



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa

Departamento de Ciencias Económicas y Administración

SEMINARIO DE GRADUACIÓN

Para obtener el título de licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Tema:

Sistemas contables en las cooperativas de Matagalpa, año 2020

Subtema:

Sistema contable en la Cooperativa de Taxi Matagalpa Oswaldo Martínez COOTAMOM R.L del departamento de Matagalpa en el semestre del año 2020

Autoras:

Brenda del Carmen López Siles

Indira Mireya Castillo López

Karen Alondra Elizabeth Zeledón

Tutor:

Dr. Manuel de Jesús González García

Matagalpa, Enero 2021



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa

Departamento de Ciencias Económicas y Administración

SEMINARIO DE GRADUACIÓN

Para obtener el título de licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Tema:

Sistemas contables en las cooperativas de Matagalpa, año 2020

Subtema:

Sistema contable en la Cooperativa de Taxi Matagalpa Oswaldo Martínez COOTAMOM R.L del departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2020

Autoras:

Brenda del Carmen López Siles

Indira Mireya Castillo López

Karen Alondra Elizabeth Zeledón

Tutor:

Dr. Manuel de Jesús González García

Matagalpa, Enero 2021

Tema:

Sistemas contables en las cooperativas de Matagalpa, año 2020

Subtema:

Sistema contable en la Cooperativa de Taxi Matagalpa Oswaldo Martínez COOTAMOM R.L del departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2020.

ÍNDICE

Dedicatoria	i
Agradecimiento	ii
Valoración del docente	iii
Resumen	iv
I- Introducción	1
II- Justificación	2
III- Objetivos	3
IV- Desarrollo	4
4.1 Sistemas Contables	4
4.1.1 Contabilidad	4
4.1.1.1 Concepto	4
4.1.1.2 Importancia	4
4.1.1.3 Objetivos	5
4.1.1.4 Tipos	6
4.1.1.4.1 Contabilidad Financiera	6
4.1.1.4.2 Contabilidad Administrativa	7
4.1.1.4.3 Contabilidad Fiscal	7
4.1.1.5 Características	8
4.1.1.5.1 Utilidad	8
4.1.1.5.2 Confiabilidad	8
4.1.1.5.3 Provisionalidad	9
4.1.1.6 Base acumulada	9
4.1.1.6.1 Contabilidad base de efectivo	10
4.1.1.6.2 Contabilidad base acumulada o devengada	10
4.1.1.7 Sistema de registro	10
4.1.1.7.1 Sistema de inventario perpetuo	11
4.1.1.7.2 Sistema de inventario periódico	11
4.1.1.8 Usuarios	11
4.1.1.8.1 Usuarios Externos	11
4.1.1.8.2 Usuario Internos	12
4.1.1.9 Marco de Referencia	13

4.1.1.9.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado.	13
4.1.1.9.2 NIIF Para PYMES	14
4.1.2 Sistemas contables	14
4.1.2.1 Concepto	14
4.1.2.2 Importancia	14
4.1.2.3 Características	15
4.1.2.3.1 Control	15
4.1.2.3.2 Compatibilidad	15
4.1.2.3.3 Flexibilidad	15
4.1.2.3.4 Relación de costo / beneficio	15
4.1.2.4 Tipos	16
4.1.3.4.1 Sistema Manual	16
4.1.3.4.2 Sistema computarizado	16
4.1.2.5 Estructura	17
4.1.2.5.1 Registro de la Actividad Financiera	17
4.1.2.5.2 Clasificación de la información	17
4.1.2.5.3 Resumen de la información	17
4.1.2.6 Elementos	18
4.1.2.6.1 Catálogo de cuenta	18
4.1.2.6.1.1 Estructura	18
4.1.2.6.1.2 Clasificación	19
4.1.2.6.1.3 Instructivo de cuentas	20
4.1.2.6.2 Manual de control interno	20
4.1.2.6.2.1 Concepto	20
4.1.2.6.2.2 Principios básicos	21
4.1.2.6.2.3 Estructura	22
4.1.2.6.3 Estados Financieros	23
4.1.2.6.3.1 Concepto	23
4.1.2.6.3.2 Tipos	23
4.1.2.6.4 Documentos soporte	25
4.1.2.6.4.1 Concepto	25
4.1.2.6.4.2 Importancia	25

4.1.2.6.2.3 Tipos	26
4.1.2.6.5 Libros contables	27
4.1.2.6.5.1 Concepto	27
4.1.2.6.5.1 Importancia	27
4.1.2.6.5.2 Tipos	27
4.1.3 Procedimientos contables	29
4.1.3.1 Concepto	29
4.1.3.2 Clasificación.....	29
4.1.3.2.1 Procedimientos contables	29
4.1.3.2.2 Procedimientos no contables	29
4.2 Jurnalización de los Ingresos	30
4.2.1 Jurnalización de los gastos	30
4.2.2 Cooperativa.....	31
4.1.4.1 Misión de la cooperativa	32
4.1.4.2 Visión de la cooperativa	32
4.1.5 Ley N°499 (Ley de Cooperativas)	32
4.1.5.1 Objetivos	32
4.1.5.2 Beneficios	33
4.1.5.3 Exenciones.....	34
4.1.5.4 Obligaciones de las cooperativas	35
4.1.5.5 Régimen de las cooperativas.....	36
4.1.5.1 Valoración del sistema contable de la cooperativa.....	37
V- Conclusiones.....	39
VI- Bibliografía	40
VII-Anexos	

Dedicatoria

Primeramente, a Dios por permitirme la vida, a mi madre por acompañarme en cada paso de esta lucha, a mi abuela por ser fuerza y motor de la familia, en especial a mi tío José Antonio que hoy no se encuentra entre nosotros fuiste para mí un gran ejemplo de lucha y superación mi motor para esforzarme y querer sobresalir siempre, amor y apoyo a la familia fue lo que me enseñaste, que es mejor disfrutar con lo poco, pero ganado honestamente. A los docentes de la FAREM Matagalpa por acompañarnos durante este proceso de aprendizaje y por participarnos parte de los conocimientos que ellos han adquirido con el pasar de los años. Esta meta se logra únicamente con constancia y deseos de superación, manteniendo la vista clara en ella y sobre todo con las ganas de ser profesionales íntegros ante la familia y la sociedad. (Indira Mireya Castillo López)

Le doy gracias a Dios, primeramente, porque él me ha dado las fuerzas para salir adelante aun en medio de las pruebas y obstáculos que la vida presenta, a mi madre por estar conmigo en cada paso de mi vida, a mi novio que, con sus palabras de reflexión, consejos ayudaron para dar por concluida un logro más en mi vida, a los maestros y maestras que dieron de su tiempo para enseñarnos, a mis compañeros de clase formaron parte de esta hermosa experiencia. (Brenda del Carmen López Siles)

Dedico este trabajo en primer lugar a Dios nuestro creador y fuente de sabiduría, por brindarnos sabiduría e inteligencia Y salud por guiarnos en cada paso que damos. A mis hijos Cristopher, cristal y Cristin Zelaya, a quienes debo todo lo que soy son mi mayor motivación. Agradezco a mi esposo Héctor Zelaya, que siempre me ha motivado a seguir mis metas y luchar por alcanzarlas gracias por su apoyo que ha sido incondicional. A mis padres Carlos y Karla por sus consejos y por motivarme desde niña, a la educación y por instarme por luchar para ser una gran profesional. (Karen Alondra Elizabeth Zeledón)

Agradecimiento

Primeramente, agradecemos a Dios por darnos la sabiduría, inteligencia y darnos las fuerzas para poder salir adelante con esta meta que logramos alcanzar en nuestras vidas. Es una dicha saber que este nuevo año nos regaló este éxito de ser Licenciadas, fue una lucha y un recorrido difícil, pero todo con esfuerzo y empeño se puede lograr. A pesar de las diferentes circunstancias que paso en nuestro país aun así pudimos culminar.

Agradecemos a todas las personas que nos brindaron su apoyo para la elaboración del presente seminario de graduación, especialmente a:

Al presidente de la cooperativa Oswaldo Martínez, por su apoyo al brindarnos información valiosa para realizar nuestra investigación, a la contadora de la cooperativa por su dedicación y paciencia para colaborar con la información solicitada.

Nuestro tutor Dr. Manuel de Jesús Gonzales García, por su empeño, tiempo, dedicación y fortalecer nuestros conocimientos que nos ayudara en el día a día, que el Dios todopoderoso le siga bendiciendo y siga ayudando a muchos más estudiantes.

A los docentes de la FAREM Matagalpa por acompañarnos durante este proceso.

Indira Mireya Castillo López

Brenda del Carmen López Siles

Karen Alondra Elizabeth Zeledón



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA MATAGALPA
UNAN-FAREM Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

Valoración del docente

Toda actividad empresarial, implica la ejecución de un Sistema Contable que 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 información de la gerencia. El Sistema Contable se convierte en un medio de información para conocer la situación financiera y económica de la organización, esta información constituye uno de los elementos importantes para la toma de decisiones por parte de las personas responsable del buen funcionamiento de la entidad.

La importancia de las Cooperativas y Asociaciones es que, no solo es una forma de organización, sino que, son formas humanas del manejo de la economía porque en ella interviene la familia, la comunidad y la sociedad. Actualmente el movimiento cooperativista constituye un mecanismo clave para la economía de Nicaragua, reflejado en la generación de más del 20% del Producto Interno Bruto (PIB) y representa, aproximadamente el 28% de la Población Económicamente Activa (PEA).

Una de las tareas más importantes que debe hacer la administración de una entidad es llevar al día la contabilidad, lo cual es imprescindible para conocer el estado del negocio, además de obligatorio cumplimiento en la presentación de la información financiera y contable ante las entidades estatales que les regula sus actividades económicas; de ahí la importancia del estudio de los Sistemas Contables en las entidades cooperativas y en las organizaciones sin fines de lucro de nuestro país.

El Seminario de Graduación “**SISTEMA CONTABLE DE LAS COOPERATIVAS DE MATAGALPA EN EL AÑO 2020**” para optar al Título de **Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas**, cumple con todos los requisitos metodológicos, estructura y rigor científico requerido en la Normativa de Modalidades de Graduación de nuestra Alma Máter, por lo tanto, queda autorizado para ser presentado y defendido ante el jurado examinador que sea designado para su evaluación.

Dr. Manuel de Jesús González García

Tutor

Resumen

El presente trabajo investigativo trata sobre Sistemas Contables en la Cooperativa de Taxi Matagalpa Oswaldo Martínez COOTAMOM R.L del departamento de Matagalpa en el año 2020. Es de gran importancia llevar una contabilidad en la Cooperativa COOTAMOM. R.L, ya que proporcionará información de su situación actual y sugerencias tomándolos elementos indispensables para dar seguridad y mayor eficiencia en el registro de las operaciones contables. De acuerdo a los resultados obtenidos con las entrevistas, se determinó que ellos no tienen un Sistema Contable formal, solo una contabilidad sencilla donde registran las operaciones manuales, donde contabilizan sus ventas de repuestos como: llantas, autolavado, etc. Carece de no tener un instructivo de cuenta y un manual de control interno, no tienen una misión y visión como Cooperativa. Recomendamos a la Cooperativa hacer mejora en el catálogo de cuenta, elaborar un manual de funciones, mejorar el instructivo de cuenta y elaborar una misión y visión adecuada para la Cooperativa.

Palabras claves: Sistema Contable, Cooperativa y Contabilidad.

I- Introducción

El presente trabajo de investigación trata sobre los sistemas contables en las cooperativas del departamento de Matagalpa del año 2020, con el propósito de evaluar el sistema contable de la Cooperativa de Taxi Matagalpa Oswaldo Martínez COOTAMOM R.L del departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2020.

La problemática de esta investigación es evaluar si en la Cooperativa de Taxi Matagalpa Oswaldo Martínez COOTAMOM R.L se lleva un control sobre los recursos que tienen, a través del registro de movimientos contables en libros de diario, libro mayor y facturación, que tengan todas sus características. El propósito que evaluaremos es que los movimientos contables sean llevados de manera manual o bien a través de un sistema de cómputo contable. Durante del proceso investigativo se buscaron antecedentes local, nacional e internacional para afianzar más nuestros conocimientos sobre lo que era un sistema contable.

Esta investigación es de enfoque cuantitativo con uso de técnicas cualitativas, con un tipo de investigación descriptiva y de corte de tiempo transversal, el método de investigación utilizado es el método científico, teórico y analítico, la población está comprendida entre las cooperativas del departamento de Matagalpa y la muestra es la Cooperativa de Taxi Matagalpa Oswaldo Martínez COOTAMON R.L, el instrumento utilizado es una entrevista a la contadora de la cooperativa (Anexo 2) y una entrevista al presidente de la cooperativa (Anexo 3) y una guía de observación (Anexo 4) para no descartar ningún tipo de información que pueda sustentar esta investigación.

II- Justificación

En esta investigación, se estudia los sistemas contables en la Cooperativa de Taxi Matagalpa Oswaldo Martínez COOTAMOM R.L en el Municipio de Matagalpa en el primer semestre del año 2020.

