferirse nuevamente a esta cuenta de bienes de uso.

**Se Debita:**

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

**Se Acredita:**

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

**Su Saldo:**

Es deudor.

**Edificios:**

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

Los edificios e instalaciones adquiridas o construidas para dicho fin, que aún no se encuentren efectivamente en uso ni se les haya asignado otro destino, pueden permanecer en esta cuenta por un lapso de seis meses, contados desde su adquisición o finalización de la construcción. Si transcurrido dicho plazo aún no están en uso, los mismos Deben ser transferidos a la subcuenta "Otros Activos Diversos"

**Se Debita:**

- 1- Por el valor de adquisición o de construcción de los edificios e instalaciones.
- 2- Por el valor contabilizado al transferirse el bien de otra cuenta.
- 3- Por los costos incurridos en las mejoras e incorporaciones a los bienes, siempre que las mismas sean activables de acuerdo con la norma sobre "Activación de Mejoras" incluida en la definición del grupo.

### **Se Acredita:**

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

### **Su Saldo:**

Es deudor.

### **Equipo y Mobiliario**

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

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

Los bienes que aún no se encuentren efectivamente en uso ni se les haya asignado otro destino, pueden permanecer en esta cuenta por un lapso de seis meses, contados desde su adquisición. Si transcurrido dicho plazo aún no están en uso, los mismos Deben ser transferidos a la subcuenta " Otros Activos Diversos"

### **Equipo de Cómputo**

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

Cuando no sea posible separar en el costo de adquisición del equipo el valor del hardware y del software de base, éste último puede ser registrado en esta cuenta incorporado al valor del bien de uso; en caso contrario, Deberá ser registrado en la subcuenta "Software".

### **Vehículo**

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

### **Otros Activos**

Este grupo comprende otros activos de la Institución que no han sido incluidos en los demás grupos de las clases de Activo, como son: Gastos pagados por anticipado, Gastos de Instalación, Mejoras en edificios tomados en alquiler, Cargos Diferidos, Otros Cargos Diferidos, Bienes Diversos, Operaciones Pendientes de Imputación, Oficina Central y Sucursales, etc.

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

### **Gastos Pagados Por Anticipado**

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

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

### **Se Debita:**

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

**Se Acredita:**

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

**Su Saldo:**

Es deudor.

**Papelería y Útiles de Oficina**

En esta subcuenta se registran las existencias de papelería, útiles y otros materiales adquiridos por la cooperativa que serán utilizados en el futuro, en el desarrollo de sus actividades, o vendidos a sus clientes.

Se incluye toda la papelería pre-impreso, los útiles y materiales de oficina, materiales de computación, materiales de limpieza, materiales para servicios generales, etc.

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

**Se Debita:**

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

**Se Acredita:**

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

**Su Saldo:**

Es deudor

## **PASIVO**

Comprende las cuentas representativas de las obligaciones directas de la Cooperativa, en cambio, no incluye las obligaciones potenciales sujetas a hechos futuros inciertos las cuales se registran en el grupo "Cuentas Contingentes Acreedoras".

### **Obligaciones Financieras por Préstamos Recibidos**

Esta cuenta se utiliza para registrar las obligaciones derivadas de la captación de recursos y otras operaciones con instituciones financieras y por otros préstamos directos obtenidos por la Cooperativa.

Se incluyen los cargos financieros devengados por estas obligaciones que se encuentran pendientes de pago.

Esta cuenta se utiliza para registrar las obligaciones derivadas de la captación de préstamos con instituciones financieras y por otros préstamos directos obtenidos por la Cooperativa a corto plazo

#### **Se Debita:**

- 1- Por la cancelación o renovación de las obligaciones.
- 2- Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con crédito a la subcuenta " Ajustes Monetarios por Obligaciones con Instituciones Financieras a Corto Plazo".

#### **Se Acredita:**

- 1- Por las obligaciones cuando se contraen.
- 2- Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con débito a la subcuenta " Ajustes Monetarios por Obligaciones con Instituciones Financieras a Corto Plazo".

#### **Su Saldo:**

Es acreedor.

Incluye las obligaciones financieras por préstamos recibidos de los bancos del país, del gobierno, de organizaciones no bancarias nacionales; de bancos del extranjero, de organizaciones no bancarias del extranjero, etc.

A nivel de sub- cuenta se define el acreedor (gobierno, instituciones financieras del país, organismos nacionales no bancarios, instituciones financieras del exterior, y otras), y a nivel de cuenta analítica la cooperativa puede definir el objeto del crédito, para identificar si ha sido otorgado para intermediación financiera, o actividades propias de la cooperativa, sean comerciales o de prestación de servicio, y otros, y desde este nivel se asignan al balance general correspondiente.

### **Obligaciones Financieras a Plazo hasta un año**

En esta cuenta se registra el importe de obligaciones de la cooperativa con instituciones financieras y por otros financiamientos obtenidos a plazo hasta un año, excepto los provenientes del público.

