

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



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

Tema:

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

Subtema:

Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas,
R.L (COOSEMHER, R.L), del Municipio de San Isidro, Departamento de
Matagalpa, en el I Semestre del año 2013.

Autoras:

Celia de los Ángeles García Tórrez
Melania de los Ángeles García Tórrez

Tutora:

MSc. Anabell Pravia Valdivia

Marzo, 2014

TEMA

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

SUBTEMA

Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L (COOSEMHER, R.L), del Municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa, en el I Semestre del año 2013.

ÍNDICE

CONTENIDO	Nº Página
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE	iii
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCIÓN	1
II. JUSTIFICACIÓN	2
III. OBJETIVOS	3
IV. DESARROLLO	4
4.1 Sistema Contable	4
4.1.1 Definición	4
4.1.2 Propósito de un Sistema Contable	4
4.1.3 Características de un Sistema Contable efectivo	5
4.1.4 Estructura de un Sistema Contable	6
4.1.4.1 Registro de la Actividad Financiera.....	7
4.1.4.2 Clasificación de la Información	7
4.1.4.3 Resumen de la Información	8
4.1.5 Beneficios de un Sistema Contable	8
4.1.6 Tipos de Sistemas Contables	9
4.1.6.1 Sistema Manual.....	9
4.1.6.2 Sistema Computarizado	10
4.1.7 Marco de Referencia Contable	10
4.1.7.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	10
4.1.7.2 Manual Único de Cuentas para Cooperativas.....	12
4.1.8 Principales Libros Contables	14
4.1.8.1 Libro Diario.....	14
4.1.8.2 Libro Mayor	14
4.1.9 Estados Financieros	15
4.1.9.1 Definición	15

4.1.9.2	Objetivo de los Estados Financieros.....	16
4.1.9.3	Estados Financieros Básicos.....	17
4.1.10	Elementos del Sistema Contable.....	21
4.1.10.1	Catálogo de Cuentas	21
4.1.10.2	Instructivo para el Manejo de Cuentas	23
4.1.10.3	Manual de Funciones	25
4.1.10.4	Manual de Procedimientos.....	31
4.1.11	Procedimientos para Instalar un Sistema Contable.....	32
4.2	Control Interno.....	33
4.2.1	Definición	33
4.2.2	Beneficios del Control Interno.....	34
4.2.3	Objetivos del Control Interno	35
4.2.4	Clasificación del Control Interno.....	36
4.2.4.1	Controles Contables.....	36
4.2.4.2	Controles Administrativos	37
4.2.5	Elementos del Control Interno	38
4.2.5.1	Organización.....	38
4.2.5.2	Procedimiento	39
4.2.5.3	Personal.....	40
4.2.5.4	Supervisión	41
4.2.6	Limitaciones del Control Interno	41
4.2.7	Modelo de Control Interno	42
4.2.7.1	COSO.....	42
4.2.8	Manual de Control Interno.....	43
4.3	Cooperativas	44
4.3.1	Marco regulatorio Ley 499	44
4.3.1.1	Definición	44
4.3.1.2	Principios de las Cooperativas	45
4.3.1.3	Forma de Constitución.....	45
4.3.1.4	Condiciones y requisitos para constituir una Cooperativa.....	46
4.3.1.5	Tipos de Cooperativas que se pueden organizar.....	47

4.3.1.6	Requisitos para ser asociados	48
4.3.1.7	Patrimonio de las Cooperativas	49
4.3.1.8	Tipos de aportaciones	50
4.3.1.9	Obligaciones de las Cooperativas	51
4.3.1.10	Beneficios y exenciones de las Cooperativas	52
4.3.1.11	Autoridad de Aplicación	53
4.3.2	Estructura	54
4.3.2.1	Definición	54
4.3.2.2	Estructura Organizativa	55
4.3.2.3	Estructura Operativa	61
4.3.2.4	Estructura Financiera	62
4.4	Análisis de Instrumentos.....	64
V.	CONCLUSIONES	83
VI.	BIBLIOGRAFÍA	84
VII.	ANEXOS	

“Gracias Señor por darnos la oportunidad de cumplir una de nuestras metas y por bendecir nuestros esfuerzos y el de nuestros padres.”

DEDICATORIA

Teniendo presente que todo buen proyecto requiere de esfuerzo, perseverancia y entrega, dedicamos el presente seminario de graduación con mucho cariño a:

Dios: Creador de todo cuanto existe, por darnos a lo largo de nuestra vida la fortaleza, sabiduría y motivación para alcanzar grandes metas.

Nuestros Padres: Cresencio García Rugama y Antonia Tórriz Tórriz por ser un reflejo del amor de Dios en nuestras vidas y las personas más importantes que él ha puesto en nuestro camino, ya que con su sacrificio, amor, comprensión y sabios consejos nos han impulsado siempre a emprender y lograr grandes propósitos.

Nuestros hermanos: Por ser también un apoyo fundamental en nuestra formación espiritual y profesional ya que a través de su ejemplo nos han motivado a luchar por alcanzar nuestros ideales.

Celia de los Ángeles García Tórriz

Melania de los Ángeles García Tórriz

AGRADECIMIENTO

A todo el personal de la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, especialmente al Señor Santiago Gutiérrez Rivas, Presidente de dicha organización y al Ingeniero Moisés Martínez Matamoros, Tesorero de COOPERATIVA, R.L, por darnos la oportunidad de realizar este trabajo investigativo en su empresa y brindarnos el tiempo y la información necesaria para llevar a cabo nuestro seminario.

A todos los Docentes de la UCAU - FAREM - Matagalpa, por transmitirnos sus conocimientos y contribuir de esta manera a nuestra formación profesional a lo largo de estos cinco años, brindándonos en cada etapa, su tiempo, comprensión y motivación.

De una forma especial expresamos gratitud a nuestra tutora MSc. Anabell Pravia Valdivia, que ha significado un gran apoyo para la culminación de la presente investigación, al brindarnos generosamente su asesoría y disposición.

A la UCAU - FAREM - Matagalpa por las facilidades otorgadas durante el transcurso del periodo académico.

Celia de los Ángeles García Fórrez

Melania de los Ángeles García Fórrez



VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

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

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

MSc. Anabell Pravia Valdivia
Tutora

RESUMEN

La temática abordada es Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L (COOSEMHER, R.L), tiene como propósito esencial evaluar el Sistema Contable en dicha organización, con el objeto de proponer un Catálogo de Cuentas con su respectivo Instructivo y un Manual de Funciones, que permitan garantizar a través de su aplicación un Sistema Contable adecuado a sus operaciones.

El tema de investigación resulta de importancia precisamente porque en la actualidad todas las personas encargadas de la dirección en las distintas organizaciones y especialmente en las Cooperativas, necesitan implementar el conjunto de métodos y procedimientos por los que está constituido todo Sistema Contable, para obtener la información de manera cronológica y ordenada y pueda servir de base para la toma de decisiones.

Cabe señalar que a través de los resultados obtenidos, se pudo comprobar que actualmente la Cooperativa en estudio no cuenta con un Sistema Contable y que el registro de sus operaciones solamente se lleva de una manera informal, lo que representa una desventaja al no poder determinar contablemente los resultados del periodo.

Para dar respuesta a estas deficiencias se elaboró una propuesta de Catálogo de Cuentas e Instructivo y un Manual de Funciones, tomando en consideración el giro o actividad a la que dicha organización se dedica y la estructura organizacional que actualmente presenta, de tal manera que puedan obtener las herramientas necesarias para llevar a cabo sus funciones de una forma eficiente y ordenada.

I. INTRODUCCIÓN

La temática abordada en el presente estudio investigativo hace referencia al Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, en el año 2013 y particularmente al Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L (COOSEMHER, R.L), del Municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013.

El propósito consiste en evaluar el Sistema Contable de COOSEMHER, R.L a fin de contribuir a su crecimiento tanto organizacional como económico.

En la UNAN- FAREM -Matagalpa los estudiantes egresados de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas del año 2011, realizaron Seminarios de Graduación sobre Sistema Contable y Control Interno, siendo uno de ellos el realizado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Alianza y Desarrollo por la Paz, R.L y el efectuado en la Cooperativa Multisectorial Carlos Fonseca Amador, R.L, ambos de Control Interno. Los estudios investigativos que se encuentran de Sistema Contable, fueron elaborados en base a las Pequeñas y Medianas Empresas.

La problemática que la Cooperativa en estudio enfrenta es la ausencia de un Sistema Contable que le permita llevar un registro adecuado de todas las operaciones que se realizan en la misma y por consiguiente proporcionar información útil, confiable y oportuna a las personas que tienen en sus manos la tarea de tomar decisiones mediante la propuesta de un Catálogo e Instructivo de Cuentas, así como de un Manual de Funciones.

El desarrollo de la investigación se realizó bajo el tipo de estudio descriptiva, con un enfoque cualitativo. Para recopilar información se aplicaron entrevistas dirigidas al Presidente y Tesorero de la Cooperativa (Ver Anexo 2 y 3). Según su amplitud es de corte transversal. La población está constituida por todas las Cooperativas del departamento de Matagalpa, tomando como muestra la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L. Se hizo necesario el uso de los métodos científicos y empíricos. Las variables utilizadas fueron: Sistema Contable, Control Interno y Cooperativa (Ver Anexo 1).

II. JUSTIFICACIÓN

El presente estudio de investigación Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, en el año 2013, tiene como propósito fundamental evaluar el Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L (COOSEMHER, R.L), del Municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa, en el I Semestre del año 2013, con el objeto de proponer a dicha organización un Catálogo de Cuentas e Instructivo y un Manual de Funciones adecuado a la misma, que permita ofrecerle en todo momento la evaluación de su desarrollo, gestión y control.

La importancia de adoptar un Catálogo de Cuentas radica en que representa la estructura de un Sistema Contable y una vez bien diseñado, permite satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa y mantener en ellos consistencia. Como un complemental Catálogo es indispensable que se elabore un Instructivo para el manejo de las cuentas, que sirva de base y orientación para registrar las transacciones y operaciones, evitando así discrepancias que ocasionen falta de continuidad en los métodos y procedimientos de registro.

Unido a estos dos elementos se hace necesario que las empresas elaboren un Manual de Funciones en el que se explique de manera detallada las responsabilidades del personal dentro de una organización, permitiendo evitar la duplicidad de funciones y detectar fallas que se presentan con regularidad.

Por lo tanto se pretende que este trabajo investigativo proporcione a la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L (COOSEMHER, R.L), las herramientas necesarias que le permitan mejorar en todo momento la eficiencia en el registro de sus operaciones y por consiguiente sus resultados, servirá de apoyo tanto a estudiantes como a docentes de la UNAN – FAREM - Matagalpa, para que puedan enriquecer sus conocimientos a través de la temática abordada en el presente trabajo investigativo.

III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Evaluar el Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L (COOSEMHER, R.L), del Municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa, en el I Semestre del año 2013.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el Sistema Contable y Control Interno de la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L (COOSEMHER, R.L).
- Describir la aplicación del Sistema Contable adecuado a la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L (COOSEMHER, R.L).
- Proponer el Catálogo de Cuentas e Instructivo y el Manual de Funciones adecuado a la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L (COOSEMHER, R.L), del Municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa, en el I Semestre del año 2013.

IV. DESARROLLO

4.1 Sistema Contable

4.1.1 Definición

Según Santillana (2002: p.148) un Sistema de Contabilidad está constituido por el conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una entidad económica, para registrar las transacciones y reportar sus efectos. Desde el punto de vista profesional, un Sistema Contable es aquel que registra datos de manera lógica y ordenada para proveer información.

Un Sistema Contable es un conjunto de elementos que agrupados entre sí permiten registrar los resultados de un periodo de manera práctica y sencilla, así como controlar y comunicar información de carácter financiera de una empresa o negocio, con el fin de que sirva como referencia a los que tienen en sus manos la gran tarea de tomar las decisiones.

En el caso de la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, no existe un Sistema Contable que registre las transacciones de manera lógica, razón por la cual se dificulta controlar la información financiera de la misma, así como llevar un registro adecuado de todas las operaciones que se realizan en ella, debido a esta situación resultará difícil el tomar las decisiones correctas que ayuden al desarrollo de la Cooperativa, por lo tanto se debe buscar la manera de adoptar un Sistema Contable que garantice excelentes resultados.

4.1.2 Propósito de un Sistema Contable

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

Todo Sistema Contable tiene como propósito fundamental proveer información útil, confiable y oportuna que ayuden a garantizar un buen control y registro de todas las operaciones de la empresa, lo que permitirá que se tomen las decisiones pertinentes que se logran solamente si existe un Sistema Contable efectivo.

Cabe señalar que en la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, no existe un Sistema Contable que contribuya a registrar las operaciones de una forma dinámica y sencilla, es por esta razón que no se cumple el propósito de todo Sistema Contable debido a que no permite que se tomen en ella las decisiones correctas, puesto que en determinadas ocasiones el llevar un registro aunque no de manera objetiva, impide reflejar los datos precisos y verdaderos.

4.1.3 Características de un Sistema Contable efectivo

Contar con personal adecuado es crítico para el éxito de toda operación. Los empleados deben ser competentes y honestos. Además varias características de diseño pueden hacer que un Sistema Contable opere con mayor eficacia.

Entre ellas se incluyen:

1. Control de las operaciones.
2. Compatibilidad con la naturaleza específica de la entidad.
3. Flexibilidad en respuesta a cambios en la empresa.
4. Relación de costo sobre beneficios favorables. (Horngren, Harrison y Smith, 2003:p.250)

Con referencia a lo anterior se puede afirmar que la efectividad de un Sistema Contable está determinado por la estructura adecuada del sistema de control interno utilizada dentro de la empresa y que en efecto su aplicación sea compatible con las características particulares de la organización, de tal manera que pueda operar sin dificultades.

Para lograr la eficiencia de un Sistema Contable se debe realizar un trabajo en conjunto, tanto de la persona encargada de diseñarlo como de quienes laboran en la entidad, porque resultaría de poco provecho que exista un buen sistema en la empresa si las personas encargadas de ejecutarlo no actúan con la competencia para lograr los resultados deseados,

en todo caso se debe aspirar a implementar dentro de la entidad un método que no exceda el costo sobre los beneficios que se obtengan.

Debido a estas importantes consideraciones se hace necesario que en la Cooperativa en estudio, se tengan presentes las cuatro características antes mencionadas, para el diseño de un adecuado y eficiente Sistema Contable, ya que aunque los trabajadores laboren con eficiencia al realizar las diferentes operaciones que se llevan a cabo en esta institución, siempre se hace necesario que el Sistema que se diseñe contenga características que contribuyan al logro de los objetivos de la organización junto con el personal.

4.1.4 Estructura de un Sistema Contable

En cualquier empresa independientemente del tipo de Sistema Contable que utilice, se deben ejecutar tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras, los datos se deben registrar, clasificar y resumir. (López y Alcolea, 2009: p.1)

Todas las organizaciones que utilicen un Sistema Contable deben seguir esta estructura para obtener la información financiera que necesitan, dado que deben realizar el registro, clasificación y resumen de la información derivada de sus actividades.

Es de suma importancia ejecutar cada una de estas fases teniendo presente que la eficiencia de una depende de la otra, así para obtener al final un resumen de toda esta información se hizo antes necesario registrarla y resumirla como es debido. Una vez obtenidos los Estados Financieros que constituyen el resumen de la información, es utilizada por los usuarios, quienes interpretan y utilizan los resultados económicos como referencia al realizar la toma de decisiones.

Para la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, la estructura antes mencionada se lleva solamente de una manera informal, puesto que aunque no cuenten con un Sistema Contable debidamente diseñado, sí realizan un registro de la información aunque no de la manera más objetiva, para esto se auxilian de documentos soportes que el Tesorero y un Vocal de la Cooperativa se encargan del llenado y control, además estas

mismas personas son responsables de clasificar o seleccionar los documentos que generan ingresos, así como los que originan egresos y resumirlos para poder determinar, aunque no de la mejor manera, los resultados que obtuvieron durante un periodo y de esta forma comunicarla a los miembros responsables de tomar las decisiones de dicha organización.

4.1.4.1 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 llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los Libros de Contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.(López y Alcolea, 2009: p.1)

Una característica que tienen en común todas las empresas que cuentan con un Sistema Contable integrado, es que independientemente del tipo que utilicen, deben registrar sus operaciones con el fin de contar dentro de la organización con la información necesaria para la toma de decisiones.

En la Cooperativa en estudio cuya actividad principal por los momentos la constituye el otorgamiento de créditos, el registro de la información solamente se realiza de forma empírica, puesto que las cuotas recibidas por las personas a quienes primeramente el comité de crédito aprobó y concedió dicho financiamiento, se registran en un cuaderno de anotaciones donde se va disminuyendo el monto del capital inicial adquirido.

4.1.4.2 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 a 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 las cuales se recibe o paga dinero.(López y Alcolea, 2009: p.1)

Por lo general en las distintas organizaciones se realizan diversas operaciones que generan un gran número de información, sin embargo éstas deben clasificarse para obtener de forma separada, los datos que las personas encargadas de tomar decisiones necesitan.

Para llevar un mejor control en COOSEMHER, R.L clasifican sus actividades de acuerdo a los cuatro tipos de créditos que conceden, ya sea el de infraestructura productiva, comercio o pequeño negocio, crédito personal y ganado.

4.1.4.3 Resumen de la Información

Para que la información contable pueda ser utilizada por las personas encargadas de la toma de decisiones, ésta debe ser resumida.(López y Alcolea, 2009:p.1)

Un punto clave que forma parte de la estructura del Sistema Contable, lo constituye el Resumen de los datos obtenidos producto de las actividades de toda entidad, los cuales deben consolidarse para ser útiles a los distintos usuarios de la información.

Al final de cada mes los miembros encargados de los registros en la Cooperativa en estudio, realizan un consolidado de todas sus operaciones atendiendo a su clasificación, esto lo realizan con el fin de poder determinar aunque no de manera objetiva cuál de ellos resulta más rentable. Sin embargo cuando cuenten con un Sistema Contable el resumen de la información financiera se representará a través de sus Estados Financieros.

4.1.5 Beneficios de un Sistema Contable

Según Valeri y Silguero (2010: p.12) un Sistema Contable resulta de gran beneficio para una entidad porque:

1. Presenta propuestas para el buen funcionamiento de la empresa.
2. Contiene los parámetros de una buena comunicación: claridad, coherencia, estratificación.

A partir del presente enunciado se puede afirmar que los Sistemas Contables fueron creados para lograr una utilización óptima de los recursos materiales y financieros de los que dispone una organización, solamente aquellas entidades que lo utilizan como es debido,

reconocen la gran utilidad de estos, puesto que además de brindar información confiable, abre las puertas a una serie de beneficios que sin el manejo de estos sistemas sería muy difícil alcanzar.

En todo momento los miembros de COOSEMHER, R.L, aunque no utilicen un Sistema Contable se han preocupado siempre por el registro de las operaciones que realizan y han obtenido resultados favorables, sin embargo al implementar un Sistema Contable obtendrán mayores beneficios, ya que además de registrar las operaciones como es debido, les permitirá obtener información completa, precisa y suficiente para que en base a esto las personas encargadas de la dirección de la empresa puedan tomar decisiones, por otra parte el Sistema Contable proporcionará información en forma ordenada y cronológica que promoverá la máxima optimización de los recursos al ahorrar tiempo y mejorar la eficiencia en el factor humano.

4.1.6 Tipos de Sistemas Contables

4.1.6.1 Sistema Manual

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

La necesidad de llevar un control de las actividades de la empresa es cada vez mayor, por tal razón es que se deben documentar todos los procesos que se llevan a cabo en la entidad, de manera que estos queden plasmados en un documento escrito. Cabe destacar que al utilizar este tipo de sistema no se requiere una tecnología sofisticada para el registro de las operaciones, puesto que los formatos previamente elaborados son llenados manualmente, independientemente de cómo sean elaborados estos, el objetivo es el mismo: servir como guía a los trabajadores en la ejecución de sus labores.

Un caso similar sucede en la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, puesto que aunque no cuenten con un Sistema Contable debidamente estructurado, los

asociados señalan la importancia de llevar un registro de sus documentos, por el momento manual, que respalden las operaciones que se lleven a cabo.

4.1.6.2 Sistema Computarizado

Es el que se lleva a cabo por medio de la computadora y es el más usado en la actualidad, por las necesidades cada vez más exigentes del entorno empresarial, donde se requiere manejar una gran cantidad de información en tiempos relativamente cortos, lo que facilita los procesos contables y da mayor certeza de registro. (Sastrías, 2008: p.27)

Un Sistema de información computarizado constituye una herramienta que facilita la realización de tareas específicas, en este tipo de Sistemas los registros se llevan totalmente de forma automatizada, cabe destacar que para su correcto funcionamiento debe ser manejado por una persona competente para ejecutarlo.

Una de las metas o propósitos que se plantean los miembros de COOSEMHER, R.L, es incrementar sus operaciones y llegar a constituirse como una empresa totalmente organizada con todas las áreas funcionales que debe tener, para esto hacen referencia a la necesidad de obtener con el tiempo un Sistema Contable computarizado que les permita realizar sus tareas con mayor facilidad, rapidez y por consiguiente que contribuya a la máxima optimización de sus recursos.

4.1.7 Marco de Referencia Contable

4.1.7.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

a) Definición

Son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico; las bases de cuantificación de las operaciones y la representación de la información financiera cuantitativa por medio de los Estados Financieros.

Son un conjunto de postulados generalmente aceptados que norman el ejercicio profesional de la Contaduría Pública. Se consideran que en general son aceptados, porque han operado con efectividad en la práctica y han sido aceptados por todos los contadores. De hecho son

los medios a través de los cuales la profesión contable se asegura que la información financiera cumpla con las características deseadas. (Narváez, 2007: p.19)

Haciendo referencia a esta conceptualización se puede afirmar que los Principios de Contabilidad, son las reglas y procedimientos necesarios, que mediante la base de la experiencia, han sido formulados para definir las prácticas de contabilidad aceptadas, en una época particular o un momento dado.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, es fundamental poner en funcionamiento estos Principios, debido a que norman el ejercicio contable y los resultados han sido eficientes en las organizaciones que los implementan.

b) Importancia

Constituyen la piedra angular sobre la que descansa el ejercicio profesional. Estos Principios se han clasificado de acuerdo con la función que cumplen de delimitar e identificar y proporcionar bases de cuantificación y registro, presentación de información y usos generales del Sistema.

Esta clasificación nos permite identificar y delimitar al ente económico que realiza actividades de negocios y tiene que hacer uso de la contabilidad; saber por qué y cuándo se han de registrar las operaciones o transacciones realizadas y los eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan; el valor o costo a que se deben registrar las operaciones, teniendo en cuenta que la entidad está concebida para realizar sus actividades durante un largo tiempo, y el conocimiento de que para realizar sus actividades, se necesita de una serie de recursos, mismos que provienen de fuentes internas y externas, que siempre mantendrán en equilibrio o dualidad en relación con tales recursos.

Por otra parte, los Principios de Contabilidad nos enseñan la manera de presentar información financiera de tal forma que sea clara, consistente y comprensiva para el usuario y este pueda tomar sus decisiones basándose en ellas. (Romero, 2004: p.105)

El sustento básico para la preparación de Estados Financieros que contengan información veraz y confiable, se asienta en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, por tal razón se hace necesario contar con una estructura bien definida de principios o normas que guíen a los gerentes y directores de las empresas en la preparación de los Informes Contables. En este sentido la información debe ser: Pertinente, confiable y comparable.

La información se considera pertinente cuando es útil para la toma de decisiones y para evaluar el desempeño pasado de la empresa en el momento oportuno, es confiable cuando está libre de errores importantes y libres de prejuicio de un punto de vista en particular y es comparable cuando permite confrontar un periodo con otro, para ayudar a los inversionistas y acreedores a seguir el proceso del negocio a través del tiempo. Estas características se combinan para dar forma a los conceptos y principios que forman los PCGA.

Es importante que COOSEMHER, R.L, adopte todos los principios que le servirán como una guía para el mejoramiento de la misma, a través de la presentación de la información financiera de forma clara y sencilla y tomar de esta forma las decisiones pertinentes.

4.1.7.2 Manual Único de Cuentas para Cooperativas

a) Propósito

Proponer un sistema uniforme de registro contable para las operaciones que realizan las Organizaciones Cooperativas, cualquiera que sea la naturaleza de sus operaciones y el nivel de la misma, conforme se establecen estos últimos en la Ley 499, Ley General de Cooperativas, contribuyendo de esta manera a obtener Estados Financieros que se presenten de manera homogénea para todas las organizaciones autorizadas por el Instituto de Fomento Cooperativo – INFOCOOP, y reflejen fielmente la situación financiera y patrimonial de la mismas y los resultados de su gestión.

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

Tomando en cuenta esta afirmación es importante que todas las Cooperativas lleven sus registros de forma similar siguiendo un modelo básico, que facilite la elaboración de sus informes y tengan la característica de fácil comparación, para que pueda ser objeto de estudio a los órganos encargados de su regulación, por tal fin es que mediante evolucionan las distintas entidades se hace necesario formular técnicas y manuales que estén a la altura del desarrollo de las mismas y brinden las herramientas que les permitan mejorar la eficiencia y eficacia en el proceso de registro de la información.

Para los miembros de COOSEMHER, R.L, este manual resulta un poco desconocido, puesto que en la entrevista realizada se pudo constatar que no tienen un conocimiento amplio del propósito e importancia que su aplicación conlleva, sin embargo afirmaron que les interesaría el poder diseñar su Catálogo siguiendo los lineamientos que este documento proporcionado por el INFOCOOP les facilita.

b) Obligatoriedad en su aplicación

El Manual Único de Cuentas para Cooperativas y las disposiciones que contiene, deberán ser aplicados de manera obligatoria por las Cooperativas de ahorro y crédito como norma emitida por la autoridad de aplicación.

Dicho manual ha sido elaborado con la intención de que tenga vigencia durante un período prolongado de tiempo y que sea aplicable para todo tipo de Cooperativas. Por esta razón se han incluido cuentas que en algunos casos son muy particulares para algún tipo de organización y otras que contemplan el registro de operaciones que actualmente no están siendo ejecutadas, pero que posiblemente puedan ser llevadas a cabo en el futuro por las Cooperativas. (Porras, 2012: p.4)

Cuando en nuestra sociedad se emiten ciertas normas o reglamentos es para que se cumplan, de igual forma en el entorno económico y comercial de las instituciones, cuando se divulgan estas normativas es para que aquellas unidades económicas que tienen la obligatoriedad de ponerlas en práctica lo hagan, no con el objeto de sentirse sujetas o esclavas a estas regulaciones, sino con el propósito de contribuir mediante su aplicación al desarrollo de las

entidades implicadas, en este caso a las Cooperativas de ahorro y crédito, que por los momentos tienen la ventaja de contar con estas directrices para encausar sus operaciones, sin embargo según estas declaraciones con el tiempo se extenderá a otros tipos de Cooperativas para que también gocen de los beneficios que proporcionan.

La Cooperativa en estudio tiene la característica principal de clasificarse dentro de las organizaciones de Servicios Múltiples, pero entre todos los servicios que brindará se identifica primordialmente el otorgar créditos a todos los miembros de la Comarca Soledad de la Cruz y sus alrededores, por lo tanto es indispensable que tome en cuenta para la formulación del Catálogo el modelo que el INFOCOOP pone en sus manos.

4.1.8 Principales Libros Contables

4.1.8.1 Libro Diario

Se le conoce también como libro de primera anotación, es aquel en el que se registra por orden progresivo de fechas, cada una de las operaciones diarias que se llevan a efecto en la empresa u organización. (Narváez, 2007: p.190)

Evidentemente el libro diario es aquel donde se recogen día a día las operaciones que va realizando la empresa de forma cronológica y que sirve de base para la preparación del libro mayor, puesto que al finalizar el mes se sumarán los valores en él contenidos para pasar los totales del débito y crédito de cada cuenta al libro mayor. Las anotaciones se llevarán a cabo a través de asientos contables.

Una de las obligaciones a las que están sujetas las Cooperativas según la Ley General de Cooperativas, es la de llevar libros de actas y de contabilidad, como el libro diario y para COOSEMHER, R.L, no debe ser la excepción, sin embargo actualmente sus registros los llevan en un cuaderno de anotación no propiamente en un libro diario, pero cabe señalar que sí cuentan con estos, aunque hasta los momentos no han hecho uso de ellos.