El propósito de esta investigación es analizar el sistema contable en la Cooperativa de Taxi Matagalpa Oswaldo Martínez (COOTMOM R.L), identificar los elementos del sistema contable en la Cooperativa, describir la aplicación del sistema contable, valorar el funcionamiento y proponer alternativas en la Cooperativa.

Esta investigación es de gran importancia para nosotros como estudiantes ya que nos ayudará afianzar nuestro conocimiento contable, sobre la valoración, creación y aplicación de un sistema contable para una empresa. Al igual para las cooperativas es muy importante un sistema contable bien diseñado que ofrece, control, confiabilidad y buena organización para la cooperativa así mismo un catálogo de cuentas bien estructurado facilita el buen registro y manejo de la información financiera también facilita la presentación de información confiable para sus usuarios.

La información presentada en esta investigación será de mucha utilidad ya que según los resultados obtenidos se proponen alternativas de mejoras que servirán a la Cooperativa, como una herramienta de apoyo en el funcionamiento del Sistema Contable; a nosotras como estudiantes y autoras enriqueciendo y afianzando nuestros conocimientos tanto prácticos como teóricos, a maestros y alumnos como referencia bibliográfica permitiendo ampliar conocimientos, y a la vez servirá como guía en la realización de futuras investigaciones relacionadas con la temática abordada; y a todo aquel lector que desee adquirir o fortalecer conocimientos acerca del tema estudiado.

III- Objetivos

Objetivo General:

Analizar el sistema contable en la Cooperativa de Taxi Matagalpa Oswaldo Martínez COOTAMON R.L del departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2020.

Objetivos específicos:

- 1- Identificar los elementos del sistema contable en la Cooperativa de Taxi Matagalpa Oswaldo Martínez COOTAMON R.L.
- 2- Describir la aplicación del sistema contable en la Cooperativa de Taxi Matagalpa Oswaldo Martínez COOTAMON R.L.
- 3- Valorar el funcionamiento del sistema contable en la Cooperativa de Taxi Matagalpa Oswaldo Martínez COOTAMON R.L.
- 4- Proponer alternativas según la necesidad de la cooperativa.

IV- Desarrollo

4.1 Sistemas Contables

4.1.1 Contabilidad

4.1.1.1 Concepto

La contabilidad es generar y comunicar información útil para la oportuna toma de decisiones de los acreedores y accionista de un negocio, así como de otros públicos interesados en la situación financiera de una organización. Uno de los datos más importantes que genera la contabilidad y del cual es conveniente informar, es la cifra de utilidad o pérdida de un negocio. En efecto, la cuantificación de los resultados beneficios netos de la realización de actividades comerciales o industriales o de la prestación de servicios a los clientes y su correspondiente efecto en el valor de la entidad económica es un dato de suma importancia para los accionista y acreedores de una entidad económica. (Guajardo, 2005, pág. 8)

Por ende, la contabilidad, es una herramienta de utilidad que permite llevar ordenadamente los registros contables en una entidad y muestra la situación económica de una empresa.

Para la Cooperativa es muy útil llevar una contabilidad donde les permite llevar el control de las aportaciones de cada uno de los socios, las ventas de repuestos, los gastos de los empleados, para hacer toma de decisiones importante en un periodo determinado.

4.1.1.2 Importancia

La contabilidad permite tener un conocimiento y control absoluto de la empresa. Permite tomar decisiones con precisión, conocer de antemano lo que puede suceder; es la herramienta que les permitirá administrar correctamente su efectivo, sus inventarios, sus cuentas por cobrar y por pagar, sus pasivos, sus costos y gastos y hasta sus ingresos. Tener el conocimiento global de la empresa y de cómo funciona, permite al empresario tomar mejores decisiones, anticiparse a situaciones difíciles, o poder prever grandes oportunidades que de otra manera no puede avizorar y por consiguiente no podrá aprovechar. La contabilidad, es sin duda la mejor herramienta que se puede tener para conocer a fondo su empresa. (Orozco, 2011, pág. 58).

Por consiguiente, la contabilidad es muy importante, ya que brinda las herramientas necesarias para cumplir los objetivos económicos planteados y a su vez orienta cada uno de los recursos a su mayor aprovechamiento, da transparencia a los encargados de presentar los resultados que se obtengan, sin lugar a duda brinda información oportuna y confiable, facilitando de esta forma la salvaguarda de los activos y el grado de liquidez que tiene la entidad.

En la entrevista aplicada a la contadora de la Cooperativa de Taxi Matagalpa Oswaldo Martínez COOTAMON R.L menciona que se debe cumplir con las obligaciones fiscales y tener al día información actualizada para la toma de decisiones de sus asociados.

4.1.1.3 Objetivos

Proporcionar información útil para los actuales y prospectivos inversionista y acreedores, y para otros usuarios que han de tomar decisiones racionales de inversión y de crédito.

Preparar información que ayude a los usuarios a determinar los montos, la oportunidad y la incertidumbre de los proyectos de entrada de efectivo, asociados con la realización de inversiones dentro de la empresa.

Informar acerca de los recursos económicos de una empresa, los derechos sobre estos y los efectos de las transacciones y acontecimientos que cambie esos recursos y los derechos sobre aquellos. (Romero, 1998, pág. 3)

Es decir que los objetivos nos ayudan a ver cómo como la contabilidad es algo muy útil para las empresas ya que nos brinda mucha información importante para la toma de decisiones, cómo va la empresa en marcha, si está o no resultando nuestro negocio.

En la Cooperativa se utilizan todos los objetivos de la contabilidad ya que hay una persona encargada en el área contable donde les informan a los socios sobre cómo va la empresa en marcha.

4.1.1.4 Tipos

El propósito básico de la contabilidad es proveer información útil acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios (accionista, acreedores, inversionista, clientes administradores y gobierno). En consecuencia, como la contabilidad sirve a un conjunto de usuarios, se originan diversas ramas o subsistemas. (Guajardo, 2005, pág. 8)

Tabla 1: Tipos de contabilidad

• El subsistema de información financiera	→	Contabilidad financiera
• El subsistema de información administrativa	→	Contabilidad administrativa
• El subsistema de información financiera	→	Contabilidad Fiscal

Fuente: Guajardo, 2005

4.1.1.4.1 Contabilidad Financiera

La contabilidad financiera está conformada por una serie de elementos como las normas de registro, criterios de contabilización, formas de presentación, etc. A este tipo de contabilidad se le conoce con ese nombre, debido a que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos para su toma de decisiones. (Guajardo, 2005, pág. 9)

Por ende, esta contabilidad permite que las entidades dedicadas a la operatividad financiera, realicen transacciones monetarias tales como; financiamiento, servicios de créditos entre otros, presentar los estados financieros, facilita el buen control operativo y se puede tomar decisiones con mayor certeza.

Según la contadora utilizan este tipo de contabilidad, porque se destina únicamente para la toma de decisiones de la organización.

4.1.1.4.2 Contabilidad Administrativa

Todas las herramientas del subsistema de información administrativa se agrupan en la contabilidad administrativa, la cual es un sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, cuyo objetivo es facilitar las funciones administrativas de planeación y control, así como la toma de decisiones. Entre las aplicaciones más típicas de esta herramienta se encuentra la elaboración de presupuestos, la determinación de costos de producción y la evaluación de la eficiencia de las diferentes áreas operativas de la organización, si como del desempeño de los diferentes ejecutivos de la misma. (Guajardo, 2005, pág. 9)

Por consiguiente, la contabilidad administrativa es fundamental ya que permite llevar un control de cómo va trabajando nuestra empresa, reuniendo distintas informaciones para ver nuestros costos de los productos y las ventas.

En la Cooperativa utilizan la contabilidad financiera ya que recibe ingresos de los socios, realizan ventas de repuestos para los taxistas, sus términos cuantitativos y monetarios.

4.1.1.4.3 Contabilidad Fiscal

En forma similar al caso anterior, la contabilidad fiscal es un subsistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el físico. Como se sabe, a las autoridades gubernamentales les interesa contar con la información financiera de las diferentes organizaciones económicas para cuantificar el monto de la utilidad que hayan obtenido como producto de sus actividades y así poder determinar la cantidad de impuesto que le corresponde para de acuerdo con las leyes fiscales en vigor. (Guajardo, 2005, pág. 10)

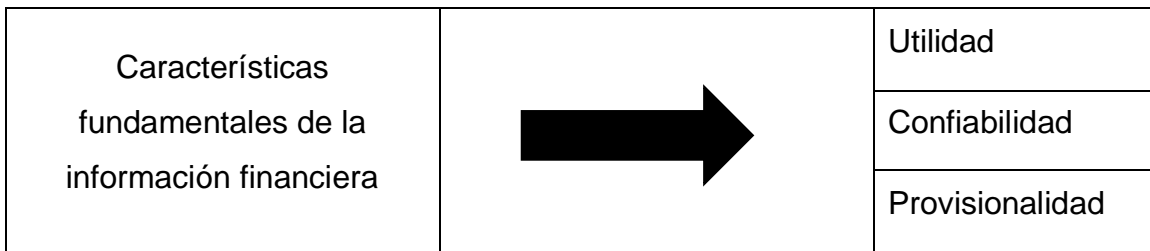
Por ende, dentro del mismo departamento de una empresa, como una de las áreas más significativas e importantes a tener en cuenta para su desarrollo, ya que de ella dependerán los aspectos legales y económicos que la incumben durante el periodo del ejercicio contable.

4.1.1.5 Características

El propósito principal de la contabilidad es preparar información financiera de calidad. Para lograr este propósito se debe cumplir con una serie de requisitos o características que le dan valor, a los que se consideran básicos pues revisten la mayor importancia. Las características básicas de la información financiera es un tema fundamental de la normatividad financiera de diferentes países. (Guajardo, 2005, pág. 31)

Por tal motivo que las características de la contabilidad hacen énfasis en la mayor necesidad y el máximo grado de seguridad y confiabilidad que se tiene en los registros al aplicar la misma en cualquier entidad comercial.

Tabla 2: Característica fundamentales de la contabilidad.



Fuente: Guajardo, 2005.

4.1.1.5.1 Utilidad

Esta característica especifica que la información debe adaptarse a las necesidades de los usuarios para que pueda ser utilizada en el proceso de toma de decisiones. Un periódico está integrado por diferentes secciones para satisfacer las necesidades de sus lectores; de igual forma la información financiera se debe adecuar a las necesidades de los usuarios externos e internos. (Guajardo, 2005, pág. 32)

Por ende, la información nos indica que es accesible para ambos usuarios lo cual es muy útil porque la contabilidad debe ser comprensible a la persona quien lo lea, debe ser veraz y oportuna.

4.1.1.5.2 Confiabilidad

Por otro lado, para que la información financiera sea confiable es necesario que el proceso de integración y cuantificación de los estados financieros haya sido objetivo, que las reglas bajo las cuales se genera la información sean estables y

que exista la posibilidad de verificar los pasos seguidos en su proceso de elaboración, de tal forma que los usuarios puedan confiar en dicha información. (Guajardo, 2005, pág. 33.)

La confiabilidad en la contabilidad es la parte delicada ya que en esta característica debemos ser cuidados con la información que brindamos a los usuarios, ser transparentes al realizar los estados financieros de una entidad, verificar si el proceso de cada operación va correctamente.

4.1.1.5.3 Provisionalidad

Finalmente, esta característica, fundamental tanto para los usuarios de la información financiera como como para los lectores de un periódico, se refiere al hecho de que ambos tipos de usuarios deben estar conscientes de que la información que aparecen los estados financieros o en un periódico es provisional, es decir, presentan la información con todos los elementos y circunstancias que estuvieron vigentes hasta el momento de la elaboración de los estados financieros o de la edición del periódico. (Guajardo, 2005, pág. 33)

Por consiguiente, los estados financieros como antes dicho deben ser: comprensible, veras, oportuna, fiable, comparable y significativa; para mejorar las tomas de decisiones en una entidad.

En la Cooperativa si cumplen con las características de la contabilidad y a pesar de no contar con un Sistema Contable oficial los programas de Office que usan para apoyo de los registros de las actividades se adaptan a las necesidades y con costos mínimos de su uso.

4.1.1.6 Base acumulada

La base acumulada o devengada es el fundamento de la contabilización de las transacciones efectuadas por una organización económica, por lo que sumamente importante entender la diferencia entre ambos esquemas. (Guajardo, 2005, pág. 94)

Dentro de la base acumulada existen 2 tipos la contabilidad a base de efectivo y la contabilidad a base devengada la cual se estará mencionando a continuación:

4.1.1.6.1 Contabilidad base de efectivo

Reconoce los ingresos cuando se produce una entrada de efectivo; además, los gastos se registran en el momento en que se produce una salida de efectivo; es decir, que el registro se lleva a cabo en el momento en que se produce un cambio en el efectivo. (Guajardo, 2005, pág. 94)

Por esta razón se registra en la contabilidad activo, pasivo, ingreso o gastos al momento que pagamos o afectamos nuestra parte monetaria. Es decir, si realizamos una venta al crédito la registramos hasta el día que recibimos el efectivo.