#### **Se Debita:**

- 1- Por la cancelación o renovación de las obligaciones.
- 2- Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha disminuido, con crédito a la subcuenta " Diferencia Cambiaria por Obligaciones con Instituciones Financieras y por Otros Financiamientos".
- 3- Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con crédito a la subcuenta "Reajustes por Obligaciones con Instituciones Financieras y por Otros Financiamientos".

#### **Se Acredita:**

- 1- Por las obligaciones cuando se contraen.
- 2- Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado, con débito a la subcuenta "Diferencia Cambiaria por Obligaciones con Instituciones Financieras y por Otros Financiamientos".
- 3- Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con débito a la subcuenta "Reajustes por Obligaciones con Instituciones Financieras y por Otros Financiamientos".

**Su Saldo:**

Es acreedor.

**Cuentas por Pagar a Proveedores**

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

**Se Debita:**

- 1- Por los pagos efectuados.
- 2- Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con crédito a la subcuenta " Ajustes Monetarios por Cuentas y Documentos por Pagar".

**Se Acredita:**

- 1- Por el importe de las obligaciones cuando se generan.
- 2- Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado con débito a la subcuenta " Ajustes Monetarios por Cuentas y Documentos por Pagar".

**Su Saldo:**

Es acreedor.

**Otras Cuentas por Pagar**

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

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

### **Gastos Acumulados por Pagar**

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

#### **Se Debita:**

- 1- Con el pago de los gastos.
- 2- Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con crédito a la subcuenta "Ajustes Monetarios por Otros Pasivos".

#### **Se Acredita:**

1. Por el acumulamiento mensual con débito a la cuenta correspondiente de gastos del Estado de Resultado.
2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con débito a la subcuenta "Ajustes Monetarios por Otros Pasivos".

#### **Su Saldo:**

Es acreedor.

### **Sueldos y Salarios por Pagar a los socios.**

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

**Se debita:**

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

**Se Acredita:**

- 1- Por el valor de las liquidaciones de las nóminas.

**Su Saldo:**

Es acreedor.

**Vacaciones por Pagar a los socios.**

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

**Se Debita:**

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

**Se Acredita:**

- 1- Por el valor de las liquidaciones de las liquidaciones efectuadas.

**Su Saldo:**

Es acreedor.

**Décimo tercer mes por Pagar**

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

**Aporte I.N.S.S. Empleador**

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

**Se Debita:**

- 1- Por el valor de los pagos efectuados en concepto de Décimo Tercer mes.

**Se Acredita:**

- 1- Por valor de las liquidaciones del Décimo Tercer mes.

**Su Saldo:**

Es acreedor.

**Aporte I.N.A.T.E.C.**

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

**Se Debita:**

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

**Se Acredita:**

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

**Su Saldo:**

Es acreedor.

**Seguros por Pagar (INSS)**

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

**Se Debita:**

- 1- Por el valor de los pagos efectuados en concepto de aporte de seguros (INSS).

**Se Acredita:**

- 1- Por el valor de las liquidaciones del aporte de seguros (INSS)

**Su Saldo:**

Es acreedor.

**Otros Gastos Acumulados por Pagar**

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

**Se Debita:**

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

**Se Acredita:**

- 1- Por el valor de las liquidaciones del INFOCOOP y otros.

**Su saldo.**

Es acreedor.

**Retenciones Acumuladas por Pagar**

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

**Se Debita:**

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

**Se Acredita:**

- 1- Por las retenciones efectuadas.

**Su Saldo:**

Es acreedor.

**Servicios por Pagar**

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

**Se debita:**

- 1- Por el pago efectivamente realizado

**Se acredita:**

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

**Su Saldo:**

Es acreedor.

**Cuentas por Pagar a los Asociados**

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

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

**Excedentes por Pagar****Se debita:**

- 1- Por el efectivo pago de la obligación

**Se acredita:**

- 1- Por la obligación pendiente de pago, con débito a la cuenta de reserva patrimonial correspondiente.

**Su Saldo:**

Es acreedor.

**PATRIMONIO**

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

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

**CAPITAL SOCIAL**

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

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

**Aportaciones Pagadas**

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

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

**Se Debe:**

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

**Se Acredita:**

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

**Su Saldo:**

Es acreedor.

**Reservas Patrimoniales**

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

**Se Debita:**

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

**Se Acredita:**

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

**Su Saldo:**

Es acreedor.

## **Reserva Legal**

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

### **Se Debita:**

- 1- Por el importe de la amortización de pérdidas producidas en el ejercicio.

### **Se Acredita:**

- 1- Por el importe de la distribución, del excedente de las operaciones efectuadas por la Cooperativa.

### **Su Saldo:**

Es acreedor.

## **Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores**

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

### **Se Debita:**

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

### **Se Acredita:**

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

### **Su Saldo:**

Es Acreedor.