4.1.8.2 Libro Mayor

Se le conoce también como libro de segunda anotación, pues los datos que aparecen en él provienen del libro diario, del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas. Es aquel

en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo, capital, ingreso, costo y gasto. Al libro mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro diario. (Narváez, 2007:p.194)

Tomando en cuenta esta definición se puede determinar que el mayor es el libro de contabilidad en donde se organizan y clasifican las diferentes cuentas de sus activos, pasivos y patrimonio, su elaboración es de vital importancia pues constituye la base para la preparación de los Estados Financieros. A través de estos registros será posible conocer el valor por el que figuran las distintas cuentas a una fecha determinada siendo este su principal objetivo.

Cabe destacar que el Libro Mayor no debe llevar errores, tachaduras, ni borrones que pongan en duda su integridad, por lo tanto la persona encargada de llevar sus registros debe ser muy dedicado.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, no hace uso del libro diario y por consiguiente tampoco del libro mayor, ya que no preparan ningún tipo de Estado Financiero, es importante que todas las instituciones y en particular COOSEMHER, R.L, tenga presente los beneficios que provee al contar con estas dos herramientas, puesto que facilitan el control de las operaciones y la elaboración de los informes contables.

4.1.9 Estados Financieros

4.1.9.1 Definición

Los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y el desempeño financiero de una entidad y muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado.

El producto final del proceso contable es la información financiera, elemento imprescindible para que los diversos usuarios puedan tomar decisiones. La información financiera que dichos usuarios requieren se centra primordialmente en la evaluación de la situación financiera, de la rentabilidad y de la liquidez. (Guajardo, 2008:p.14)

Para que la información contable sea utilizada por la gerencia, es necesario presentarla en forma condensada, con el fin de facilitar el análisis y valoración de la situación de la empresa en un periodo determinado, debido a esta situación se elaboran los Estados Financieros.

Los estados financieros son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación de la misma y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un periodo.

El no elaborar Estados Financieros en la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, constituye en gran medida una desventaja, puesto que es a través de los mismos que se obtiene fundamentalmente la información financiera necesaria para la toma de decisiones y el no contar con ellos representa que en determinadas ocasiones los resultados económicos no han sido los más confiables, ya que a través de su elaboración permiten a los usuarios conocer el crecimiento o estabilidad que ha tenido la organización y en base a ellos decidir sobre lo que mejor convenga a la entidad.

4.1.9.2 Objetivo de los Estados Financieros

El objetivo de los Estados Financieros con propósitos de información general, es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. (Guajardo, 2008: p.14)

El objetivo de los Estados Financieros es proporcionar información acerca de la posición financiera de la empresa, así como los cambios que ocurren en los mismos para ayudar a que se tomen las decisiones más convenientes y al mismo tiempo asegurar de manera razonable la rentabilidad de la empresa.

Debido a que los Estados Financieros son la síntesis de todo el proceso contable, es necesario que en la Cooperativa en estudio se elaboren de la manera más objetiva posible, teniendo el cuidado de no alterar ninguna cantidad que vaya a afectar negativamente los resultados del periodo.

4.1.9.3 Estados Financieros Básicos

a) Estado de Resultados

Dicho Estado Financiero trata de determinar el monto por el cual los ingresos contables superan a los gastos contables. Al remanente se le llama resultado, el que puede ser positivo o negativo. Si es positivo se le llama utilidad y si es negativo se le denomina pérdida.

Los ingresos y gastos se encuentran reflejados en dicho estado, el cual resume el resultado de las operaciones de la compañía durante un periodo. La diferencia entre los ingresos y los gastos se le llama utilidad o pérdida. (Guajardo, 2008: p.15)

Se considera uno de los estados más importantes en contabilidad porque muestra de forma ordenada y detallada el resultado del ejercicio durante un periodo determinado, sea utilidad o pérdida. Tiene como finalidad brindar información sobre el comportamiento de los distintos rubros que lo conforman y del resultado neto de un periodo en particular. Este informe contable está integrado por los siguientes elementos: ingresos, egresos, costos, gastos, que en su conjunto actúan para dar el resultado del ejercicio.

Para elaborar este tipo de Estado Financiero se debe definir los ingresos, egresos, costos y gastos que se generan en la organización, dependiendo de la naturaleza de la misma, en este caso se debe tener presente los ingresos de la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, los cuales provienen principalmente del otorgar créditos, así mismo se debe llevar un control de los demás elementos para determinar los resultados del periodo y en base a ellos tomar las decisiones pertinentes. En la actualidad solamente llevan un registro sencillo de estos componentes y así determinan sus resultados.

b) Estado de Situación Financiera o Balance General

El Estado de Situación Financiera, también conocido como Balance General, presenta en un mismo reporte, la información necesaria para tomar decisiones en las áreas de inversión y financiamiento. Dicho estado incluye en el mismo informe ambos aspectos, debido a que se basa en la idea de que los recursos con que cuenta el negocio deben corresponderse

directamente con las fuentes necesarias para adquirir dichos recursos. (Guajardo, 2008:pp.17-18)

Según esta definición el Balance General es el informe contable que presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada, a través de la representación de sus recursos totales y del capital o patrimonio en un momento dado. Tiene como finalidad brindar la información financiera y económica a los responsables de tomar las decisiones, ofreciendo a través de los datos que refleja, un ambiente de confianza y objetividad.

De su análisis e interpretación se pueden conocer entre otros aspectos, la situación financiera y económica, la liquidez y rentabilidad de la entidad. Se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el activo, pasivo y el patrimonio neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.

En COOSEMHER, R.L, como en todas las organizaciones resultaría de gran utilidad el poder elaborar este tipo de estado contable, puesto que sin lugar a dudas resume en sí la relación que existe entre los recursos que son propiedad de la empresa o activos y las fuentes de financiamiento (pasivo y capital) de dichos recursos. En dicha Cooperativa no se elaboran estos estados, lo que impide determinar con claridad su verdadera posición financiera.

c) Estado de Variación en el Capital Contable

Es un Estado Financiero básico que pretende explicar, a través de una forma desglosada, las cuentas que han generado variaciones en la cuenta capital contable.

La información de los cambios que comprende el Estado de Variaciones del Capital Contable, es necesaria para elaborar Estados Financieros suficientemente informativos, con el fin de satisfacer las necesidades de los distintos usuarios, lo cual es propósito básico de la contabilidad. (Guajardo, 2008: p.17)

Según esta conceptualización el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, tiene por finalidad, como su mismo nombre lo indica, mostrar las variaciones que sufran los

diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado. Además busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa, reflejando los cambios en los dividendos, utilidades o excedentes y los movimientos de las mismas.

En ese sentido este es otro de los estados fundamentales que se deben elaborar tomando en consideración los beneficios que conlleva. En COOSEMHER, R.L, resultaría provechoso su ejecución, puesto que la mayor parte de los movimientos giran en torno al capital por los créditos que otorgan, además porque es indispensable la evaluación de los resultados del informe mencionado, para determinar el porqué de las variaciones y facilitar la toma de decisiones.

d) Estado de Flujo de Efectivo

El Estado de Flujo de Efectivo o también denominado anteriormente el Estado de Cambios de la Situación Financiera, a diferencia del Estado de Resultados, es un informe que desglosa los cambios en la situación financiera de un periodo a otro e incluye de alguna forma las entradas y salidas del efectivo, para determinar el cambio en su partida, factor decisivo para evaluar la liquidez de un negocio.

El Estado de Cambios de la Situación Financiera es un Estado Financiero básico, que junto con el Estado de Resultados, el Balance General y el Estado de Variaciones en el Capital Contable proporciona información útil acerca de la situación financiera de un negocio. (Guajardo, 2008: p.18)

La información que proporciona este informe es de suma importancia, porque suministra a los usuarios de los Estados Financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez, porque muestra las entradas y salidas de efectivo del periodo por actividades de operación, inversión y financiamiento, que servirán a la gerencia de la empresa para la toma de decisiones.

Todos los Estados Financieros que elaboran algunas organizaciones, tienen entre sí un vínculo que los hace necesitar unos de otros, de esta forma las personas encargadas de tomar las decisiones financieras en la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, deben considerar la utilidad que este informe contable proporciona, debido a que provee información acerca de la liquidez del negocio, es decir presenta una lista de las fuentes de efectivo y de los desembolsos del mismo, lo cual constituye una base para estimar las futuras necesidades de efectivo y sus probables fuentes.

e) Notas Aclaratorias

Es importante destacar que las notas a los Estados Financieros son parte integrante de los mismos y con ellas se pretende explicar con mayor detalle situaciones especiales que afectan ciertas partidas dentro de los Estados Financieros. Las notas deben presentarse en forma clara, ordenada y referenciada para facilitar su identificación. (Guajardo, 2008: p.50)

El objetivo de las notas a los Estados Financieros, es brindar los elementos necesarios para que los usuarios de los mismos, puedan comprenderlos claramente y de esta forma obtener mayor utilidad de ellos.

Es importante señalar que un Estado Financiero debe contener los documentos o la información mínima necesaria, para lograr entender cómo se realizaron o cuáles fueron las políticas contables que se utilizaron. Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, con el fin de facilitar su lectura y su relación con los Estados Financieros respectivos.

Un caso muy particular que se experimenta en un gran número de instituciones es que no complementan sus Estados Financieros con las notas aclaratorias, en COOSEMHER, R.L, se debe de promover que aquellas personas que en un tiempo determinado realicen estos informes, contengan las notas que faciliten la comprensión de los mismos y pueda ser de gran utilidad para los usuarios de la información de tales estados.

4.1.10 Elementos del Sistema Contable

4.1.10.1 Catálogo de Cuentas

a) Definición

Para Santillana (2002: p.149) un Catálogo de Cuentas representa la estructura del Sistema Contable. Es una relación secuencial y ordenada de las cuentas contables que conforman un sistema de contabilidad cuya clasificación básica comprende: Activo, pasivo, capital de trabajo, cuentas de resultado deudoras, cuentas de resultado acreedoras.

Un Catálogo de Cuentas como su mismo nombre lo indica, constituye un listado de todas las posibles cuentas que una empresa o negocio pueda utilizar, de conformidad con su actividad económica o giro comercial. Las cuentas se presentan de forma ordenada y clasificada en los diferentes rubros que componen el Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias, con el fin de facilitar y mantener en los registros consistencia.

Al diseñar el Sistema Contable de cualquier organización y particularmente en COOSEMHER, R.L, se debe tener presente que el Catálogo de Cuentas debe estructurarse de acuerdo a las características particulares de la entidad, de tal modo que facilite el registro de las operaciones y pueda ser utilizado como base para la elaboración de los informes contables, que brindarán los resultados de un periodo y servirán para la toma de decisiones. Cabe destacar que el Catálogo debe ser flexible para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema, puesto que se considera que dicha Cooperativa está en constante crecimiento.

b) Importancia del Catálogo de Cuentas

Para Romero (2010: p.422) el Catálogo de Cuentas es importante porque:

- Es la base del Sistema Contable.
- Permite unificar criterios del registro uniforme de las transacciones realizadas.
- Sirve como una guía para la elaboración de los Estados Financieros.
- Sirve de guía para la elaboración de presupuestos.
- Imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo.

Resulta de mucha utilidad para el personal contable de una empresa contar con un catálogo de cuentas, dado que es la base de todo Sistema Contable, debido a que sirve como una guía para desarrollar su trabajo, al permitir que las cuentas estén ordenadas y clasificadas debidamente, facilitando su aplicación y manejo. El utilizar este elemento incide positivamente en las operaciones de la empresa, ya que reduce los costos económicos a la misma por lo que no necesita de personal contable especializado para su ejecución.

Para la Cooperativa en estudio el contar con un Catálogo de Cuentas resultará de gran importancia por los beneficios que se obtienen al desarrollarlo, dado que constituye un listado de todas las posibles cuentas que una empresa o negocio pueda utilizar, de conformidad con su actividad económica o giro comercial, permitiendo economizar espacio y tiempo en los libros de registros, además satisface la necesidad de registro diario de las operaciones de la empresa.

c) Objetivos del Catálogo de Cuentas

Según Perdomo (2004: p.23) los objetivos del Catálogo de Cuentas permiten:

- El Registro y clasificación de operaciones similares en cuentas específicas.
- Facilitar la preparación de Estados Financieros.
- Facilitar la actividad del Contador general
- Servir de instrumento en la salvaguarda de los bienes de la empresa.
- Promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política administrativa prescrita.

Al cumplir con estos objetivos las empresas lograrán ordenar y clasificar sus operaciones de manera adecuada, además por ser una norma escrita de carácter permanente, limita cometer errores de clasificación y unifica el criterio de quienes lo manejan.

Para COOSEMHER, R.L, resulta de gran utilidad poder lograr de forma eficiente estos fines, debido a que ayudarán a que sus operaciones se realicen y registren de manera correcta facilitando el trabajo del contador al preparar los Estados Financieros.

d) Componentes del Catálogo de Cuentas

Según Porras (2012: p.5) el Catálogo de Cuentas está estructurado de acuerdo a los siguientes niveles:

Clase: Se identifica con el primer dígito. Ejemplo: Activos

Grupo: Se identifica con los dos primeros dígitos. Ejemplo: Cartera de Crédito

Cuenta: Se identifica con los tres primeros dígitos. Ejemplo: Créditos Vigentes hasta 18 meses

Subcuenta: Se identifica con los cinco primeros dígitos. Ejemplo: Créditos Vivienda

Moneda: Se identifica con los primeros seis dígitos. Ejemplo: Moneda nacional con Mantenimiento de Valor.

Cuenta analítica: Se identifica con los ocho primeros dígitos. Ejemplo: Fondo Produzcamos

Es indispensable que un Catálogo de Cuentas esté compuesto por diferentes elementos que ayuden a conocer mejor la forma de cómo comprenderlo y la manera de aplicarlo, para que el Sistema Contable se ejecute de forma adecuada y supla la necesidad de información de la empresa.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, no existe un Catálogo de Cuentas que ayude al registro y clasificación de las operaciones de la empresa y por consiguiente no se encuentran plasmados estos elementos que sirven para mantener la uniformidad en los registros contables.

4.1.10.2 Instructivo para el Manejo de Cuentas

a) Definición

Según Santillana (2002: p.149) el Instructivo para el Manejo de Cuentas es aquel que sirve de base y orientación al contador de una entidad para registrar las transacciones y operaciones, debido a que señala la naturaleza del saldo de la cuenta que se trate, lo que representa ese saldo para la organización y el registro contable de cada transacción u operación susceptible de darse en la misma cuenta.

Como un complemento del Catálogo se debe redactar además un Instructivo para el manejo de las propias cuentas, éste como su nombre lo indica es elemental porque en él se plasman

todas las instrucciones a seguir para registrarlas de forma adecuada, ya que refleja los aumentos y disminuciones de cada una ellas y el saldo de las mismas.

Para la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, no solo es indispensable contar con un Catálogo de Cuentas sino que también es de gran importancia complementarlo con su respectivo Instructivo o manual de instrucciones, ya que sirve de guía porque brinda una explicación detallada de cada cuenta permitiendo un registro más seguro y de esta forma obtener resultados verdaderos.

b) Importancia

El contar con un Instructivo es de vital importancia puesto que estandariza y homogeniza los criterios de registro de las operaciones, para evitar discrepancias que provoquen falta de continuidad en los métodos y procedimientos de registro; y asegura consistencia en los criterios para efectos de lograr comparabilidad entre Estados Financieros de diferentes fechas y periodos, con el propósito de conocer la evolución de la organización. (Santillana, 2002: p.149)

Al hacer un buen uso del Instructivo de cuentas todo contador tiene la facilidad de registrar las diversas operaciones de la empresa de una forma adecuada y sin dificultades, lo que permitirá que las operaciones se registren en la cuenta correspondiente y así mismo pueda proporcionar una mayor seguridad de la precisión de las cifras contables, por lo tanto toda empresa al diseñar un Sistema Contable debe asegurarse que el Catálogo de Cuentas contenga su respectivo instrumento de uso.

Cabe destacar que en la Cooperativa en estudio no existe un Instructivo para el manejo de las cuentas, situación que no permite obtener resultados eficientes, ya que al hacer uso del manual de instrucciones se logra evitar un desconocimiento de las cuentas y por consiguiente obtener el registro correcto de ellas.

4.1.10.3 Manual de Funciones

a) Definición

Está conformado por la recopilación de los cargos que existen en una empresa una vez que se han descrito cuidadosamente los mismos. Se trata de una importante herramienta de trabajo y consulta para la gerencia y para cada uno de los titulares de los cargos. Es un documento donde se consolidan las responsabilidades de los trabajadores o empleados. (Ballen, 2008: pp.58-59)

Un Manual de Funciones contiene todas las actividades que un trabajador debe realizar en un puesto establecido y contempla las responsabilidades que deben cumplir, con el objetivo de evaluar y dar seguimiento a las tareas ejecutadas, estas funciones se encuentran consolidadas en un documento que da origen al manual, por otra parte permite a las diferentes personas encargadas de reclutar personal, consultar sobre la situación de cada trabajador o el cargo que ocupa en la empresa, para conocer su función y lograr una mayor productividad en la organización.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, no existe un Manual de Funciones en el que se indiquen las responsabilidades de cada trabajador, además en dicha organización una sola persona ejerce más de una función, debido a que no cuentan con una estructura organizacional bien definida, situación que constituye un impedimento para el desarrollo y eficiencia de las tareas ejecutadas.

b) Importancia

Facilita a las empresas llevar un registro de sus actividades por áreas y por cargos, las organizaciones lo utilizan para los diferentes procesos de la administración de recursos humanos, permite el control de la realización de las tareas asignadas y sus respectivas acciones correctivas. (Ballen, 2008: p.22)

El utilizar un Manual de Funciones ayuda a identificar los puestos de cada trabajador que labora dentro de la empresa, además facilita que los diferentes procesos se realicen de forma eficiente ya que se logra alcanzar una excelente segregación de funciones, evitando

la duplicidad de las mismas, de igual manera es de gran ayuda para el personal porque es una guía que les proporciona un conocimiento de cuál es su misión en la empresa.

En la Cooperativa en estudio no se implementa un Manual de Funciones, pero el gran número de instituciones que lo realizan pueden darse cuenta que es de gran utilidad, porque permite lograr una adecuada segregación de funciones y contribuir al desarrollo organizacional de la empresa.

c) Estructura de un Manual de Funciones

Según Galindo (2006:p.115) la estructura de un Manual de Funciones para una pequeña empresa debe contener básicamente:

- 1-Nombre de la empresa
- 2-Nombre del cargo
- 3- Objetivo del puesto
- 4-Jefe inmediato
- 5-Departamento al que pertenece
- 6-Funcionario al que reporta
- 7- Áreas o empleados a quienes supervisa
- 8-Funciones principales
- 9- Requerimientos

Al elaborar un Manual de Funciones se debe seguir un modelo básico que sirva de referencia para su correcta implementación, por lo tanto es importante que se establezca un orden coherente entre las diferentes partes que lo componen, de esta forma la estructura del manual anteriormente propuesta, indica que el encabezado del mismo debe contener primordialmente la institución a la que pertenece dicho documento, seguidamente indica los datos generales del trabajador, que permitirán la identificación del nombre del cargo que ocupa en la empresa y su objetivo del cual se derivaran las funciones principales.

Por otra parte se debe dejar claro el departamento al que pertenece e identificar las líneas de autoridad del mismo, es decir establecer oportunamente quienes están subordinados al

puesto y a quién tiene que rendir cuentas sobre las actividades que ejecuta al desempeñar el cargo. Es importante señalar que dentro de todas las partes que constituyen dicho manual se distingue principalmente la identificación de las funciones o tareas que se requieren cumplir, con el objetivo para el cual fue diseñado el cargo, por esta razón se debe poner especial atención a la correcta designación del mismo y evaluar las características requeridas para el personal que ocupará dicho puesto.

COOSEMHER, R.L no cuenta con un Manual de Funciones que contenga las responsabilidades de los miembros que laboran en la Cooperativa, lo que resulta una desventaja al evaluar el desempeño de cada trabajador y al no estar claros de cuáles son específicamente sus responsabilidades, puede surgir un descontrol que no contribuye al crecimiento humano y económico de la institución.

Nombre del puesto o cargo

Es la denominación que recibirá la persona empleada de acuerdo al conjunto de actividades que va a desarrollar y la finalidad que incluye, está directamente relacionada con el objetivo general de la organización. Analizar y describir un cargo es la base para desarrollar los procesos necesarios para administrar en forma apropiada el capital humano de una empresa. (Ballen, 2008: p.47)

Sin importar el tamaño de la empresa, para empezar se definen los nombres o títulos de los cargos y en términos generales se determinan las características de los mismos, así como los requisitos que deben cumplir los candidatos.

Muchos estudiosos han aportado que durante el desarrollo de este proceso, se debe partir de las necesidades de la empresa y no de lo que se espera de la persona que va a desempeñar el cargo, es decir sugieren que primero se describan las actividades y responsabilidades para el cargo y luego se proceda a determinar el perfil o los requisitos que debe cumplir el candidato que pueda ocupar la posición. De esta forma se evita adaptar los cargos a las personas en la organización.

Por otra parte se debe poner especial atención a estos aportes puesto que cada día se han sofisticado y especializado los nombres de los cargos en las empresas, razón por la que se dificulta conocer la principal responsabilidad de quien lo ocupa. Para evitar confusión de estos aspectos, se recomienda que el título del cargo se defina o confirme después de terminado el proceso de análisis y descripción del mismo.

En la actualidad todas las empresas cuentan con puestos de trabajos debidamente identificados a través de una denominación, este es uno de los puntos importantes debido a que por medio de ellos también es posible identificar el departamento y la ubicación del cargo dentro de la posición jerárquica de la institución, en COOSEMHER, R.L existen personas encargadas de realizar determinadas tareas, sin embargo la mayoría de ellos son los mismos socios, por consiguiente no existe una adecuada segregación de funciones y a la vez sus responsabilidades no están definidas con una denominación en particular, situación que se logra evitar al contar con un Manual de Funciones.

Interrogantes que deben realizarse para facilitar la descripción de los cargos:

¿Qué hacer?

Corresponde a las acciones o actividades que debe realizar la persona

¿Cómo se hace?

Corresponde a los métodos que desarrolla el empleado para cumplir la actividad, también se conocen como procedimientos detallados.

¿Para qué se hace?

La respuesta a esta pregunta busca establecer la finalidad del cargo y consiste en la agrupación de las actividades o responsabilidades afines. Lo que facilita tanto la comprensión por parte del empleado y su contribución al cumplimiento de los objetivos de la empresa, como la valuación o valoración para especificar el nivel jerárquico y de remuneración. (Ballen, 2008:p.48)

Desde el punto de vista del personal que labora en una organización, puede considerarse asunto sencillo el poder describir un puesto, sin embargo para aquellos que tienen en sus

manos la responsabilidad de describir un cargo pueden afirmar todo el proceso que implica el caracterizarlo, pero para poder ejecutar esta tarea se auxilian de algunos métodos para lograr alcanzar su objetivo, uno de ellos consiste en responder a estas tres interrogantes que marcan el punto clave para hacer más fácil esta tarea.

Primordialmente deben estar claro sobre las actividades que debe realizar el trabajador, posteriormente necesitan establecer los procedimientos detallados que permitirán al mismo ser capaz de cumplir su función, seguidamente es de suma importancia el preguntarse con qué fin realiza el empleado su labor y darle a conocer lo necesario que es su trabajo para lograr los objetivos de la organización.

Al terminar de plantearse estas interrogantes, los encargados de esta labor serán capaces de describir acertadamente el puesto y podrán estar seguros que su planteamiento generará los resultados esperados.

Al formular un Manual de Funciones para la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, se deben tomar en cuenta estas interrogantes, puesto que resultan de importancia al permitir la descripción de los cargos de una forma apropiada, considerando en este caso las actividades que deberá ejecutar el personal que laborará en dicha Cooperativa según el cargo que desempeñe, así como establecer el procedimiento que deberán seguir para llevar a cabo su tarea y por último se dejará claro el motivo o el fin por el cual es importante desarrollar esa función.

Líneas de autoridad

Todo cargo tiene un objetivo general o una razón de existir, una posición jerárquica en cuanto a que tendrá que reportarse ante alguien, otros deberán reportarse ante él y otros más ocuparan cargos pares en la organización, a esto es lo que se llama líneas de autoridad. (Ballen, 2008: p.47)

Cuando se hace referencia a la definición de líneas de autoridad se habla específicamente de la dependencia de los puestos que existen dentro de una organización, ya que en toda institución se hace necesario tomar en cuenta la posición organizacional, puesto que es indispensable determinar quiénes son aquellas personas a las que podemos dirigirnos en

vista de resolver nuestras necesidades de información o incluso aquellos empleados que están a nuestro cargo, el establecer líneas de autoridad constituye para una empresa un recurso favorable porque desde que se examina el organigrama se tiene claro las personas encargadas de determinadas responsabilidades.

Por lo tanto no puede dejar sin establecerse este aspecto en el Manual de Funciones ya que es importante establecer la relación jerárquica para dividir correctamente las funciones y autoridad dentro de una institución.

Debido a todas estas consideraciones es indispensable que un Manual de Funciones contenga este elemento, ya que permitirá a los miembros de la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, establecer una relación clara sobre la jerarquía que exista dentro de esta institución, puesto que a través de este documento quedará plasmado tanto el jefe superior, como los subalternos de un cargo determinado, pero independientemente de su posición deben respetar hasta donde tienen alcance sus funciones, para permitir que cada uno cumpla con sus responsabilidades sin aprovecharse unos de otros.

Tareas o funciones

Se refiere a las diferentes actividades y responsabilidades que constituyen un cargo y que requieren de quien lo ocupa determinadas características para ejercerlas. (Ballen, 2008: p. 46)

Lo que hace realmente a un cargo diferenciarse de otro es específicamente las atribuciones o actividades que se le confieren, y las cuales deben ser ejecutadas por los empleados que tengan la capacidad de llevarlas a cabo, al determinar qué funciones se deberán delegar para determinado cargo, es importante tener presente la necesidad de la institución que será suplida por el cumplimiento en tiempo y forma de esas tareas.

Una de las consideraciones indispensables para que la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, pueda alcanzar sus objetivos, se concentra primordialmente en el cumplimiento eficiente de las tareas encomendadas al personal que labora para la misma. De igual manera se debe tener claro que las tareas a realizar en la Cooperativa en estudio,

estarán en dependencia tanto del giro de la institución como del cargo y la persona responsable de llevarlas a cabo.

Requisitos o Competencia

Un conjunto de conocimientos, destrezas, pensamientos y patrones de acción que se manifiestan en el individuo integralmente y predican el éxito en su cargo y organización. Conjunto de habilidades que colectivamente facultan a una persona para lograr un resultado. (Ballen, 2008: p.102)

Una de las condiciones que en cualquier tipo de trabajo debe cumplir la persona que aspira a un determinado puesto, es cumplir con ciertos parámetros que requiere la institución contratante, para que se cumpla como se deben, las funciones del cargo, a esto se le llama requisitos y se constituyen según el perfil o la necesidad que tenga la institución. En el mundo moderno se abre paso cada vez más a la competencia puesto que así como las organizaciones experimentan el crecimiento y desarrollo de sus operaciones en esa misma medida requieren de un personal capaz de hacer frente a los desafíos del entorno actual.

Dentro del Manual de Funciones propuesto para la Cooperativa, no puede obviarse este elemento de gran importancia, puesto que en determinadas ocasiones una entidad se puede catalogar como competente, según el tipo de personal que labore en dicha organización, así mismo se hace necesario que en el proceso de reclutamiento y selección del personal de COOSEMHER, R.L que se contratará de acuerdo a una estructura organizacional bien definida, se tengan presentes una serie de condiciones adecuadas al cargo y necesidad de la misma, que le permitan en todo momento cumplir los planes y estrategias que se han planteado.