En la Cooperativa hacen sus registros al hacer una venta de repuesto de contado.

4.1.1.6.2 Contabilidad base acumulada o devengada

Reconoce los ingresos cuando se genera la venta, ya que exista o no entrada de efectivo o de algún otro bien. De igual forma, los gastos se registran cuando se incurre en ellos, exista o no salida de efectivo o en algún otro bien. En síntesis, los ingresos y gastos se registran cuando se ganan o se incurren, no cuando se reciben o se pagan. (Guajardo, 2005, pág. 94)

Por lo tal motivo que la base de registro acumulada se tiene que realizar las transacciones en el momento que incurre un ingreso o un gasto ya sea para hacer pronto pago o bien en un tiempo determinado.

En la Cooperativa utilizan la base de devengado y nos indica que las operaciones se registran cuando se realizan y no cuando se cobran o se pagan. Es decir, al realizar una venta sin importan si nos pagan ese día de la venta o en tiempo prolongado. Por ejemplo, se vende un bono a uno de los socios, si el socio paga se otorga el bono, pero si el socio no paga se va acumulando la cuota.

4.1.1.7 Sistema de registro

Existen dos sistemas para llevar los registros de inventarios y la cuenta del costo de mercancía vendida: perpetuo y periódico. A pesar de que la forma en que operan estos dos sistemas se detalla a continuación:

4.1.1.7.1 Sistema de inventario perpetuo

El sistema de inventario perpetuo mantiene un saldo siempre actualizado de la cantidad de mercancías en existencia y del costo de la mercancía vendida. Cuando se compra mercancía, aumenta la cuenta de inventario: cuando se vende se disminuye y se registra el costo de la mercancía vendida. Así en todo momento se conoce la cantidad y el valor de las mercancías en existencias y el costo total de las ventas del periodo. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 369)

De manera que el sistema de inventario perpetuo nos ayuda a ver en tiempo real la existencia de la mercancía y de esta manera tomar decisiones para la entidad.

En la Cooperativa llevan un sistema de inventario perpetuo ya que ellos realizan sus registros de forma continua y así van actualizando sus datos, teniendo con exactitud qué es lo que tienen en existencia, la contadora nos contestó que le llaman sistema permanente ya que así lo conocen ellos siendo el mismo Perpetuo.

4.1.1.7.2 Sistema de inventario periódico

Cuando se aplica el sistema de inventario periódico, no se mantiene un saldo actualizado de las mercancías en existencia. Siempre que se compran mercancías para revenderse, se hace un cargo a la cuenta de compras: por su parte, las cuentas devoluciones y bonificaciones sobre compras, descuentos sobre compras y fletes de compras se utilizan para devoluciones, descuentos recibidos por pronto pago y cargos de fletes en que se incurre al transportar mercancías. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 369)

Por lo tanto, en este sistema de inventario se registra de manera diferente y sería lento a la hora de saber con exactitud cuanta mercancía poseen para la venta y eso no, nos facilitaría en la toma de decisiones.

4.1.1.8 Usuarios

4.1.1.8.1 Usuarios Externos

La información financiera dirigida a usuarios externos tiene por propósito satisfacer las necesidades de inversión de un grupo diverso de usuarios. Entre los principales se encuentran los siguientes:

Inversiones presentes (ACCIONISTA)

Inversiones potenciales.

Acreedores

Proveedores y otros acreedores comerciales.

Clientes.

Empleados

Órganos de revisión internos y externos.

Gobiernos.

Organismos públicos de supervisión financiera.

Analista e intermediarios financieros.

Usuarios de gobierno corporativo.

Público en general. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 15)

Son usuarios que están fuera de la empresa que forman parte de la entidad, lo cual se necesita de ellos y gracias a eso la entidad puede salir adelante; si no hubiera proveedores no se tendría mercancías y sin ella no habría clientes.

En la Cooperativa existen usuarios internos y externos a los que se les presenta información de las operaciones o resultados de Estados Financieros de la Cooperativa, cabe mencionar que la información ya que cada uno tiene diferente puesto y tomas de decisiones según sus méritos. Externos lo conforman los socios y los proveedores.

4.1.1.8.2 Usuario Internos

De la misma forma en que los usuarios externos tienen necesidad de información, los administradores de una entidad económica, representados principalmente por los funcionarios de los niveles superiores tales como directores generales, directores funcionales, gerentes de área, jefes de departamento, etc.

Tienen necesidad de monitorear el desempeño de la entidad para la cual trabaja y el resultado de su propio trabajo. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 15)

Por ende, los usuarios internos son todos aquellos que integran la entidad para que se lleve a cabo cada una de las funciones y operaciones de la empresa.

En la Cooperativa los usuarios internos lo conforman el consejo de administración que se responsabilizan hacer revisión a los estados financieros cada mes para la toma de decisiones y ver sus metas proyectadas para luego pasar a la asamblea general que se encarga revisar los estados financieros cada seis meses y así poder hacer frente al desarrollo de la Cooperativa y el presidente el que autoriza las firmas de los cheques y resolver cualquiera circunstancia no provista.

4.1.1.9 Marco de Referencia

4.1.1.9.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado.

Son conceptos fundamentales que establecen bases para identificar y determinar a las entidades económicas, valorar sus operaciones y presentar la información financiera resultante. Dichos principios son: Entidad, Realización, Periodo contable, Valor Histórico Original, Negocio en Marcha, Dualidad Económica, Relevancia suficiente, Importancia Relativa y Comparabilidad. (Elizondo, 2003, pág. 43)

Por consiguiente, son un conjunto de reglas y normas que nos sirven como guías contables para la información económica de una entidad, empresa o negocio estos tienen como objetivos la uniformidad en la presentación de los estados financieros sin importar la nacionalidad de quién los estuviera leyendo o interpretando.

La Cooperativa COOTAMON 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.

4.1.1.9.2 NIIF Para PYMES

Esta sección describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades (PYMES) y las cualidades que hacen que la información de los estados financieros de las PYMES sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de las PYMES. (Elizondo, 2003, pág. 43)

Por ende, las NIIF son reglas para que todos los informes financieros se preparen bajo un mismo concepto uniforme y que puedan ser entendidos por cualquier lector, ya que están preparados bajo el mismo concepto.

4.1.2 Sistemas contables

4.1.2.1 Concepto

Es una estructura organizada mediante la cual se recoge información de una empresa, como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras. (Zeledón , 2012, pág. 11)

Un sistema de contabilidad, es un conjunto de elementos que suministran información financiera, para controlar las operaciones de una empresa, por medio de la organización y clasificación de dicha información. Un sistema es un conjunto de componentes que interrelacionan entre sí para lograr un objetivo común.

En la Cooperativa no existe un sistema oficial establecido para el registro de las operaciones, utilizan programas básicos como Excel.

4.1.2.2 Importancia

Los sistemas contables son de gran importancia, porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrán mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal. (Zeledón , 2012, pág. 12)

La importancia de los sistemas contables, radica en que suministra información financiera útil, confiable, clara y precisa. Cabe destacar que cualquier entidad necesita controlar su actividad económica.

Según la contadora ayuda a la toma de decisiones de los asociados y permitir tener un panorama claro de la operación.

4.1.2.3 Características

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

4.1.2.3.1 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.

4.1.2.3.2 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.

4.1.2.3.3 Flexibilidad

Es la adaptación de programas a los requerimientos de la empresa con posibilidades de cambio en los formatos de los estados financieros.

4.1.2.3.4 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. (Puentes, 2020, pág. 1)

Entonces resulta que el sistema contable tiene como características hacer mejoras a los estados financieros, obtener mayores resultados en ser eficiente con los datos presentados, un sistema bien implementado con estas características nos dará pauta a tomar buenas decisiones.

En la Cooperativa cumple con estas características, ya que ellos velan por obtener mejores resultados cada mes, ser más eficientes y crear un ingreso mayor a todos los años.

4.1.2.4 Tipos

4.1.3.4.1 Sistema Manual

Es aquel se emplea básicamente el esfuerzo humano para captar, clasificar, registrar, calcular y sintetizar las transacciones financieras de una entidad económica mediante la escritura. En este procedimiento la información financiera se produce por medio de estados financieros mensuales, sin destacar la posibilidad de que se preparen mecanográficamente. Este procedimiento ofrece flexibilidad de operación y adaptabilidad al cambio, aunque por otra parte es rutinario y lento. Además, la posibilidad de cometer errores es elevada. (Elizondo, 2003, pág. 43)

Esta es una manera fácil de llevar la contabilidad del negocio, los registros de las operaciones con tus documentos soportes que te facilitan un mejor orden, ya que es un poco difícil porque es de manera manual los datos a veces pueden ser incorrectos por mala aplicación de algún número.

En la Cooperativa COOTAMOM R.L utilizan el sistema contable manual, donde van registrando cada operación y movimientos que hacen, para un mejor control de sus bienes.

4.1.3.4.2 Sistema computarizado

Se lleva a cabo por medio de maquina electrónica o computadoras. La información financiera se obtiene por medio de impresoras y unidades de video. El procesamiento electrónico ofrece sobre los otros, la posibilidad de procesar grandes volúmenes de datos a una mayor velocidad y con mayor exactitud, si bien, implica costos más elevados y personal especializado. (Elizondo, 2003, pág. 43)

En este método es más rápido llevar los registró de las operaciones y así facilita correctamente los estados financieros para una mejor toma de decisiones para la empresa.

En la Cooperativa no utilizan sistema contable computarizado.

4.1.2.5 Estructura

4.1.2.5.1 Registro de la Actividad Financiera

En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se lleva a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro.

4.1.2.5.2 Clasificación de la información

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

4.1.2.5.3 Resumen de la información

Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un Sistema Contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa. (Lumbi, 2012, pág. 6)

Por consiguiente, la estructura del sistema contable es importante porque son pasos para realizar un sistema contable eficaz, primero se registra la información para luego ser clasificada en grupos o categorías, para así proceder hacer el resumen financiero que esto ayuda a la toma de decisiones para la entidad.

En la Cooperativa les es útil esta estructura del sistema computarizado ya que les permite filtrar la información de forma ordenada para el final analizar cómo está la Cooperativa de forma financiera y así poder hacer toma de decisiones.

4.1.2.6 Elementos

Un sistema de información contable comprende al menos de los siguientes elementos:

Hardware donde se procesa la información.

Software o programas.

Recursos humanos.

Catálogo de cuenta.

Políticas y normas contables adoptadas por la entidad. (Lumbi, 2012, pág. 8)

Dentro de los elementos de un sistema contable computarizado hay algo muy esencial que es, el catálogo de cuenta, sin él no podría funcionar bien un sistema contable.

4.1.2.6.1 Catálogo de cuenta

El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo de cuenta es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. (Guajardo, 2005, pág. 68)

Un catálogo de cuenta es lo fundamental para el registro de las operaciones y la información financiera para su debido registro se debe conocer la nomenclatura necesaria para clasificar las cuentas.

En la Cooperativa COOTAMON R.L si poseen un catálogo de cuenta, pero se logró observar que no llevan la cuenta de costos y gastos, lo cual se hará una modificación en ese catálogo de cuenta y no hay un orden lógico con los códigos.

4.1.2.6.1.1 Estructura

Se divide en tres niveles:

Rubro: Es el nombre que reciben las subdivisiones de los elementos que integran al estado de situación financiera. Por ejemplo: Activo circulante, activo fijo, activo diferido, pasivo circulante o corto plazo, pasivo fijo o largo plazo.

Cuenta: Denominación que se le da a cada uno de los renglones que integran el activo, pasivo, capital contable, ingresos, costos y gastos de una entidad. Por ejemplo: Caja, bancos, proveedores, etc...

Subcuentas: Término contable, que se le asigna a cada uno de los miembros o elementos que integran a una cuenta principal o colectiva. Por ejemplo: Sr. Luis Lara, sr. Raúl Robles, sr. Lino Vázquez son subcuentas de cliente. (Meléndez, 2012, pág. 52).

Es esencial conocer la estructura del catálogo de cuenta para su fácil comprensión, uso y análisis, este deberá planearse y organizarse para agregar nuevas cuentas, dependiendo de las necesidades de cada empresa.

La Cooperativa COOTAMOM R.L no existe un orden lógico en la estructura y codificación de las cuentas.

4.1.2.6.1.2 Clasificación

Sistema decimal: Se basa en la clasificación de grupos y sub grupos tomando como base la numeración del 0 al 9.

Sistema Numérico: Se basa en la clasificación de grupos y sub grupos asignando un número corrido a cada una de las cuentas.

Sistema Nemotécnico: Se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de la cuenta, facilitando con esto su recuerdo: A (activo) C (circulante) C (caja) = ACC.

Sistema Alfabético: Se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.

Sistema Combinado: Son una combinación de las anteriores. Normalmente los más utilizados son los numéricos combinados con decimales. (Guajardo, 2005, pág. 72)

La clasificación de las cuentas del catálogo, son una estrategia que se utiliza para orientar al momento de realizar una transacción, a que cuenta corresponde de acuerdo al concepto y la ubicación de esta según el grupo, cuenta y subcuenta.