### **Ingresos de Ejercicios Anteriores**

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

#### **Se Debita:**

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

#### **Se Acredita:**

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

#### **Su Saldo:**

Es acreedor.

### **Gastos de Ejercicios Anteriores**

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

#### **Se Debita:**

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

Por "Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores", de forma que al inicio de cada ejercicio el saldo de esta sub-cuenta quede en cero.

#### **Se Acredita:**

- 1- Por las transferencias, al inicio de un nuevo ejercicio, de las correcciones a los resultados de ejercicios anteriores efectuados en el ejercicio anterior.

**Su Saldo:**

Es acreedor.

**Resultados del Período**

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

**Se Debita:**

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

**Se Acredita:**

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

**Su Saldo:**

Es acreedor.

**INGRESOS**

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

Esta clase comprende los siguientes grupos:

- 3- Ingresos por Venta de Bienes.
- 4- Ingresos Financieros.
- 5- Ingresos por Venta de Servicios.
- 6- Ingresos por Ajustes Monetarios.

7- Ingresos por Recuperación de Activos Financieros.

8- Ingresos Operativos Diversos.

### **Ingresos de Ejercicios Anteriores**

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

#### **Se Debita:**

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

#### **Se Acredita:**

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

#### **Su Saldo:**

Es acreedor.

### **Gastos de Ejercicios Anteriores**

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

#### **Se Debita:**

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

#### **Se Acredita:**

- 1- Por las transferencias, al inicio de un nuevo ejercicio, de las correcciones a los resultados

de ejercicios anteriores efectuados en el ejercicio anterior, con débito a la cuenta "Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores", de forma que al inicio de cada ejercicio el saldo de esta subcuenta quede en cero.

**Su Saldo:**

Es acreedor.

**Resultados del Período**

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

**Se Debita:**

Por el resultado neto del período, si el mismo es pérdida.

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

**Se Acredita:**

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

**Su Saldo:**

Es acreedor.

**Costos y Gastos por Ventas de Servicios**

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

**Gastos de Administración.**

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

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

### **Sueldos y Beneficios al Personal.**

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

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

#### **Se Debita:**

- 1- Por los gastos cuando se generan.
- 2- Por las provisiones de los gastos para el período.

#### **Se Acredita:**

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

#### **Su Saldo:**

Es acreedor.

# *Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L*



## *Propuesta de Instructivo de Catalogo de Cuentas*

## INDICE

### Contenido

1. Introducción.....	1
2. Objetivos.....	2
3. Antecedentes.....	3
4. Misión y Visión.....	4
5. Organigrama.....	5
6. Instrucciones para el uso del Manual.....	6
7. Descripción de Puestos.....	7
a. Ficha de descripción del cargo de Asamblea General de Asociados.....	7
b. Ficha de descripción del cargo de Junta de Vigilancia .....	8
c. Ficha de descripción del cargo de Fiscal .....	9
d. Ficha de descripción del cargo del Consejo de Administración.....	10
e. Ficha de descripción del cargo de Presidente.....	11
f. Ficha de descripción del cargo de Vice-Presidente.....	12
g. Ficha de descripción del cargo de Secretario.....	13
h. Ficha de descripción del cargo de Tesorero.....	14
i. Ficha de descripción del cargo de Vocal.....	15
j. Ficha de descripción del cargo de Administrador.....	16
k. Ficha de descripción del cargo de Contador.....	17
l. Ficha de descripción del cargo del Personal de Servicio.....	18
m. Ficha de descripción del cargo de Comité de Educación.....	19

## 1. Introducción

El presente Manual de Funciones es un instrumento de apoyo que se constituye para la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L al describir los diferentes cargos con sus respectivas funciones, que corresponden a cada área existente dentro de la misma, las cuales se aprecian a través de la representación gráfica de la estructura organizativa de la Cooperativa por medio de su organigrama. Asimismo, refleja los requisitos que debe cumplir un individuo para ocupar en la entidad un puesto, así como la segregación de funciones para que una misma persona no ejerza varias funciones que pueden representar un riesgo para el desarrollo de la Cooperativa.

Por medio del Manual de Funciones, se facilitará la buena práctica de las actividades de los trabajadores, ya que sirve como una guía de orientación y de esa manera podrán conocer con mayor exactitud las funciones a desarrollar. A su vez, servirá también como pauta de conocimiento para facilitar la entrada del nuevo personal a sus funciones.

Como toda organización que tiende a crecer, Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L podrá revisar y actualizar el Manual de Funciones en caso de que surjan nuevos cargos dentro de la misma o por cambios en las atribuciones y estructuras de la entidad, adecuándola a las necesidades que se presenten en el transcurso de los años, así como por la necesidad del órgano administrativo de la cooperativa o por resolución de la Asamblea de Socios.