4.1.10.4 Manual de Procedimientos

Manual que comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos establecidos o diseñados por la dirección de una entidad, con el fin de alcanzar los objetivos marcados a los sistemas de información contable, en consonancia con los fines generales y la planificación aprobada por la entidad. En términos generales los manuales de procedimientos pretenden asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los

registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente. Para lograr este fin el manual de procedimientos comprende sistema de autorizaciones y aprobación de transacciones, segregación de funciones en los diferentes departamentos y controles físicos sobre los activos. (Mora, 2009:p.144)

Es importante tener presente que en las distintas organizaciones se llevan a cabo diferentes transacciones con el fin de alcanzar los objetivos para la cual fue creada dicha entidad, por esta razón se hace necesario contar con un Manual de Procedimientos que refleje detalladamente el proceso y las tareas que deben desarrollarse para procesar la información proveniente de las distintas operaciones.

En el caso de la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L no cuenta con un Manual de Procedimientos que describa las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la misma, lo que representa una desventaja, porque a través de éste se pueden identificar las responsabilidades y vínculos que tiene cada empleado con otras áreas, logrando de esta manera el adecuado registro de los datos, que permitirán el funcionamiento eficiente de la entidad.

4.1.11 Procedimientos para Instalar un Sistema Contable

1. Obtener conocimiento de la empresa
2. Preparar una lista de chequeo
3. Elaborar informes
4. Preparar Catálogo de Cuentas e Instructivo
5. Diseñar formularios para todas las operaciones
6. Diseñar reportes: Estados Financieros
7. Preparar los libros y Balance inicial (Josar, 2012: p.1)

Las personas que ocupan cargos dentro de una empresa y que asumen importantes responsabilidades se enfrentan día a día a la toma de decisiones, es evidente que instalar un adecuado Sistema de Contabilidad es un paso acertado y efectivo que pueden tomar, para ello requieren de los servicios de una persona especializada en estas áreas el cual debe seguir una serie de etapas.

El profundo conocimiento de la organización junto con la lista de chequeo, se logran a través de entrevistas y visitas a las oficinas de la empresa, son las etapas claves para formular un sistema acorde a las necesidades de la entidad, se debe además tener en cuenta que a través de los informes que se obtengan, se formula el Catálogo de Cuentas con su respectivo Instructivo, que contendrá todas las cuentas que puedan necesitarse en vista de las actividades particulares de la organización.

Para documentar las operaciones se deberá realizar un diseño de formularios que tengan las características de sencillez y claridad para su fácil llenado, en todo caso se tendrá que contar con un Instructivo que indique la forma correcta en que éstos deben ser registrados, puesto que unos serán menos complicados que otros. Todos estos pasos contribuyen a la conformación de los Estados Financieros, los cuales son diseñados para emplearlos como un método de resumen de la información y toma de decisiones, al derivarse de los libros de contabilidad, específicamente del mayor.

Es de vital importancia que COOSEMHER, R.L tome en consideración todos estos pasos para diseñar el Sistema Contable debido a que ayudará en gran parte a que se tomen las decisiones más acertadas que favorezcan a la empresa, pero se requiere de una persona especializada para llevar a cabo el seguimiento de todos estos procedimientos que sin duda contribuirán al desarrollo eficiente de las operaciones de la empresa así como a su crecimiento organizacional.

4.2 Control Interno

4.2.1 Definición

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

El Control Interno promueve la eficiencia del personal y provoca la adherencia a las políticas que prescribe la organización. Tal sistema puede incluir controles presupuestarios, costos estándares, análisis estadístico, controles de calidad mediante un sistema de inspección que es fundamentalmente una función de producción.

Es importante destacar que esta definición de Control Interno pretende lograr en su conjunto la eficiencia en las operaciones de la empresa así como su eficacia, y de esta manera proporcionar una razonable confianza en que los objetivos de la organización serán alcanzados y que los controles están operando para el fin que fueron creados.

Haciendo referencia a la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, no cuenta con una estructura organizacional bien definida, por lo tanto no se implementan objetivamente controles que permitan mejorar la eficiencia en todas las operaciones, es importante señalar que en dicha organización realizan o llevan un registro de las mismas, pero se hace necesario contar con medidas que además de salvaguardar los recursos económicos garanticen la optimización de los recursos humanos.

4.2.2 Beneficios del Control Interno

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

Debido a que el Control Interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un Sistema Contable, es de gran importancia hacer énfasis en dichos controles, si al implementarlos se obtiene como resultado que existe un buen nivel de fortaleza, éstos determinarán hasta que punto proporcionan seguridad razonable las operaciones de la empresa reflejadas en los Estados Financieros, al igual si existe una debilidad importante del Control Interno, o un sistema de Control Interno poco confiable, ayudará a conocer que

existe un aspecto negativo dentro del Sistema Contable de la organización y por consiguiente llevará a tomar medidas para reducir dicho riesgo.

Por lo tanto un departamento que no aplique Controles Internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más acertadas y podrían llevar al mismo tiempo a una crisis operativa, por lo que se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

Una de las metas que se plantean los socios de COOSEMHER, R.L es lograr a través del tiempo obtener una estructura organizacional bien definida, para esto debe tener presente que es de suma importancia adoptar medidas de control que le permitan reducir razonablemente un gran número tanto de errores como de irregularidades y de esta forma alcanzar más fácilmente los objetivos de la institución. Se debe tener presente que el Control Interno no se diseña solamente para detectar errores o fraudes, sino para reducir la oportunidad que estos ocurran.

4.2.3 Objetivos del Control Interno

1. Obtener información financiera correcta y segura.
 2. Proteger los activos del negocio.
 3. Promover la eficiencia en la operación del negocio o cualquier entidad económica sea esta de carácter privado o público.
 4. Adherir la ejecución de las operaciones a las políticas establecidas por la administración.
- (Narváez, 2007: pp.35-36)

Los objetivos del Control Interno son una guía que ayudan a cumplir con las metas previstas por la empresa, dentro de ellos se encuentran el obtener información financiera correcta y segura ya que al brindarla constituye una herramienta básica para el desarrollo del negocio, pues en ella se concentran todas las decisiones que deben tomarse.

Es importante señalar que si no existe una estructura de Control Interno apropiada, no es posible contar con información adecuada y oportuna debido a que en muchas ocasiones la

ausencia del mismo, impide asegurar que la información presentada sea la correcta. De igual manera el Control Interno busca principalmente la protección de los intereses y activos del negocio para reducir en cierta forma que se cometan irregularidades.

Por otra parte al implementar ciertas disposiciones y cumplir con las medidas de la empresa es posible lograr la eficiencia en todas las operaciones de la misma, debido a que estos lineamientos permitirán el utilizar de forma correcta los recursos designados a cada área o trabajador de la empresa y evitar que se desperdicien o existan insuficiencias en ella.

Debido a todas estas importantes consideraciones, cada vez más se hace necesario e importante que en la Cooperativa en estudio, las personas encargadas de su dirección adopten las medidas de Control Interno que les permitirán junto con el personal adecuado, la máxima optimización de todos sus recursos. Cabe destacar que para que estos lineamientos puedan dar efectos positivos, deben estar al alcance de todos los trabajadores y estar en función del tamaño y giro de la empresa, ya que se debe prestar mayor atención a aquellas áreas que se consideren de gran importancia, en el caso de COOSEMHER, R.L, al área del efectivo.

4.2.4 Clasificación del Control Interno

4.2.4.1 Controles Contables

Para Narvárez (2007:pp.34-35) los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles como: Los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

Este tipo de control consiste en diseñar todos los métodos, procedimientos y planes de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y a asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

Una vez que se logra aplicarlos de forma correcta estos brindan seguridad razonable, de que las operaciones se registran oportunamente, se elaboran los estados financieros de forma correcta y se ejecutan según las indicaciones establecidas por la administración.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, los controles contables no se llevan en un cien por ciento, ya que algunos miembros de la misma solamente llevan un pequeño control de los préstamos que son otorgados a los socios, de igual forma no existe un personal independiente de la Cooperativa para llevar los registros de sus operaciones, puesto que de esto se encargan el Tesorero, la Secretaria y un Vocal por lo tanto no preparan ningún tipo de Estado Financiero.

4.2.4.2 Controles Administrativos

Según Narváez (2007:pp.34-35) los controles administrativos comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y por lo común solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles como: Los análisis estadísticos, estudio de tiempo y movimientos, informes de desempeño, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad.

Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por relacionarse principalmente con las actividades no financieras de la entidad y con las directrices, políticas e informes administrativos.

Al describirlo de forma general se define como un método de organización, procedimiento y registro, que se ocupa de los procesos de decisión administrativa, dando lugar a la autorización de las operaciones y al mismo tiempo trata de garantizar que las actividades reales se ajusten a los planes trazados, para lograr así la eficiencia, es decir el buen uso y manejo de sus recursos.

Haciendo referencia a la Cooperativa en estudio, como parte del control administrativo existen en ella estatutos y acta constitutiva a los que están sujetos los socios de la misma, estos elementos son esenciales dentro de una organización debido a que en ellos están contenidos las políticas y procedimientos que facilitaran la ejecución de las tareas de una manera eficiente y ordenada.

4.2.5 Elementos del Control Interno

4.2.5.1 Organización

Una organización debe ser simple siempre y cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde un punto de vista económico y con claras líneas de autoridad y responsabilidad. Contiene cuatro sub elementos que son necesarios implementar para su eficiente ejecución: Dirección, coordinación, separación de funciones, asignación de responsabilidades. (Narváez, 2007: pp.36-38)

Es de gran importancia que existan elementos de Control Interno en las diferentes empresas para que se logre establecer un mejor sistema de control. Uno de ellos es la organización que debe estar estructurada adecuadamente para ejercer la supervisión personal sobre el modo de conducir sus operaciones de acuerdo al tipo de empresa, tamaño, o cualquier otro factor incidente en la misma.

Así mismo una adecuada organización requiere que exista una buena coordinación que permita distribuir todas las tareas de la empresa de acuerdo a la competencia del trabajador, exige además delegar funciones al tomar en cuenta la separación de las mismas, ya que reduce el riesgo de que una persona esté en condiciones tanto de cometer u ocultar errores o fraudes en el transcurso normal de su trabajo, el asignar responsabilidades permite saber a quién dirigirse al requerir determinada autorización o información y debe de existir una constancia de dicha aprobación sin importar si la actividad sea de menor importancia.

Es de suma importancia que en toda empresa exista una persona encargada de su dirección, coordinación y asignación de responsabilidades, en la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, su organización está compuesta por un Consejo de Administración

pero no está estructurado debidamente un organigrama en el que se especifique el cargo o departamento al que pertenece, al igual no existe una adecuada separación de funciones y por lo tanto se desconoce a qué personal dirigirse cuando se requiera una debida autorización o información, situación que crea un descontrol en la organización y no permite que ésta se desarrolle.

4.2.5.2 Procedimiento

La existencia de un Control Interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización, para esto se debe de tomar en cuenta tres sub elementos importantes como son: Planeación y sistematización, registros y formas e informes. (Narváez, 2007: p.39)

Dentro de los elementos del Control Interno se encuentran los procedimientos que para su adecuado funcionamiento no solamente es necesario evaluar la estructura de la organización, sino la forma de aplicar cada uno de estos pasos en las diferentes actividades que se realizan.

El procedimiento como elemento del Control Interno contiene tres sub elementos que complementan su importancia, dentro de estos se encuentra la planeación y sistematización que al ponerla en práctica asegurará el cumplimiento de las actividades, de igual manera se debe contar con los registros y formas que para su correcta aplicación deben ser sencillos y comprensibles para las personas que no los han preparado, al igual que éstos, los informes constituyen parte importante en este elemento ya que la información que deben contener debe ser verdadera y ser preparados por personas con capacidad de emitir un juicio y brindar soluciones si se encuentran algunas deficiencias en los resultados.

Para mantener una adecuada estructura organizacional es de gran importancia que también se lleven a cabo procedimientos que contribuirán al desarrollo de la empresa. En la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, estos procedimientos se cumplen en pequeñas proporciones, debido a que solamente llevan un registro de los préstamos que

otorgan a los socios, pero no realizan una planeación que les sirva como guía para realizar el trabajo de forma correcta, además no preparan informes que demuestren que la información presentada en sus registros sea confiable, debido a que no existe una persona encargada de realizar dichos procedimientos.

4.2.5.3 Personal

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de Control Interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la organización no están claramente en manos del personal idóneo.

Dentro de este elemento se encuentran cuatro Sub elementos de personal que intervienen en el Control Interno entre ellos: Entrenamiento, eficiencia, moralidad y retribución. (Narváez, 2007:pp.40-41)

Aunque los dos procedimientos descritos anteriormente se cumplan o se lleven a cabalidad, sino se cuentan con un personal realmente capacitado y con la visión de cumplir el objetivo de la empresa, no existe un buen Sistema de Control, por lo tanto se tiene que poner mayor énfasis en este elemento, el cual está integrado por cuatro sub elementos que complementan su importancia, entre ellos se encuentra el entrenamiento, que consiste en capacitar al personal eficientemente en las tareas que se le han asignado y mantenerlo actualizado de todos los cambios que surjan en el campo que se desenvuelve.

En la eficiencia interviene la competencia del trabajador y el manejo adecuado de los recursos de la empresa que están a su cargo, de igual manera la moralidad juega un papel fundamental, en él se incluye la fidelidad y honestidad de la persona al registrar cualquier tipo de transacción sin importar el tamaño de la misma, pero no se debe olvidar que para que un trabajador desempeñe su labor con entusiasmo y con miras a cumplir las metas de la empresa, debe ser bien retribuido, al mismo tiempo premiarlo a través de incentivos que lo motiven a continuar desempeñando bien su trabajo.

Para la Cooperativa en estudio es de gran utilidad poner en práctica el cumplimiento de este elemento con la mayor eficiencia posible, debido a que el personal de dicha entidad está conformado por sus mismos socios, pero existe una dificultad en ella al no contar con personal idóneo para realizar los registros de sus actividades, ya que muchas de ellas las realiza el Tesorero, la Secretaria y un Vocal de la empresa que no poseen los conocimientos necesarios para realizarlos de forma correcta, es decir no tienen la competencia para llevar a cabo un registro adecuado de sus operaciones.

4.2.5.4 Supervisión

No solamente es necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta. (Narvárez, 2007: p.41)

Debe existir en las empresas una supervisión continua ejercida por los diferentes funcionarios y empleados para determinar si se están cumpliendo las metas de la organización, en muchas empresas a este comité de supervisión se le llama departamento de auditoría interna, cuyo objetivo es ayudar a que las operaciones de la empresa se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz.

Para COOSEMHER, R.L, es de vital necesidad e importancia contar con un comité de supervisión o departamento de auditoría que realice una inspección en todas las actividades u operaciones que se ejecutan en ella, puesto que al tenerlo dentro de la organización ayudará a conocer si se está cumpliendo con las metas de la empresa de manera eficiente y si se están utilizando los recursos de la entidad para los fines que han sido creados.

4.2.6 Limitaciones del Control Interno

Los Controles Internos presentan ciertas limitaciones, una de ellas es que nunca deben considerarse como totalmente eficaces a pesar del cuidado que se tenga en su diseño e instrumentación. Aún cuando el personal de sistema diseñe un modelo ideal, su eficacia dependerá de la competencia y confiabilidad de las personas que lo utilicen, por tanto

ningún sistema de Control Interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el Control Interno brinda una seguridad razonable en función del costo- beneficio y del factor humano. (Horngren y otros, 2003: p.150)

Ningún sistema de control puede garantizar en un cien por ciento el cumplimiento de los objetivos de una entidad, porque para lograr estos resultados se necesita de un conjunto de elementos orientados a un mismo fin, de acuerdo a esto el Control Interno solamente brinda una seguridad razonable en función del costo sobre beneficio, otra de las limitaciones que obstaculizan el alcanzar lo que una organización se propone es el factor humano, ya que no puede obviarse la posibilidad que se cometa una conspiración entre los empleados para burlar los controles o darse la situación que se emitan juicios erróneos en la toma de decisiones, es por estas circunstancias que la dirección siempre debe tener la responsabilidad de fortalecer el sistema de Control Interno de la empresa.

Todas las organizaciones que cuenten con políticas o medidas de Control Interno incluyendo la Cooperativa en estudio, deben estar conscientes que el solo hecho de tener documentadas estas normas no garantiza que todo funcionará eficientemente. Es importante que los encargados de la dirección y control de COOSEMHER, R.L, tengan presente aquellos factores que se consideren como limitantes para que un sistema de control genere los resultados para el cual fue creado y una vez reconocidas estas dificultades puedan tomar las precauciones necesarias, que contribuyan a lograr o mejorar el funcionamiento de las operaciones de la entidad.

4.2.7 Modelo de Control Interno

4.2.7.1 COSO

a) Definición

Es una herramienta de información desarrollada para ayudar a los usuarios finales de los productos derivados a establecer, valorar y mejorar sistemas de Control Interno. Fue emitido en 1992 y ha llegado a convertirse en una base ampliamente aceptado para desarrollar sistemas de control de negocios y valorar su efectividad. (Mantilla, 2004: p.7)

Haciendo referencia a esta definición el modelo COSO establece que el Control Interno se encuentra sobre las personas, procesos, actividades o funciones y su aplicación ayuda a obtener un mayor conocimiento y mejora de los criterios de Control Interno ya sea en las grandes, medianas o pequeñas empresas por ser un modelo sencillo y fácil de utilizar.

Para COOSEMHER, R.L, es de importancia hacer uso de este modelo de control debido a que garantiza una seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos que existen en la empresa, al igual ayuda a corregir o disminuir en cierta forma los errores o irregularidades que existan dentro de ella.

b) Objetivos del modelo COSO

1. Mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el Control Interno.
2. Verificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el Control Interno. (Narváez, 2007: p.39)

El logro que se persigue a través del modelo COSO es la eficiencia en las operaciones de la empresa al mejorar la calidad de la información utilizando normas que regulen la misma como reglas éticas o de Control Interno.

Los objetivos son una guía que ayudan a las empresas a lograr las metas que se proponen, es por dicha razón que para COOSEMHER, R.L, el cumplir con los objetivos del modelo COSO ayudará en cierta forma a que la empresa se desarrolle de manera eficiente, tanto en el registro de sus operaciones como en el personal que labora en la empresa.

4.2.8 Manual de Control Interno

El manual de Control Interno comprende los procedimientos a llevar a cabo por el auditor interno. Incluye los informes periódicos o especiales que debe emitir y los destinatarios.

Está estrechamente vinculado con los manuales de procedimientos aprobados por la dirección de la entidad, que son de obligada observación para el personal que realiza transacciones, las controla o las registra. (Mora, 2009:p.144)

El manual de Control Interno es una herramienta que establece las políticas, normas y procedimientos de control definidos por la empresa, para llevar a cabo de manera eficiente sus actividades y contiene los lineamientos que orientarán el trabajo administrativo y contable de la organización.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L no existe un Manual de Control Interno que permita el cumplimiento de los objetivos o fines del mismo, por esta razón no obtienen los beneficios que éste brinda. Cabe destacar que en COOSEMHER, R.L es indispensable contar con éste documento, debido a que actualmente existen deficiencias en cuanto al registro, autorización y aprobación de cada una de las actividades que se ejecutan en ella.

4.3 Cooperativas

4.3.1 Marco regulatorio Ley 499

4.3.1.1 Definición

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

En determinadas ocasiones los seres humanos necesitan organizarse para dar solución a las diferentes necesidades que se les presentan, por esta razón se han constituido las Cooperativas, que son un método eficaz para garantizar el desarrollo económico y social de las personas que deciden coordinarse.

En el caso de la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L esta definición se aplica a la realidad de la misma, ya que 37 han sido los Socios fundadores que decidieron estructurarse, para hacer frente a sus necesidades comunes y mejorar las condiciones de vida tanto de sus familias como de la comunidad donde habitan.

4.3.1.2 Principios de las Cooperativas

Las Cooperativas deben contener los principios siguientes:

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

(Ley 499, 2005: pp.2-3)

Los principios mencionados son reglas que deben regir el funcionamiento de toda Cooperativa y todos sus asociados deben cumplir siempre por el bienestar de la institución y de ellos mismos, puesto que constituyen una parte fundamental para que dicha organización se desarrolle de forma eficiente y obtenga cierta armonía en la empresa mediante su cumplimiento.

Todas las Cooperativas deben tener presente estos principios para que exista un desarrollo tanto económico como social en ellas, en el caso de COOSEMHER R.L estas normativas se encuentran plasmadas en sus Estatutos, con el fin de que los socios que la integran puedan cumplirlos en tiempo y forma y de esta manera contribuir a que en la misma se perciba un ambiente de armonía, para lograr una mayor eficiencia en sus operaciones.

4.3.1.3 Forma de Constitución

Las Cooperativas se constituirán mediante documento privado, con firmas autenticadas por Notario Público. La constitución de las Cooperativas será decidida por Asamblea General

de Asociados, en la que se aprobará su Estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de las mismas. El acta de la Asamblea de constitución contendrá el Estatuto y deberá ser firmado por los asociados fundadores, anotando sus generales de ley y el valor respectivo de las aportaciones. (Ley 499, 2005: p.4)

Una vez que los socios han decidido organizarse, deben constituirse legalmente para poder gozar de los beneficios que por ley se les confiere, de lo contrario no podrán asumir ciertas condiciones u obligaciones. Para ello se debe seguir un respectivo proceso que se origina con la Asamblea General de Asociados en la que se aprueban los estatutos, es decir aquellas normas que regirán a la organización, después se suscribirán las aportaciones que cada socio otorgará para formar el capital de la Cooperativa y finalmente cumpliendo con el concepto de democracia, se elegirá a los miembros encargados de dirigir y controlar la institución. Todos estos procedimientos quedarán plasmados en un acta que deberá ser firmada por los socios fundadores, las cuales deberán ser autenticadas por un Notario Público.

Cabe señalar que la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L ha cumplido con el debido proceso para constituirse legalmente, debido a que en el año 2008 se llevó a cabo la Asamblea General de Asociados y se eligió democráticamente al Consejo de Dirección y control de la misma, resultando electo Presidente, el Señor Santiago Gutiérrez Rivas, así mismo en esta Asamblea se aprobaron los documentos legales necesarios como los Estatutos y las actas.

4.3.1.4 Condiciones y requisitos para constituir una Cooperativa

Según Ley 499 (2005:p.4) las Cooperativas deben reunir las siguientes condiciones y requisitos: Número mínimo de asociados definidos por la presente Ley, el número máximo es ilimitado, duración indefinida, capital variable e ilimitado, neutralidad y no discriminación, responsabilidad limitada, responsabilidad de las reservas sociales, donaciones y financiamiento.

Todas las Cooperativas para poder constituirse debidamente, deben cumplir con una serie de disposiciones, entre ellas contar con el número mínimo de asociados que estará en dependencia del tipo de Cooperativa, sin embargo el número máximo de socios no se limita porque entre más existan se incrementará el capital social que también es ilimitado.

En estas asociaciones se debe cumplir la neutralidad y no discriminación, principio que implica la igualdad en derechos y oportunidades para los socios, otorgando a todos la potestad de proponer y ser propuestos para desempeñar cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y en los diferentes comités que pudieren ser creados, así mismo tienen el privilegio de participar en los actos de toma de decisiones. Otra de las condiciones es la responsabilidad limitada, en el caso de los socios está estipulada de acuerdo al valor de sus aportes y de la Cooperativa para con terceros, al monto del patrimonio social.

Haciendo referencia a la Cooperativa en estudio esta es una Sociedad de carácter privado, autónoma, de primer grado, sin fines de lucro, de responsabilidad limitada, duración indefinida, de capital variable y número ilimitado de asociados.

Dicha Cooperativa cumple con el número mínimo de asociados que la Ley 499 prescribe en su artículo 19, la cual establece que para conformar una Cooperativa Multifuncional o de Servicios Múltiples se necesita la cantidad de 20 asociados, actualmente esta institución cuenta con 41 Socios en espera de incrementar tanto el capital social como el número de asociados ya que ésta es una de las metas de la Cooperativa. Es importante destacar que dentro de sus perspectivas se encuentra el lograr paso a paso la igualdad de derechos entre los Socios, para mantener la armonía y el correcto cumplimiento con lo establecido en la presente Ley.

4.3.1.5 Tipos de Cooperativas que se pueden organizar

De acuerdo a las disposiciones de la Ley 499 (2005:p.5) podrán organizarse Cooperativas de todo tipo. Cuando una Cooperativa abarque por lo menos dos sectores de actividad económica, será una Cooperativa multisectorial, cuando cumpla con dos o más funciones serán multifuncionales.

Las Cooperativas podrán ser: de consumo, de ahorro y crédito, agrícolas, de producción y de trabajo, de vivienda, pesquera, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, sin que esta enumeración se considere limitada.

También pueden organizarse Cooperativas de cogestión (composición paritaria de las instituciones) y de autogestión (participación total de los trabajadores) en la dirección y administración de la empresa, sea esta privada o estatal.

Aunque existan diferentes tipos de Cooperativas todas persiguen un mismo fin: buscar el bien común. Es indispensable que se constituyan Cooperativas dedicadas a distintas actividades que permitan abarcar no solo un campo en específico sino varios sectores de la sociedad, como el económico, social y cultural. A medida que surgen las necesidades pueden formarse las Cooperativas que sean necesarias para satisfacerlas, ya que según esta ley, no existe un número limitado de Cooperativas a constituirse.

Tomando en cuenta la definición antes descrita la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L obedece al tipo Multifuncional, debido a que además de otorgar crédito para financiar actividades a pequeña escala como ganado de leche, agricultura y comercio, tiene como proyecto ofrecer servicios de abastecimiento de insumos, bienes de uso, bienes de consumo y comercialización de productos, a través de la implantación de pequeñas tiendas donde se permita obtenerlos. Durante el tiempo de funcionamiento de COOSEMHER, R.L el otorgamiento de los créditos ha generado resultados positivos, gracias a que todas las personas que los adquieren han cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones.

4.3.1.6 Requisitos para ser asociados

Podrán ser asociados de las Cooperativas:

- a) Las personas naturales legalmente capaces, salvo los casos de las Cooperativas juveniles.
- b) Las personas jurídicas públicas y privadas sin fines de lucro.
- c) Los extranjeros autorizados por las autoridades de Migración como residentes en el país, siempre y cuando el número de asociados extranjeros no sea mayor del 10% del total de los socios al momento de constituirse. Cuando en la Cooperativa el número de asociados

extranjeros aumentare el porcentaje anterior, podrá la Autoridad de Aplicación intervenir dicha Cooperativa. (Ley 499, 2005: p.10)

Para que una Cooperativa funcione eficientemente se deben tomar en consideración muchos factores, pero uno de los principales es la calidad y número de socios con los que cuenta. Es importante señalar que en toda organización existen parámetros que se deben cumplir para lograr un excelente resultado, así en las Cooperativas todas las personas que deseen formar parte de los socios de la misma, tienen que cumplir ciertos requisitos, entre ellos, si son personas naturales estar plenamente capacitadas para responder debidamente con sus obligaciones y si son jurídicas no poseer intereses con fines propiamente económicos.

Actualmente la Cooperativa en estudio cuenta con 41 asociados, de los cuales 37 son fundadores, que cumplieron con los requisitos antes mencionados para obtener la calidad de Socio, todos ellos son personas naturales, pequeños productores de ganado y pequeños comerciantes. No se debe obviar que una vez que ellos forman parte de dicha Cooperativa así como tienen derechos también contraen obligaciones. Es importante destacar que por los momentos COOSEMHER, R.L no cuenta dentro de sus asociados, con personas jurídicas ni extranjeras.

4.3.1.7 Patrimonio de las Cooperativas

Los recursos de carácter patrimonial con los cuales pueden contar las Cooperativas para el cumplimiento de sus objetivos socio-económicos son:

- a) Las aportaciones de los asociados, que constituyen el capital social.
- b) Las reservas y fondos permanentes.
- c) Los bienes adquiridos.
- d) Los auxilios, donaciones, subvenciones, asignaciones, préstamos, legados y otros recursos análogos provenientes de terceros. Estos recursos son irrepartibles. (Ley 499, 2005: p.9)

Para llevar a cabo sus funciones toda organización debe tomar en consideración el factor económico, puesto que es necesario para cumplir con los objetivos de la misma. Cabe

señalar que estos recursos provienen de diferentes fuentes, una de ellas es la aportación tanto ordinaria como extraordinaria de sus asociados, así como aquellos activos que a lo largo del funcionamiento de la entidad se han adquirido para facilitar las actividades de la institución, otro de los medios son las donaciones o préstamos que se han obtenido con la finalidad de incrementar el capital de trabajo y de esta manera ampliar los beneficios que se pretende otorgar tanto a los socios como a otras personas.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L inicia sus operaciones con un capital suscrito de C\$ 37,000.00 (Treinta y siete mil córdobas netos) y un monto pagado de C\$ 9,326.39 (nueve mil trescientos veintiséis córdobas con 39/100). El capital social inicial está constituido por 37 certificados de aportaciones de C\$ 1,000.00 (Un mil córdobas netos), los cuales son indivisibles y transferibles solo a otro asociado con autorización del Consejo de Administración. Las aportaciones de los asociados pueden ser hechas en efectivo, en especie o trabajo. Ningún asociado puede poseer más del 10% del capital social, en el caso que su aporte fuese en especie o trabajo será previamente valorado por el Consejo de Administración para ser contabilizados.