Utilizan el sistema numérico, (Anexo 5) tienen varias cuentas que no utilizan por eso se implementó en la parte de propuesta hacer una mejora. Ejemplo.

Tabla 3: Sistema numérico

1	Activo
100	Caja general
100-1	Caja moneda nacional

Fuente Catálogo de cuentas cooperativa de taxis COOTAMON R.L

4.1.2.6.1.3 Instructivo de cuentas

Contiene las indicaciones precisas sobre la operatividad de cada cuenta, con indicaciones no solo de utilización de las mismas, sino también de los límites dentro de los que se mueven las partidas en su imputación a costos o gastos. (Godoy & Greco, 1999, pág. 455)

El instructivo de cuenta es un documento que facilita el uso y manejo del catálogo de cuentas en el se describe el saldo y la naturaleza de la cuenta, debe ser de fácil comprensión para los encargados del registro de las transacciones.

Para toda entidad es muy importante llevar un instructivo de cuenta y en la Cooperativa COOTAMOM R.L no cuenta con este instructivo, lo cual le sería muy útil.

4.1.2.6.2 Manual de control interno

4.1.2.6.2.1 Concepto

Es un proceso integrado y dinámico, llevado a cabo por la máxima autoridad, la administración y demás personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad, los cuales deberán ser ubicados en las categorías siguientes:

Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos.

Confiable de la información, para toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables. (Orozco, 2015, pág. 7).

El control interno promueve y procura una información financiera correcta y segura, protege los activos de una organización y así mismo promueve la eficiencia y productividad.

En la Cooperativa COOTAMOM R.L si poseen de un manual de control interno, pero no lo utilizan ya que ellos se rigen con el reglamento interno de asociados.

4.1.2.6.2.2 Principios básicos

Principio de equilibrio: A cada grupo, departamento o persona delegada, debe proporcionársele el grado de control correspondiente. De la misma manera, la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte, al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos suficientes para verificar que se está cumpliendo la responsabilidad conferida y está siendo debidamente ejercida.

Principio de los objetivos: Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos y, si a través de él no se evalúa el logro de los mismos; por tanto, es imprescindible establecer medidas específicas o estándares que sirvan de patrón para la evaluación de lo establecido.

Principio de oportunidad: El control, para que sea eficaz, debe ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se produzca el error; de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas con anticipación.

Principio de las desviaciones: Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas cuidadosamente, de tal manera que sea posible conocer las causas que lo originaron a fin de tomar las medidas necesarias para evitarlas en el futuro.

Principio de excepción: A fin de reducir tiempo y costos, el control debe aplicarse de preferencia a las actividades excepcionales o representativas, delimitando de manera adecuada cuáles funciones estratégicas requieren control.

Principio de la función controlada: La persona o función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar. (Santillana, 2015, pág. 50)

Cada uno del principio del control interno nos muestra la manera adecuada de darle uso, ya que deben valerse de cada uno de ellos para obtener un mayor rendimiento y eficacia al usar y establecer el control interno dentro de la entidad.

La contadora nos expresa que en la Cooperativa COOTAMOM R.L cumplen con los principios del control interno.

4.1.2.6.2.3 Estructura

Una estructura de control interno es una amalgama de las políticas y procedimientos que implementa un pequeño negocio para asegurar que cada una de sus pequeñas metas se logra. Además, una estructura de control interno asegura que la organización se mantiene cumpliendo con cualquier ley o cualquier otra regulación legal de la industria. El comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión treddway reconoce cinco componentes esenciales para este sistema:

Ambiente de control: También llamado ambiente de control interno se refiere al valor que el equipo de dirección superior de un negocio pequeño une a la importancia de la función de auditoria y manejo de riesgo a la firma.

Evaluación de riesgo: es las acciones tomadas por un pequeño negocio para determinar cualquier situación que puedan proveer un riesgo financiero o legal para la firma.

Actividades de control: Describe todas las políticas, procedimientos y mejor practica que un pequeño negocio pone en lugar para disminuir el riesgo.

Información y comunicación: Son los métodos utilizados para entrenar a la población de empleados de las actividades de control.

Monitoreo: Describe las prácticas de un pequeño negocio para auto editar sus sistemas de manejo de riesgo, asegurando que todos los empleados cumplan con las políticas internas. (Armenta, 2012, pág. 58)

Por ende, la estructura del control interno va a variar en dependencia del modelo empleado, cabe mencionar que el control interno depende de las políticas y procedimientos empleados por determinada empresa. Una buena estructura de

control interno garantiza también que la empresa cumpla con las leyes por los cuales se rigen en cada nación.

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

4.1.2.6.3 Estados Financieros

4.1.2.6.3.1 Concepto

Las diferentes actividades que se realizan en los procesos contables de registro de transacciones y ajuste se efectúan con el objetivo final de elaborar los estados financieros. Una vez que se tiene la balanza de comprobación ajustada se procede a elaborar los estados financieros básicos que se interrelacionan. (Guajardo & Andrade, 2008, pág. 148).

Son los documentos que prueban de manera general y en cifras el estado financiero de la empresa, así como también brinda las herramientas directas para la toma de decisiones.

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

4.1.2.6.3.2 Tipos

Balance General

Es un estado financiero básico que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, al presentar en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su patrimonio, valuados y elaborados

de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. (Ureña, 2010, pág. 109)

Es el estado financiero principal, porque muestra el balance que existe en cada uno de los componentes que los conforman y verifica a una fecha determinada la situación económica actual de la empresa.

Estado de Resultado

Es un documento que se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable. El estado de resultado está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultado, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los saldos del libro mayor y balances y por supuesto de los libros auxiliares. (Ureña, 2010, pág. 111)

Estado financiero que muestra las actividades de la empresa y sus resultados ya sean en utilidades o pérdidas y se entrelazan de manera directa a la realización de la producción y volumen de sus ventas como los costos y gastos de ello.

Flujo de efectivo

Entradas o salidas de fondos de efectivo. Conjunto de anotaciones contables realizadas en las cuentas de tesorería de una empresa. (Martín, 2002, pág. 104)

Es el documento que prueba como ha sido el comportamiento del efectivo de la empresa, en sus egresos e ingresos y la fuente de donde proviene o se han destinado.

Estado de Cambio en el Patrimonio

Es un estado financiero que muestra qué hizo la empresa con el dinero que ganó en un periodo determinado y la forma como lo obtuvo, permitiendo analizar las ganancias obtenidas y cuánto queda en caja y bancos como efectivo disponible. Es decir, este estado muestra cuáles fueron las “fuentes” de recursos o “fondos” a las que la administración recurrió para financiar su operación y la forma como estos recursos fueron utilizados o “aplicados” en las diferentes áreas del negocio. Es el

estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo. (Samuel, 2017, pág. 58)

El objetivo es proporcionar información relevante y concentrada en un periodo, para que los usuarios de los estados financieros tengan elementos suficientes para:

Evaluar la capacidad de la empresa para generar recursos.

Evaluar las razones de las diferencias entre la utilidad neta y los recursos generados o utilizados por la operación.

Evaluar las capacidades de la empresa para cumplir con sus obligaciones, para pagar dividendos, y en su caso, para anticipar la necesidad de obtener financiamiento.

El estado de cambio en la situación financiera es un estado financiero que muestra los movimientos operativos que se realizaron en un periodo determinado lo cual facilita datos reales para la toma de decisión.

4.1.2.6.4 Documentos soporte

4.1.2.6.4.1 Concepto

Comprobantes que emiten los comerciantes al realizar operaciones mercantiles para poder tener una constancia escrita de las actividades desarrolladas. (Greco & Godoy, 2000, pág. 266)

Son todos aquellos documentos a realizarse para comprobar cada una de las actividades que la empresa pueda realizar, registra cada una de dichas transacciones brindando seguridad en el proceder del efectivo.

4.1.2.6.4.2 Importancia

Su misión es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayuda a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones. (Greco & Godoy, 2000, pág. 267)

Los documentos soportes son de vital importancia para ser anexos a los documentos primarios de la contabilidad. Así quedan como evidencia de las transacciones comerciales realizadas y que de la misma manera sean contabilizada correctamente.

Para la Cooperativa COOTAMOM R.L es importante llevar estos documentos ya que con estos se proceden hacer ingresos de manera correcta en una contabilización y al hacer cierres contables les sirve a los estados financieros, poder hacer una mejor toma de decisiones.

4.1.2.6.2.3 Tipos

Los principales soportes son:

Tabla 4: Tipos de documentos soporte

1- Recibos de caja	8- Pagaré
2- Recibos de consignación bancaria	9- Nota de debito
3- Comprobantes de depósito	10- Nota de crédito
4- Factura de compra-venta	11- Retiro de caja
5- Comprobante de ventas con tarjeta de crédito	12- Reembolso de caja
6- Comprobante de egreso	13- Nota de contabilidad
7- Letra de cambio	14- Comprobante de diario

Fuente: Greco & Godoy 2000

Todos los soportes contables deben contar la siguiente información general:

Nombre o razón social de la empresa que lo emite.

Nombre, número y fecha del comprobante.

Descripción del contenido del documento.

Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes. (Greco & Godoy, 2000, pág. 268)

Los documentos soporten para las operaciones contables pueden ser: recibos de caja, vales de entrada y salida, facturas entre otros, cabe mencionar que ellos

deben estar debidamente membretadas y su numeración debe llevar una secuencia lógica y con sus respectivas copias para cada departamento que requiere el soporte de dichas operaciones.

La contadora de la Cooperativa nos manifiesta que los documentos soporte que utilizan son: Recibos de caja, Comprobantes de cheque, Recibo provisional, comprobante de depósito y retiro de cuenta de ahorro, factura de venta al contado, factura de venta al crédito y cheques.

4.1.2.6.5 Libros contables

4.1.2.6.5.1 Concepto

Los libros de contabilidad que están obligados a llevar las empresas se deben implementar de conformidad con los ordenamientos y las disposiciones que, para cada clase de contribuyente, establecen las leyes, los códigos y los reglamentos que se ocupan de la materia. (Lara, 2004, pág. 192)

Los libros contables son aquellos donde se llevan registro detallado de las operaciones de la empresa, son de total obligatoriedad para una contabilidad.

4.1.2.6.5.1 Importancia

La importancia de tener libros contables es que permite registrar todos los movimientos y operaciones de una empresa, funciona como una garantía ante las autoridades correspondientes además se puede conocer las deudas y obligaciones como persona moral. (Lara, 2004, pág. 193)

Son de suma importancia para la toma de decisiones y para conocer el movimiento y comportamiento de las transacciones e información financiera presentada en él.

La contadora expresa que es importante porque cumple con la obligación fiscal y soporte para la revisión de datos.

4.1.2.6.5.2 Tipos

4.1.2.6.5.2.1 El libro diario

También conocido con el nombre de libro primera anotación, es aquel en el cual se registra por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones que se

van efectuando. En el libro diario se debe escribir las operaciones detalladamente, indicando no solo el nombre de las cuentas de cargo y abono, como hasta ahora se ha venido haciendo, sino además una serie de datos de carácter informativo, como son:

- 1- Fecha de operación
- 2- Numeración de orden de la operación.
- 3- Nombre de las personas que intervienen en la operación.
- 4- Nombre y número de los documentos que amparan la operación
- 5- Vencimiento de los documentos.
- 6- Condiciones bajo los cuales se contrató la operación. (Lara, 2004, pág. 198)

El libro diario es en el que se lleva un registro detallado de las operaciones, así como el detalle del comprobante, facturas entre otros documentos de soporte de dicha operación, la información debe ser lo más preciso posible para su fácil comprensión y análisis en él también se puede ver el comportamiento y naturaleza de las cuentas.

La Cooperativa (COOTAMOM R.L) hace uso de los libros contables, el Libro Diario es donde registran las operaciones que se realizan a diario en orden, y tuvimos la oportunidad de ver su libro, ya sellado, con su acta y numeración de páginas, también con sus asientos ya contabilizados.

4.1.2.6.5.2.2 El libro mayor

Es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital. Al libro mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas, los asientos del libro diario. El libro mayor también es conocido con el nombre de libro de segunda anotación, pues los datos que aparecen en el provienen del libro diario, del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas. (Lara, 2004, pág. 199)

A diferencia del libro diario, en el libro mayor solo se anotan los saldos de las cuentas, así como la fecha y folio de la transacción, la información que representa en el proviene del libro diario y se debe crear 1 página por cuenta.

De igual manera la Cooperativa COOTAMOM R.L lleva sus registros en un Libro Mayor, donde se registran las cuentas mayores y detalles con sus valores por fecha, estos son alimentados mensualmente.

4.1.3 Procedimientos contables

4.1.3.1 Concepto

Los procedimientos contables son todas las actividades que realizan los empleados del departamento de contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teoría de la profesión contable. (Ramos, 2000, pág. 71)

4.1.3.2 Clasificación

4.1.3.2.1 Procedimientos contables

Los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realizan la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista de análisis, se puede establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. (Ramos, 2000, pág. 71)

Por ende, en este procedimiento tiene que detallarse en orden cronológico los libros contables, prepararse balanza de comprobación y preparar los informes de contabilidad.