El Manual de Funciones está intuido por el Organigrama de la misma Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L describiendo en cada ficha ocupacional el cargo o puesto de trabajo, contiene el nombre del puesto, el objetivo, las funciones, líneas de autoridad o subordinación, el perfil de cada puesto correspondiente, así como las relaciones internas y externas dentro de la Cooperativa.

El Manual de funciones tiene por finalidad el integrar en un solo documento y de manera ordenada, la información de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso

R.L Antecedentes, Estructura Organizativa, Misión y Visión y sus Funciones; contribuyendo de ésta manera a la orientación del personal existente como a los de nuevo ingreso a que conozcan bien sus actividades y la relación que tendrán con otros trabajadores dentro de la estructura orgánica, para que de tal forma no exista confusión y se eviten riesgos perjudiciales para la misma.

## **2. Objetivos**

De carácter específico se describen los siguientes objetivos:

1. Definir y establecer los cargos de la entidad y sus debidas funciones o tareas, líneas de autoridad o subordinación, el perfil de cada puesto correspondiente, así como las relaciones internas y externas dentro de la Cooperativa.
2. Normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones que corresponden a cada cargo.
3. Facilitar el desarrollo de las funciones, así como la coordinación y comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad, confusión e incertidumbre de labores.
4. Proporcionar que las tareas que son propicias a cada puesto de trabajo sean realizadas por el personal con eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Servir como medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal, así como a los nuevos trabajadores.

### **3. Antecedentes**

Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L es una Cooperativa de Servicios que se dedica al Mantenimiento y Limpieza de las carreteras, caminos, cunetas, alcantarillas, derecho de villas, recolección de basura, limpieza de señalización y de revenidos de cerreros causados por factores climáticos.

En el año 1996, en cierta ocasión el Ministerio de Transporte e Infraestructura (MTI), se dio a la tarea de visitar a las comunidades para promover nuevos proyectos que fuesen de provecho en la sociedad. De ésta manera nace la idea de un grupo de personas interesadas por el desarrollo de su comunidad, quienes en unión se plantearon una visión positiva del proyecto.

El 15 de Febrero de 1997, se constituye con un número de Diez Socios, en una Junta Directiva compuesta por cinco miembros que integran el Consejo de Administración y dos que forman parte de la Junta de Vigilancia.

## 4. Misión y Visión

### Misión:

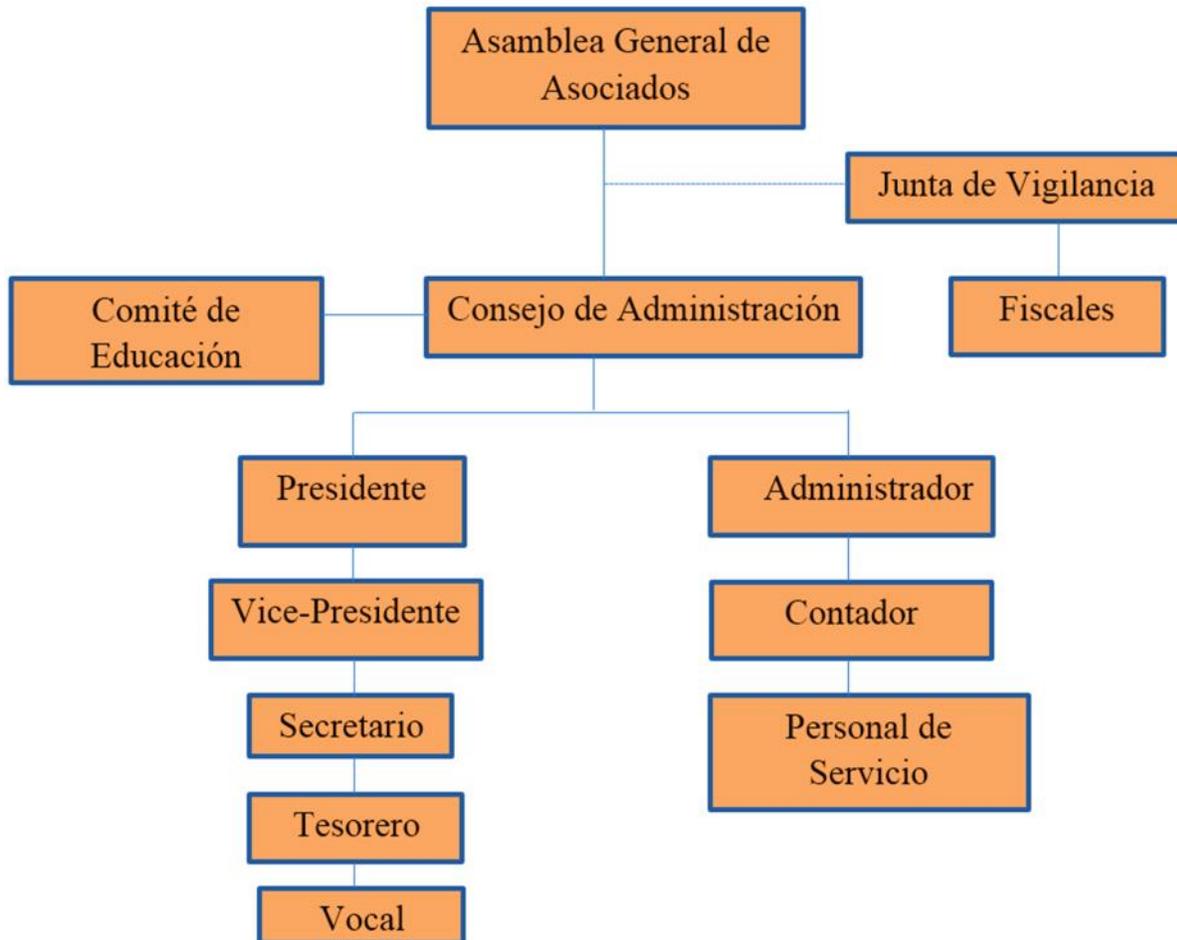
Cumplir con sus objetivos y metas propuestas que ayudarán y servirán de apoyo a las comunidades, trabajando de manera responsable para que la entidad crezca y se desarrolle de manera beneficiosa ante la sociedad.