Una de las consideraciones en las que se debe hacer hincapié es que COOSEMHER, R.L obtuvo inicialmente una donación por medio de una institución extranjera, lo que permitió incrementar favorablemente el Capital de la misma. Actualmente no posee ningún préstamo con instituciones bancarias para financiar sus actividades.

4.3.1.8 Tipos de aportaciones

Según Ley 499 (2005: p.10) existen dos tipos de aportaciones:

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

Las aportaciones constituyen una de las fuentes que conforman el Capital Social de la empresa y existen dos tipos de aportes que los socios pueden hacer, una de ellas es la ordinaria cuyo monto se establece en los Estatutos de la Cooperativa y las extraordinarias

en las cuales dicho monto es estipulado por la Asamblea General de Asociados para resolver situaciones que surjan de imprevisto.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L existen estos dos tipos de aportaciones, así en la ordinaria los asociados están obligados a enterar de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la misma y las extraordinarias, aquellas que por acuerdo de la Asamblea General de Asociados se determinen para resolver situaciones especiales e imprevistos o por decisión voluntaria del asociado, también se establece que las aportaciones deberán ser realizadas en efectivo, en especie o trabajo.

4.3.1.9 Obligaciones de las Cooperativas

Según Ley 499 (2005: pp.25-26) las Cooperativas están obligadas a:

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

Una vez que se ha constituido legalmente la Cooperativa se convierte en sujeto para adquirir derechos y contraer obligaciones, las que tiene que cumplir a su debido tiempo por la vital importancia que cada una de ellas reviste, entre ellas se encuentra el llevar un libro

de actas que le permita dejar plasmado los puntos importantes y las decisiones que se acordaron tanto en las reuniones ordinarias o Asamblea General de Asociados, como en las reuniones extraordinarias.

También deben preocuparse por llevar y mantener un registro actualizado de las aportaciones de los socios y de aquellos que se encuentran activos e inactivos, con el propósito de lograr un mejor control, así mismo debe proporcionar a la Autoridad de Aplicación en este caso al INFOCOOP un detalle de los registros e ingresos de asociados que ocurran durante el periodo y proporcionar cualquier información contable que éste les solicite.

En el caso de la Cooperativa en estudio cumple con ciertos puntos de las obligaciones anteriormente descritas, al llevar el libro de actas, el registro de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados y al enviar los nombres de las personas que conforman el Consejo de Administración y Junta de Vigilancia al Registro Nacional de Cooperativas, sin embargo no cumple con la obligación de suministrar a la Autoridad de Aplicación la información financiera que ésta solicita, porque en dicha Cooperativa hace falta montar la contabilidad y por lo tanto no pueden responder debidamente a esta obligación, pero una meta de los socios es lograr que la Cooperativa tenga carácter empresarial, con todas las áreas funcionales que tiene una empresa, entre ellas el área contable.

4.3.1.10 Beneficios y exenciones de las Cooperativas

De acuerdo a la Ley 499 (2005: p.26) se otorga a favor de las Cooperativas con el objeto de estimularlas, los siguientes beneficios y exenciones:

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

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

Una de las causas por las que numerosas personas deciden organizarse en Cooperativas, se debe a los importantes beneficios y exenciones que a éstas se les otorgan por Ley, la mayoría de ellas en cuanto a impuestos, lo que significa que pueden llevar a cabo todas sus actividades, libres de la carga tributaria siempre y cuando cumplan con las condiciones y requisitos descritos en la presente Ley.

Para COOSEMHER, R.L el contar con todos estos beneficios y exenciones resulta de importancia debido a que se les estimula para que continúen con el desarrollo de la Cooperativa y logren realizar todas sus actividades libres de impuestos, lo que garantiza también el ahorrar tiempo y de esta manera aprovecharlo para continuar realizando las diferentes actividades a las que se dedican en dicha empresa.

4.3.1.11 Autoridad de Aplicación

a) Funciones y Objetivos del INFOCOOP

Créase el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo, cuya denominación podrá abreviarse como INFOCOOP y para los efectos de la presente Ley y su Reglamento se entenderá como la Autoridad de Aplicación.

El INFOCOOP se constituye con personalidad jurídica propia, con autonomía administrativa y funcional, cuya función principal es la de ser el organismo rector de la política nacional de protección, fomento y desarrollo Cooperativo. Además de la regulación, suspensión, supervisión y control de las Cooperativas. Tendrá como objetivo

principal fomentar, promover, divulgar y apoyar el movimiento Cooperativo a todos los niveles. (Ley 499, 2005: p.27)

El Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo como Autoridad de Aplicación tiene diversas funciones que contribuyen al mejoramiento de este tipo de Sociedades, entre ellas debe velar porque las Cooperativas cumplan con las disposiciones legales y los principios Cooperativos en función de su correcta administración, teniendo el derecho de realizar inspecciones o auditoría cuando lo estime conveniente, además es el encargado de promover, planificar y ejecutar las políticas nacionales en materia Cooperativa, para fomento, capacitación y promoción del Cooperativismo.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, amparada en la Ley General de Cooperativas 499 y su Reglamento, sustentada en la voluntariedad, solidaridad, cooperación, esfuerzo propio y ayuda mutua, sujeta al cumplimiento de los valores y principios Cooperativos universales y al INFOCOOP, puesto que continuamente ejerce una relación con este organismo debido a que por ser la autoridad del movimiento Cooperativo todo trámite o procedimiento de constitución, liquidación, revocación y otros aspectos se debe de reportar como tal a dicha institución. El contar con este órgano rector ha significado para la Cooperativa en estudio un apoyo fundamental para el desarrollo y buen funcionamiento de la misma.

4.3.2 Estructura

4.3.2.1 Definición

Es el marco de trabajo que retiene unidas las diversas funciones de acuerdo con un esquema, que sugiere orden y relaciones armoniosas. (Fincowsky, 2004: p.78)

Todas las organizaciones, independientemente de su naturaleza o campo de trabajo, requieren de un marco de actuación para funcionar, que les permita controlar de manera ordenada las diversas áreas, departamentos o funciones que existen dentro de la organización.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L es necesario que exista una estructura adecuada, ya que ésta es la unión de las partes que conforman una entidad, en la cual cada una se relaciona con las demás, resulta de gran importancia porque contribuye a que en dicha entidad exista orden y disciplina en la ejecución de las labores.

4.3.2.2 Estructura Organizativa

a) Definición

Según Fincowsky (2004: p.176) es la descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización, según sus relaciones de jerarquía, o la forma de ordenar un conjunto de relaciones entre los centros funcionales u operativos que llevan a cabo las tareas o actividades de la empresa, bien para «formalizar» los flujos de autoridad, decisiones, y los niveles jerárquicos en que éstas se ponen en práctica o para lograr la adecuada comunicación y coordinación entre los componentes de la organización, para que las funciones desarrolladas respondan al plan común que se persigue.

Nos referimos a una estructura organizacional cuando se plantean los diferentes componentes de diseño necesarios para ordenar y controlar una empresa, buscando la manera de cómo dividir, organizar y coordinar sus actividades, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado, que solamente se obtiene tanto a través de la identificación y clasificación de las acciones requeridas como de la asignación eficiente del personal, para establecer la adecuada comunicación y de esta forma supervisar el desempeño de las actividades realizadas. Pero al llevar a cabo esta división ordenada no se debe perder de vista el objeto de su creación.

Para COOSEMHER, R.L el proceso de organizar debidamente la Cooperativa se realiza de forma gradual, debido a que se deben tener claros cuáles son las áreas funcionales que existirán en dicha institución y hacer una división conveniente de las funciones de los empleados, para determinar la jerarquía organizacional, además se debe tener claro que no solo se trata de proponer o diseñar un organigrama, sino que deben tomarse en consideración las necesidades y capacidades de la misma. Cabe destacar que provisionalmente la Asamblea General de Asociados ha electo un Consejo de

Administración para las acciones y decisiones gestionarias iniciales de la organización, entre ellas, hacer los trámites de la Personalidad Jurídica ante la Autoridad de Aplicación.

b) Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen. (Fincowsky, 2004: p.78)

Los organigramas han sido creados como los métodos más sencillos para expresar la estructura, la jerarquía y la relación de los órganos que componen una entidad, es el resultado de la creación de la estructura de una organización la cual es necesario representar, por lo tanto es un medio muy utilizado, ya que todas las organizaciones cuentan por lo menos con un organigrama general y se define como el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L cuenta provisionalmente con una estructura orgánica, la cual estará en funcionamiento en la medida que la organización alcance un mejor desarrollo.

Dicha estructura está conformada por una Asamblea General que es el órgano supremo de la Cooperativa y expresa la voluntad colectiva de la misma, existe también una Junta de Vigilancia cuya función es ejercer la supervisión de todas sus actividades y como tal fiscalizará las acciones del Consejo de Administración, que es el órgano ejecutivo encargado de su gestión, dentro de esta estructura se encuentra también una Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo, encargada de planificar y ejecutar mediante el Fondo de Educación, políticas, planes de educación y promoción del movimiento Cooperativo al igual que presentar al Consejo de Administración un plan anual de capacitación para que éste lo apruebe y ejecute de acuerdo a las necesidades de tal institución.

A medida que la Cooperativa se va desarrollando también se incluirá dentro del organigrama un Comité de Gestión y Control de la Cooperativa y los Comités de trabajo de acuerdo a los servicios que se establezcan o se realicen en ella.

Importancia

Para Fincowsky (2004: p.78) la importancia de un organigrama radica en que:

1. Proporciona una imagen formal de la organización.
2. Facilita el conocimiento tanto de la organización como de sus relaciones de jerarquía y coordinación.
3. Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.
4. Constituye una fuente autorizada de consulta.

Entre la ventaja más resaltante de un organigrama se encuentra el mostrar quién depende de quién y tiene la particularidad de indicar a los administradores y al personal nuevo, la forma cómo se integra la organización, por tales razones en la actualidad muchas de las entidades adoptan estas representaciones que han sido y serán eficientes, siempre y cuando se formulen en el marco de la objetividad y se mantengan en constante actualización.

Para la Cooperativa en estudio el no contar por los momentos con un organigrama debidamente formulado, constituye una desventaja, puesto que no existe un control en cuanto a la función de coordinación, ya que al observar un organigrama inmediatamente nos damos cuenta de la jerarquía que existe dentro de la institución y facilita el determinar a quién dirigirse al momento de hacer una consulta y tomar ciertas decisiones. Los Socios de la Cooperativa deben tener presente que si se desea contar con una estructura organizacional bien definida, se debe empezar por el diseño de un organigrama que esté en relación con las áreas y necesidades que se tiene en la empresa.

c) Directrices generales en una Estructura Organizacional

Misión

Para Koontz (2008: p.10) la misión es el propósito básico, función o tareas de una empresa o dependencia de cualquier parte de ellos. Todo tipo de operación organizada tiene o al menos debería tener, una misión o propósito. En cada sistema social, las empresas deben realizar una función básica o tarea asignada por la sociedad.

Toda unidad económica debe definir claramente su misión, es decir la razón esencial de ser y existir de las organizaciones y de su papel en la sociedad, es importante aclarar que ésta no es definitiva ni estática, puesto que experimenta cambios a lo largo de su existencia, incluye los objetivos esenciales del negocio, debido a que cada una de ellas tiene una misión específica de la cual se derivan sus directrices principales.

Las organizaciones deben analizar constantemente su misión para que sus empleados conozcan con exactitud cuál es su contribución personal para que la organización realice su finalidad principal.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L la misión de la misma no se encuentra documentada, pero indistintamente se hace referencia a ella, la cual es establecer de forma gradual los diferentes servicios de: Abastecimiento, comercialización, y otros que cubran la demanda de sus miembros, además, conducir la organización bajo la dinámica de Autogestión y Sostenibilidad financiera, que contribuya tanto en el ambiente social como en el económico para mejorar los niveles de vida del asociado y por ende el de su familia.

Visión

La visión es la imagen que la organización define respecto a su futuro, es decir, de lo que pretende ser. (Chiavenato, 2001: p.50)

Todas las organizaciones al conformarse deben definir las metas y proyecciones de lo que quieren llegar a ser, siempre en un sentido de crecimiento, es decir tener una visión que les sirva de brújula para ir orientando el curso de sus actividades hacia el cumplimiento de la misma. Sirve para visualizar el futuro que se desea alcanzar, es la imagen que la organización define lo que pretende ser. Al constituirse una institución debe proponerse ser cada vez más eficiente en todos los sentidos y utilizar métodos que les faciliten ubicarse entre las mejores organizaciones del mercado.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, no cuenta con una Visión formalmente definida, pero según la entrevista aplicada al Presidente de la Cooperativa la visión que como institución se plantean, es lograr que dicha organización tenga carácter

empresarial con todas las áreas funcionales que tiene una empresa y de esta forma proyectarse en la zona como una Cooperativa líder que establezca gradualmente todos los servicios que pretende impulsar y proporcionar a sus asociados, conforme el crecimiento del capital social y el apoyo financiero de instituciones de desarrollo si lo hubiera. Además, la Cooperativa brindará oportunidades de integración a la mujer para apoyarla en la implementación y desarrollo de la micro y pequeña empresa rural, en aquellos rubros que contribuyan a mejorar la economía familiar.

Objetivos

Son los fines hacia los cuales se dirige la actividad de una empresa. Representa no solo el punto final de la planeación, sino el fin al que la organización, la integración del personal, la dirección y el control están dirigidos. (Koontz, 2008:pp.108-109)

Los objetivos han sido considerados como guías que orientan a la empresa, por lo tanto permiten lograr en sí resultados favorables, pero para que estos se puedan alcanzar no solo depende de los directivos o de los puestos gerenciales de la institución, sino de toda una coordinación entre las diferentes áreas y departamentos que existan dentro de la misma así como del eficiente desempeño de las personas que laboran para la organización.

Cabe destacar que los objetivos bien definidos ofrecerán muchos beneficios debido a que proporcionarán dirección, minimizarán los conflictos que surjan en la institución y reducirán la incertidumbre al tenerlos como una guía que los oriente.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L tiene como objetivo general establecer gradualmente los diferentes servicios de: abastecimiento, comercialización y otros que cubran la necesidad de sus socios.

Entre algunos de los objetivos específicos que se ha planteado la Cooperativa está el promover y elevar las condiciones de vida de sus asociados, mediante el fomento a la ayuda mutua y el esfuerzo solidario de todos sus miembros, también garantizar una fuente estable de trabajo que beneficie a todos sus integrantes así como a sus familias y establecer todos

los servicios necesarios que demanden los asociados en beneficio social y económico de los mismos.

Políticas

Son los criterios o lineamientos generales de acción que se formulan de manera explícita, para orientar y facilitar las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en los procedimientos. (Fincowsky, 2004: p.182)

Una sociedad sin leyes sería un completo desorden, lo mismo sucedería en las empresas sin sus políticas. En el proceso de organización de una institución, un punto clave para alcanzar sus metas, es el establecimiento de estas normas que guiarán la toma de decisiones, puesto que con esta serie de lineamientos, se forja en la empresa un ambiente donde todo transcurre bajo el marco de lo que está o no permitido. Las políticas ayudan a decidir asuntos antes de que se conviertan en problemas y orientan el pensamiento en la toma de decisiones.

Es importante destacar que actualmente COOSEMHER, R.L no cuenta con políticas previamente definidas, sino que toma como referencia para orientar el curso de sus acciones, algunas disposiciones de la Ley General de Cooperativas y criterios específicos que sus asociados consideran necesario aplicar para contribuir a un mejor control y facilitar la toma de decisiones.

Una de ellas establece que los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia o empleados de la Cooperativa, no podrán ser parientes entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y podrá declararse vacante el cargo que desempeñe cualquier miembro directivo que, sin excusa razonable, esté ausente en tres reuniones a que fuere convocado.

Otra de las directrices generales que se toman en consideración, es que el socio de la Cooperativa que desee formar parte del Consejo de Administración, debe cumplir determinadas disposiciones para ser electo, entre ellas: saber leer y escribir, residir en el

lugar del domicilio de la Cooperativa, estar libre de delitos contra la propiedad, las personas, la libertad individual y pública, ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso, no formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa y ser de honradez e instrucción Cooperativista notoria.

Además se debe tener presente que cualquier miembro del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Crédito y otros órganos de gestión que tenga compromisos financieros con la Cooperativa y caiga en mora, de inmediato quedará cesante del cargo hasta que actualice o regule su obligación.

Los encargados de formular tanto la visión, misión, objetivos y políticas de la Cooperativa en estudio, deben preocuparse por hacerlo lo más objetivamente posible, considerando la importancia que el contar con estos elementos formalmente definidos y plasmados en un documento proporcionan, ya que orientarán el curso que debe seguir la Cooperativa y permitirá evaluar el crecimiento como institución de acuerdo a lo anteriormente planteado.

4.3.2.3 Estructura Operativa

a) Definición

Según Lusthaus (2002: p.58) la estructura operativa es el sistema de relaciones de trabajo a las que se llega para dividir y coordinar las tareas de las personas y grupos que trabajan con un objetivo en común.

En este tipo de estructura se busca la división y coordinación del trabajo, al igual que la realización de las actividades necesarias para que de esta forma el colaborador pueda; definir, ubicar, diseñar, estructurar y renovar los diferentes procesos para lograr el objetivo que se persigue en su conjunto de manera natural.

Resulta de gran importancia que COOSEMHER, R.L cuente con una estructura operativa, debido a que las actividades que realizan los trabajadores se llevan a cabo de una manera eficiente y eficaz a través de la asignación, supervisión y dirección de las mismas, de acuerdo a los objetivos planteados por dicha Cooperativa.

4.3.2.4 Estructura Financiera

a) Definición

Es la composición de los diferentes recursos que la empresa posee en un momento dado, entendiendo por recursos financieros todos los medios necesarios que la empresa ha de utilizar para llevar a cabo la adquisición de inversiones que le permitan la consecución adecuada de los objetivos empresariales y la relación entre pasivo y capital. (Sairil, 2009: p.10)

Toda empresa requiere de recursos no solamente humanos sino también monetarios para llevar a cabo sus operaciones, puesto que aunque todos son importantes, éste juega un papel fundamental, ya que permite que una organización se encuentre en marcha y logre incrementar sus actividades para la obtención de mayores utilidades.

Es importante destacar que el ente necesita una cierta cantidad de recursos económicos para desenvolverse ya sean físicos o monetarios para la estructura operativa inicial de la empresa, que irá sufriendo modificaciones a medida que varían sus necesidades. Las fuentes de financiamiento constituyen una herramienta necesaria para incrementar el valor de la empresa, puesto que son las vías que tiene la misma para captar fondos. Sin embargo, antes que se decida el canal de financiamiento, se debe analizar el tipo de inversión.

Todas las prestaciones que la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L pretende impulsar y proporcionar a sus asociados, se establecerán gradualmente conforme el crecimiento de capital social y el apoyo financiero de instituciones de desarrollo. Para lograr suministrar todos estos servicios pretenden dentro de uno de sus objetivos estimular las aportaciones entre sus asociados para crear su propio capital de trabajo y conducir a la Cooperativa hacia la sostenibilidad financiera.

b) Objetivo

El uso de los instrumentos financieros contribuirá a lograr los objetivos de la empresa y por consiguiente de los accionistas o propietarios. (Narváez, 2006: p.18)

Todo objetivo es una guía que orienta hacia donde se dirige la empresa, es por ello que el objetivo de una estructura financiera se basa en obtener los recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades y de esta manera financiar a la entidad y captar fondos para lograr un mayor desarrollo en ella.

Para COOSEMHER, R.L cumplir con los objetivos de este tipo de estructura constituye un beneficio fundamental para la misma, porque mediante la adquisición de financiamiento, se pueden solucionar problemas económicos que se les presentan, permitiendo de esta forma continuar con sus operaciones y satisfacer tanto las necesidades de sus asociados como las de la Cooperativa.

c) Tipos de Fuentes de Financiamiento

Financiación Interna

Llamada financiación propia interna de la empresa porque la misma se produce como consecuencia del giro operativo y de los resultados provenientes de sus operaciones comerciales. (Sairil, 2009: p.15)

Este tipo de financiación está constituida por aquellos fondos que provienen de la propia empresa sin recurrir a la financiación externa, es importante porque procede de los beneficios obtenidos por la institución y no repartidos que se destinan a la ampliación o mantenimiento de la actividad, evitando ser dependientes del sector financiero y reduciendo los gastos provenientes de los mismos, sin embargo el utilizar estas fuente internas puede llevar a impedir la realización de grandes proyectos de inversión que son rentables por no disponer de recursos financieros suficientes.

En el caso de COOSEMHER, R.L las fuentes internas con las que financian sus operaciones provienen de las aportaciones de los asociados ya sean estas ordinarias o extraordinarias, es decir aquellas aportaciones que los asociados están obligados a enterar de acuerdo a lo establecido en el Estatuto o las que por acuerdo de la Asamblea General de Asociados se determinen para resolver situaciones especiales e imprevistos o por decisión voluntaria del mismo.

Financiación Externa

Es aquella proveniente de sus relaciones con el mercado de capitales externos a la misma. (Sairil, 2009: p.15)

Caso contrario a la financiación interna, este tipo de financiamiento está constituido por los fondos que provienen del exterior de la empresa, es decir aquellos que son ajenos a la organización y por lo tanto hay que devolverlos, una de las ventajas significativas radica en que permite la realización de grandes proyectos de inversión que son rentables al disponer de recursos financieros suficientes, sin embargo en muchos de los casos el contar con gran dotación de capital puede ser una desventaja, ya que la institución puede sentirse inclinada a realizar inversiones poco analizadas, en comparación con otras empresas con menos recursos.

Los recursos de la empresa son la base fundamental para que la organización funcione y a la vez continúe como empresa en marcha, por lo tanto se debe analizar qué fuentes de financiamiento utilizará, buscando siempre la manera de obtenerlos de la forma más económica y rentable.

Actualmente la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L no posee ningún vínculo con instituciones financieras, puesto que por el momento con las aportaciones y la donación recibida hacen frente al nivel de operaciones con las que cuenta. No obstante los asociados no descartan la posibilidad de hacer uso de este tipo de fuente de financiamiento, debido a que con el tiempo y mediante la integración de todos los servicios que pretenden ofrecer, se hará necesario utilizar dicho medio para llevarlos a cabo.

4.4 Análisis de Instrumentos

La Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L (COOSEMHER, R.L.) se constituye el nueve de octubre del año dos mil ocho, con 37 asociados, previo a un seminario de capacitación sobre Filosofía y Gestión Cooperativa, impartido por SERVICOOOP, la cual está ubicada en la Comarca Soledad de la Cruz, municipio de San Isidro, departamento de Matagalpa. COOSEMHER, R.L surge por la iniciativa de un grupo

de pequeños productores agropecuarios, industriales y comerciantes, con el propósito de encontrar alternativas que den respuesta a las múltiples necesidades que demanda la población e impulsar la producción agropecuaria a través del abastecimiento de insumos, bienes de uso, consumo, equipo, herramientas y la comercialización de productos, a fin de evitar la intermediación de las empresas tradicionales, razón por la cual se decidieron organizar tomando como principios fundamentales la cooperación, esfuerzo solidario y ayuda mutua.

Entrevista dirigida a Tesorero COOSEMHER, R.L

1. ¿Cuál es el ciclo de la información contable de la Cooperativa?

R. No existe propiamente un ciclo contable formal, pero se sigue un proceso que consiste en otorgar el préstamo una vez que el comité de crédito lo ha aprobado, posteriormente se registra en un cuaderno de anotaciones las cuotas recibidas, que disminuyen el monto del préstamo inicialmente concedido.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L no se lleva a cabo el ciclo adecuado para realizar sus operaciones, pero a pesar de no contar con el conocimiento contable que se necesita, reúnen la información de una manera lógica, sin embargo se tienen que preocupar por mejorarlo, debido a que de la precisión y fidelidad de dicha información depende una buena toma de decisiones.

2. ¿Cómo clasifican las operaciones?

R. Por los momentos debido a que no se lleva contabilidad, solamente se clasifican o seleccionan aquellas operaciones que generan tanto ingresos como egresos, para esto se dividen las actividades por cada tipo de crédito, ya sea el de infraestructura productiva, comercio o pequeño negocio, personal y ganado de forma independiente, con el fin de determinar los resultados y llevar un control de cual resulta más eficiente.

Debido a que la Cooperativa no cuenta con un contador que clasifique correctamente sus operaciones, la información que obtienen es incompleta e inexacta, es por ello que se hace necesario que dicha Cooperativa posea un Catálogo de Cuentas que permita su mejor

clasificación, para que así se registren de manera lógica y se pueda presentar la información correcta en los Estados Financieros.

3. ¿Cómo realizan el resumen de la información contable?

R. Al final de cada mes se realiza un consolidado de todas las operaciones de acuerdo a su clasificación, para determinar aunque no de la mejor manera los resultados que obtuvieron durante el periodo.

Es necesario que todas las operaciones de la Cooperativa puedan ser resumidas de forma adecuada, ya que actualmente solo realizan un consolidado superficial de sus actividades, lo que ocasiona obtener información incorrecta, sin embargo para lograr que dicha situación no ocurra se deben elaborar los Estados Financieros, puesto que éstos brindan de manera resumida, clara y ordenada el resultado de las operaciones, que serán utilizadas para la toma de decisiones.

4. ¿Cuentan con un Sistema Contable para el registro de sus operaciones?

R. Por los momentos no, pero con el tiempo se piensa implementar. Actualmente solo se lleva un registro informal de las actividades, una de las razones por las cuales no se ha implementado es el factor tiempo y otra por falta de conocimiento.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L, según respuesta brindada por el Tesorero de la misma, actualmente no cuentan con un Sistema Contable que les permita registrar sus operaciones adecuadamente, debido a esta circunstancia no conocen los resultados correctos que se derivan de sus operaciones y por lo tanto no tienen conocimiento de las utilidades que obtienen en el periodo, por tal razón se debe contar con un Sistema Contable para evitar este tipo de sucesos que ocurren en dicha Cooperativa .

5. ¿Utilizan un Sistema Manual o Computarizado?

R. No utilizan ningún tipo de Sistema Contable, pero las operaciones se registran de forma manual, de tal manera que las actividades que se llevan a cabo queden respaldadas, aunque no de la forma correcta.

Según respuesta brindada por el Tesorero de la Cooperativa no cuentan con un Sistema Contable que les permita obtener en todo momento la información, útil, confiable y oportuna, que garantice tanto el control de sus operaciones como el tomar las decisiones que mejor favorezcan a la organización. Por lo tanto en COOSEMHER, R.L solamente se lleva un registro de las cuotas recibidas por las personas a quienes se les otorgó el crédito, quedando plasmado en un cuaderno de anotaciones, lo que ocasiona que no se proporcionen los datos precisos y verdaderos, es por esta razón que al contar con un Sistema Manual o computarizado les permitirá registrar correctamente sus operaciones y obtener la información contable que necesiten.

6. ¿Utilizan los PCGA como marco de referencia contable para el registro de sus operaciones y la presentación de los Estados Financieros?

R. Actualmente no se toma como marco de referencia contable los PCGA debido a que no existe un Sistema Contable donde se implementen.

La Cooperativa no cuenta con un Sistema Contable y por dicha razón no tienen un marco de referencia que les sirva como guía para operar de forma efectiva, pero una vez implementado dicho Sistema es necesario que se tomen como referencia, para presentar la información financiera de forma clara, consistente y comprensiva tanto para el usuario como para el mismo personal de la Cooperativa y así permitir que se puedan tomar las decisiones de forma objetiva.