4.1.3.2.2 Procedimientos no contables

En contraposición los procedimientos anteriormente mencionados, los procedimientos no contables no afectan las cifras de los estados financieros; algunos ejemplos de este tipo de procedimiento son los siguientes: Procedimiento para cambiar datos de un cuentacorrentista, procedimiento para contratación de empleados, procedimiento para cambio de horario laborable y procedimiento para tramitar reclamos de clientes. Son aquellos que no afectan los registros contables y analizarlos bajo distintos puntos de vista. (Ramos, 2000, pág. 71)

Por consiguiente, este tipo de procedimientos no es de manera monetaria es solo modificar datos dentro la entidad, ejemplo: cambio de dato de un cliente.

La contadora nos garantiza que los procedimientos que llevan a cabo son los contables porque llevan la secuencia cronológica para llevar a expresar razonabilidad en los estados financieros.

4.2 **Jornalización de los Ingresos**

Los Ingresos se definen como los incrementos en los beneficios económicos de una entidad el periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor del valor de los Activos, o decremento de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del Patrimonio Neto, y que no provienen de las aportaciones de los propietarios. (Romero, 2004, pág. 105)

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

La Cooperativa (COOTAMOMR.L), la Jornalización de Ingresos es representada por la entrada de dinero en efectivo por las actividades realizadas a diario, las que son soportadas con documentos primarios y/o secundarios, los ingresos que perciben en la Cooperativa son las ventas de repuestos, aportaciones de los socios y la lo del autolavado.

Tabla 5: Ejercicio contable de ingreso

001

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
105	Banco Cuenta Cto. M/N	C\$ 3,000.00	C\$ 3,000.00	
206	Caja Única de los Socios Nery Barba	C\$ 3,000.00		C\$ 3,000.00
Sumas iguales			C\$ 3,000.00	C\$ 3,000.00
Concepto: Aportación de un socio				

Fuente: Elaboración propia a partir de los instrumentos aplicados en el año 2020

4.2.1 **Jornalización de los gastos**

Disminución acumulada de los beneficios económicos futuros esperados durante un periodo contable que provoca un efecto desfavorable en su utilidad neta. (Romero, 2004, pág. 105)

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

Los egresos representan los pagos que debe hacer la Cooperativa (COOTAMOM R.L) para poder explotar su objeto social, como lo son los servicios públicos, los empleados, constituyen una disminución de las utilidades porque estos valores no son recuperables, sus egresos que perciben son pago de agua, de luz, pago de empleado, entre otros.

Tabla 6: Ejercicio contable de ingreso

001

Código	Cuenta	Parcial	Debe	Haber
512	Gastos de admón. Papelería y útiles de oficina	C\$ 500.00	C\$ 500.00	
206	Banco Cuenta Cto. M/N	C\$ 500.00		C\$ 500.00
Sumas Iguales			C\$ 500.00	C\$ 500.00
Concepto: Registrando compra de papelería y útiles de oficina				

Fuente: Elaboración propia a partir de los instrumentos aplicados en el año 2020

4.2.2 Cooperativa

Derecho cooperativo, es el conjunto de normas jurídicas especiales, jurisprudencia, doctrina y prácticas basadas en los principios que determinan y condicionan las actuaciones de los organismos cooperativos y los sujetos que en ellos participan. (Ley N°499, 2004, pág. 2)

Por ende, Cooperativa es un conjunto de personas donde varios aportan a un capital y son socios en una microempresa, forman parte de cualquier toma de decisiones que se hagan dentro de la Cooperativa.

La Cooperativa que se está investigando es de tipo de transporte público lo cual esta dividió en transporte urbanos y taxis. Grupo de conductores o choferes, pilotos que deciden trabajar directamente en forma organizada y conjunta para prestar un servicio eficiente a la comunidad, a través del transporte de personas o cargas.

4.1.4.1 Misión de la cooperativa

La misión de una cooperativa depende de la actividad que la organización realice, así como del entorno en el que se encuentra y de los recursos de los que dispone. Si se trata de una empresa, la misión dependerá del tipo de negocio del que se trate, de las necesidades de la población en ese momento dado y la situación del mercado. (Rocha, 2016, pág. 26)

Satisfacer las necesidades de bienes y servicios, las expectativas de nuestros socios, generando un ámbito donde se traten todos los problemas de la actividad agrícola y se interactúe para el logro de los objetivos.

En la Cooperativa no tienen misión, pero haremos una propuesta en realizarle la Misión (Anexo 9)

4.1.4.2 Visión de la cooperativa

La visión de una empresa o una entidad: se refiere a una imagen que la organización plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra. La visión debe ser realista, pero puede ser ambiciosa, su función es guiar y motivar al grupo para continuar con el trabajo. (Rocha, 2016, pág. 41)

La visión está enfocada en lo que una organización quiere ser a futuro a través de qué mecanismos puede lograr lo que se propone.

En la Cooperativa no tienen visión, pero haremos una propuesta en realizarle la Visión (Anexo 9)

4.1.5 Ley N°499 (Ley de Cooperativas)

Dicha ley rige de manera directa el funcionamiento de las cooperativas en el país. (Anexo 8)

4.1.5.1 Objetivos

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 N°499, 2004, pág. 3)

Declárese de interés económico y social de la nación, la promoción, fomento y protección del movimiento cooperativo como instrumento eficaz para el desarrollo del sector cooperativo, contribuyendo así al desarrollo de la democracia participativa y la justicia social. (Ley N°499, 2004, pág. 3)

Es deber del Estado garantizar y fomentar la libre promoción, el desarrollo, la educación y la autonomía de las cooperativas y sus organizaciones y el esfuerzo mutuo para realizar actividades socio económicas y culturales, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas de sus asociados y de la comunidad. (Ley N°499, 2004, pág. 3)

El objetivo de la ley 499, constituye la formalidad de cómo se deben estructurar las cooperativas.

4.1.5.2 Beneficios

Arto. 33. Los asociados de la cooperativa tendrán los siguientes derechos, sin perjuicio de los demás que establezcan la presente ley, el estatuto y su reglamento:

Participar activamente en los actos de toma de decisiones y elecciones en la asamblea general y demás órganos de dirección y control, haciendo uso del derecho de voz y voto.

Proponer y ser propuesto para desempeñar cargos en el consejo de administración, junta de vigilancia y otras comisiones o comités especiales que pudieran ser creados.

Utilizar los servicios de la cooperativa y gozar de los beneficios económicos y sociales que ésta genere de conformidad con lo dispuesto en el estatuto y el reglamento.

Ser informado o solicitar información de la gestión de la cooperativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el estatuto.

Fiscalizar la gestión de la cooperativa, formulando denuncias por incumplimiento de la ley, el estatuto y el reglamento ante la junta de vigilancia.

Retirarse voluntariamente de la cooperativa, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el estatuto para tal fin.

Recibir educación sobre cooperativismo. (Ley N°.499, 2004, pág. 5)

Cada ley establece beneficios y esta ley creada específicamente para las entidades cooperativas del país, presenta los beneficios que el estado nicaragüense brinda a estas entidades comerciales.

En la Cooperativa tienen un gran beneficio que están exento a todos los pagos de impuestos y obtienen un descuento al realizar pedidos de mercancías como aceites, repuestos entre otros.

4.1.5.3 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:

Exención de impuesto de timbre y papel sellado.

Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).

Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.

Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).

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.

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.

Otras exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las cooperativas. (Ley N°499, 2004, pág. 10)

En ningún caso, las cooperativas gozarán de un régimen de protección o privilegio menor del que gocen empresas, sociedades o asociaciones con fines u objetivos similares desde el punto de vista social o económico. (Ley N°499, 2004, pág. 10)

El procedimiento para la obtención de las exenciones y beneficios estará a lo dispuesto en la ley de la materia.

La autoridad de aplicación de la presente ley, tendrá la facultad de revisar y comprobar aquellos casos en los que una cooperativa esté haciendo uso indebido de los beneficios y exenciones referidos en el artículo 109 de la presente ley y una vez comprobado, lo hará saber a la dirección general de ingresos, dependencia del ministerio de hacienda y crédito público para que los revoque, suspenda o restrinja en cualquier momento. (Ley N°499, 2004, pág. 12)

Por consiguiente, la ley para la Cooperativa está exentas a cualquier tipo de impuestos, lo cual es un beneficio para las Cooperativas.

En la Cooperativa realizan un trámite por medio de una solicitud donde también va reflejado los montos, los productos y con un código SAP. Están exentan a papel sellados y pago de la renta.

4.1.5.4 Obligaciones de las cooperativas

Las cooperativas están obligadas a:

Llevar los libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registros de asociados debidamente por el registro nacional de cooperativas para que este efecto llevará la autoridad de aplicación.

Enviar al registro nacional de las cooperativas dentro de los treinta 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.

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.

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.

Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la autoridad de aplicación dentro del término prudencial que esta le señale. (Ley N°499, 2004, pág. 15).

Toda entidad está obligada a cumplir con requisitos legales que el estado ha establecido, para establecer una entidad.

Los socios de la Cooperativa por los ingresos que obtienen se pagan impuesto a la renta y a la alcaldía, pero en si la Cooperativa están exentan a las obligaciones.

4.1.5.5 Régimen de las cooperativas

Las cooperativas tendrán ejercicios anuales que se cerrarán de acuerdo al año fiscal. Al término de cada ejercicio se cortarán las cuentas y se elaborará el balance, el inventario y el estado de resultados. (Ley N°499, 2004, pág. 20)

Las cooperativas llevarán su contabilidad y para tal fin contarán con los libros respectivos, los que deberán ser autorizados por el Registro Nacional de Cooperativas. (Ley N°499, 2004, pág. 20)

A la fecha del cierre del ejercicio, el Consejo de Administración presentará un informe sobre la gestión realizada, que, junto con el estado financiero y el informe de la Junta de Vigilancia, serán sometidos a la Asamblea General de Asociados para su aprobación. De dichos informes y estado financiero se remitirá una copia a la Autoridad de Aplicación. (Ley N°499, 2004, pág. 20)

Si el balance arroja pérdidas, éstas serán absorbidas por el Fondo de Reserva Legal y, si éste fuera inferior, el saldo, será diferido y cubierto con los excedentes de los períodos subsiguientes. (Ley N°499, 2004, pág. 25)

La ley en si tiene muchas importancias aplicadas a la contabilidad, ya que impone lo que se debe hacer con los libros contables, los estados financieros, que se debe hacer cuando los estados financieros den negativos.

4.1.5.1 Valoración del sistema contable de la cooperativa

Tabla 7: Matriz de valoración del sistema contable.

INDICADORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES	ALTERNATIVAS
Organigrama		No poseen	Crear el organigrama ver anexo 8
Visión y misión		No poseen	Crear la misión y la visión ver anexo 9
Contabilidad		Registran las operaciones en Excel	
Tipo de sistema contable		No poseen un sistema contable computarizado, trabajan en Excel	Implementar el uso de un sistema contable computarizado
Marco de referencia contable		Utiliza los PCGA	Son los que se adecuan al tamaño y giro de la cooperativa
Estados financieros		Solo realizan balance general, estado de resultados y balance general a detalle de cuentas	La elaboración de otros estados financieros, como flujo de efectivo y cambios en el patrimonio
Catálogo de cuentas	Poseen catálogo de cuentas		Actualizarlo constantemente ver anexo 10
Instructivo de cuentas		No poseen	Proponer la elaboración del instructivo ver anexo 10
Manual de funciones		No poseen un manual de funciones	Proponer la elaboración del manual ver anexo 10
Manual de control interno	Poseen manual de control interno	No lo utilizan ya que usan el reglamento interno de asociados.	Actualizarlo constantemente y utilizarlo para el área contable

Fuente: Elaboración propia a partir de los instrumentos aplicados en el año 2020.

En la Cooperativa de Taxis Oswaldo Martínez no posee un organigrama el cual le facilite la presentación de los cargos de las autoridades en la Cooperativa, tampoco cuenta con una Misión y Visión de la organización la cual se le recomienda que sea realizada como propuesta en este seminario de graduación con el propósito que los usuarios tengan una mejor expectativa sobre lo que es la Cooperativa. En la contabilidad realizan registro de contabilidad adecuado en Excel en lo cual no poseen un sistema contable computarizado, si no que un sistema manual de forma sencilla, se le ofrece que como alternativa implementar el uso de un sistema contable computarizado, dentro del marco de referencia la contabilidad de la Cooperativa está basada en los principios de la PCGA lo cual cumplen con los principios básicos de este, considerando que es el adecuado para la institución ya que se adapta al giro y tamaño de la Cooperativa, en los estados financieros realizan el balance general, estado de resultado y balanza de comprobación a detalles de cuentas, la elaboración de otros estados como: flujo de efectivo y cambio en el patrimonio, la Cooperativa cuenta con un catálogo de cuenta pero no utilizan varias de sus cuentas lo cual se recomendó actualizarse constantemente, no poseen con un instructivo de cuenta, ni con un manual de funciones lo cual se realizará como propuesta en este seminario de graduación, tienen un manual de control interno pero no lo utilizan ya que se rigen al reglamento interno de asociados.