### Visión:

Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se ha planteado una Visión hacia el futuro con las expectativas como cualquier empresa, pensando desde ya en la contribución y el apoyo a las comunidades como una iniciativa al desarrollo social mejorando el servicio brindado, el contar con una visión, es tener una noción sobre la perspectiva de lo que se quiere lograr en el futuro.

## 5. Organigrama

Para la Estructura Organizativa de Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L se plantea la siguiente propuesta gráfica que represente su constitución de la siguiente manera:



## **6. Instrucciones para el Uso del Manual**

El presente Manual de Funciones podrá ser utilizado por cada uno de los miembros del personal de Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L para descartar cualquier tipo de duda respecto al puesto de trabajo que desempeña.

Por lo tanto, cada trabajador a fin de conocer cuáles son sus funciones generales y específicas, las líneas de autoridad y los niveles de coordinación dentro de la Cooperativa, deberá aproximarse al índice del presente manual, para localizar la paginación que contiene la ficha respectivamente y que describe su puesto de trabajo.

Este manual no es un documento estático, deberá ir progresando conforme el desarrollo de la Cooperativa y adaptándose a las modificaciones que en él se produzcan. De tal manera que si se crean nuevos puestos o funciones, habrá también que modificar y actualizar el manual.

La implantación y puesta en práctica del contenido del presente Manual, tendrá lugar, una vez que así lo disponga la Junta Directiva de la Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L, por lo cual se reunirán con todo el personal con el objetivo de leerles y explicarles las funciones (plasmadas en físico) que a cada quien se les ha asignado y que también podrán utilizarlo cada vez que necesiten aclarar dudas.

## 7. Descripción del Puesto

### 7.1 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**Unidad Organizativa:** Asamblea General de Asociados.

**Nombre del Puesto:** Asamblea General de Asociados.

**Objetivo del Puesto:** Los socios que pertenezcan a este órgano tendrán como responsabilidad garantizar el cumplimiento de los acuerdos que se hayan celebrado de acuerdo al cumplimiento de la Ley 499.

1. **Funciones Generales:** Aprobar y modificar cualquier estatuto u política establecida dentro de la entidad para mejorar el desarrollo de la Cooperativa.
2. **Funciones Específicas:** -Tendrá la potestad de elegir miembros aptos para el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.  
-Podrá dar solución a todos aquellos problemas que estén perjudicando el buen funcionamiento de la Cooperativa.  
-Podrá decidir sobre algún cambio en cuanto al Capital de la Cooperativa.
3. **Relaciones del Cargo:** -La Asamblea General de Asociados es la máxima autoridad y tendrá relaciones directa e indirectamente con las demás áreas.
4. **Líneas de Autoridad:** -La Asamblea General de Asociados podrán supervisar a:
  - 1- La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo.
  - 2- Al Consejo de Administración
  - 3- Junta de Vigilancia.
5. **Perfil del Puesto:** - Ser socio activo de la Cooperativa.
  - Tener Responsabilidad ante los demás asociados.
  - Estar debidamente inscritos en el libro de Asociados de la Cooperativa como lo establece la Ley General de Cooperativas.

## 7.2 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**Unidad Organizativa:** Junta de Vigilancia.

**Nombre del Puesto:** Junta de Vigilancia.

**Objetivo del Puesto:** Los socios encargados de la junta de vigilancia deberán supervisar y fiscalizar la actividad socioeconómica de la Cooperativa.