7. ¿Qué conocimiento tienen sobre el Manual Único de Cuentas para Cooperativas?

R. Solamente generalidades pero no algo detallado, según algunas declaraciones por parte del INFOCOOP es un manual que permitirá mantener uniformidad en los Estados Financieros de las Cooperativas y que por lo tanto servirá como un medio comparativo de todas sus operaciones.

De acuerdo a la respuesta anteriormente expuesta el personal de la Cooperativa no tiene un conocimiento amplio sobre dicho Manual, pero es de gran importancia que conozcan un poco más de él, ya que éste es una guía para que todas las Cooperativas autorizadas por el

INFOCOOP presenten de manera homogénea sus Estados Financieros, y reflejen fielmente sus resultados.

8. ¿Utilizan los Libros Diario y Mayor para llevar el registro de sus operaciones contables?

R. Los libros están sellados por la Administración de Rentas pero no se han utilizado todavía.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L no llevan sus registros en dichos libros, debido a que solo tienen un cuaderno de anotaciones para llevar cierto control de sus operaciones, pero una vez que lleven contabilidad es de gran importancia su utilización, ya que facilitarán la elaboración de los informes contables y les permitirá tener a disposición la información de saldos que necesiten.

9. ¿Qué Estados Financieros elaboran en la Cooperativa y quiénes son los responsables de su elaboración?

R. No se elabora ningún tipo de Estado Financiero, pero al momento de contratar los servicios de un Contador él sería el encargado de su elaboración.

Según la respuesta expresada anteriormente, en dicha Cooperativa no se elabora ningún tipo de Estado Financiero por no llevar contabilidad y por consiguiente no existe un personal idóneo encargado de su realización, situación que no les permite conocer realmente la utilidad o pérdida que se obtuvo en el periodo.

10. ¿Utilizan un Catálogo de Cuentas para el registro de las operaciones? ¿Quién es el responsable de su manejo y cada cuánto lo actualizan?

R. No existe un Catálogo de Cuentas debido a que no registran contablemente sus operaciones y por lo tanto no se ha nombrado ningún responsable de su manejo y actualización, pero en todo caso esta función le correspondería al Contador.

A partir de esta consideración se puede deducir que la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L carece de uno de los elementos indispensables para efectuar el registro de sus operaciones contables, por lo tanto resulta de suma importancia que las

personas encargadas de su dirección y control se preocupen por implementar un Sistema Contable que contenga un Catálogo de Cuentas que esté de acuerdo a las necesidades o actividades de dicha institución.

11. ¿Por qué considera importante su utilización?

R. El utilizar un Catálogo de Cuentas se considera necesario porque facilitará el registro de las operaciones contables, una vez que se implemente dicho Sistema en la Cooperativa.

Resulta evidente que para la Cooperativa en estudio el contar con un Catálogo de Cuentas permitirá satisfacer las necesidades de información, siempre y cuando las personas encargadas de su elaboración lo diseñen teniendo presente todas las actividades u operaciones que en ella se lleven a cabo. De lo contrario la ausencia de éste provoca una deficiencia en cuanto a que no se conocen todas las cuentas que se originan producto del giro de la misma, lo que significará un desconocimiento objetivo de los resultados que se obtienen en dicha organización.

12. ¿El Catálogo de Cuentas contiene su respectivo Instructivo?

R. Actualmente no lo contiene por la ausencia de un Catálogo de Cuentas, pero resultaría necesaria su implementación para registrar las operaciones de la empresa sin dificultades.

Una de las metas o puntos claves que deben tener presente los miembros de COOSEMHER, R.L es la de elaborar a la par del Catálogo de Cuentas su debido Instructivo, de tal forma que al hacer uso del mismo facilite la comprensión de cada una de las cuentas y por consiguiente su registro y clasificación. A medida que dicha Cooperativa incrementa eficientemente el nivel de operaciones, se puede dar cuenta de lo importante que resulta el contar con este tipo de manual que oriente el curso de las acciones llevadas a cabo en la entidad.

13. ¿Cuentan con un Manual de Funciones como guía para el mejor desempeño de sus responsabilidades? ¿Quién es el responsable de su manejo?

R. No existe un Manual de Funciones, pero a medida que la Cooperativa se desarrolle se piensa elaborarlo e implementarlo.

Para la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L el no contar con un Manual dificulta la realización eficiente de las tareas efectuadas, al llevarlas a cabo sin tomar en consideración la competencia de cada trabajador, las actividades que corresponden a un determinado puesto y los niveles de autoridad existentes, que permiten convenientemente el alcanzar sus objetivos al mantener el buen funcionamiento en uno de los recursos indispensables en toda organización como es el humano.

14. ¿Cuántas personas laboran en COOSEMHER, R.L y cómo se encuentran distribuidas?

R. Actualmente laboran trece personas distribuidas de la siguiente manera: cinco socios que conforman el Consejo de Administración, tres que forman parte de la Junta de Vigilancia, tres del Comité de Crédito y tres que integran la comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo, cabe señalar que una misma persona pertenece a dos Comités dentro de la Cooperativa debido a esto no concuerda el número anteriormente expuesto.

Al obtener esta afirmación se puede considerar que la Cooperativa en estudio no cuenta con una estructura organizacional bien definida, ya que una misma persona realiza o toma decisiones en dos comités, se da la ausencia de una correcta segregación de funciones. Es de suma importancia que al momento de contratar personal independiente de los mismos socios de la Cooperativa, se tome en cuenta este aspecto, ya que aunque signifique un incremento en los salarios, al final resultará de gran provecho, al tener presente uno de los puntos de control necesarios para mantener la objetividad y fidelidad en todos los registros.

15. ¿Existe un jefe inmediato para cada área de la Cooperativa?

R. Por los momentos no existe un jefe inmediato para cada área debido a que no se encuentra una estructura organizativa bien diseñada.

Una de las metas que se plantean los socios de COOSEMHER, R.L es lograr que dicha institución esté formalmente estructurada con todas las áreas funcionales que tiene una empresa, sin embargo actualmente el carecer de una debida estructura, no contribuye de ninguna manera a alcanzar sus objetivos, por lo tanto tampoco se tiene presente una jerarquía o líneas de autoridad al momento de tomar decisiones.

16. ¿Existe un empleado que supervise las distintas funciones de cada uno de los trabajadores?

R. No existe ningún empleado encargado de ejercer dicha función, sin embargo según la Ley 499 esta función le correspondería a la Junta de Vigilancia que en la Cooperativa provisionalmente se encuentra nombrada.

Para COOSEMHER, RL es de gran utilidad que dicho organismo se encuentre en funcionamiento, debido que resulta de suma importancia que se cuente con un equipo que esté pendiente si las tareas llevadas a cabo se ejecutan tal y como deben ser, a dicha Junta le corresponderá revisar mensualmente las operaciones de la Cooperativa y rendirá un informe al Consejo de Administración con sus observaciones y recomendaciones, lo que permitirá lograr la eficiencia en las operaciones.

17. ¿Cuáles son las funciones de cada uno de los trabajadores que laboran en las distintas áreas de la Cooperativa?

R. Actualmente dichas funciones no se encuentran debidamente especificadas, ya que en la Cooperativa no existe un Manual de Funciones y hasta el momento se han tomado como referencia los lineamientos que la Ley 499 establece para realizar las tareas que los diferentes socios ejecutan.

Una de las ventajas de las que dispondría COOSEMHER, R.L al utilizar un Manual de Funciones, sería el que todo el personal que labora en la misma esté al tanto de las responsabilidades específicas que le corresponde, para llevarlas a cabo no solamente de una forma rutinaria sino de una manera eficiente y objetiva, ya que de lo contrario al ejecutar las tareas informal o improvisadamente se corre el riesgo de que los empleados realicen sus operaciones sin tener la competencia y conocimientos necesarios para cumplirlas.

18. ¿Existe un Manual de Procedimientos que refleje detalladamente el proceso de las operaciones que se llevan a cabo?

R. No existe un Manual de Procedimientos, pero se considera uno de los elementos con los que se desea contar en la Cooperativa, en la medida de su crecimiento.

Para la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L el no contar con un Manual de Procedimientos constituye una desventaja, ya que éste comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos diseñados para alcanzar sus objetivos. A medida que dicha organización se desarrolle, se hará cada vez más necesario la implementación de éste documento, de tal manera que las operaciones llevadas a cabo en la misma, se realicen de forma eficiente al seguir los lineamientos que en él se establecen.

19. ¿Qué tipo de fuente de financiamiento utilizan para llevar a cabo sus inversiones y el logro de los objetivos de la empresa? ¿Por qué? ¿Existe una persona responsable para llevar a cabo estas funciones?

R. Utilizan tanto fuentes internas como externas para financiar sus operaciones debido a que el capital proviene meramente de sus aportaciones, utilidades y donaciones. Actualmente el tesorero es el encargado de llevar el control de dichos recursos, pero una vez que se contraten los servicios de un Contador él será el responsable de su registro.

Sin duda alguna solamente con las aportaciones o donaciones que COOSEMHER, R.L recibe, resulta difícil en la mayoría de los casos incrementar o ampliar sus inversiones sin hacer uso de fuentes de financiamiento, se puede considerar el adquirir crédito en instituciones financieras como una espada de doble filo, debido a que por una parte el contar con la disposición de ese dinero, facilitará la ejecución de grandes proyectos que los socios de la misma decidan emprender, lo que difícilmente se lograría solamente con las aportaciones, sin embargo no deja de ser una obligación para la misma con la que se debe estar al día con los pagos que se efectúen para disminuir convenientemente la deuda.

20. ¿Qué beneficios obtienen del financiamiento?

R. Facilita el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa, al obtener los recursos que se necesitan para llevar a cabo las actividades de la misma y lograr un mejor desarrollo.

Las instituciones financieras han logrado que muchas organizaciones se desarrollen económicamente y logren crecer en todos sus niveles, así mismo para los miembros de la Cooperativa de Servicios Múltiples, R.L el utilizar este medio, resultará de suma importancia, aunque actualmente no tengan vinculo con ninguna de estas instituciones, no

descartan la posibilidad de hacer uso de las mismas. Es necesario que al momento de tomar la decisión de adquirir un determinado financiamiento las personas encargadas de evaluar si conviene o no, tengan presente el plazo, monto, tasa de interés y otros factores que garanticen que el crédito concedido será de gran utilidad.

Entrevista dirigida a Presidente COOSEMHER, R.L

1. ¿La Cooperativa cuenta con normas de Control Interno adecuadas? ¿Se encuentran plasmadas en un manual? ¿Por qué?

R. No. Debido a la ausencia de una adecuada estructura organizacional.

Según entrevista aplicada al Presidente de la Cooperativa no existen normas de control en dicha empresa y por consiguiente no se encuentran plasmadas en un manual, debido a que no existe una estructura organizacional que indique las áreas o departamentos que tiene la entidad para realizar las medidas que serán aplicadas a ellos, es por tal razón que es necesario que se diseñe su estructura para poder controlar la empresa a través de la división y coordinación de sus actividades y para asignar de forma eficiente, el trabajo del personal y aplicar las medidas correspondientes.

2. ¿Se realiza constantemente una evaluación sobre el desempeño del personal? ¿Por qué?

R. No se realiza específicamente una evaluación sobre el desempeño, debido a que el personal que labora actualmente en la Cooperativa son los mismos socios y no cuentan con el conocimiento adecuado para realizarla, por lo que solamente se efectúa mensualmente una reunión para exponer las dificultades o logros que se han obtenido durante el periodo abarcado.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L no se realiza la evaluación sobre el desempeño del personal, debido a que no se cuenta con un personal capacitado para llevarla a cabo, solamente realizan mensualmente una reunión cuyo objetivo es dar a conocer las dificultades o logros que obtuvieron durante un periodo, es necesario que dicha Cooperativa ponga en práctica esta forma de evaluación puesto que en ella se conoce si el personal que labora en la empresa tiene presente cuál es su misión en ella, de igual forma se

obtiene cierto conocimiento sobre aquellos puntos débiles o fuertes de los trabajadores, ya que depende en gran parte de éstos el desarrollo de la Cooperativa en todos sus ámbitos.

3. ¿Capacitan al personal de la Cooperativa para ejercer eficientemente sus funciones en el área en que se desempeñan? ¿Con que frecuencia las realizan?

R. La ausencia de una estructura formal impide que se ejecuten este tipo de capacitaciones de acuerdo a determinadas áreas, sin embargo se impartió a los asociados encargados de llevar los registros, una capacitación sobre Filosofía y Gestión Cooperativa con el fin de obtener mayores conocimientos, en todo caso se tiene la disposición de asistir a los diferentes seminarios que la Autoridad de Aplicación proporcione a las Sociedades Cooperativas.

De acuerdo a la entrevista aplicada al Presidente de la Cooperativa, solamente recibieron una capacitación sobre Filosofía y Gestión Cooperativa, ya que no están definidas específicamente las áreas en ella, no han recibido capacitación en ese ámbito, por lo tanto es necesario que una vez que se encuentre bien estructurada la empresa, se preocupen por capacitar al personal, para que la empresa obtenga mejores resultados, ya que se han adquirido los conocimientos adecuados para llevar a cabo las actividades en la empresa.

4. ¿Existe una adecuada separación de funciones y rotación del personal? ¿Por qué?

R. No, ya que una sola persona ejerce más de una función en la Cooperativa, por lo que no existe un Control Interno ni una estructura organizativa adecuada que permitan llevar a cabo estas dos medidas.

Según la entrevista aplicada al Presidente de COOSEMHER, R.L no existen estas dos prevenciones debido a la ausencia de un Control Interno en la Cooperativa, ya que una sola persona ejerce más de una función y su estructura organizativa no es la adecuada para implementar dichas normas, es necesario que una vez bien organizados pongan en práctica estos elementos tan importantes dentro de la empresa, porque se obtiene de ellos cierta seguridad para que se cometan menos irregularidades.

**5. ¿Se ejerce una adecuada supervisión sobre los Controles Internos implantados?
¿Quién es el responsable de realizarla?**

R. No. Debido a la ausencia de controles dentro de la empresa y por esta limitante no se ha delegado a ninguna persona responsable de su ejecución.

En la Cooperativa no se ejerce una supervisión sobre el Control Interno debido a que no existe en ella, por tal razón no hay una persona encargada de realizar dicha supervisión, por lo tanto resulta de gran utilidad que una vez implantados estos controles exista un personal idóneo para monitorearlos, ya que a través de ella se logran identificar aquellos puntos débiles que están afectando a la Cooperativa e implementar nuevas formas para fortalecerlos, al igual también se identifican los puntos fuertes que contribuyen a que ésta se desarrolle eficientemente.

6. ¿Cuáles son los Principios que rigen a COOSEMHER, R.L y a sus asociados?

R. Son los mismos que se encuentran plasmados en la Ley 499 como: el libre ingreso y retiro voluntario de los asociados, voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas leales, control democrático: un asociado, un voto, limitación de interés a las aportaciones de los asociados, si se reconociera alguno, equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones, respeto y defensa de su autonomía e independencia, educación cooperativa, fomento de la cooperación entre Cooperativas, solidaridad entre los asociados, igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L todos estos principios se tratan de cumplir y se encuentran plasmados en sus Estatutos, la importancia de adoptar como guía dichos postulados, es que contribuye a que exista armonía en la Cooperativa, al igual brindan cierto bienestar en ella al ponerlos en práctica y de esta forma se logra que realicen sus operaciones de forma eficiente.

7. ¿Cuál fue el proceso a seguir para la constitución de la Cooperativa?

R. De acuerdo al proceso que establece la Ley 499 para conformar una Cooperativa se celebró el día Jueves nueve de Octubre del año 2008 en la comarca Soledad de la Cruz la

Asamblea de Constitución de COOSEMHER, R.L, en la que se aprobó su Estatuto, se suscribió un capital social de C\$ 37,000 (Treinta y siete mil córdobas netos), proveniente de 37 asociados debidamente inscritos con su respectivas aportaciones suscritas y un monto pagado de C\$ 9,326.39 (Nueve mil trescientos veintiséis córdobas con 39/100), además se eligieron provisionalmente el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y la Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo.

Según respuesta brindada por el Presidente de la Cooperativa, para constituirse formalmente siguieron el proceso que establece la Ley 499, es a inicios del año 2008 en que se logró aprobar los estatutos, suscribir su capital y elegir provisionalmente los órganos que dirigen a la Cooperativa, aunque no funcionen de la mejor manera, al constituir una Cooperativa su importancia radica en que goza de todos los beneficios y exenciones que la Ley les concede, al igual que adquieren obligaciones legales que deben cumplir en tiempo y forma.

8. ¿Cómo están conformados los órganos de dirección y control de la Cooperativa?

R. El Consejo de Administración está integrado por cinco miembros : Presidente, Vice-Presidente, Secretaria, Tesorero y Vocal, la Junta de Vigilancia se encuentra conformada por un Presidente, Secretaria y Vocal y la Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo se compone por un Coordinador, Secretaria y Vocal.

Para constituir una Cooperativa un requisito fundamental es que se deban crear los órganos de dirección y control en ella, según entrevista aplicada al Presidente de la Cooperativa los que existen en la entidad son: el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y la Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo que están integrados de la forma anteriormente expuesta, al estar debidamente formados se encuentran en condiciones de cumplir con sus funciones o responsabilidades que la Ley 499 prescribe.

9. ¿Qué condiciones y requisitos debieron cumplir para constituirse como Cooperativa?

R. Contar con un número mínimo de asociados definidos por la Ley 499, el número máximo es ilimitado, además debe caracterizarse por ser de duración indefinida, capital

variable e ilimitado, lograr la neutralidad y no discriminación entre los asociados, tener responsabilidad limitada así como responsabilidad de las reservas sociales, donaciones y financiamiento.

Según respuesta brindada por el Presidente de la Cooperativa se cumplieron todas las condiciones y requisitos necesarios para constituirse, entre ellas: contar con un número mínimo de asociados, ser de duración indefinida, contar con un capital variable e ilimitado entre otros, es por tal razón que dicha entidad cuenta también con los beneficios y obligaciones que por estar organizados les concede la Ley 499.

10. ¿Cuál es la actividad económica de la Cooperativa y cómo está clasificada según la Ley 499? ¿Por qué?

R. Otorgar Crédito para financiar actividades a pequeña escala como ganado de leche, agricultura y comercio, además tiene como proyecto ofrecer servicios de abastecimiento de insumos, bienes de uso, bienes de consumo y comercialización de productos, a través de la implantación de pequeñas tiendas donde se permita obtenerlos y de acuerdo a la Ley 499 obedece al tipo multifuncional por que se dedicada a brindar servicios mediante la realización de dos o más actividades en diferentes sectores económicos.

Lo que distingue a una institución de otra es precisamente la actividad o el giro principal al que se dedica, para COOSEMHER, R.L el dedicarse actualmente a otorgar diferentes tipos de créditos ha generado resultados positivos, debido a que las personas que los adquieren han cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones, pero a pesar de que ésta constituye una actividad rentable, es importante que gradualmente implementen los demás proyectos que tienen en consideración, puesto que siempre se debe buscar oportunidades para crecer y desarrollarse de una forma creativa en la sociedad, además con la incrementación de sus servicios contribuirán a satisfacer algunas necesidades que demandan los pobladores de dicha zona.

11. ¿Qué requisitos se deben cumplir para formar parte de los Socios de la Cooperativa?

R. La normativa de la Ley General de Cooperativas establece que si se trata de una persona natural, debe estar capacitada para responder a las obligaciones legales que de ella provienen y en el caso de ser persona jurídica de tipo pública o privada, ser sin fines de lucro. Por otra parte podrán formar parte de los socios los extranjeros autorizados por las autoridades de Migración como residentes en el país, siempre y cuando el número de asociados extranjeros no sean mayores del 10 % del total de los socios al momento de constituirse.

Actualmente COOSEMHER, R.L cuenta con 41 socios todos personas naturales y la mayor parte de ellos pequeños productores de ganado y pequeños comerciantes.

A medida que la Cooperativa en estudio experimente un crecimiento en sus operaciones, debe también plantearse ciertos lineamientos sobre la calidad, cantidad y tipos de socios que desea formen parte de dicha institución, debido a que del número de los mismos dependerán las aportaciones obtenidas, por tanto COOSEMHER, R.L debe preocuparse por ser una entidad atractiva que atraiga a más personas que decidan incluirse dentro de sus asociados.

12. ¿Cómo está conformado el patrimonio de la Cooperativa y qué tipo de aportaciones llevan a cabo los asociados?

R. El patrimonio de la Cooperativa está conformado por las utilidades y donaciones recibidas, así como por las aportaciones de los socios tanto ordinarias como extraordinarias que efectúan ya sea en efectivo, especie o trabajo.

Al obtener esta consideración se pudo constatar que COOSEMHER, R.L es una institución que cuenta favorablemente con capital de trabajo que le permite mantenerla en funcionamiento, puesto que los cuarenta y un socios que actualmente la integran han demostrado ser personas responsables en cuanto a sus aportaciones, lo que representa un punto viable para que la Cooperativa en estudio pueda desarrollarse integralmente en sus operaciones, además la donación recibida por parte del organismo español significó un

aporte exitoso para la misma. Los miembros responsables de los asuntos económicos de la Cooperativa deben tener presente en todo momento que en determinadas ocasiones no es tan representativa la cantidad de dinero con la que se cuente aunque es un elemento necesario, sino el cómo se manejen o administren dichos recursos.

13. ¿A qué obligaciones está sujeta la Cooperativa según la Ley 499? ¿Cumple con todas? ¿Por qué?

R. La Cooperativa está obligada a:

a) Llevar libros de actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.

b) Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones.

c) Suministrar a la Autoridad de Aplicación, una nómina completa de los asociados de la Cooperativa especificando los activos y los inactivos, al menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Asociados y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.

d) Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los Estados Financieros de la Cooperativa.

e) Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta señale.

En su mayoría la Cooperativa cumple con todas estas obligaciones y aquellas que no lleva a cabo es porque requieren registros contables para respaldar las operaciones, los cuales en COOSEMHER, R.L no se ejecutan.

Para que la Cooperativa en estudio pueda ser considerada como una institución responsable, debe cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que la Autoridad de

Aplicación emita, para esto se hace necesario que los miembros encargados de la dirección y control de la misma, se preocupen día a día por responder convenientemente a estas disposiciones. En su mayoría COOSEMHER, R.L ha demostrado responsabilidad en el cumplimiento de los mandatos anteriormente expuestos, sin embargo una de las razones o deficiencias que experimenta al no poder hacer frente a todas, es la ausencia de un Sistema Contable que proporcione aquellos datos financieros que el INFOCOOP requiere.

14. ¿Cuáles son los beneficios de los que gozan al estar constituidos como Cooperativa?

R. De conformidad con la Ley 499 la Cooperativa cuenta con los siguientes beneficios y exenciones: Goza de la exención del impuesto de timbre y papel sellado, Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) al igual que de la publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial, también de la exención de Impuesto sobre la Renta (IR) e 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 y 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.

COOSEMHER, R.L es una de las organizaciones favorecidas con los beneficios que por Ley se confiere a este tipo de Sociedades, debido a que gozan de un gran número de exenciones de impuestos que les permiten operar sin tener presente la carga tributaria, sin embargo para que la Cooperativa pueda continuar disfrutando de estas ventajas en relación a otro tipo de entidades, los miembros de la dirección deben esforzarse por cumplir con todas sus obligaciones y aprovechar estas concesiones para lograr un mejor desarrollo e inversión en dicha empresa.

15. ¿Qué importancia reviste para ustedes el contar con todas estas exenciones?

R. Constituye una gran ventaja puesto que al estar libre de la carga tributaria permite obtener un mayor aprovechamiento de los recursos y de esta forma disponer del dinero economizado para incrementar sus operaciones.

Una de las razones por las cuales los asociados decidieron organizarse en dicha Cooperativa, está constituida por los beneficios que por Ley se obtienen, debido a que a través del privilegio de contar con un gran número de exenciones, se puede disponer eficientemente de los recursos y lograr mediante una buena administración, la máxima utilización de los mismos.

16. ¿A qué institución se encuentra obligada COOSEMHER, R.L a rendir información? ¿Cómo valora su funcionamiento?

R. Al Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) por ser la Autoridad de Aplicación y durante el tiempo que dicha Institución tiene de estar operando ha demostrado la capacidad para dirigir de forma eficiente el rumbo de las Cooperativas, con el fin de promover su desarrollo y lograr fomentar la máxima utilización de los recursos.

Para COOSEMHER, R.L debe considerarse como una regla de oro el cumplir en tiempo y forma con todos los lineamientos que el INFOCOOP como Autoridad de Aplicación le brinda y sin duda alguna esto constituirá una de las herramientas para alcanzar las metas y objetivos propuestos. Por otra parte debe tener en consideración las importantes funciones que dicho organismo tiene para con todas las Sociedades Cooperativas, para que de esta forma puedan aprovechar la instrucción y supervisión que permitan mejorar integralmente la Cooperativa en estudio.

17. ¿La Cooperativa cuenta con un organigrama para representar su estructura organizativa? ¿Por qué?

R. No, sin embargo su diseño se encuentra en proceso, debido a que no tienen definidas correctamente las áreas de trabajo y esto implicaría una pérdida de tiempo y dinero al estar modificándolo con frecuencia.

Una de las desventajas que actualmente experimenta la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L es la de no contar con un organigrama que proporcione una imagen formal de dicha institución, ni facilite el obtener conocimiento sobre las relaciones de jerarquía y coordinación existentes dentro de la misma. Las personas responsables de dirigir el curso de las actividades de COOSEMHER, R.L deben darse a la tarea de no

obviar este elemento aparentemente insignificante, pero que representa en gran medida un aporte significativo al momento de realizar un análisis organizacional.

18. ¿Cuál es la Misión, Visión, Políticas y Objetivos de COOSEMHER, R.L?

R. Por los momentos la Misión y Visión de la Cooperativa no se encuentran específicamente definidas, pero se considera como uno de los proyectos a corto plazo que desean realizar, sin embargo indirectamente existen objetivos y políticas que toman en consideración para orientar el curso de sus operaciones, derivadas algunas de ellas de la Ley 499 y del criterio de sus asociados.

Una de ellas establece que los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia o empleados de la Cooperativa, no podrán ser parientes entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Por otra parte COOSEMHER, R.L contiene en sus Estatutos los objetivos que guían a la empresa, entre ellos: Promover y elevar las condiciones de vida de sus asociados, garantizar una fuente estable de trabajo que beneficie a todos sus integrantes y familias así como establecer todos los servicios necesarios que demanden los asociados en beneficio social y económico de los mismos.

Estos cuatro elementos junto con el organigrama, constituyen los puntos clave de toda organización, sin embargo en la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L no se encuentran debidamente documentados, lo que representa otra de las dificultades o desventajas que los miembros responsables deben preocuparse por resolver, ya que una organización no puede darse a la tarea de llevar a cabo sus operaciones sin tener claro la razón esencial de ser y existir de la misma, ni tampoco mantenerse en funcionamiento sin plantearse metas y proyecciones sobre lo que pretende llegar a ser.

Unido a estos dos elementos los miembros de la Cooperativa en estudio, deben establecer los fines u objetivos que guiaran la actividad de COOSEMHER, R.L hacia el logro de las metas propuestas, así como los elementos necesarios que permitirán mantener el orden y control dentro de la institución, que en la medida que dicha entidad experimente un crecimiento de sus operaciones, deben replantearse, para tener un marco de referencia que garantice u oriente la toma de decisiones.

V. CONCLUSIONES

1. La Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L (COOSEMHER, R.L) no cuenta con un Sistema Contable que permita registrar eficientemente sus operaciones.
2. En la Cooperativa no existe un Catálogo de Cuentas e Instructivo para satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones, ni un Manual de Funciones que especifique de manera detallada las responsabilidades del personal dentro de la misma.
3. La Cooperativa no cuenta con información objetiva que permita la adecuada toma de decisiones debido a la ausencia de un Sistema Contable.
4. En la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L no existe un Control Interno que permita promover la eficiencia en las operaciones que se ejecutan en la entidad.
5. Se propone a la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L (COOSEMHER, R.L) un Catálogo de Cuentas con su respectivo Instructivo y un Manual de Funciones que permitirá obtener un Sistema Contable eficiente, adecuado a sus necesidades.