V- Conclusiones

- 1- Los elementos que forman parte del sistema contable de la cooperativa de taxis COOTAMON RL son: catálogo de cuentas, manual de control interno.
- 2- La cooperativa lleva sus registros contables en una hoja de Excel, no poseen un sistema contable computarizado, pero si tienen la noción y el conocimiento de lo que es el sistema, llevan sus registros de manera diaria.
- 3- Mediante la valoración realizada al sistema contable de la cooperativa en mención detectamos que no poseen un sistema contable computarizado, ellos utilizan el sistema manual y le funciona bien a la hora de procesar la información.
- 4- Mediante el curso de la investigación nos dimos cuenta que la cooperativa no posee un instructivo de cuentas, ni un manual de funciones, no tienen misión y visión por lo que proponemos la creación de las mismas.

VI- Bibliografía

- Armenta Velázquez, C. E. (2012). Control interno. *Control interno a pequeñas y medianas empresas*, 1.
- C.G.R. (2015). Normas Técnicas de Control Interno. *Normas Técnicas de Control Interno*, 7.
- Elizondo, L. (2003). Procesos contables. México: Thomson.
- Elizondo, L. A. (2003). *Procesos contables* (Segunda Edición ed.). México: Thomson, P.
- Godoy , A., & Greco, O. (1999). *Diccionario contable y comercial*. Buenos aires, Argentina: Valleta Ediciones. Recuperado el 24 de mayo de 2020
- Greco, O., & Godoy, A. (2000). *Diccionario contable y comercial*. Buenos Aires, Argentina: Valletta Ediciones. Recuperado el 27 de mayo de 2020
- Guajardo Cantú, G. (2005). *Fundamentos de Contabilidad* (primera edición ed.). Mexico. Recuperado el 22 de septiembre de 2020
- Guajardo Cantú, G., & Andrade de Guajardo, N. E. (2008). *Contabilidad Financiera* (quinta edición ed.). Mexico: quinta edición. Recuperado el 2020 de 09 de 28
- Lara Flores , E. (2004). *primer curso de contabilidad*. 19 edición.
- Lara Flores, E. (04 de 06 de 2011). *Contabilidad Basica*. Obtenido de <http://ecamm.galeon.com/aficiones2286301.html>
- Ley N°499. (29 de septiembre de 2004). Ley creadora de las cooperativas. *ley creadora de las cooperativas*. Nicaragua, Nicaragua: la gaceta.
- Lumbi, J. (2012). *Folleto de organización y Sistemas contables*.
- Martin Amez , F. (2002). *Diccionario de contabilidad y finanzas* . Madrid, España: Cultural, S.A.

- Nárvaez, S. A., & Nárvaez, R. J. (2006). *Contabilidad I*. Managua: Managua, Ediciones A.N.2007.
- Nárvaez, S. A., & Nárvaez, R. J. (2007). *Contabilidad II*. Managua: Managua Ediciones A.N, 2007.
- Orozco, R. (23 de febrero de 2011). *Importancia de la contabilidad*. Obtenido de <http://contabilidadfrauts2011.blogspot.mx/2011/02/>
- Puentes, L. (23 de septiembre de 2020). *academia.edu.*, de academia.edu: https://www.academia.edu/8673095/SISTEMAS_CONTABLES?auto=download
- Ramos Rojas, L. (2000). *Sistemas y procedimientos contables*. Venezuela: McGraw-Hill Interamericana.
- Rocha Hernández, J. M. (25 de Junio de 2016). *Cooperativismo*. Recuperado el 27 de Enero de 2018, de <http://concepto.de/mision-y-vision/#ixzz4sbDxE2zx>
- Rojas Hurtado , B. (Noviembre de 2011). *Elaboración de un Manual Descriptivo de Procedimientos de Bodega y taller de la empresa Ganafloor*. Obtenido de <http://repositoriotec.tec.ac.cr/bitstream/handle/2238/2834/Elaboraci%C3%B3n%20de%20un%20Manual%20Descriptivo%20de%20Procedimientos%20para%20las%20%C3%81reas%20de%20Bodega%20y%20Taller%20de%20la%20Empresa%20Ganafloor%20S.A.%20TOMO%20II.pdf?sequence=2&isAllo>
- Romero López, J. (1998). *Contabilidad I* (primera edición ed.). Mexico.
- Romero, J. (2004). *Principios de contabilidad* (2da edición ed.). Mexico: Mc Graw-Hill.
- Samuel, H. (13 de Junio de 2017). *Importancia de los Estados Financieros*. Recuperado el 26 de Marzo de 2018, de <http://blog.elinsignia.com/2017/06/13/importancia-de-los-estados-financieros-en-el-entoronde-las-finanzas/>

Santillana González, J. R. (2015). *Sistemas de Control Interno*. Distrito Federal: Cámara Editorial de la industria, editorial Mexicana .

Ureña, O. L. (2010). *Contabilidad Basica* . Bogotá, Colombia : FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR SAN MATEO.

Zeledón , K. J. (29 de 11 de 2012). *Importancia del sistema contable*. Obtenido de <https://plus.google.com/117422003534637664642>

VII-Anexos

Anexo 1

Operacionalización de variables.

Variable	Subvariable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigida a:
Sistemas contables	Contabilidad	Importancia	Entrevista	¿Qué importancia tiene la contabilidad en la Cooperativa?	Abierta	Contador
		Tipos		¿Qué tipo de contabilidad aplica la Cooperativa? Explique		
		Base de registro		¿Aplican ustedes la base de efectivo o devengado? Explique		
		Sistema de registro		¿Qué tipo de sistema usan en la Cooperativa, Perpetuo o Periódico?		
		Marco de referencia		¿Con que marco de referencia trabajan la contabilidad, PCGA o NIIF?		
	Sistemas Contables	Importancia	Entrevista	¿Qué importancia tiene para usted el sistema contable?	Abierta	Contador
		Características				
		Tipos		¿Qué tipo de sistema contable posee la Cooperativa? ¿Manual o computarizado?	Abierta	
		Catálogo de cuenta		¿Posee la Cooperativa un catálogo de cuenta? ¿Cómo está diseñado?	Abierta	
		Instructivo de cuenta		¿Poseen con un instructivo de cuenta en la Cooperativa?	Cerrada Sí No	
		Manual de Control Interno		¿Poseen con un manual de control interno?	Cerrada Sí No	
	Principios del Control Interno	¿Aplican todos los principios básicos de control interno, principio de equilibrio, Objetivo, Oportuno, Desviaciones, Excepción y función controlada?	Abierta			
	Estados Financieros	Documento Soporte	Entrevista	¿Qué formatos utilizan para llevar a cabo la contabilidad?	Abierta	Contador
		Tipos		¿Qué tipo de estados financieros usan en la Cooperativa? Menciónelos		
		Importancia		¿Cuál cree que sea la importancia de llevar estos estados financieros en la Cooperativa?		
Libros contables	Importancia	Entrevista	¿Qué importancia tiene para usted llevar libros contables?	Abierta	Contador	
	Tipos		¿Utilizan el libro diario y el libro mayor? Explique			
Procedimientos contables	Procedimientos contables	Entrevista	¿Qué tipo de procedimientos aplican usted en la cooperativa contables o no contables?	Abierta	Contador	
	Procedimientos no contables					
Cooperativa	Ley 499	Misión	Entrevista	¿Cuál es la misión y visión de la Cooperativa?	Abierta	Presidente de la Cooperativa
		Visión				
		Beneficios		¿Cuáles son los beneficios que obtiene la Cooperativa en su manera de operar?		
		Exenciones		¿Qué exenciones están sujetas? Enumérelas		
		Obligaciones		¿A qué obligaciones están sujetas?		

Anexo 2

Entrevista.

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

Unan-Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa

FAREM-Matagalpa



Entrevista al contador

I- Datos Generales:

Cargo: Contador

Empresa: Cooperativa COOTAMOM R.L

Fecha de aplicación: 17 de octubre del año 2020

Estimados señores los estudiantes del V año de la carrera de contaduría pública y finanzas estamos realizando una investigación sobre el sistema contable en las cooperativas del departamento de Matagalpa en el segundo semestre del año 2020. A continuación, le presentamos una serie de preguntas las cuales le solicitamos conteste los más objetivamente posible, ya que será de mucha ayuda para la realización de nuestra investigación, cabe mencionar que la información proporcionada será usada con fines académicos.

Le agradecemos su valioso tiempo y colaboración, gracias.

II- Cuestionario.

- 1- ¿Qué importancia tiene la contabilidad en la Cooperativa?
- 2- ¿Qué tipo de contabilidad aplica la Cooperativa? Explique

- 3- ¿Aplican ustedes la base de efectivo o devengado? Explique
- 4- ¿Qué tipo de sistema usan en la Cooperativa, Perpetuo o Periódico?
- 5- ¿Con que marco de referencia trabajan la contabilidad, PCGA o NIIF?
- 6- ¿Qué importancia tiene para usted el sistema contable?
- 7- ¿Qué tipo de sistema contable posee la Cooperativa? ¿Manual o computarizado?
- 8- ¿Posee la Cooperativa un catálogo de cuenta? ¿Cómo está diseñado?
- 9- ¿Poseen con un instructivo de cuenta en la Cooperativa?
- 10- ¿Poseen con un manual de control interno?
- 11- ¿Aplican todos los principios básicos de control interno, principio de equilibrio, Objetivo, Oportuno, Desviaciones, Excepción y función controlada?
- 12- ¿Qué formatos utilizan para llevar a cabo la contabilidad?
- 13- ¿Qué tipo de estados financieros usan en la Cooperativa? Mencíónelos
- 14- ¿Cuál cree que sea la importancia de llevar estos estados financieros en la Cooperativa?
- 15- ¿Qué importancia tiene para usted llevar libros contables?
- 16- ¿Utilizan el libro diario y el libro mayor? Explique
- 17- ¿Qué tipo de procedimientos aplican usted en la cooperativa contables o no contables?

Anexo 3

Entrevista

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

Unan-Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa

FAREM-Matagalpa



Entrevista al socio de la cooperativa

I- Datos Generales:

Cargo: presidente

Empresa: Cooperativa COOTAMON R.L

Fecha de aplicación: 17 de octubre del año 2020

Estimados señores los estudiantes del V año de la carrera de contaduría pública y finanzas estamos realizando una investigación sobre el sistema contable en las cooperativas del departamento de Matagalpa en el segundo semestre del año 2020. A continuación, le presentamos una serie de preguntas las cuales le solicitamos conteste los más objetivamente posible, ya que será de mucha ayuda para la realización de nuestra investigación, cabe mencionar que la información proporcionada será usada con fines académicos.

Le agradecemos su valioso tiempo y colaboración, gracias.

Cuestionario:

- 1- ¿Cuál es la misión y visión de la Cooperativa?
- 2- ¿Cuáles son los beneficios que obtiene la Cooperativa en su manera de operar?
- 3- ¿Qué exenciones están sujetas? Enumérelas
- 4- ¿A qué obligaciones están sujetas?
- 5- ¿Poseen Organigrama en la Cooperativa?
- 6- ¿A qué actividad económica están sujeta?

Anexo 4

Guía de observación

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

Unan-Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa

FAREM-Matagalpa



Guía de observación

Nombre del observador:

Nombre de institución: Cooperativa COOTAMOM R.L

Ubicación:

Tiempo de observación:

Área:

N°	Actividades	Si	No	N/A	Observaciones
1	Posee un sistema contable				
2	Sistema contable manual				
3	Sistema contable computarizado				
4	Existencia de un catálogo de cuenta				
5	Se archiva la documentación soporte				
6	Archivos: caja, clientes, inventarios, Mob. Y Equipo				
7	Instructivos de cuentas				
8	Estructura organizativa de la cooperativa				
9	Misión y Visión				
10	Organigrama				
11	Formas y Formatos				

Anexo 5

COOPERATIVA DE TAXIS DE MATAGA "OSWALDO MARTINEZ" CATALOGO DE CUENTAS	
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1	COTAMOM
100	ACTIVO
100-01	CAJA GENERAL
	Oficinas
100-01-01	Caja Moneda Nacional
100-01-02	Caja Moneda Extranjera
100-01-03	Caja Chica Oficina Central
105	BANCO
105-01-01	Banco cuenta de corriente # 3185. BANPRO M.N.
105-01-02	Banco cuenta de ahorro BANPRO M.N.
105-01-03	Banco Cuenta # 0133. Unión R.L. M.E.
105-01-04	Banco Cuenta de Ahorro Unión R.L.
106	CUENTAS X COBRAR A SOCIOS
106-01-00	Socios Activos
106-01-01	Adán Lanzas Velásquez
106-01-02	Adrián Hernández Alvarado ✓
106-01-03	Alejandro Aldana Gonzáles ✓
106-01-04	Alejandro Matamoros Olivas ✓
106-01-05	Angel Samuel Orellana Esperanza ✓
106-01-06	Angel Maria Montenegro Blandón ✓
106-01-07	Andres Noguera
106-01-08	Benito Matamoros Rodriguez
106-01-09	Bismark López Zamora
106-01-10	Carlos Elizabeth Valenzuela
106-01-11	Carmen Montenegro Peña ✓
106-01-12	Daniño Pravia Castillo
106-01-13	Efraín Montoya Soza ✓
106-01-14	Emiliano Rojas Acosta ✓
106-01-15	Ervin Cárdenas Rivera ✓
106-01-16	Fausto Pérez Díaz
106-01-17	Francisco Adán Cárdenas Palma
106-01-18	Francisco Heliodoro Rosales Blandón
106-01-19	Fidelina Andino Valdivia
106-01-20	Gabino Alvarado Rivas ✓
106-01-21	German Alejandro Palacios Gutiérrez
106-01-22	Guadalupe Mairena Rivera
106-01-23	Isaac Martín Tórrez Fajardo ✓
106-01-24	José Luis Montes Trujillo
106-01-25	Josefa Araúz Araúz ✓