1. **Funciones Generales:** -Velar por la seguridad de la Cooperativa y de los demás asociados.
2. **Funciones Específicas:** -Una de las funciones específicas será supervisar a todos y cada uno de los demás órganos de la Cooperativa.
  - Elaborar un informe mensual sobre las actividades u anomalías encontradas.
  - Elaborar un informe anual sobre la revisión de los estados financieros de la Cooperativa que se presentara para su aprobación en la Asamblea.
3. **Relaciones del Cargo:** -Deberá tener relación con todos los órganos rectores de la Cooperativa.
4. **Líneas de Autoridad:** - Este órgano podrá supervisar al Consejo de Administración y los demás órganos de la Cooperativa.
5. **Perfil del Puesto:** - Ser socio activo de la Cooperativa.
  - Haber sido electos por la Asamblea General de Asociados.
  - Tener un nivel de educación mínimo de Secundaria.
  - No tener ninguna relación en consanguinidad con personas de otro órgano que correspondan a la Cooperativa, esto para lograr que trabajen con total imparcialidad en sus puestos.

### 7.3 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**Unidad Organizativa:** Junta de Vigilancia.

**Nombre del Puesto:** Fiscales

**Objetivo del Puesto:** La función principal de la Junta de vigilancia será responder únicamente ante la Asamblea General de Asociados.

8. **Funciones Generales:** -La Junta de Vigilancia tendrá a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la Cooperativa.
9. **Funciones Específicas:** -Tendrá como función específica la fiscalización de los actos del consejo de Administración y de los demás órganos de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.
10. **Relaciones del Cargo:** -Deberá tener relación con todos los órganos rectores de la Cooperativa.  
-Deberá informar ante cualquier anomalía a la Asamblea General de Asociados.
11. **Líneas de Autoridad:** -Los fiscales que integren la Junta de Vigilancia deberán de estar pendiente que se realicen las actividades del Consejo de Administración.
12. **Perfil del Puesto:** -Las personas que integran la Junta de Vigilancia deberán ser socios activos de la Cooperativa.  
- Deberán ser electos por la Asamblea General de Asociados.  
-Este órgano deberá estar compuesto por un número impar de asociados y la participación de estos será de manera voluntaria.

## 7.4 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**Unidad Organizativa:** Consejo de Administración

**Nombre del Puesto:** Consejo de Administración

**Objetivo del Puesto:** El Consejo de Administración tendrá a su cargo la organización y administración de la Cooperativa.

- 1. Funciones Generales:** -Velar por el funcionamiento, organización y Administración de la Cooperativa.
- 2. Funciones Específicas:** -Cumplir y hacer cumplir los planes y metas propuestas en pro del desarrollo de la entidad.
  - Velar por la organización de Cooperativa.
  - Ejecutar los acuerdos firmados por la Asamblea General.
  - Establecer las sesiones ordinarias y extraordinarias cada vez que sean necesarias, con nombres y firmas de cada uno de los socios presentes en dichas sesiones.
  - Presentar a la Asamblea General todos los acuerdos determinados en dichas sesiones.
- 3. Relaciones del Cargo:** -Deberá tener relación con todos los órganos rectores de la Cooperativa.
- 4. Líneas de Autoridad:** -Este órgano supervisara al Departamento de Contabilidad.
- 5. Perfil del Puesto:** - Ser socio activo de la Cooperativa.
  - Este Consejo deberá haber sido elegido por el Consejo de Administración.
  - Tener la capacidad de trabajar directamente con el personal.
  - Demostrar interés entre la organización de la Cooperativa.

## 7.5 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**Unidad Organizativa:** Consejo de Administración

**Nombre del Puesto:** Presidente de la Cooperativa.

**Objetivo del Puesto:** El presidente de la Cooperativa deberá ser una persona responsable ante todas sus funciones y lo más importante deberá haber sido elegido por la mayoría de votos ante los demás asociados.

1. **Funciones Generales:** -El presidente de la cooperativa será el responsable de la función ejecutiva y deberá vigilar a la Administración de la Cooperativa.
2. **Funciones Específicas:** - El presidente de la Cooperativa tendrá la obligación de reunir a los asociados que forman parte del consejo de Administración por lo menos una vez al mes.  
-Será el responsable de levantar un acta de dicha reunión donde se plasmarán todos y cada uno de los acuerdos de la mayoría de los asociados.
3. **Relaciones del Cargo:** - Presidente, Vice-presidente, Contador, Secretario, Tesorero, Vocal y miembros de la Junta de Vigilancia.
4. **Líneas de Autoridad:** - Delegará funciones en forma jerarquizada siendo él la máxima autoridad del Consejo de Administración.
5. **Perfil del Puesto:** - Que sea socio activo de la Cooperativa.  
-Que tenga la capacidad de autoridad ante los demás asociados.  
-Que tenga la disponibilidad de comunicación con todos y cada uno de los asociados.

## 7.6 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**Unidad Organizativa:** Consejo de Administración

**Nombre del Puesto:** Vice-Presidente

**Objetivo del Puesto:** El presidente de la Cooperativa deberá ser una persona responsable ante todas sus funciones y lo más importante deberá haber sido elegido por la mayoría de votos ante los demás asociados.