VI. BIBLIOGRAFÍA

1. **Ballen, M.** (2008). Administre su empresa, de la estrategia a la práctica, Recursos Humanos. Bogotá, D.C, Editorial Alfaomega Colombiana, S.A. Primera edición. p. 207.
2. **Bernal, N.M.** (2004). Contabilidad, Sistema y Gerencia. Venezuela, Editorial CEC, S.A, Primera edición. p.182, Consultado el 28 de Mayo de 2013, desde: books.google.com.ni/books?isbn=9803881167.
3. **Chiavenato, I.** (2001). Administración Proceso Administrativo. Colombia, Editorial MC Graw-Hill, Tercera edición. p.50.
4. **Fincowsky, F.E.B.** (2004). Organización de empresas. México, Editorial Mc Grall Hill, Segunda edición.p.369.
5. **Galindo R.C.J.** (2006). Manual para la creación de empresas.ECOE Ediciones. Pág. 204, doi9586484300, 9789586484305, Consultado el 14/08/2013 desde: <http://www.google.com.ni/search?tbm=bks&tbo=1&hl=es&q=9586484300%2C+9789586484305&btnG=>.
6. **Guajardo, C.G.** (2008). Contabilidad Financiera. México, Editorial MC Graw-Hill, Quinta Edición. p. 556.
7. **Horngren, T.Ch, Harrison, J.W. y Smith, B.L.** (2003).Contabilidad. México, Editorial Pearson Educación, Quinta Edición, p.640.
8. **Josar, C.** (2012). Sistemas Contables, Universidad de Zulia, p.1. Consultado el 24 de Junio de 2013, desde: http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/coj_siscontable.htm.

9. **Koontz H.** (2008). Administración una perspectiva global y empresarial. México D.F, Editorial Mc Grall Hill Interamericano, Décimo Tercera edición.p.200
10. **Ley 499** (2005). Ley General de Cooperativas. Nicaragua, Asamblea Nacional de la República de Nicaragua, Aprobada el 29 de Septiembre del año 2004, publicada en la Gaceta Diario Oficial N° 17 del 25 de Enero del año 2005. p.28.
11. **López, Y.A.** y Alcolea, Z.D. (2009). Propuesta de un Diseño Metodológico de la Asignatura Sistemas Contables en la Carrera Contabilidad y Finanzas. Cuba, p.1. Consultado el 01 de Junio de 2013, desde:<http://www.eumed.net/rev/ced/02/alaz.htm>.
12. **Lusthaus C.** (2002).Evaluación Organizacional, marco para mejorar el desempeño. Washington D.C. Editorial IDB Bookstore, Primera edición. p.58.Consultado el 08/05/13. books.google.com.ni/books?isbn=0889369992.
13. **Mantilla, S.A.** (2004). Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros. Colombia, Primera Edición, p.7, Consultado el 04 de Junio de 2013, desde: books.google.com.ni/books?isbn=9586481638.
14. **Mora, E. A.** (2009) Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión. ECOBOOK. Primera edición. p.247 pág.
15. **Narváez, A. A.** (2006). Principios de Administración Financiera. Nicaragua, Ediciones A.N. Primera edición. p.18.
16. **Narváez, S.A.** (2007). Contabilidad II. Managua, editorial Alianza, S.A, primera edición. p.266.
17. **Perdomo, M. A.** (2004). Fundamentos de Control Interno. México, CengageLearning Editores, Novena edición, p.318, Consultado el 28/06/13, desde: books.google.com.ni/books?isbn=8466524096.

18. **Porras, A.F.** (2012). Manual Único de Cuentas Cooperativo. Nicaragua, INFOCOOP. p.326.
19. **Romero, A.J.** (2004). Principios de Contabilidad. México, Editorial Mc Graw Hill Interamericana, Segunda edición. p. 105.
20. **Romero, A.J.** (2010). Principios de Contabilidad. México, Editorial MC Graw- Hill, Cuarta Edición. p.477.
21. **Sairil, F** (2009). Estructura Financiera 2.pdf, p.20, creado el 11/11/2009, recuperado el 09/05/13, pdf<http://www.primopdf.com/>.
22. **Santillana, G.J.R.** (2002). Auditoria Integral. México, editorial Thomson, segunda edición. p.210.
23. **Sastrías, F.** (2008). Contabilidad Uno. México, Editorial Esfinge, S. de R.L de C.V. Trigésima Primera edición. p.200.
24. **Valeri, L. y Silguero, M.** (2010). Sistema de Contabilidad General. México, p.12. Consultado el 14 de Mayo de 2013, desde:webdelprofesor.ve/economía/lenniv/.../sypcontablestema4.ppt.

VII. ANEXOS

ANEXO 1

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable	Definición	Sub Variable	Indicador	Pregunta	Instrumento	Informante
Sistema Contable	Está constituido por el conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una entidad económica para registrar las transacciones y reportar sus efectos, desde el punto de vista profesional es aquel que registra datos de manera lógica y ordenada para proveer información.	Estructura	*Registro	*¿Cuál es el ciclo de la información contable de la Cooperativa?	Entrevista	Tesorero COOSEMHER, R.L
			*Clasificación	*¿Cómo clasifican las operaciones?		
			*Resumen	*¿Cómo realizan el resumen de la información contable?	Entrevista	Tesorero COOSEMHER, R.L
		Tipos de Sistemas	*Sistema Manual	*¿Cuentan con un Sistema Contable para el registro de sus operaciones?		
			*Sistema Computarizado	*¿Utilizan un Sistema manual o computarizado?		
		Marco de referencia contable	*Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	*¿Utilizan los PCGA como marco de	Entrevista	Tesorero COOSEMHER, R.L

				referencia contable para el registro de sus operaciones y la presentación de los Estados Financieros?		
			*Manual Único de Cuentas para Cooperativas	*¿Qué conocimiento tienen sobre el Manual Único de Cuentas para Cooperativas?	Entrevista	Tesorero COOSEMHER, R.L
		Principales Libros Contables	*Libro Diario *Libro Mayor	*¿Utilizan los Libros Diario y Mayor para llevar el registro de sus operaciones contables?	Entrevista	Tesorero COOSEMHER, R.L
		Estados Financieros	Estados Financieros Básicos	*¿Qué Estados Financieros elaboran en la Cooperativa y quiénes son los responsables de su elaboración?	Entrevista	Tesorero COOSEMHER, R.L
		Elementos	*Catálogo de Cuentas	*¿Utilizan un Catálogo de Cuentas para el registro de las operaciones? ¿Quién es el	Entrevista	Tesorero COOSEMHER, R.L

			<p>responsable de su manejo y cada cuánto lo actualizan?</p> <p>*¿Porqué considera importante su utilización?</p> <p>*Instructivo para el Manejo de Cuentas</p> <p>*¿El Catálogo de Cuentas contiene su respectivo instructivo?</p> <p>*Manual de funciones</p> <p>*¿Cuentan con un Manual de Funciones como guía para el mejor desempeño de sus responsabilidades? ¿Quién es el responsable de su manejo?</p> <p>*¿Cuántas personas laboran en COOSEMHER, R.L y cómo se encuentran distribuidas?</p> <p>*¿Existe un jefe</p>		
--	--	--	---	--	--

Control Interno	Comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados	Clasificación	<p>Manual de Procedimientos</p> <p>*Controles Contables</p>	<p>inmediato para cada área de la Cooperativa?</p> <p>*¿Existe un empleado que supervise las distintas funciones de cada uno de los trabajadores?</p> <p>*¿Cuáles son las funciones de cada uno de los trabajadores que laboran en las distintas áreas de la Cooperativa?</p> <p>¿Existe un Manual de Procedimientos que refleje detalladamente el proceso de las operaciones que se llevan a cabo?</p> <p>*¿La Cooperativa cuenta con normas de Control Interno adecuadas? ¿Se</p>	Entrevista	Presidente COOSEMHER, R.L
-----------------	---	---------------	---	---	------------	---------------------------

	dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.	Elementos	<p>*Controles Administrativos</p> <p>*Organización</p> <p>*Procedimiento</p> <p>*Personal</p> <p>*Supervisión</p>	<p>encuentran plasmadas en un manual?</p> <p>*¿Se realiza constantemente una evaluación sobre el desempeño del personal? ¿Por qué?</p> <p>*¿Capacitan al personal de la Cooperativa para ejercer eficientemente sus funciones en el área en que se desempeñan? ¿Con que frecuencia las realizan?</p> <p>*¿Existe una adecuada separación de funciones y rotación del personal? ¿Por qué?</p> <p>*¿Se ejerce una adecuada supervisión sobre los Controles</p>	Entrevista	Presidente COOSEMHER, R.L
--	---	-----------	---	--	------------	---------------------------

Cooperativa	Es una asociación autónoma de Personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.	Marco regulatorio Ley 499	*Principios de las Cooperativas	Internos implantados? ¿Quién es el responsable de realizarla?	Entrevista	Presidente COOSEMHER, R.L		
			*Forma de Constitución	*¿Cuáles son los Principios que rigen a COOSEMHER, R.L y a sus asociados? *¿Cuál fue el proceso a seguir para la constitución de la Cooperativa?			Entrevista	Presidente COOSEMHER, R.L
			*Condiciones y Requisitos	*¿Cómo están conformados los órganos de dirección y control de la Cooperativa? *¿Qué condiciones y requisitos debieron cumplir para constituirse como Cooperativa?				
			*Tipos de Cooperativas	*¿Cuál es la			Entrevista	Presidente

			que se pueden organizar	actividad económica de la Cooperativa y cómo está clasificada según la Ley 499?		COOSEMHER, R.L
			*Requisitos para ser asociados	*¿Qué requisitos se deben cumplir para ser Socio de la Cooperativa?	Entrevista	Presidente COOSEMHER, R.L
			*Patrimonio de las Cooperativas	¿Cómo está conformado el patrimonio de la Cooperativa y qué tipo de aportaciones llevan a cabo los asociados?	Entrevista	Presidente COOSEMHER, R.L
			*Obligaciones de las Cooperativas	*¿A qué obligaciones está sujeta la Cooperativa según la Ley 499? ¿Cumple con todas?	Entrevista	Presidente COOSEMHER, R.L
			*Beneficios y Exenciones de las Cooperativas	*¿Cuáles son los beneficios de los que gozan al estar constituidos	Entrevista	Presidente COOSEMHER, R.L

				<p>como Cooperativa?</p> <p>*¿Qué importancia reviste para ustedes el contar con todas estas exenciones?</p>		
			Autoridad de Aplicación	<p>¿A qué institución se encuentra obligada COOSEMHER, R.L a rendir información? ¿Cómo valora su funcionamiento ?</p>	Entrevista	Presidente COOSEMHER, R.L
		Estructura	*Estructura Organizativa	<p>*¿La Cooperativa cuenta con un Organigrama para representar su estructura organizativa?</p>	Entrevista	Presidente COOSEMHER, R.L
			Estructura Operativa	<p> ¿Cuál es la Misión, Visión, Políticas y Objetivos de COOSEMHER, R.L?</p>	Entrevista	Presidente COOSEMHER, R.L

			<p>*Estructura Financiera</p>	<p>*¿Qué tipo de fuente de financiamiento utilizan para llevar a cabo sus inversiones y el logro de los objetivos de la empresa? ¿Por qué? ¿Existe una persona responsable para llevar a cabo estas funciones?</p> <p>*¿Qué beneficios obtienen del financiamiento?</p>	<p>Entrevista</p>	<p>Tesorero COOSEMHER, R.L</p>
--	--	--	-------------------------------	---	-------------------	--



ANEXO 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FAREM-MATAGALPA

ENTREVISTA

Dirigida a: Tesorero COOSEMHER, R.L

Somos estudiantes de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas UNAN-FAREM MATAGALPA y durante el presente curso estamos realizando una investigación cuyo tema es: Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L (COOSEMHER, R.L), del Municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013, por tanto necesitamos de su aporte con el fin de obtener información determinante para el logro de los objetivos de este estudio, cabe señalar que los datos obtenidos serán utilizados para fines únicamente académicos.

I. Datos Generales

Nombre: _____

Institución: _____

Cargo que desempeña: _____

Fecha: _____

Nombre del entrevistador: _____

II. Desarrollo

1. ¿Cuál es el ciclo de la información contable de la Cooperativa?
2. ¿Cómo clasifican las operaciones?
3. ¿Cómo realizan el resumen de la información contable?
4. ¿Cuentan con un Sistema Contable para el registro de sus operaciones?
5. ¿Utilizan un Sistema manual o computarizado?

6. ¿Utilizan los PCGA como marco de referencia contable para el registro de sus operaciones y la presentación de los Estados Financieros?
7. ¿Qué conocimiento tienen sobre el Manual Único de Cuentas para Cooperativas?
8. ¿Utilizan los Libros Diario y Mayor para llevar el registro de sus operaciones contables?
9. ¿Qué Estados Financieros elaboran en la Cooperativa y quiénes son los responsables de su elaboración?
10. ¿Utilizan un Catálogo de Cuentas para el registro de las operaciones? ¿Quién es el responsable de su manejo y cada cuánto lo actualizan?
11. ¿Por qué considera importante su utilización?
12. ¿El Catálogo de Cuentas contiene su respectivo instructivo?
13. ¿Cuentan con un Manual de Funciones como guía para el mejor desempeño de sus responsabilidades? ¿Quién es el responsable de su manejo?
14. ¿Cuántas personas laboran en COOSEMHER, R.L y cómo se encuentran distribuidas?
15. ¿Existe un jefe inmediato para cada área de la Cooperativa?
16. ¿Existe un empleado que supervise las distintas funciones de cada uno de los trabajadores?
17. ¿Cuáles son las funciones de cada uno de los trabajadores que laboran en las distintas áreas de la Cooperativa?
18. ¿Existe un Manual de Procedimientos que refleje detalladamente el proceso de las operaciones que se llevan a cabo?
19. ¿Qué tipo de fuente de financiamiento utilizan para llevar a cabo sus inversiones y el logro de los objetivos de la empresa? ¿Por qué? ¿Existe una persona responsable para llevar a cabo estas funciones?
20. ¿Qué beneficios obtienen del financiamiento?



ANEXO 3

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

FAREM-MATAGALPA

ENTREVISTA

Dirigida a: Presidente COOSEMHER, R.L

Somos estudiantes de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas UNAN-FAREM MATAGALPA y durante el presente curso estamos realizando una investigación cuyo tema es: Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L (COOSEMHER, R.L), del Municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2013, por tanto necesitamos de su aporte con el fin de obtener información determinante para el logro de los objetivos de este estudio, cabe señalar que los datos obtenidos serán utilizados para fines únicamente académicos.

I. Datos Generales

Nombre: _____

Institución: _____

Cargo que desempeña: _____

Fecha: _____

Nombre del entrevistador: _____

II. Desarrollo

1. ¿La Cooperativa cuenta con normas de Control Interno adecuadas? ¿Se encuentran plasmadas en un manual?
2. ¿Se realiza constantemente una evaluación sobre el desempeño del personal? ¿Por qué?
3. ¿Capacitan al personal de la Cooperativa para ejercer eficientemente sus funciones en el área en que se desempeñan? ¿Con que frecuencia las realizan?

4. ¿Existe una adecuada separación de funciones y rotación del personal? ¿Por qué?
5. ¿Se ejerce una adecuada supervisión sobre los Controles Internos implantados? ¿Quién es el responsable de realizarla?
6. ¿Cuáles son los Principios que rigen a COOSEMHER, R.L y a sus asociados?
7. ¿Cuál fue el proceso a seguir para la constitución de la Cooperativa?
8. ¿Cómo están conformados los órganos de dirección y control de la Cooperativa?
9. ¿Qué condiciones y requisitos debieron cumplir para constituirse como Cooperativa?
10. ¿Cuál es la actividad económica de la Cooperativa y cómo está clasificada según la Ley 499?
11. ¿Qué requisitos se deben cumplir para ser Socio de la Cooperativa?
12. ¿Cómo está conformado el patrimonio de la Cooperativa y qué tipo de aportaciones llevan a cabo los asociados?
13. ¿A qué obligaciones está sujeta la Cooperativa según la Ley 499? ¿Cumple con todas?
14. ¿Cuáles son los beneficios de los que gozan al estar constituidos como Cooperativa?
15. ¿Qué importancia reviste para ustedes el contar con todas estas exenciones?
16. ¿A qué institución se encuentra obligada COOSEMHER, R.L a rendir información? ¿Cómo valora su funcionamiento?
17. ¿La Cooperativa cuenta con un Organigrama para representar su estructura organizativa?
18. ¿Cuál es la Misión, Visión, Políticas y Objetivos de COOSEMHER, R.L?

ANEXO 4

**COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES
HERMANOS RIVAS, R.L
(COOSEMHER, R.L)**

**PROPUESTA DE CATÁLOGO DE CUENTAS EN
BASE AL MUCCOOP**

INTRODUCCIÓN

El presente Catálogo de Cuentas está constituido por un listado de todas las cuentas que la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L utilizará para el registro adecuado de sus operaciones, de conformidad con su actividad económica o giro comercial.

La implementación del Catálogo resulta de mucha utilidad para el personal contable de dicha Cooperativa, dado que es la base de todo Sistema Contable y sirve como guía para desarrollar su trabajo, al permitir que las cuentas estén ordenadas y clasificadas debidamente, facilitando su aplicación y manejo. Por otra parte representa la base para la elaboración de los informes contables, que brindarán los resultados de un periodo y servirán para la toma de decisiones.

Cabe señalar que el mismo puede ser modificado de acuerdo a las necesidades que se presenten en el transcurso de sus actividades y debe ser flexible para incorporar las cuentas que en el futuro deban agregarse al Sistema, puesto que se considera que dicha Cooperativa está en constante crecimiento. Sin embargo para obtener mejores resultados se debe tener cuidado de no hacer constantes cambios en su estructura.

El Catálogo de Cuentas está estructurado de acuerdo a los siguientes niveles:

Clase: Se identifica con el primer dígito. Ejemplo: Activos

Grupo: Se identifica con los dos primeros dígitos. Ejemplo: Cartera de Crédito

Cuenta: Se identifica con los tres primeros dígitos. Ejemplo: Créditos Vigentes hasta 18 meses.

Subcuenta: Se identifica con los cinco primeros dígitos. Ejemplo: Créditos Vivienda

Moneda: Se identifica con los primeros seis dígitos. Ejemplo: Moneda nacional con Mantenimiento de Valor.

Cuenta Analítica: Se identifica con los ocho primeros dígitos. Ejemplo: Fondo Produzcamos

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L
(COOSEMHER, R.L)
Catálogo de Cuentas

Nivel						NOMBRE
1	2	3	4	5	6	
Clase	Grupo	Cuenta	Sub cuenta	Moneda	Cuenta Analítica	
CÓDIGO						
1	0	0				ACTIVOS
1	1	0				Disponibilidades
1	1	1	00			Efectivo en Caja
1	1	1	01	0		Caja Chica
1	1	1	01	1		Caja Chica MN
1	1	1	02	0		Caja General
1	1	1	02	1		Caja General MN
1	1	2	00			Depósitos en Cooperativas, Bancos y Otras Instituciones
1	1	2	01	0		Depósitos en Cuentas Corrientes
1	1	2	01	1		Cuentas a la Vista MN/CMV
1	1	2	01	2		Cuentas a la Vista ME
1	1	2	02	0		Depósitos en Cuentas de Ahorro
1	1	2	02	1		Cuentas de Ahorro MN/CMV
1	1	2	02	2		Cuentas de Ahorro ME
1	1	2	03	0		Intereses por cobrar por Depósitos en Cooperativas, Bancos y Otras Instituciones
1	1	2	03	1		Intereses por Cobrar por Depósitos en Bancos y Otras Instituciones MN
1	1	2	03	2		Intereses por Cobrar por Depósitos en Bancos y Otras Instituciones ME

1	2	0				Cartera de Crédito
1	2	1	00			Créditos Vigentes hasta 18 Meses
1	2	1	01	0		Créditos Personales
1	2	1	01	1		Créditos Personales MN/CMV
1	2	1	02	0		Créditos Comerciales
1	2	1	02	1		Créditos Comerciales MN/CMV
1	2	1	03	0		Créditos Agrícolas
1	2	1	03	1		Créditos Agrícolas MN/CMV
1	2	1	04	0		Créditos Pecuarios (Ganaderos)
1	2	1	04	1		Créditos Pecuarios MN/CMV
1	2	1	05	0		Créditos Vivienda
1	2	1	05	1		Créditos Vivienda MN/CMV

1	2	1	06	0	Créditos Infraestructura
1	2	1	06	1	Créditos Infraestructura MN/CMV
1	2	2	00		Créditos Vigentes a Plazo Mayor a 18 Meses
1	2	2	01	0	Créditos Personales
1	2	2	01	1	Créditos Personales MN/CMV
1	2	2	02	0	Créditos Comerciales
1	2	2	02	1	Créditos Comerciales MN/CMV
1	2	2	03	0	Créditos Agrícolas
1	2	2	03	1	Créditos Agrícolas MN/CMV
1	2	2	04	0	Créditos Pecuarios (Ganaderos)
1	2	2	04	1	Créditos Pecuarios MN/CMV
1	2	2	05	0	Créditos Vivienda
1	2	2	05	1	Crédito Vivienda MV/CMV
1	2	2	06	0	Créditos Infraestructura
1	2	2	06	1	Créditos Infraestructura MN/CMV
1	2	3	00		Créditos Prorrogados
1	2	3	01	0	Créditos Personales
1	2	3	01	1	Créditos Personales MN/CMV
1	2	3	02	0	Créditos Comerciales
1	2	3	02	1	Créditos Comerciales MN/CMV
1	2	3	03	0	Créditos Agrícolas
1	2	3	03	1	Créditos Agrícolas MN/CMV
1	2	3	04	0	Créditos Pecuarios (Ganaderos)
1	2	3	04	1	Créditos Pecuarios MN/CMV
1	2	3	05	0	Créditos Vivienda
1	4	3	05	1	Créditos Vivienda MV/CMV
1	2	3	06	0	Créditos Infraestructura
1	2	3	06	1	Créditos Infraestructura MN/CMV
1	2	4	00		Créditos Reestructurados
1	2	4	01	0	Créditos Personales
1	2	4	01	1	Créditos Personales MN/CMV
1	2	4	02	0	Créditos Comerciales
1	2	4	02	1	Créditos Comerciales MN/CMV
1	2	4	03	0	Créditos Agrícolas
1	2	4	03	1	Créditos Agrícolas MN/CMV
1	2	4	04	0	Créditos Pecuarios (Ganaderos)
1	2	4	04	1	Créditos Pecuarios MN/CMV

1	2	4	05	0	Créditos Vivienda
1	2	4	05	1	Créditos Vivienda MN/CMV
1	2	4	06	0	Créditos Infraestructura
1	2	4	06	1	Créditos Infraestructura MN/CMV
1	2	5	00		Créditos Vencidos
1	2	5	01	0	Créditos Personales
1	2	5	01	1	Créditos Personales MN/CMV
1	2	5	02	0	Créditos Comerciales
1	2	5	02	1	Créditos Comerciales MN/CMV
1	2	5	03	0	Créditos Agrícolas
1	2	5	03	1	Créditos Agrícolas MN/CMV
1	2	5	04	0	Créditos Pecuarios (Ganaderos)
1	2	5	04	1	Créditos Pecuarios MN/CMV
1	2	5	05	0	Créditos Vivienda
1	2	5	05	1	Créditos Vivienda MN/CMV
1	2	5	06	0	Créditos Infraestructura
1	2	5	06	1	Créditos Infraestructura MN/CMV
1	2	6	00		Intereses y Comisiones por Cobrar sobre Cartera de Crédito
1	2	6	01	0	Intereses y Comisiones por Cobrar Créditos Vigentes hasta 18 Meses
1	2	6	01	1	Intereses y Comisiones por Cobrar Créditos Vigentes hasta 18 Meses MN/CMV
1	2	6	02	0	Intereses y Comisiones por Cobrar Créditos Vigentes Mayor a 18 Meses
1	2	6	02	1	Intereses y Comisiones por Cobrar Créditos Vigentes Mayor a 18 Meses MN/CMV
1	2	6	03	0	Intereses y Comisiones por Cobrar sobre Créditos Prorrogados
1	2	6	03	1	Intereses y Comisiones por Cobrar Créditos Prorrogados MN/CMV
1	2	6	04	0	Intereses y Comisiones por Cobrar sobre Créditos Reestructurados
1	2	6	04	1	Intereses y Comisiones por Cobrar Créditos Reestructurados MN/CMV
1	2	6	05	0	Intereses y Comisiones por Cobrar sobre Créditos Vencidos
1	2	6	05	1	Intereses y Comisiones por Cobrar Créditos Vencidos MN/CMV
1	3	0			Cuentas por Cobrar
1	3	1	00		Cuentas por Cobrar
1	3	1	01	0	Cuentas por Cobrar por Facturación de Inventario
1	3	1	01	1	Cuentas por Cobrar por Facturación de Inventario MN/CMV
1	3	2	00		Cuentas por Cobrar al Personal
1	3	2	01	0	Cuentas por Cobrar al Personal
1	3	2	01	1	Cuentas por Cobrar al Personal MN

1	3	3	00			Aportaciones por Cobrar a los Asociados
1	3	3	01	0		Aportaciones por Cobrar a los Asociados
1	3	3	01	1		Aportaciones por Cobrar a los Asociados MN/CMV
1	4	0				Inventarios
1	4	1	00			Inventarios en Bodega
1	4	1	01	0		Insumos Agrícolas
1	4	1	01	1		Insumos Agrícolas MN
1	4	1	02	0		Insumos Pecuarios
1	4	1	02	1		Insumos Pecuarios MN
1	5	0				Bienes de Uso
1	5	1	00			Bienes de Uso
1	5	1	01	0		Terrenos
1	5	1	01	1		Terrenos MN
1	5	1	02	0		Edificios
1	5	1	02	1	00	Edificios MN
1	5	1	02	1	01	Administrativo MN
1	5	1	02	1	02	Para Comercialización MN
1	5	1	03	0		Equipo y Mobiliario
1	5	1	03	1	00	Equipo y Mobiliario MN
1	5	1	03	1	01	Administrativo
1	5	1	03	1	02	Para Comercialización
1	5	1	04	0		Equipo de Cómputo
1	5	1	04	1	00	Equipo de Cómputo MN
1	5	1	04	1	01	Administrativo
1	5	1	04	1	02	Para Comercialización
1	5	1	05	0		Vehículos
1	5	1	05	1	00	Vehículos MN
1	5	1	05	1	01	Administrativos
1	5	1	05	1	02	Para Comercialización
1	6	0				Bienes Recibidos en Recuperación de Créditos
1	6	1	00			Bienes Recibidos en Recuperación de Créditos
1	6	1	01	0		Bienes Recibidos en Recuperación de Créditos
1	6	1	01	1		Bienes Recibidos en Recuperación de Créditos en MN/CMV
1	7	0				Otros Activos
1	7	1	00			Gastos Pagados por Anticipado

1	7	1	01	0		Impuestos Pagados por Anticipado
1	7	1	01	1		Impuestos Pagados por Anticipado MN
1	7	1	02	0		Seguros Pagados por Anticipado
1	7	1	02	1		Seguros Pagados por Anticipado MN
1	7	1	03	0		Alquileres Pagados por Anticipado
1	7	1	03	1		Alquileres Pagados por Anticipado MN
1	7	1	04	0		Publicidad y Propaganda Pagadas por Anticipado
1	7	1	04	1		Publicidad y Propaganda Pagadas por Anticipado MN
1	7	2	00			Cargos Diferidos
1	7	2	01	0		Gastos de Organización e Instalación
1	7	2	01	1		Gastos de Organización e Instalación MN
1	7	2	02	0		Mejoras a Propiedades tomadas en Alquiler
1	7	2	02	1		Mejoras A Propiedades tomadas En Alquiler MN
1	7	3	00			Otros Activos Diversos
1	7	3	01	0		Papelería y Útiles de Oficina
1	7	3	01	1		Papelería y Útiles de Oficina MN