Anexo 6



Anexo 7

Balance General Al 31 enero del año XXX

Activo corriente:

Caja General	XXX	
Caja Chica	XXX	
Banco	XXX	
Cuentas por cobrar a socios	XXX	
Anticipo a justificar	XXX	
Otras cuentas por cobrar	XXX	
Inventario	XXX	
Total, activo corriente		XXX

Activo No Corriente:

Terreno	XXX	
Edificio	XXX	
Mob. Y equipo de oficina	XXX	
Otros mob. Y equipo	XXX	
Mejoras del edificio	XXX	
Depreciación acumulada	XXX	
Total, activo no corriente		XXX

Pasivo Corriente:

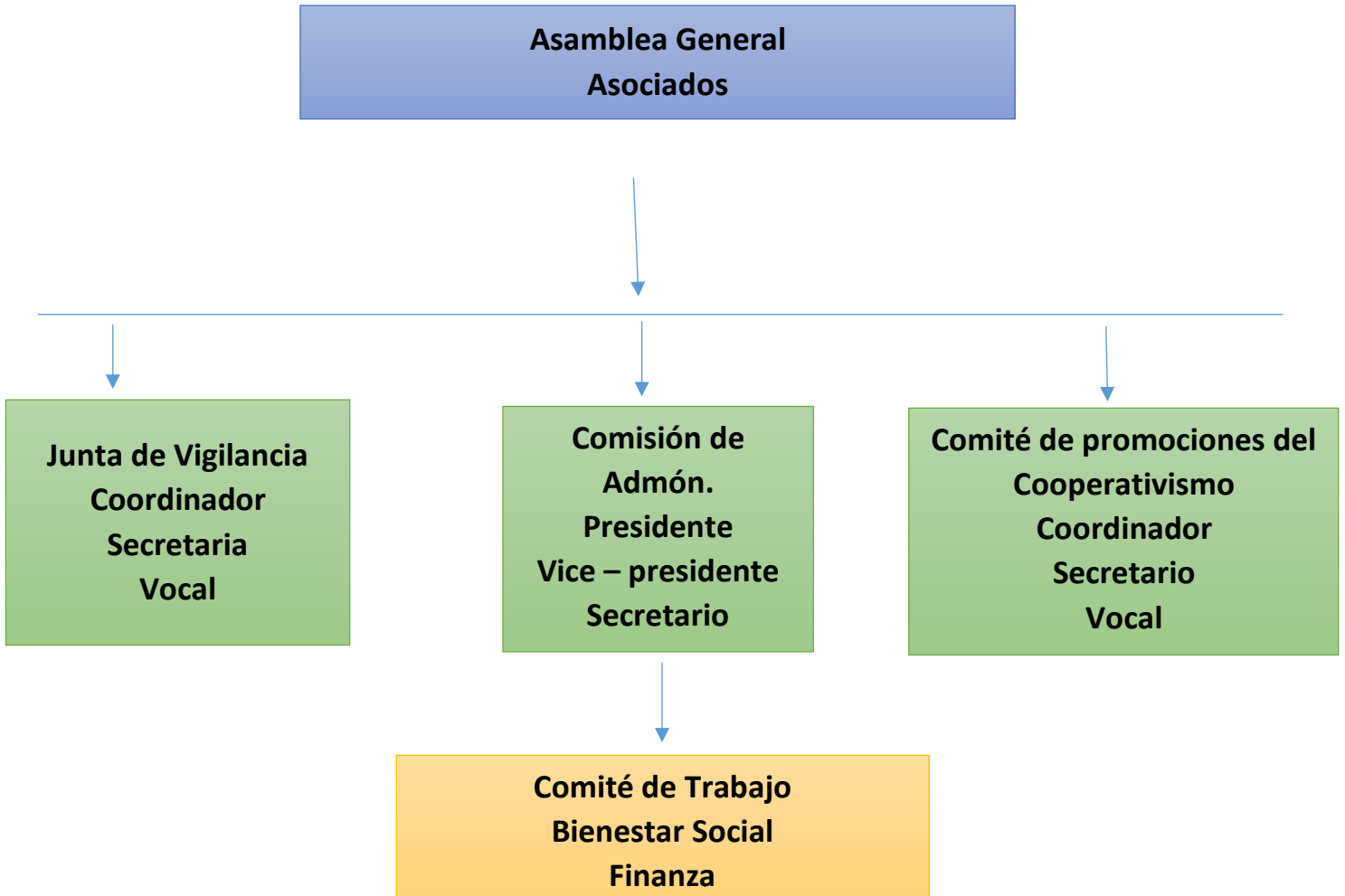
Préstamos Bancarios	XXX	
Cuentas por pagar	XXX	
Otras cuentas por pagar	XXX	
Gastos acumulados por pagar	XXX	
Caja única de los socios	XXX	
Fondo de la federación	XXX	
Provisión de prestaciones sociales	XXX	
Retenciones por pagar	XXX	
Aportaciones por pagar	XXX	
Provisión para indemnización	XXX	
Proyecto de ahorro p/compra de insumos	XXX	
Plan de unidad	XXX	
Plan de autofinanciamiento	XXX	
Plan de ahorro para mant. repuesto	XXX	
Total, Pasivo		XXX

Capital

Aporte capital social	XXX	
Reserva legal	XXX	
Mortalidad	XXX	
Educación	XXX	
Bienestar social	XXX	
Pérdida acumulada	XXX	
Utilidad del ejercicio	XXX	
Total,		XXX
Total, pasivo + capital		XXX

Anexo 8

Organigrama de la Cooperativa



Anexo 9

Misión

Representar y defender los intereses de nuestros integrantes, brindando soluciones a los principales problemas que presente el sector de transporte selectivo, aplicando planes en base a políticas y procedimientos internos y externos que favorezcan a nuestros asociados y a los usuarios de nuestros servicios, generándoles así mayores ingresos económicos de manera integral para una mejor calidad de vida, siguiendo los principios de cooperativismo universal.

Visión

Elevar nuestro nivel de liderazgo, creciendo así con eficiencia, responsabilidad, participación, competitividad y solidez financiera a través del fortalecimiento de alianzas con empresas del departamento, proyectando alianzas con empresas nacionales garantizando un equilibrio entre el desarrollo empresarial y estrategias gremiales.

Anexo 10



Propuesta de instructivo de cuentas

Elaborado por:

Br. Brenda del Carmen López Siles

Br. Indira Mireya Castillo López

Br. Karen Alondra Elizabeth Zeledón

Enero, 2021

I. INTRODUCCION

El presente instructivo de cuentas y manual de funciones está diseñado de acuerdo a la estructura organizativa de la cooperativa de taxis COOTAMON, RL cuyo objetivo consiste en documentar de forma integral y detallada los procedimientos administrativos y contables tomando en cuenta las necesidades específicas de la cooperativa y sus características.

Por lo cual es necesario que el personal de la cooperativa se esté capacitando constantemente y sepan de la existencia del presente manual, que se apeguen a la visión y la misión de la cooperativa para su mejor funcionamiento.

II. OBJETIVOS

El objetivo del instructivo de cuentas y el manual de funciones para la cooperativa de taxis es documentar de forma integral y detallada sobre los procedimientos administrativos y contables, tomando en cuenta las necesidades de las personas que laboran en las diferentes áreas de la cooperativa.

Debido a que dicha cooperativa no cuenta con un manual de funciones y un manual de cuentas que les ayuden a regular los procedimientos dentro de la misma.

III. IMPORTANCIA DE EL INSTRUCTIVO DE CUENTAS Y MANUAL DE FUNCIONES

- El instructivo de cuentas permite conocer la naturaleza y saldo de cada cuenta, donde detallar los registros de sus saldos.
- Permite una mejor presentación de la información financiera.

- El manual de funciones permite conocer la delimitación y segregación de tareas para cada área funcional dentro de la cooperativa.
- Facilita el proceso de capacitación del personal y permite la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados
- Determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- El objetivo principal del manual de funciones es brindar la base sobre la cual se podrán diseñar las políticas de recursos humanos de la organización.



Catálogo de cuenta

1 activos

1.1 Activos corrientes

1.1.1 Caja

1.1.1.1 Caja general

1.1.1.1.1 Caja moneda nacional

1.1.1.1.2 Caja moneda extranjera

1.1.1.2 Caja chica

1.1.2 Bancos

1.1.2.1 Banco cuenta corriente # 3185 Banpro M/N

1.1.2.2 Banco cuenta de ahorro Banpro M/N

1.1.2.3 Banco cuenta # 0133 UNION R.L me

1.1.2.4 Banco cta. De ahorro UNION R.L

1.1.3 Cuentas por cobrar

1.1.3.1 Socios activos

1.1.3.2 Socios inactivos

1.1.3.3 Empleados

1.1.3.4 Otras ctas. Por cobrar

1.1.4 Pagos anticipados

1.1.4.1 Descripción

1.1.4.2 Fondo para choques

1.1.5 Inventarios

1.1.5.1 Repuestos

1.1.5.2 Llantas

1.1.5.3 Lubricantes

1.1.5.4 Otros

1.2 Activos no corrientes

1.2.1 Terrenos

1.2.1.1 Descripción

1.2.2 Edificios

1.2.2.1 Descripción

1.2.3 Mobiliario Y Equipo De Oficinas

1.2.3.1 Descripción

1.2.4 Equipo De Vulcanización

1.2.4.1 Descripción

1.2.5 Otros mobiliarios y equipos

1.2.5.1 Descripción

1.2.6 Depreciación acumulada

1.2.6.1 Descripción

1.2.7 Mejoras a edificios

1.2.7.1 Descripción

1.2.8 Construcciones en proceso

1.2.8.1 Descripción

1.2.9 Retenciones sobre compras

1.2.9.1 Descripción

1.2.10 Impuestos pagados por anticipado

1.2.10.1 Descripción

1.2.11 Cargos diferidos

1.2.11.1 Descripción

2 Pasivos

2.1 Pasivos corrientes

2.1.1 Cuentas por pagar c/p

2.1.1.1 Préstamos bancarios Caruna R.L

2.1.1.2 Intereses

2.1.1.3 Almacenes Tropigas

2.1.3.4 FINAUTO S.A

2.1.3.5 Otras cuentas por pagar

2.1.2 Gastos acumulados por pagar

2.1.2.1 Salarios

2.1.2.2 Vacaciones

2.1.2.3 Aguinaldo

2.1.2.4 Indemnización

2.1.2.5 Agua

2.1.2.6 Luz

2.1.2.7 Internet y teléfono

2.1.2.8 INSS patronal

2.1.3 Caja Única De Los Socios

2.1.3.1 Descripción

2.1.4 Fondo De La Federación

2.1.4.1 Descripción

2.1.5 Retenciones Por Pagar

2.1.5.1 Retenciones Sobre Compras

2.1.5.2 INSS Laboral

2.1.5.3 Servicios Profesionales

2.1.5.4 Pago Carlos Orozco

2.1.6 Auto Seguro Fondo Para Choques

2.1.6.1 Descripción

2.1.7 Proyecto De Ahorro Para Insumos

2.1.7.1 Descripción

2.1.8 Planes De Autofinanciamiento

2.1.8.1 Plan De Unidades

2.1.8.2 `Plan De Llantas

2.1.8.3 Plan De Auto Financiamiento Para Vehículos

2.1.8.3.1 Plan Caruna

2.1.8.4 Mantenimientos De Repuestos

2.1.9 Aportes

2.1.9.1 Aporte Asociación Caruna R.L

2.1.9.1.1 Socios

2.1.10 Fondo De Inversión Para Compra De Repuestos

2.1.10.1 Descripción

3 Capital

3.1 Capital Contribuido

3.1.1 Capital Social

3.1.1.1 Socios

3.1.1.2 Aportes Al Capital

3.1.2 Capital Ganado

3.1.2.1 Utilidad O Pérdida Del Ejercicio

4 Ingresos

4.1 Ventas

4.1.1 Ventas Al Contado

4.1.1.1 Repuestos De Vehículos

4.1.2 Ventas Al Crédito

4.1.2.1 Repuestos De Vehículos

5 Costos

5.1 Costo De Ventas

5.1.1 Costo De Ventas

5.1.1.1 Repuestos De Vehículos

6 Gastos

6.1 Gastos De Administración

6.1.1 Gastos De Administración

6.1.1.1 Salarios

6.1.1.2 Vacaciones

6.1.1.3 Aguinaldo

6.1.1.4 Indemnización

6.1.1.5 Agua

6.1.1.6 Luz

6.1.1.7 Internet Y Teléfono

6.1.1.8 INSS Patronal

6.1.1.9 Depreciación Acumulada

6.2 Gastos De Ventas

6.2.1 Gastos De Ventas

6.2.1.1 Descripción

6.3 Cuenta Liquidadora

6.3.1 Pérdidas Y Ganancias

6.3.1.1 Pérdidas Y Ganancias

Instructivo de cuentas

1.1.1 caja general

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones del dinero en efectivo legal o propiedad de la cooperativa, los cuales esta representados en la moneda de curso sus equivalentes			
Nº	cargo	Nº	Abono
1	Aumenta por el importe de las ventas pagadas en efectivo	1	Disminuye por el depósito realizado a las cuentas bancarias
2	Anticipos de clientes realizados en efectivo	2	Por el pago de erogaciones realizadas en efectivo
3	Aumenta por las aportaciones de los socios		
Observaciones:			
Su saldo es deudor y representa el efectivo propiedad de la cooperativa. Está dividida en:			
1.1.1.1 caja moneda nacional			
1.1.1.2 caja moneda extranjera			
1.1.1.3 caja chica			