6. **Funciones Generales:** -El presidente de la cooperativa será el responsable de la función ejecutiva y deberá vigilar a la Administración de la Cooperativa.
7. **Funciones Específicas:** - El presidente de la Cooperativa tendrá la obligación de reunir a los asociados que forman parte del Consejo de Administración por lo menos una vez al mes.  
-Será el responsable de levantar un acta de dicha reunión donde se plasmarán todos y cada uno de los acuerdos de la mayoría de los asociados.
8. **Relaciones del Cargo:** - Presidente, Vice-presidente, Contador, Secretario, Tesorero, Vocal, miembros de la Junta de Vigilancia.
9. **Líneas de Autoridad:** - Delegará funciones en forma jerarquizada siendo él la máxima autoridad del Consejo de Administración.
10. **Perfil del Puesto:** - Que sea socio activo de la Cooperativa.  
-Que tenga la capacidad de autoridad ante los demás asociados.  
-Que tenga la disponibilidad de comunicación con todos y cada uno de los asociados.

## 7.7 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**Unidad Organizativa:** Consejo de Administración

**Nombre del Puesto:** Secretario.

**Objetivo del Puesto:** Será el responsable de la documentación y levantado de actas en cada una de las reuniones establecidas.

- 1. Funciones Generales:** -Realizar el registro de toda la documentación necesaria que demande la Cooperativa.
- 2. Funciones Específicas:** - Documentar por escrito cada una de las reuniones realizadas.
  - Llevar un registro de nombres y firmas de cada uno de los socios que asistan a las reuniones convocadas por el presidente.
  - Llevar la actualización del protocolo.
- 3. Relaciones del Cargo:** -Tendrá relación con cada miembro del Consejo de administración Presidente, Vice-presidente, Contador, Tesorero, Vocal y con los miembros de la Junta Directiva.
- 4. Líneas de Autoridad:** -Podrá trabajar en conjunto con el Vocal y Tesorero.
- 5. Perfil del Puesto:** -Que sea socio activo de la cooperativa
  - Que tenga la capacidad y agilidad de llevar la documentación solicitada por el presidente en tiempo y forma.

## 7.8 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**Unidad Organizativa:** Consejo de Administración

**Nombre del Puesto:** Tesorero.

**Objetivo del Puesto:** Responsable de los recursos monetarios de la Cooperativa.

- 1. Funciones Generales:** -Será el responsable de la recaudación de cada una de las aportaciones de los asociados.
- 2. Funciones Específicas:** -El Tesorero será el encargado de las aportaciones ya sean Ordinarias o Extraordinarias.  
-Deberá de brindar a cada socio que de su aporte, un certificado con las firmas y sellos del Presidente y Secretario.  
-Brindarle al contador toda la información necesaria que este solicite sobre aportaciones de capital.
- 3. Relaciones del Cargo:** -Presidente, Vice-presidente, Contador, Secretario, Vocal y miembros de la Junta de Vigilancia.
- 4. Líneas de Autoridad:** -Será subordinado del Presidente, Vice-presidente.
- 5. Perfil del Puesto:** -Que sea socio activo de la Cooperativa.  
-Responsable con su cargo.  
-Además de ello deberá brindarle toda la información al secretario y Contador quienes se encargaran de documentar cada acción realizada dentro de la Cooperativa.

## 7.9 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**Unidad Organizativa:** Consejo de Administración

**Nombre del Puesto:** Vocal

**Objetivo del Puesto:** El vocal será la persona encargada de comunicar e informar a los demás sobre las reuniones establecidas.

- 1. Funciones Generales:** -Tendrá la responsabilidad de anunciar ante los demás todas y cada una de las decisiones tomadas en cada reunión.  
-Informará sobre los cargos, esto cuando hayan cambios en cada órgano.
- 2. Funciones Específicas:** -Tendrá la responsabilidad de revelar ante los demás asociados temas planteados en cada reunión.
- 3. Relaciones del Cargo:** -Por tener la función de vocal tendrá relación directa con todos los órganos sobre todo con el consejo de Administración: Presidente, Vice-presidente, Contador, Secretario, Tesorero y miembros de la Junta de Vigilancia.
- 4. Líneas de Autoridad:** -será subordinado del Presidente, Vice-presidente, Secretario, Tesorero y de otro órgano siempre y cuando sea necesario.
- 5. Perfil del Puesto:** -Deberá formar parte los socios activos de la Cooperativa.  
-No deberá manipular la información que brinde a los demás asociados.  
-Deberá de poseer un grado de confianza ante los asociados.  
-No deberá propagar la información fuera de la Cooperativa.