1.1.2 Bancos

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones del dinero en efectivo propiedad de la cooperativa, los cuales esta representados en la moneda de curso legal y sus equivalentes			
Nº	cargo	Nº	Abono
1	Aumenta por las aportaciones de los socios	1	Disminuye por el pago de proveedores realizados mediante cheques o transferencias

2	Aumenta por el pago de clientes realizados con cheques o transferencias	2	Disminuye por el pago de gastos realizados mediante cheques o transferencias
3	Por préstamos bancarios	3	Disminuye por el cobro de comisiones
4	Aumenta por disposiciones del crédito revolvente, pago de intereses bancarios		

Observaciones:

Su saldo es deudor y representa el efectivo propiedad de la cooperativa. Está dividida en:

1.1.2.1 banco cta. Cte. #xxx mn

1.1.2.2 banco cta. Ahorro Banpro mn

1.1.2.3 banco cta. Ahorro #xx unión rl me

1.1.2.4 banco cta. Ahorro unión rl

1.1.3 cuentas por cobrar

Esta cuenta registra los valores entregados en dinero o especie a los socios y los pagos efectuados por la cooperativa de conformidad con las normas legales vigentes			
1	Aumenta por créditos otorgados a los socios	1	Disminuye por el pago efectuado por los socios
Observaciones:			
Su saldo es deudor y representa el efectivo propiedad de la cooperativa, entregado en crédito a los socios. Está dividida en:			
socios activos			
1.1.3.1 socios inactivos			
1.1.3.2 socios inactivos			
1.1. 3.3 empleados			
1.1.3.4 otras ctas. por cobrar			

1.1.4 pagos anticipados

Representa los importes pendientes de cancelar representados como anticipos para gastos o para compras.			
1	Aumenta por los anticipos entregados	1	Disminuye por el reintegro del efectivo no utilizado
Observaciones:			
Estos importes pueden ser para pagar salarios o para compra de materiales o compras de inventario.			

1.1.5 inventarios

Registra los aumentos o disminuciones por el importe que representan las mercancías existentes en el almacén			
1	Aumenta por el importe inicial del ejercicio	1	Disminuye por la venta de mercancías
2	Aumenta por la compra de mercancías		
Observaciones:			
Su saldo es de naturaleza deudora, y consta de repuestos para vehículos			

1.2.1 terrenos

Representa los valores atribuidos a los terrenos con que cuenta la cooperativa			
1	Aumenta por la compra de terrenos	1	Disminuye por la venta de los mismos terrenos

2	Aumenta por la donación de terrenos que pueda realizar un socio		
Observaciones:			
Su saldo es de naturaleza deudora, y forma parte del activo corriente			

1.2.2 edificios

Representa los valores atribuidos a los edificios con que cuenta la cooperativa			
1	Aumenta por la compra de edificios	1	Disminuye por la venta de los mismos
2	Aumenta por la donación de edificios que pueda realizar un socio	2	Disminuye por agotamiento de su vida útil
Observaciones:			
Su saldo es de naturaleza deudora, y forma parte del activo corriente			

1.2.3 mobiliario y equipo de oficinas

Representa los valores atribuidos al mobiliario con que cuenta la cooperativa			
1	Aumenta por la compra de mobiliario	1	Disminuye por la venta de los mismos
2	Aumenta por la donación de mobiliario que pueda realizar un socio	2	Disminuye por agotamiento de su vida útil
Observaciones:			
Su saldo es de naturaleza deudora, y forma parte del activo corriente			

1.2.4 equipo de vulcanización

Representa los valores atribuidos al equipo con que cuenta la cooperativa			
---	--	--	--

1	Aumenta por la compra de equipo	1	Disminuye por la venta de los mismos
2	Aumenta por la donación de equipo que pueda realizar un socio	2	Disminuye por agotamiento de su vida útil
Observaciones:			
Su saldo es de naturaleza deudora, y forma parte del activo corriente			

1.2.5 otros mobiliarios y equipos

Representa los valores atribuidos al mobiliario con que cuenta la cooperativa			
1	Aumenta por la compra de mobiliario	1	Disminuye por la venta de los mismos
2	Aumenta por la donación de mobiliario que pueda realizar un socio	2	Disminuye por agotamiento de su vida útil
Observaciones:			
Su saldo es de naturaleza deudora, y forma parte del activo corriente			

1.2.6 depreciación acumulada

Corresponde a la depreciación acumulada de los activos fijos incluido el mayor valor por la retasación técnica hasta la fecha de cierre de los estados financieros.			
1	Se carga con la salida de los activos fijos de propiedad de la cooperativa mediante la contabilización de las bajas	1	Se abona con la contabilización de la depreciación del ejercicio de los activos fijos en general que posee la cooperativa.
Observaciones:			
Cuenta de naturaleza contraria a su saldo.			

1.2.8 construcciones en proceso

Trabajos de adaptación, construcción o montaje realizados al cierre del ejercicio			
1	Aumenta por la recepción de obras y trabajos que correspondan a la inmovilización en curso	1	Disminuyen una vez terminadas dichas obras y trabajos
Observaciones:			
Su saldo es de naturaleza deudora, y forma parte del activo corriente.			

1.2.9 retenciones sobre compras

En esta cuenta se registran los aumentos y las disminuciones que experimentan los pagos provisionales a cuentas de impuestos a cargo de la cooperativa.			
1	Aumenta con el pago de los impuestos provisionales como por ejemplo el ir	1	Disminuye por la aplicación de anticipos realizadas a las declaraciones anuales
Observaciones:			
Su saldo es de naturaleza deudora, y representa el monto de los impuestos pagados que se podrá acreditar posteriormente			

2.1.1 cuentas por pagar c/p

Representan el importe de las obligaciones menores a un año			
1	Aumenta por la adquisición de nuevas obligaciones que sean menores a un periodo	1	Disminuye por la cancelación de las mismas
Observaciones:			
Su saldo es de naturaleza acreedora y forma parte del grupo de los pasivos corrientes			

2.1.2 gastos acumulados por pagar

Son partidas de gastos que no han sido registradas ni pagadas y que representan un pasivo al final del periodo en el que se incurrió

1	Aumenta cuando se provisionan las partidas que no han sido pagadas	1	Disminuye por la cancelación de las mismas
---	--	---	--

Observaciones:

Su saldo es de naturaleza acreedora y forma parte del grupo de los pasivos corrientes

2.1.5 retenciones por pagar

Obligaciones de corto plazo por concepto de retención de impuestos de segunda categoría. Así mismo deberán incluirse aquellas partidas tales como pago de remuneraciones de sueldos adeudados

1	Aumenta cuando se provisionan las partidas que no han sido pagadas	1	Disminuye por la cancelación de las mismas
---	--	---	--

Observaciones:

Su saldo es de naturaleza acreedora y forma parte del grupo de los pasivos corrientes

3.1.1 capital social

Esta cuenta registra los aumentos o las disminuciones derivadas de las aportaciones que efectúan los socios o accionistas de la cooperativa

1	Aumenta por la aportación que cada socio realiza en las cooperativas	1	Disminuye cuando un socio realiza un retiro de su portación
2	Por la capitalización de utilidades	2	Disminuye por amortización de perdidas

Observaciones:

Su saldo es de naturaleza acreedora

3.1.2 utilidades o perdidas del ejercicio

Representa las utilidades perdidas del ejercicio solo tiene participación al cierre del ejercicio fiscal			
1	Aumenta cuando se traslada la utilidad del ejercicio	1	Por el importe de las pérdidas del ejercicio
Observaciones:			
Su saldo es de naturaleza acreedora			

4.1.1 ventas

Representa el aumento o disminución total de las mercancías vendidas a los socios al contado o al crédito			
1	Aumenta por la venta de mercancías al contado o crédito	1	Disminuye por el ajuste de cierre
Observaciones:			
Su saldo es de naturaleza acreedora			

5.1.1 costo de ventas

Representa el costo total de los repuestos vendidos a los socios			
1	Aumenta por el importe del costo de los repuestos vendidos	1	Disminuye por el ajuste de cierre
Observaciones:			
Su saldo es de naturaleza deudora			

6.1.1 gastos de administración

Registra las erogaciones realizadas por conceptos administrativos			
1	Aumenta por la erogación por concepto de gastos administrativos	1	Disminuye por el ajuste de cierre
Observaciones:			
Su saldo es de naturaleza deudora			

6.1.2 gastos de ventas

Registra las erogaciones realizadas por conceptos de ventas			
1	Aumenta por la erogación por concepto de gastos de ventas	1	Disminuye por el ajuste de cierre
Observaciones:			
Su saldo es de naturaleza deudora			

6.3.1 perdidas y ganancias

Cuenta puente para proveedor al cierre de las operaciones del periodo			
1	Aumenta por el traslado de los costos y gastos	1	Disminuye por el traslado de los ingresos
Observaciones:			
No presenta ningún saldo			



Propuesta de manual de funciones

Elaborado por:

Br. Brenda del Carmen López Siles

Br. Indira Mireya Castillo López

Br. Karen Alondra Elizabeth Zeledón

Enero, 2021

Manual de funciones

Asamblea general

Este es el órgano máximo de administración en la cooperativa, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados de la cooperativa. Sus funciones irán de conformidad a los estatutos establecidos en la ley de cooperativas.

Entre sus funciones cabe resaltar:

- Elegir al consejo administrativo, junta de vigilancia y comité de educación.
- Definir las responsabilidades de la administración.
- Aprobar los estados financieros al final del período.
- Proponer el destino de los fondos provenientes de los excedentes de ejercicios anteriores.

Comité de vigilancia

Este subordinado a la asamblea general y consta de 3 miembros principales y 3 suplentes, su periodo de mando es anual. Su principal objetivo es llevar el control social de las operaciones de la cooperativa.

Sus principales funciones son:

- Elaborar el reglamento
- Velar porque la administración se ajuste a los principios corporativos
- Conocer las quejas y reclamos que presenten los asociados.
- Hacer llamados de atención a los asociados que incumplan con sus deberes.
- Verificar la lista de asociados.

Comité de educación

Está subordinado al consejo de administración, está compuesto por tres titulares y 3 suplentes regirán por un periodo de un año.

Su principal objetivo es la capacitación e integración de los asociados.

Sus principales funciones son:

- Organizar un programa anual de acuerdo al presupuesto de las cooperativas.
- Dar a conocer los estatutos, reglamentos y comités de trabajo.

Comité de finanzas

Presidente

Vicepresidente

Secretaria

Está subordinada al consejo de administración debe estar en todas las reuniones del consejo tomara notas y elaborara las actas de las reuniones.

Funciones:

- Recibir correspondencia del consejo de administración
- Organizar y archivar el acta de las reuniones

Tesorero

Este subordinado al contador, este será nombrado por el consejo de administración debe proteger los recursos propiedad de la cooperativa.

Funciones:

- Atender el movimiento percibido por los ingresos y efectuar los pagos que ordene el presidente
- Consignar diario la cuenta bancaria y garantizar la firma de los cheques que se giran.
- Resguardar de manera ordenada los comprobantes de caja.

Vocal

Tendrá carácter consultivo y realizará funciones encomendadas por el consejo de administración.

Contador

La cooperativa tiene un contador el cual es nombrado por el consejo de administración el laborara por un año pudiendo ser reelegido o removido de su cargo, debe estar alineado con la misión, objetivos y valores de la cooperativa.

Sus funciones son las siguientes:

- Presentación de información financiera con razonabilidad
- Elaboración de estados financieros para facilitar la toma de decisiones

Cajera

Es la encargada de recibir y resguardar el efectivo propiedad de la cooperativa y de sus asociados, está subordinada al consejo de administración y al contador.

Sus principales tareas son:

- Recibir el efectivo de los asociados
- Registrar las ventas del efectivo
- Resguardar la documentación de soporte de las transacciones