## 7.10 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**Unidad Organizativa:** Consejo de Administración

**Nombre del Puesto:** Administrador.

**Objetivo del Puesto:** Tendrá como objetivo principal la administración de la Cooperativa.

1. **Funciones Generales:** -Organizar, Liderar y Administrar a la Cooperativa de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el Consejo de Administración.
2. **Funciones Específicas:** -Brindar propuestas sobre nuevas políticas de servicios a la Asamblea General de Asociados dirigidas a las comunidades.
  - Determinar el buen uso de los recursos económicos asignado en el desempeño de las diferentes funciones.
  - Velar por las funciones que realiza el contador.
  - Informar a los entes reguladores y a los socios sobre el estado económico de la Cooperativa.
3. **Relaciones del Cargo:** -Tiene relación directa con todos los órganos de la entidad.
4. **Líneas de Autoridad:** -Esta organización de comité deberá de acatar cualquier orden que les designe la Asamblea General de Asociados, y podrá supervisar al departamento de Contabilidad.
5. **Perfil del Puesto:** - Ser socio activo de la Cooperativa.
  - Tener Responsabilidad ante los demás asociados y ante las tareas asignadas.
  - Tener un nivel de educación universitaria.
  - Demostrar el interés por el desarrollo de la entidad.

## 7.11 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**Unidad Organizativa:** Administración de la Cooperativa.

**Nombre del Puesto:** Contador/a.

**Objetivo del Puesto:** La persona encargada de la contabilidad de la Cooperativa tendrá a su cargo la presentación de todos y cada una de las operaciones realizadas dentro de la entidad.

- 1. Funciones Generales:** -Presentación de Estados Financieros.
  - Revelación de la situación económica de la Cooperativa.
  - Actualización y presentación de los libros contables que deberán ser autorizados por el Registro Nacional de Cooperativas.
  - Realizar el cierre del ejercicio anual de la Cooperativa.
- 2. Funciones Específicas:**-Registro de todas y cada una de las operaciones.
  - Registro de facturas.
  - Elaboración de Nóminas del personal.
  - Registro de los activos y pasivos de la entidad.
  - Elaboración de declaraciones mensuales.
- 3. Relaciones del Cargo:** -Presidente, Vice-presidente, Secretario, Tesorero, Vocal.
- 4. Líneas de Autoridad:** -Podrá delegar responsabilidades al Tesorero ya que será el encargado de los recursos económicos y al Secretario quién será el encargado de la documentación.
- 5. Perfil del Puesto:** -El contador deberá ser una persona con ética, moral y profesional, con disposición de llevar el cargo, con mucha responsabilidad y discreción.
  - Con conocimiento pleno de la entidad.

## 7.12 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**Unidad Organizativa:** Administración

**Nombre del Puesto:** Personal de Servicio.

**Objetivo del Puesto:** La función principal del personal de trabajo será de brindar mantenimiento en la vía pública.

- 1. Funciones Generales:** -Será labor del personal de trabajo de la Cooperativa el mantenimiento de las vías terrestres.
- 2. Funciones Específicas:** -Tendrán como función específica la limpieza de calle, Caminos y carreteras.
  - Procurar que las señalizaciones estén de manera visible en cada vía.
  - Apoyar en caso de catástrofes climáticas.
  - Estar pendiente del revenido de los cerros que obstruyan las vías transitorias.
- 3. Relaciones del Cargo:** -Deberá tener relación con todos los órganos rectores de la Cooperativa.
- 4. Líneas de Autoridad:** -El personal deberá de acatar cualquier orden que les designen funcionarios del Consejo de Administración.
- 5. Perfil del Puesto:** - Sexto Grado Aprobado
  - Responsabilidad
  - Esfuerzo Físico

### 7.13 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

**Unidad Organizativa:** Comité de Educación y Desarrollo Cooperativo

**Nombre del Puesto:** Comité de Educación.

**Objetivo del Puesto:** Los socios encargados de este Comité tendrán la responsabilidad de la educación de los demás asociados.

1. **Funciones Generales:** -.Velar por la educación de los demás asociados en pro del desarrollo de la Cooperativa.
2. **Funciones Específicas:** -Una de las funciones específicas será mostrar el interés apoyo mutuo hacia los demás.
  - Presentar un pequeño informe de la calidad de educación brindada a los socios ante la Asamblea General de Asociados o ante el Consejo de Administración.
  - Proveer material que sea de utilidad a los interesados en el desarrollo de la educación.
3. **Relaciones del Cargo:** -Deberá tener relación con todos los órganos rectores de la Cooperativa, ya que comunicara a los demás encargados sobre el avance en su desempeño ante los demás.
4. **Líneas de Autoridad:** -Esta organización de comité deberá de acatar cualquier orden que les designe el Consejo de Administración, que apoye al grupo de personas asociadas interesadas en la educación.
5. **Perfil del Puesto:** - Ser socio activo de la Cooperativa.
  - Tener Responsabilidad ante los demás asociados.
  - Tener un nivel de educación mínimo de Secundaria.
  - Demostrar el deseo de superación para los demás asociados.

## ANEXO 7

# Cooperativa de Servicios de Mantenimiento Vial El Progreso R.L