2	0	0				PASIVO
2	1	0				Obligaciones con el Público
2	1	1	00			Depósitos de Ahorro
2	1	1	01	0		Depósitos de Ahorro
2	1	1	01	1		Depósitos de Ahorro MN / CMV
2	1	1	01	2		Depósitos de Ahorro ME
2	1	2	00			Depósitos a Plazo
2	1	2	01	0		Depósitos a Plazo Vigentes
2	1	2	01	1		Depósitos a Plazo Vigentes MN / CMV
2	1	2	01	2		Depósitos a Plazo Vigentes ME
2	1	3	00			Cargos Financieros por Obligaciones con el Público
2	1	3	01	0		Cargos por Depósitos de Ahorro
2	1	3	01	1		Depósitos de Ahorro MN / CMV
2	1	3	01	2		Depósitos de Ahorro ME
2	1	4	01	0		Cargos por Depósitos a Plazo
2	1	4	01	1		Depósitos a Plazo MN / CMV
2	1	4	01	2		Depósitos a Plazo ME
2	2	0				Obligaciones Financieras por Préstamos Recibidos
2	2	1	00			Obligaciones Financieras a Plazo hasta un Año
2	2	1	01	0		Obligaciones con Instituciones Financieras del País

2	2	1	01	1	Obligaciones con Instituciones Financieras del País MN / CMV
2	2	1	02	0	Obligaciones con Organismos Internacionales no Bancarios
2	2	1	02	1	Obligaciones con Organismos Internacionales no Bancarios MN/CMV
2	2	1	02	2	Obligaciones con Organismos Internacionales no Bancarios ME
2	2	2	00		Obligaciones Financieras a Plazo Mayor a un Año
2	2	2	01	0	Obligaciones con Instituciones Financieras del País
2	2	2	01	1	Obligaciones con Instituciones Financieras del País MN / CMV
2	2	2	02	0	Obligaciones con Organismos Internacionales no Bancarios
2	2	2	02	1	Obligaciones con Organismos Internacionales no Bancarios MN/CMV
2	2	2	02	2	Obligaciones con Organismos Internacionales no Bancarios ME
2	2	3	00		Cargos por Pagar por Obligaciones Financieras
2	2	3	01	0	Cargos por Obligaciones Financieras a Plazo hasta un Año
2	2	3	01	1	Cargos por Obligaciones Financieras a Plazo hasta un Año MN / CMV
2	2	3	02	0	Cargos por Obligaciones Financieras a Plazo Mayor a un Año
2	2	3	02	1	Cargos por Obligaciones Financieras a Plazo Mayor a un Año MN/ CMV
2	3	0			Cuentas por Pagar a Proveedores
2	3	1	00		Proveedores de Insumos Agrícolas
2	3	1	01	0	Proveedores de Insumos Agrícolas
2	3	1	01	1	Proveedores de Insumos Agrícolas MN
2	3	2	00		Proveedores de Insumos Pecuarios
2	3	2	01	0	Proveedores de Insumos Pecuarios
2	3	2	01	1	Proveedores de Insumos Pecuarios MN
2	4	0			Otras Cuentas por Pagar
2	4	1	00		Gastos Acumulados por Pagar
2	4	1	01	0	Sueldos y Salarios por Pagar
2	4	1	01	1	Sueldos y Salarios por Pagar MN
2	4	1	02	0	Vacaciones por Pagar
2	4	1	02	1	Vacaciones por Pagar MN
2	4	1	03	0	Décimo Tercer Mes por Pagar
2	4	1	03	1	Décimo Tercer Mes por Pagar MN
2	4	1	04	0	Aporte INSS Empleador
2	4	1	04	1	Aporte INSS Empleador MN
2	4	1	05	0	Aporte INATEC Empleador
2	4	1	05	1	Aporte INATEC Empleador MN
2	4	1	06	0	Seguros por Pagar
2	4	1	06	1	Seguros por Pagar MN

2	4	1	07	0		Otros Gastos Acumulados por Pagar
2	4	1	07	1		Otros Gastos Acumulados por Pagar MN
2	4	2	00			Retenciones Acumuladas por Pagar
2	4	2	01	0		Impuestos Sobre la Renta Empleados
2	4	2	01	1		Impuestos Sobre la Renta Empleados MN
2	4	2	02	0		Impuesto al Valor Agregado (IVA)
2	4	2	02	1		Impuesto al Valor Agregado (IVA) MN
2	4	2	03	0		Aporte Laboral INSS
2	4	2	03	1		Aporte Laboral INSS MN
2	4	2	04	0		Otras Retenciones por Pagar
2	4	2	04	1		Otras Retenciones por Pagar MN
2	4	3	00			Impuestos por Pagar
2	4	3	01	0		Impuesto por Pagar a la Dirección General de Ingresos
2	4	3	01	1		Impuesto por Pagar a la Dirección General de Ingresos MN
2	4	3	02	0		Impuestos Municipales
2	4	3	02	1		Impuestos Municipales MN
2	4	4	00			Cuentas por Pagar a los Asociados
2	4	4	01	0		Excedentes por Pagar
2	4	4	01	1		Excedentes por Pagar MN
2	4	4	02	0		Intereses por Pagar sobre Aportaciones
2	4	4	02	1		Intereses por Pagar sobre Aportaciones MN

3	0	0				PATRIMONIO
3	1	0				Capital Social
3	1	1	00			Aportaciones Pagadas
3	1	1	01	0		Aportaciones Pagadas
3	1	1	01	1		Aportaciones Pagadas MN
3	1	2	00			Capital Donado
3	1	2	01	0		Capital Donado
3	1	2	01	1	00	Capital Donado MN
3	1	2	01	1	01	Donaciones en Efectivo
3	1	2	01	1	02	Donaciones en Especies/Bienes de Uso
3	2	0				Ajustes al Patrimonio
3	2	1	00			Ajustes por Revaluación de Bienes
3	2	1	01	0		Ajustes por Revaluación de Bienes de Uso
3	2	1	01	1		Ajustes por Revaluación de Bienes de Uso MN
3	3	0				Reservas Patrimoniales

3	3	1	00			Reserva Legal
3	3	1	01	0		Reserva Legal
3	3	1	01	1		Reserva Legal MN
3	3	2	00			Reservas Estatutarias
3	3	2	01	0		Reservas Estatutarias
3	3	2	01	1	00	Reservas Estatutarias MN
3	3	2	01	1	01	Fondo de Educación
3	3	2	01	1	02	Fondo para Auditoría Externa
3	3	3	00			Reservas Voluntarias
3	3	3	01	0		Reservas Voluntarias sin Destino Específico
3	3	3	01	1		Reservas Voluntarias sin Destino Específico MN
3	3	3	02	0		Reservas Voluntarias con Destino Específico
3	3	3	02	1		Reservas Voluntarias con Destino Específico MN
3	4	0				Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores
3	4	1	00			Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores
3	4	1	01	0		Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores
3	4	1	01	1		Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores MN
3	5	0				Resultado del Periodo
3	5	1	00			Resultado del Período
3	5	1	01	0		Resultado del Período por Compra - Venta de Bienes
3	5	1	01	1		Resultado del Período MN
3	5	1	02	0		Resultado del Período por Operaciones Financieras
3	5	1	02	1		Resultado del Período MN

4	0	0				INGRESOS
4	1	0				Ingresos por Ventas de Bienes
4	1	1	00			Insumos Agrícolas
4	1	1	01	0		Ventas de Insumos Agrícolas
4	1	1	01	1		Ventas de Insumos Agrícolas MN
4	1	2	00			Insumos Pecuarios
4	1	2	01	0		Ventas de Insumos Pecuarios
4	1	2	01	1		Ventas de Insumos Pecuarios MN
4	2	0				Ingresos Financieros
4	2	1	00			Ingresos Financieros por Disponibilidades
4	2	1	01	0		Intereses por Depósitos en Instituciones Financieras del País
4	2	1	01	1		Intereses por Depósitos en Instituciones Financieras del País MN/CMV

4	2	1	01	2	Intereses por Depósitos en Instituciones Financieras del País ME
4	2	2	00		Ingresos Financieros por Créditos vigentes hasta 18 Meses
4	2	2	01	0	Intereses y Comisiones por Créditos Personales
4	2	2	01	1	Intereses y Comisiones por Créditos Personales MN/CMV
4	2	2	02	0	Intereses y Comisiones por Créditos Comerciales
4	2	2	02	1	Intereses y Comisiones por Créditos Comerciales MN/CMV
4	2	2	03	0	Intereses y Comisiones por Créditos Agrícolas
4	2	2	03	1	Intereses y Comisiones por Créditos Agrícolas MN/CMV
4	2	2	04	0	Intereses y Comisiones por Créditos Pecuarios
4	2	2	04	1	Intereses y Comisiones por Créditos Pecuarios MN/CMV
4	2	2	05	0	Intereses y Comisiones por Créditos Vivienda
4	2	2	05	1	Intereses y Comisiones por Créditos Vivienda MN/CMV
4	2	2	06	0	Intereses y Comisiones por Créditos Infraestructura
4	2	2	06	1	Intereses y Comisiones por Créditos Infraestructura MN/CMV
4	2	3	00		Ingresos Financieros por Créditos Vigentes Plazo Mayor a 18 Meses
4	2	3	01	0	Intereses y Comisiones por Créditos Personales
4	2	3	01	1	Intereses y Comisiones por Créditos Personales MN/CMV
4	2	3	02	0	Intereses y Comisiones por Créditos Comerciales
4	2	3	02	1	Intereses y Comisiones por Créditos Comerciales MN/CMV
4	2	3	03	0	Intereses y Comisiones por Créditos Agrícolas
4	2	3	03	1	Intereses y Comisiones por Créditos Agrícolas MN/CMV
4	2	3	04	0	Intereses y Comisiones por Créditos Pecuarios
4	2	3	04	1	Intereses y Comisiones por Créditos Pecuarios MN/CMV
4	2	3	05	0	Intereses y Comisiones por Créditos Vivienda
4	2	3	05	1	Intereses y Comisiones por Créditos Vivienda MN/CMV
4	2	3	06	0	Intereses y Comisiones por Créditos Infraestructura
4	2	3	06	1	Intereses y Comisiones por Créditos Infraestructura MN/CMV
4	2	4	00		Ingresos Financieros por Créditos Vencidos
4	2	4	01	0	Intereses y Comisiones por Créditos Personales Vencidos
4	2	4	01	1	Intereses y Comisiones por Créditos Personales MN/CMV
4	2	4	02	0	Intereses y Comisiones por Créditos Comerciales Vencidos
4	2	4	02	1	Intereses y Comisiones por Créditos Comerciales MN/CMV
4	2	4	03	0	Intereses y Comisiones por Créditos Agrícolas Vencidos
4	2	4	03	1	Intereses y Comisiones por Créditos Agrícolas MN/CMV
4	2	4	04	0	Intereses y Comisiones por Créditos Pecuarios Vencidos

4	2	4	04	1		Intereses y Comisiones por Créditos Pecuarios MN/CMV
4	2	4	05	0		Intereses y Comisiones por Créditos Vivienda Vencidos
4	2	4	05	1		Intereses y Comisiones por Créditos Vivienda MN/CMV
4	2	4	06	0		Intereses y Comisiones por Créditos Infraestructura Vencidos
4	2	4	06	1		Intereses y Comisiones por Créditos Infraestructura MN/CMV
4	3	0				Ingresos por Ajustes Monetarios
4	3	1	00			Ingresos por Ajustes Monetarios por Disponibilidades
4	3	1	01	0		Diferencia Cambiaria por Disponibilidades (Cuentas en Moneda Extranjera)
4	3	1	01	1		Diferencia Cambiaria por Disponibilidades MN
4	3	1	02	0		Reajustes por Disponibilidades (Cuentas en Moneda Nacional)
4	3	1	02	1		Reajustes por Disponibilidades MN
4	3	2	00			Ingresos por Ajustes Monetarios por Créditos Vigentes
4	3	2	01	0		Diferencia Cambiaria por Créditos Vigentes (Créditos en Moneda Extranjera)
4	3	2	01	1	00	Diferencia Cambiaria por Créditos Vigentes MN
4	3	2	01	1	01	Diferencial Cambiario por Créditos Vigentes Plazo hasta 18 meses
4	3	2	01	1	02	Diferencial Cambiario por Créditos Vigentes Plazo Mayor a 18 meses
4	3	2	01	1	03	Diferencial Cambiario por Créditos Prorrogados
4	3	2	01	1	04	Diferencial cambiario por Créditos Reestructurados
4	3	2	02	0		Reajustes por Créditos Vigentes (Créditos en Moneda Nacional CMV)
4	3	2	02	1	00	Reajustes por Créditos Vigentes MN/CMV
4	3	2	02	1	01	Reajustes por Créditos Vigentes Plazo hasta 18 meses
4	3	2	02	1	02	Reajustes por Créditos Vigentes Plazo Mayor a 18 meses
4	3	2	02	1	03	Reajustes por Créditos Prorrogados
4	3	2	02	1	04	Reajustes por Créditos Reestructurados
4	3	3	00			Ingresos por Ajustes Monetarios por Créditos Vencidos
4	3	3	01	0		Diferencial Cambiario por Créditos Vencidos
4	3	3	01	1	00	Diferencial Cambiario por Créditos Vencidos MN
4	3	3	01	1	01	Diferencial Cambiario por Créditos Vencidos
4	3	3	02	0		Reajustes por Créditos Vencidos
4	3	3	02	1	00	Reajustes por Créditos Vencidos MN
4	3	3	02	1	01	Reajustes por Créditos Vencidos MN/CMV
4	4	0				Ingresos por Recuperaciones de Activos Financieros
4	4	1	00			Recuperaciones de Activos Financieros Saneados
4	4	1	01	0		Recuperaciones de Créditos Saneados

4	4	1	01	1		Recuperaciones de Créditos Saneados MN/CMV
4	4	2	00			Disminución de Provisión por Incobrabilidad de Crédito y Otras Cuentas por Cobrar
4	4	2	01	0		Disminución de Provisión para Cartera de Crédito
4	4	2	01	1		Disminución de Provisión para Cartera de Crédito MN /CMV
4	5	0				Ingresos Operativos Diversos
4	5	1	00			Ingresos Extraordinarios
4	5	1	01	0		Ganancias por Venta de Bienes de Uso y en Desuso
4	5	1	01	1		Ganancias por Venta de Bienes de Uso y en Desuso MN
4	5	1	02	0		Ganancias por Venta de Bienes recibidos en Recuperación de Créditos
4	5	1	02	1		Ganancias por Venta de Bienes recibidos en Recuperación de Créditos MN

5	0	0				COSTOS Y GASTOS
5	1	0				Costos y Gastos de Venta de Bienes
5	1	1	00			Costos y Gastos de Insumos Agrícolas
5	1	1	01	0		Costos de Venta de Insumos Agrícolas
5	1	1	01	1		Costo de Venta de Insumos Agrícolas MN
5	1	1	02	0		Gastos de Venta de Insumos Agrícolas
5	1	1	02	1	00	Gastos de Venta de Insumos Agrícolas MN
5	1	1	02	1	01	Transportes MN
5	1	1	02	1	02	Salarios Directos MN
5	1	1	02	1	03	Servicios Básicos MN
5	1	1	02	1	04	Depreciación de Edificios para Comercialización
5	1	1	02	1	05	Depreciación de Equipo y Mobiliario para Comercialización
5	1	1	02	1	06	Depreciación de Vehículos para Comercialización
5	1	2	00			Costos y Gastos de Insumos Pecuarios
5	1	2	01	0		Costo de Venta de Insumos Pecuarios
5	1	2	01	1		Costo de Venta de Insumos Pecuarios MN
5	1	2	02	0		Gastos de Venta de Insumos Pecuarios
5	1	2	02	1		Gastos de Venta de Insumos Pecuarios MN
5	2	0				Gastos Financieros
5	2	1	00			Gastos Financieros por Obligaciones con el Público
5	2	1	01	0		Intereses por Depósitos de Ahorro
5	2	1	01	1		Intereses por Depósitos de Ahorro MN/CMV
5	2	1	01	2		Intereses por Depósitos de Ahorro ME
5	2	1	02	0		Intereses por Depósitos a Plazo
5	2	1	02	1		Intereses por Depósitos a Plazo MN /CMV

5	2	1	02	2		Intereses por Depósitos a Plazo ME
5	2	2	00			Cargos Financieros por Obligaciones con Instituciones del País
5	2	2	01	0		Cargos por Obligaciones con Instituciones Financieras del País
5	2	2	01	1	00	Cargos por Obligaciones con Instituciones Financieras del país MN/CMV
5	2	2	01	1	01	Institución
5	3	0				Gastos por Ajustes Monetarios
5	3	1	00			Gastos por Ajustes Monetarios por obligaciones con el Público
5	3	1	01	0		Diferencia Cambiaria por obligaciones con el Público
5	3	1	01	1		Diferencia Cambiaria por Obligaciones con el Público MN
5	3	1	02	0		Reajustes por obligaciones con el Público
5	3	1	02	1		Reajustes por Obligaciones con el Público MN/CMV
5	3	2	00			Gastos por Ajustes Monetarios por obligaciones con Instituciones Financieras y por otros Financiamientos
5	3	2	01	0		Diferencia Cambiaria por obligaciones con Instituciones Financieras y por otros Financiamientos
5	3	2	01	1		Diferencia Cambiaria por Obligaciones con Instituciones Financieras y por Otros Financiamientos MN
5	3	2	02	0		Reajustes por obligaciones con Instituciones Financieras y por otros Financiamientos
5	3	2	02	1		Reajustes por Obligaciones con Instituciones Financieras y por Otros Financiamientos MN/CMV
5	4	0				Gastos de Administración
5	4	1	00			Sueldos y Beneficios al Personal
5	4	1	01	0		Sueldos de Personal
5	4	1	01	1		Sueldos de Personal MN
5	4	1	02	0		Viáticos
5	4	1	02	1		Viáticos MN
5	4	1	03	0		Aguinaldos
5	4	1	03	1		Aguinaldos MN
5	4	1	04	0		Vacaciones
5	4	1	04	1		Vacaciones MN
5	4	1	05	0		Indemnizaciones
5	4	1	05	1		Indemnizaciones MN
5	4	1	06	0		Jubilaciones
5	4	1	06	1		Jubilaciones MN
5	4	1	07	0		Gratificaciones y Ayudas
5	4	1	07	1		Gratificaciones y Ayudas MN
5	4	1	08	0		Bonificaciones e Incentivos
5	4	1	08	1		Bonificaciones e Incentivos MN
5	4	1	09	0		Seguro Social Aporte Patronal

5	4	1	09	1		Seguro Social Aporte Patronal MN
5	4	1	10	0		Aportes a INATEC
5	4	1	10	1		Aportes a INATEC MN
5	4	1	11	0		Capacitación
5	4	1	11	1		Capacitación MN
5	4	1	12	0		Seguros de Vida y Accidentes
5	4	1	12	1		Seguros de Vida y Accidentes MN
5	4	2	00			Gastos por Servicios Externos
5	4	2	01	0		Auditoría Externa
5	4	2	01	1		Auditoría Externa MN
5	4	2	02	0		Otros Servicios Contratados
5	4	2	02	1		Otros Servicios Contratados MN
5	4	3	00			Gastos de Transportes y Comunicaciones
5	4	3	01	0		Depreciación de Vehículos
5	4	3	01	1		Depreciación de Vehículos MN
5	4	3	02	0		Gastos de Comunicaciones (Teléfonos, Télex, Fax y Correos)
5	4	3	02	1		Teléfonos, Télex, Fax MN
5	4	4	00			Gastos de Infraestructura
5	4	4	01	0		Mantenimiento y Reparación de Bienes de Uso Excepto Vehículo
5	4	4	01	1		Mantenimiento y Reparación de Bienes de Uso Excepto Vehículo MN
5	4	4	02	0		Agua y Energía Eléctrica
5	4	4	02	1		Agua y Energía Eléctrica MN
5	4	4	03	0		Alquileres de Inmuebles
5	4	4	03	1		Alquileres de Inmuebles MN
5	4	4	04	0		Depreciación de Edificios e Instalaciones
5	4	4	04	1		Depreciación de Edificios e Instalaciones MN
5	4	4	05	0		Depreciación de Equipos y Mobiliario de Oficina
5	4	4	05	1		Depreciación de Equipos y Mobiliario MN
5	4	4	06	0		Depreciación Equipos de Computación
5	4	4	06	1		Depreciación Equipos de Computación MN
5	4	4	07	0		Amortización de Mejoras a Propiedades tomadas en Alquiler
5	4	4	07	1		Amortización de Mejoras a Propiedades tomadas en Alquiler MN
5	5	0				Gastos Operativos y Generales
5	5	1	00			Gastos Operativos
5	5	1	01	0		Amortización de Gastos de Organización e Instalación
5	5	1	01	1		Amortización de Gastos de Organización e Instalación MN
5	5	1	02	0		Papelería, Útiles y Otros Materiales

5	5	1	02	1	Papelera, Útiles y Otros Materiales MN
5	5	1	03	0	Gastos Legales
5	5	1	03	1	Gastos Legales M.N.
5	5	1	04	0	Propaganda, Publicidad y Promociones
5	5	1	04	1	Propaganda, Publicidad y Promociones MN
5	5	2	00		Gastos Extraordinarios
5	5	2	01	0	Pérdidas por Venta de Bienes de Uso y Desuso
5	5	2	01	1	Pérdidas por Venta de Bienes de Uso y Desuso MN
5	5	2	02	0	Pérdidas por Venta de Bienes Recibidos en Recuperación de Créditos
5	5	2	02	1	Pérdidas por Venta de Bienes Recibidos en Recuperación de Créditos MN
5	6	0			PERDIDAS Y GANANCIAS
5	6	1	00		Pérdidas y Ganancias
5	6	1	01	0	Por Compra-Venta de Insumos
5	6	1	01	1	Por Compra-Venta de Insumos MN
5	6	1	02	0	Por Operaciones Financieras
5	6	1	02	1	Por Operaciones Financieras MN

ANEXO 5

**COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES
HERMANOS RIVAS, R.L
(COOSEMHER, R.L)**

**PROPUESTA DE INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO
DE CUENTAS EN BASE AL MUCCOOP**

INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo contiene el tratamiento contable de todas las cuentas de mayor que la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L utilizará para registrar de manera eficiente sus operaciones, las cuales se encuentran plasmadas en el Catálogo de Cuentas.

El objeto de su elaboración se fundamenta principalmente en la importancia que éste proporciona a las entidades que lo utilizan, ya que permite registrar con facilidad las diversas cuentas que se originan de las operaciones llevadas a cabo en la Cooperativa, de una forma correcta y sin dificultades.

Por lo tanto como un complemento del Catálogo se ha diseñado el Instructivo, en el que se plasman las orientaciones que las personas encargadas de su manejo y utilización deben seguir para lograr la eficiencia en sus registros. Por lo tanto para obtener éstos resultados se especifica en el mismo, el concepto de cada una de las cuentas de mayor, los movimientos que generan un débito o un crédito, su saldo y presentación en los Estados Financieros.

COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES HERMANOS RIVAS, R.L
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTAS

100 ACTIVOS

Agrupar las cuentas representativas de bienes y derechos de la Cooperativa a una fecha determinada.

110 Disponibilidades

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

111.00 Efectivo en Caja

En esta cuenta se registran las existencias de billetes y monedas nacionales y extranjeras, también se incluyen los fondos asignados con destino a gastos menores, sujetos a periódica rendición de cuentas. Está conformada por las subcuentas de Caja Chica y Caja General.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por las entradas de efectivo.	1. Por las salidas de efectivo.
2. Por los cheques recibidos y no depositados.	2. Por el monto de los depósitos que se efectúen en los bancos.
Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.	
Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Activo dentro del grupo de Disponibilidades.	

112.00 Depósitos en Cooperativas, Bancos y Otras Instituciones

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

Está conformada por las subcuentas Depósitos en Cuentas Corrientes y Depósitos en Cuentas de Ahorro y los Intereses por cobrar por depósitos en Cooperativas, bancos y otras instituciones.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por los depósitos efectuados. 2. Por las Notas de Crédito recibidas. 3. Por las transferencias recibidas. 4. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado, con crédito a su subcuenta. 5. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con crédito a su subcuenta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por los retiros o transferencias efectuados. 2. Por las Notas de débito recibidas. 3. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, si esta disminuye, con débito a su subcuenta. 4. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con débito a su subcuenta.
<p>Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Activo dentro del grupo de Disponibilidades.</p>	

120 Cartera de Crédito

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

En este grupo se incluyen todos los créditos otorgados, cualquiera sea su destino específico y la modalidad bajo la cual se pacten o documenten.

Comprende las siguientes cuentas : créditos Vigentes hasta **18** Meses, Créditos Vigentes mayores de **18** Meses, Créditos Prorrogados, Créditos Reestructurados, Créditos Vencidos y los Intereses y Comisiones por Cobrar sobre Cartera de Créditos.

121.00 Créditos Vigentes hasta 18 Meses

En esta cuenta se registran los saldos de principal de los créditos concedidos por la Cooperativa, para ser cancelados totalmente en un plazo máximo de 18 meses, que evidencien estar al día en el cumplimiento del plan de pagos originalmente pactado. Por lo tanto, se incluyen los créditos vigentes cuyo plazo original al momento del otorgamiento sea hasta 18 meses.

No se incluyen los saldos de operaciones que han sido prorrogadas o reprogramadas o que se encuentren vencidas, para las cuales se han previsto cuentas específicas. Está conformada por las subcuentas: créditos personales, créditos comerciales, créditos agrícolas, créditos pecuarios (ganaderos), créditos vivienda y créditos infraestructura.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none">1. Por los créditos otorgados.2. Por la transferencia de la cuenta Créditos Vencidos, cuando un deudor por un préstamo pagadero en cuotas que estaba atrasado en el pago de su obligación, cancela totalmente los importes vencidos.3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado.	<ol style="list-style-type: none">1. Por los pagos efectivamente recibidos.2. Por las transferencias a la cuenta Créditos Prorrogados.3. Por las transferencias a la cuenta Créditos Reestructurados.4. Por las transferencias a la cuenta Créditos Vencidos.5. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido.

Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.

Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Activo dentro del grupo de Cartera de Crédito.

122.00 Créditos Vigentes a Plazo Mayor a 18 Meses

En esta cuenta se registran los saldos de principal de los créditos concedidos por la Cooperativa, para ser cancelados totalmente en plazos mayores a 18 meses, que evidencien estar al día en el cumplimiento del plan de pagos originalmente pactado. Por lo tanto, se incluyen los créditos vigentes cuyo plazo original al momento del otorgamiento sea mayor a 18 meses, independientemente del tiempo que les reste para su vencimiento.

No se incluyen los saldos de operaciones que han sido prorrogadas o reprogramadas o que no se encuentren al día en sus pagos, para las cuales se han previsto cuentas específicas dentro de este grupo. Está conformada por las subcuentas: créditos personales, créditos comerciales, créditos agrícolas, créditos pecuarios (ganaderos), créditos vivienda y créditos infraestructura.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none">1. Por los créditos otorgados.2. Por la transferencia de la cuenta Créditos Vencidos, cuando un deudor por un préstamo pagadero en cuotas que estaba atrasado en el pago de su obligación, cancela totalmente los importes vencidos.3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado.	<ol style="list-style-type: none">1. Por los pagos efectivamente recibidos.2. Por las transferencias a la cuenta Créditos Prorrogados.3. Por las transferencias a la cuenta Créditos Reestructurados.4. Por las transferencias a la cuenta Créditos Vencidos.5. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido
Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.	

Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Activo dentro del grupo de Cartera de Crédito.

123.00 Créditos Prorrogados

En esta cuenta se registran los saldos de los créditos en los cuales la Cooperativa ha concedido una extensión de plazo o diferimiento en el pago, no mayor de seis meses, en atención a una solicitud presentada por el cliente, exponiendo las razones que le impiden cumplir con las condiciones pactadas originalmente.

Para que un crédito sea considerado prorrogado debe existir una solicitud formal del cliente, en la que solicita una ampliación en el plazo de pago, una resolución de la autoridad de crédito correspondiente, según el monto de la operación y una comunicación oficial de la Cooperativa al cliente en donde se le otorga la prórroga o extensión solicitada. En caso que la solicitud no sea aprobada, el saldo del crédito cuya prórroga ha sido solicitada, será considerado como vencido.

Está conformada por las subcuentas: créditos personales, créditos comerciales, créditos agrícolas, créditos pecuarios (ganaderos), créditos vivienda y créditos infraestructura.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none">1. Por los créditos prorrogados.2. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado.	<ol style="list-style-type: none">1. Por los pagos efectivamente recibidos.2. Por las transferencias de la cuenta Créditos Reestructurados.3. Por las transferencias a la cuenta Créditos Vencidos.4. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido.

Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.

Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Activo dentro del grupo de Cartera de Crédito.

124.00 Créditos Reestructurados

En esta cuenta se registran los saldos no vencidos de los créditos que han sido reestructurados por la Institución, en vista de las dificultades presentadas por los clientes para el cumplimiento de las condiciones pactadas inicialmente. Estas reestructuraciones se documentan mediante un nuevo contrato en el que se modifican todas o algunas de las condiciones originales de los mismos, tales como: monto, tipo de moneda, plazo, tasa de interés y periodicidad de pago.

Está conformada por las subcuentas: créditos personales, créditos comerciales, créditos agrícolas, créditos pecuarios (ganaderos), créditos vivienda y créditos infraestructura.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none">1. Por los créditos reestructurados.2. Por la transferencia de la cuenta Créditos Vencidos cuando un deudor por un préstamo pagadero en cuotas que estaba atrasado en el pago de su obligación, cancela totalmente los importes vencidos.3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con crédito a la subcuenta Reajustes por Créditos vigentes.	<ol style="list-style-type: none">1. Por los pagos efectivamente recibidos.2. Por las transferencias a la cuenta Créditos Vencidos.3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con débito a la subcuenta Reajustes por Créditos vigentes.

Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.
Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Activo dentro del grupo de Cartera de Crédito.

125.00 Créditos Vencidos

En esta cuenta se registran los saldos de los créditos que se encuentran vencidos. Un crédito se considera vencido si ocurre lo siguiente: Cuando un crédito pagadero al vencimiento no es efectivamente pagado a la fecha de vencimiento prevista en el contrato respectivo.

Está conformada por las subcuentas: Créditos personales, créditos comerciales, créditos agrícolas, créditos pecuarios (ganaderos), créditos vivienda y créditos infraestructura.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por los créditos vencidos.	1. Por las transferencias a la cuenta Créditos Prorrogados.
Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.	
Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Activo dentro del grupo de Cartera de Crédito.	

126.00 Intereses y Comisiones por Cobrar sobre Cartera de Crédito

En esta cuenta se registran los intereses y comisiones generados por la cartera de créditos que se han devengado y se encuentran pendientes de cobro. Está conformada por las subcuentas: Intereses y Comisiones por cobrar créditos vigentes hasta 18 meses, por créditos vigentes mayor a 18 meses, sobre créditos prorrogados, reestructurados y vencidos.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por el devengamiento de los intereses	1. Por el pago de intereses efectivamente

<p>con crédito a la subcuenta correspondiente de la cuenta Ingresos Financieros por Créditos Vigentes hasta 18 meses ó a la subcuenta correspondiente de la cuenta Ingresos Financieros por Créditos Vencidos.</p> <p>2. Por las transferencias de intereses entre las distintas subcuentas, cuando el principal de los créditos se transfiere de una cuenta a otra del grupo Cartera de Créditos.</p> <p>3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con crédito a la subcuenta Reajustes de Créditos Vigentes o la subcuenta Reajustes de Créditos Vencidos.</p>	<p>recibido.</p> <p>2. Por las transferencias de intereses entre las diferentes subcuentas, cuando el principal de los créditos se trasladen de una cuenta a otra del grupo de Cartera de Créditos.</p> <p>3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con débito a la subcuenta Reajustes por Créditos Vigentes o a la subcuenta Reajustes por Créditos Vencidos.</p>
<p>Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Activo dentro del grupo de Cartera de Crédito.</p>	

130 Cuentas por Cobrar

131.00 Cuentas por Cobrar

En esta cuenta se registran las demás operaciones por cobrar a favor de la Cooperativa que no están documentadas como una operación de crédito, y que tienen orígenes diversos y que generalmente deben ser canceladas por los deudores en corto tiempo. Está conformada por las subcuentas: Cuentas por cobrar por facturación de inventarios, cuentas por cobrar al personal y aportaciones por cobrar a los asociados.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se origina la cuenta por cobrar. 2. Las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con crédito a la subcuenta Ingresos por Ajustes Monetarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la recuperación de la cuenta por cobrar. 2. Las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste a ha disminuido, con debito a la subcuenta Ingresos por Ajustes Monetarios.
Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.	
Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Activo dentro del grupo de Cuentas por Cobrar.	

140 Inventarios

Este grupo comprende la existencia física de los saldos de Abastecimientos o Suministros y Mercaderías en existencias, a su valor total, generalmente al Precio de Costo. Puede ser también el registro del resultado del proceso de contar, enlistar y poner precios a los efectos mencionados, detallando su descripción, cantidades y precios unitarios, lo que comúnmente se denomina Inventario Físico.

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

141.00 Inventarios en Bodega

En esta cuenta se registra el valor de los inventarios que han sido recibidos oficialmente en bodega. Esta cuenta incluye las sub cuentas de: Insumos agrícolas, insumos pecuarios.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el valor de adquisición de las mercaderías, agroquímicos e implementos agrícolas. 2. Por los ajustes por diferencias de inventarios al realizarse recuentos físicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el valor contable de la mercadería e implementos vendidos, o despachados en tránsito. 2. Por los ajustes por diferencias de inventario al realizarse recuentos físicos. 3. Por la obsolescencia, deterioro, merma y derrame de los productos.
<p>Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Activo dentro del grupo de Inventarios.</p>	

150 Bienes de Uso

151.00 Bienes de Uso

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

Comprende el valor de los terrenos, edificios e instalaciones, equipos y mobiliario, equipos de cómputo y vehículos. En el balance, su valor es el resultado de disminuir del valor de adquisición el monto de las depreciaciones acumuladas.

La depreciación de estos bienes se calcula mensualmente por el método de línea recta, en función de los años de vida útil.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Por el valor de adquisición de los bienes que se compren y de aquellos que se construyan para uso de la Cooperativa, incluyendo los gastos necesarios para la legalización de las propiedades. 2) Por los costos incurridos en las mejoras e incorporaciones a los bienes. 3) Por el valor contabilizado al transferirse el bien de otra cuenta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Por el valor contable de los bienes que se enajenen o se les cambie de destino, como en el caso de los terrenos. 2) Por venta, donación o destrucción que sufran estos bienes o por cualquier circunstancia que obligue a retirarlos de los registros. 3) Por el valor contable cuando se cumplen los plazos indicados en el concepto de esta cuenta, para los bienes que no están siendo efectivamente usados.
<p>Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Activo dentro del grupo de Bienes de Uso.</p>	

160 Bienes Recibidos en Recuperación de Crédito

161.00 Bienes Recibidos en Recuperación de Crédito

Esta cuenta se utiliza para registrar los títulos valores y otros bienes muebles e inmuebles que la Cooperativa recibe, por acuerdo del pago, en cancelación total o parcial de un crédito otorgado con anterioridad a un cliente, o los que por el mismo concepto le sean adjudicados, en virtud de acción judicial promovida por la Cooperativa contra sus deudores.

Se Debita:	Se Acredita:
<p>1) Por el valor de incorporación del bien.</p> <p>2) Por los costos incurridos en las adiciones o mejoras a los bienes, siempre que éstas incrementen el valor neto de realización de los mismos.</p>	<p>1) Por el valor contabilizado al venderse o darse de baja el bien.</p> <p>2) Por el valor contabilizado al asignarse el bien para uso de la Institución.</p>
<p>Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Activo dentro del grupo de Bienes Recibidos en Recuperación de Crédito.</p>	

170 Otros Activos

Este grupo comprende otros activos de la institución que no han sido incluidos en los demás grupos de las clases de Activo, como son: Gastos pagados por anticipado, cargos diferidos y otros activos diversos.

171.00 Gastos Pagados por Anticipado

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

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

Esta cuenta está conformada por las subcuentas: Impuestos, seguros, alquileres pagados por anticipado y publicidad y propaganda pagadas por anticipado.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por los pagos de gastos aún no devengados. 2. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el devengamiento de los gastos, con débito a la cuenta de gastos correspondiente. 2. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido.
Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.	
Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Activo dentro del grupo de Otros Activos.	

172.00 Cargos Diferidos

En esta cuenta se registra el monto de los pagos no reconocidos totalmente como gastos del período en que se incurren, sino que su reconocimiento como tal se distribuye en períodos futuros, debido a que los beneficios que se recibirán de los mismos se extienden más allá del período en el cual se incurrieron. Dentro de estos cargos diferidos se incluyen los gastos relativos a la organización e instalación de la institución. Esta cuenta está conformada por las subcuentas: Gastos de organización e instalación y mejoras a propiedades tomadas en alquiler.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por los cargos diferidos cuando se incurren. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por las amortizaciones mensuales, con débito a la subcuenta de gastos que corresponda según el tipo de cargo diferido.
Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.	
Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Activo dentro del grupo de Otros Activos.	

173.00 Otros Activos Diversos

Comprende los bienes tangibles que son propiedad de la institución y que no corresponde registrar en las demás cuentas del activo, como Papelería y útiles de oficina.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none">1. Por el valor de costo de las adquisiciones.2. Por los ajustes por diferencias de inventario al realizarse recuentos físicos.	<ol style="list-style-type: none">1. Por el valor contable de los bienes utilizados o vendidos.2. Por los ajustes por diferencias de inventario al realizarse recuentos físicos.
Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.	
Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Activo dentro del grupo de Otros Activos.	

200 PASIVO

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

210 Obligaciones con el Público

Representan las obligaciones de la Cooperativa derivadas de la captación de recursos de los cooperados y del público. Se incluyen los gastos financieros devengados por estas obligaciones que se encuentran pendientes de pago. Está conformada por las cuentas: depósitos de ahorro y depósitos a plazo.

211.00 Depósitos de Ahorro

En esta cuenta se registran las obligaciones de la Cooperativa por las captaciones de recursos de los cooperados y del público mediante la modalidad de cuentas de ahorro.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por los retiros efectuados. 2. Por las notas de Débitos efectuados por conceptos de gastos, intereses cancelaciones de otras operaciones, etc. 3. Por las transferencias ordenadas por los titulares. 4. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en monedas extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Por los depósitos recibidos. 2) Por las transferencias recibidas para las cuentas de ahorro. 3) Por la capitalización de los intereses generados. 4) Por los fondos provenientes de otras operaciones, según instrucciones recibidas de los titulares. 5) Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado.
<p>Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo de Obligaciones con el Público.</p>	

212.00 Depósitos a Plazo

En esta cuenta se registran las obligaciones de la Cooperativa por las captaciones de recursos de los cooperados y del público, en las cuales se han establecido un plazo, al final del cual los recursos se tornan exigibles. En ella también se registran los saldos de los depósitos constituidos a plazos que se encuentran vigentes.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la devolución de los fondos al vencimiento. 2. Por las renovaciones o transferencias a otras cuentas de los fondos captados, según instrucciones de los clientes. 3. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en monedas extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con crédito a la subcuenta Ajustes Monetarios por Depósitos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por los montos captados. 2. Por las renovaciones de los depósitos a plazo. 3. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en monedas extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con débito a la subcuenta Ajustes Monetarios por Depósitos.
<p>Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo de Obligaciones con el Público.</p>	

213.00 Cargos Financieros por Obligaciones con el Público

En esta cuenta se registran los importes de los gastos financieros en concepto de intereses y otros cargos devengados por las obligaciones con los cooperados y con el público (Depósitos de Ahorro y a Plazo), que se encuentran pendientes de pago.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el importe contabilizado por los intereses y por otros cargos por 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por los gastos financieros devengados y no pagados, de las obligaciones por

<p>depósitos, al ser éstos pagados o capitalizados cuando son renovadas las operaciones.</p> <p>2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con crédito a subcuenta Ajustes Monetarios por Depósitos.</p>	<p>depósitos con los cooperados y el público, con débito a la correspondiente subcuenta de los Gastos Financieros por Depósitos.</p> <p>2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con débito a la subcuenta Ajustes Monetarios por Depósitos.</p>
<p>Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo de Obligaciones con el Público.</p>	

220 Obligaciones Financieras por Préstamos Recibidos

Esta cuenta se utiliza para registrar las obligaciones derivadas de la captación de recursos y otras operaciones con instituciones financieras y por otros préstamos directos obtenidos por la Cooperativa. Se incluyen los cargos financieros devengados por estas obligaciones que se encuentran pendientes de pago.

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

221.00 Obligaciones Financieras a Plazo hasta un Año

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

Está conformada por las subcuentas: Obligaciones con instituciones financieras del país y obligaciones con organismos internacionales no bancarios.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la cancelación o renovación de las obligaciones. 2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha disminuido, con crédito a la subcuenta Diferencia Cambiaria por Obligaciones con Instituciones Financieras y por Otros Financiamientos. 3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con crédito a la subcuenta Reajustes por Obligaciones con Instituciones Financieras y por Otros Financiamientos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por las obligaciones cuando se contraen. 2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera, cuando ésta ha aumentado, con débito a la subcuenta Diferencia Cambiaria por Obligaciones con Instituciones Financieras y por Otros Financiamientos. 3. Por las actualizaciones de los saldos con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con débito a la subcuenta Reajustes por Obligaciones con Instituciones Financieras y por Otros Financiamientos.
<p>Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo de obligaciones financieras por préstamos recibidos.</p>	

222.00 Obligaciones Financieras a Plazo mayor a un Año

En esta cuenta se registra el importe de obligaciones de la Cooperativa con instituciones financieras y por otros financiamientos obtenidos a plazo mayor a un año, excepto los

provenientes del público. Está conformada por las subcuentas: Obligaciones con instituciones financieras del país y obligaciones con organismos internacionales no bancarios.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la cancelación o renovación de las obligaciones. 2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido, con crédito a la subcuenta Ajustes Monetarios por Obligaciones con Instituciones Financieras a Largo Plazo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por las obligaciones cuando se contraen. 2. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado, con débito a la subcuenta Ajustes Monetarios por Obligaciones con Instituciones Financieras a Largo Plazo.
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor	
Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo de obligaciones financieras por préstamos recibidos.	

223.00 Cargos por Pagar por Obligaciones Financieras

En esta cuenta se registra los importes de los intereses y otros cargos devengados y no pagados de las obligaciones contraídas por la Cooperativa con instituciones financieras y por otros financiamientos obtenidos. Está conformada por: Cargos por obligaciones financieras a plazo hasta un año y Cargos por obligaciones financieras a plazo mayor a un año.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el importe contabilizado cuando se pagan los intereses y otros cargos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por los intereses y otros cargos cuando se devengan sin ser pagados,

2. Por el importe contabilizado cuando se renuevan las obligaciones, incluyendo los intereses devengados con anterioridad.
3. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido con crédito a la subcuenta Ajustes Monetarios por Obligaciones con Instituciones Financieras a Corto Plazo.
4. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha disminuido con crédito a la subcuenta Ajustes Monetarios por Obligaciones con Instituciones Financieras a Largo Plazo.

con débito a la subcuenta correspondiente de la cuenta Gastos Financieros por Obligaciones con Instituciones Financieras a Corto Plazo.

2. Por los intereses y otros cargos cuando se devengan sin ser pagados, con débito a la subcuenta correspondiente de la cuenta Gastos Financieros por Obligaciones con Instituciones Financieras a Largo Plazo.
3. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado con crédito a la subcuenta Ajustes Monetarios por Obligaciones con Instituciones Financieras a Corto Plazo.
4. Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, cuando el índice de ajuste ha aumentado con crédito a la subcuenta Ajustes Monetarios por Obligaciones con Instituciones Financieras a Largo Plazo.

Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor

Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo de obligaciones financieras por préstamos recibidos.

230 Cuentas por Pagar a Proveedores

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

Está conformada por las subcuentas: Proveedores de insumos agrícolas y proveedores de insumos pecuarios.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por los pagos efectuados.	1. Por el importe de las obligaciones cuando se generan.
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor	
Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo de Cuentas por Pagar a Proveedores.	

240 Otras Cuentas por Pagar

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

Está conformada por las cuentas: Gastos acumulados por pagar, retenciones acumuladas por pagar, Impuestos por pagar, cuentas por pagar a los asociados.

241.00 Gastos Acumulados por Pagar

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

que le son exigibles a mediano plazo, con el fin de prever el pago oportuno de aquellos montos que permitan la cobertura de gastos fijos o cualquier otro gasto que corresponda contabilizar en el mes.

Está conformada por las subcuentas: Sueldos y salarios por pagar, vacaciones por pagar, décimo tercer mes por pagar, aporte INSS Empleador, aporte INATEC Empleador, seguros por pagar, otros gastos acumulados por pagar.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Con el pago de los gastos.	1. Por el acumulamiento mensual con débito a la cuenta correspondiente de gastos del Estado de Resultado.
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor	
Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo de Otras Cuentas por Pagar.	

242.00 Retenciones Acumuladas por Pagar

Esta cuenta se utiliza para registrar y controlar todas las deducciones en concepto de retenciones que de conformidad con ley deban hacerse de los sueldos y salarios de los funcionarios y empleados que laboran para la Cooperativa, así como, las retenciones al Impuesto General al Valor, y las retenciones efectuadas a terceros por la prestación de servicios técnicos y profesionales. Está conformada por: Impuestos sobre la renta empleados, impuesto al valor agregado (IVA), aporte laboral INSS, otras retenciones por pagar.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por el pago o reembolso que efectúe la Cooperativa a las instituciones	1. Por las retenciones efectuadas.

correspondientes.	
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor	
Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo de Otras Cuentas por Pagar.	

243.00 Impuestos por Pagar

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

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

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por los pagos efectuados de los montos provisionados.	1. Por el importe estimado de las obligaciones a provisionar, con débito a la cuenta de gastos respectiva.
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor	
Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo de Otras Cuentas por Pagar.	

244.00 Cuentas por Pagar a los Asociados

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

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

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el efectivo pago de la obligación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la obligación pendiente de pago, con débito a la cuenta de reserva patrimonial correspondiente. 2. Al cierre del ejercicio por el monto pendiente de pagar, calculado por el método del devengado, en este concepto.
<p>Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo de Otras Cuentas por Pagar.</p>	

300 PATRIMONIO

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

Está conformado por las cuentas: Capital social, ajustes al patrimonio, reservas patrimoniales, resultados acumulados de ejercicios anteriores, resultado del período.

310 Capital Social

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

311.00 Aportaciones Pagadas

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

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

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none">1. Con la devolución de aportaciones a los asociados de conformidad con los Estatutos de la Cooperativa.2. Con la liquidación de la Cooperativa.	<ol style="list-style-type: none">1. Por los aportes ordinarios o extraordinarios de los asociados.2. Por los importes capitalizados provenientes de otras cuentas de Patrimonio, cuando se han cumplido con los trámites legales y se cuenta con la aprobación de la instancia correspondiente.
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor	
Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo del Capital Social.	

312.00 Capital Donado

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

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por la reducción del capital donado, cuando se han agotado las donaciones recibidas o por el ajuste a esta cuenta.	1. Por las donaciones recibidas para capitalizar definitivamente a la Cooperativa.
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor	
Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo del Capital Social.	

320 Ajustes al Patrimonio

Comprende los ajustes al patrimonio que representan correcciones en su valor, como son los incrementos originados por la revaluación de los activos de la Cooperativa, según las reglas de valuación establecidas en las cuentas de Activo. Está conformado por la cuentas Ajustes por revaluación de bienes.

321.00 Ajustes por Revaluación de Bienes

En esta cuenta se registra la contrapartida del mayor o menor valor asignado a los bienes de la institución que han sido objeto de revaluación, debidamente aprobada por la autoridad competente.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por las reducciones del valor de los bienes. 2. Por los importes capitalizados, cuando se cuenta con la autorización correspondiente, con crédito a la cuenta Capital Social. 3. Por los importes destinados a la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por los importes originados en las revaluaciones de bienes.

<p>absorción de pérdidas acumuladas, cuando se cuenta con la autorización correspondiente, con crédito a la cuenta Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores.</p>	
<p>Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo de Ajustes al Patrimonio.</p>	

330 Reservas Patrimoniales

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

331.00 Reserva Legal

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

Se Debita:	Se Acredita:
<p>1. Por la utilización de la reserva legal para la cobertura que la Autoridad Máxima de la Cooperativa decida utilizar.</p>	<p>1. Por los importes de las utilidades destinados a la constitución de la reserva legal, según la Ley General de Cooperativas.</p>
<p>Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo de Reservas Patrimoniales.</p>	

332.00 Reservas Estatutarias

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

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por la utilización de la reserva estatutaria para la cobertura que la Autoridad Máxima de la Cooperativa decida utilizar.	1. Por los importes de las utilidades destinados a la constitución de la reserva estatutaria, según los Estatutos de la Cooperativa.
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor	
Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo de Reservas Patrimoniales.	

333.00 Reservas Voluntarias

En esta cuenta se registran las reservas que acuerde la Asamblea de Asociados, sin destino específico. Este tipo de reservas pueden ser con destino específico o sin destino específico.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por la utilización de la reserva voluntaria para la cobertura que la Autoridad Máxima de la Cooperativa decida utilizar.	1. Por los importes de las utilidades destinados a la constitución de la reserva voluntaria, conforme lo determine la Asamblea General de Asociados.
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor	
Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo de Reservas Patrimoniales.	

340 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores

341.00 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores.

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

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none">1. Por el exceso de gastos sobre los ingresos de ejercicios anteriores.2. Por los ajustes correspondientes a pérdidas de Ejercicios Anteriores.	<ol style="list-style-type: none">1. Por el exceso de ingresos sobre los gastos de ejercicios anteriores.2. Por los ajustes correspondientes a utilidades de Ejercicios Anteriores.3. Por la transferencia del saldo acumulado de la cuenta Resultado del Periodo cuando se inicia un nuevo ejercicio, si el saldo de dicha cuenta es acreedor.
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor	
Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo de Resultados acumulados de ejercicios anteriores.	

350 Resultado del Período

351.00 Resultado del Periodo

En esta cuenta se registra el resultado neto del período, que se determina como la diferencia entre el total de Ingresos menos el total de Gastos. Está conformado por las subcuentas: Resultado del período por compra-venta de bienes y resultado del período por operaciones financieras.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el resultado neto del período, si el mismo es pérdida. 2. Por las transferencias, al inicio de un nuevo ejercicio, del resultado del ejercicio anterior a la cuenta Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores, cuando el mismo es utilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el resultado neto del período, si el mismo es utilidad. 2. Por las transferencias, al inicio de un nuevo ejercicio, del resultado del ejercicio anterior a la cuenta Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores, cuando el mismo es pérdida.
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor	
Presentación: Se presenta en el Balance General formando parte del Pasivo dentro del grupo de Resultados del Período.	

400 INGRESOS

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

410 Ingresos por Venta de Bienes

En ésta se registran los ingresos del periodo provenientes de la actividad de intermediación comercial de venta de productos entre la Cooperativa y sus asociados o terceros. Está conformada por las cuentas de Insumos agrícolas e insumos pecuarios.

411.00 Insumos Agrícolas

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

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el monto de las devoluciones a la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por las ventas de insumos agrícolas

<p>facturación de insumos agrícolas, se traslada el saldo de la subcuenta rebajas y devoluciones por insumos agrícolas de las Cuentas Complementarias.</p> <p>2. Por el monto de los descuentos y rebajas a la facturación de insumos agrícolas, se traslada el saldo de la subcuenta descuentos y rebajas por ventas de insumos agrícolas de las Cuentas Complementarias.</p> <p>3. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.</p>	<p>cuando se realizan.</p>
<p>Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Ingresos dentro del grupo de Ingresos por Venta de Bienes.</p>	

412.00 Insumos Pecuarios

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

Se Debita:	Se Acredita:
<p>1. Por el monto de las devoluciones a la facturación de insumos pecuarios, se traslada el saldo de la subcuenta rebajas y devoluciones por insumos</p>	<p>1. Por las ventas de insumos pecuarios cuando se realizan.</p>

<p>pecuarios de las Cuentas Complementarias.</p> <p>2. Por el monto de los descuentos y rebajas a la facturación de insumos pecuarios, se traslada el saldo de la subcuenta descuentos y rebajas por ventas de insumos pecuarios de las Cuentas Complementarias.</p> <p>3. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.</p>	
<p>Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Ingresos dentro del grupo de Ingresos por Venta de Bienes.</p>	

420 Ingresos Financieros

En esta se registran los ingresos del período provenientes de la actividad de intermediación financiera entre la oferta y demanda de recursos financieros de la Cooperativa. Está conformada por las cuentas de: Ingresos financieros por disponibilidades, ingresos financieros por créditos vigentes hasta 18 meses, ingresos financieros por créditos vigentes plazo mayor a 18 meses, ingresos financieros por créditos vencidos.

421.00 Ingresos Financieros por Disponibilidades

En esta cuenta se registran los ingresos financieros devengados en el período por concepto de intereses y comisiones generados por los activos incluidos en el grupo de Disponibilidades. Está formada por la subcuenta de Intereses por depósitos en instituciones financieras del país.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del período.	1. Por los intereses cuando se devengan.
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor.	
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Ingresos dentro del grupo de Ingresos Financieros.	

422.00 Ingresos Financieros por Créditos Vigentes hasta 18 Meses

En esta cuenta se registran los ingresos financieros devengados en el período por concepto de intereses y comisiones generadas por operaciones del grupo de la Cartera de Crédito: Créditos Corrientes, Créditos Prorrogados y Créditos Reestructurados vigentes hasta **18** meses. Está conformado por los Intereses y comisiones por créditos personales, comerciales, agrícolas, pecuarios, vivienda e infraestructura.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.	1. Por los intereses cuando se devengan.
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor.	
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Ingresos dentro del grupo de Ingresos Financieros.	

423.00 Ingresos Financieros por Créditos Vigentes Plazo Mayor a 18 Meses.

En esta cuenta se registran los ingresos financieros devengados en el período por concepto de intereses y comisiones generadas por operaciones del grupo de la Cartera de Crédito: Créditos Corrientes, Créditos Prorrogados y Créditos Reestructurados con plazo mayor a **18** meses.

Está conformado por los Intereses y comisiones por créditos personales, comerciales, agrícolas, pecuarios, vivienda e infraestructura.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.	1. Por los intereses cuando se devengan.
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor.	
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Ingresos dentro del grupo de Ingresos Financieros.	

424.00 Ingresos Financieros por Créditos Vencidos

En esta cuenta se registran los ingresos financieros devengados en el período por concepto de intereses y comisiones generadas por operaciones del grupo de Créditos Vencidos. Está conformado por los Intereses y comisiones por créditos personales, comerciales, agrícolas, pecuarios, vivienda e infraestructura vencidos.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.	1. Por los intereses y comisiones cuando se devengan.
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor.	
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Ingresos dentro del grupo de Ingresos Financieros.	

430.00 Ingresos por Ajustes Monetarios

Comprende los ingresos devengados en el período, originados por el ajuste de los saldos de las cuentas de activo pactadas en moneda extranjera y en moneda nacional con mantenimiento de valor, como consecuencia del incremento en el tipo de cambio y otros índices utilizados para el reajuste de las mismas. Está conformado por las cuentas: Ingresos por ajustes monetario por disponibilidades, ingresos por ajustes monetarios por créditos vigentes, ingresos por ajustes monetarios por créditos vencidos.

431.00 Ingresos por Ajustes Monetarios por Disponibilidades

En esta cuenta se registran los ingresos devengados en el período por ajustes monetarios de los montos disponibles en efectivo en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor. Está conformado por la diferencia cambiaria por disponibilidades y reajustes por disponibilidades.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none">1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.	<ol style="list-style-type: none">1. Por las diferencias cambiarias devengadas y no contabilizadas a la fecha de la información.1. Por las diferencias cambiarias cobradas generadas entre la fecha de la última actualización y la de cobro.2. Por los reajustes devengados y no contabilizados a la fecha de la información.3. Por los reajustes cobrados generados entre la fecha de la última actualización y la de cobro.
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor.	
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Ingresos dentro del grupo de Ingresos por Ajustes Monetarios.	

432.00 Ingresos por Ajustes Monetarios por Créditos Vigentes

En esta cuenta se registran los ingresos devengados en el período por ajustes monetarios pactados en moneda extranjera y en moneda nacional con mantenimiento de valor.

Está conformado por la subcuenta Diferencia cambiaria por créditos vigentes y reajustes por créditos vigentes.

Se Debita:	Se Acredita:
<p>1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.</p>	<p>1. Por las diferencias cambiarias devengadas y no contabilizadas a la fecha de la información.</p> <p>2. Por las diferencias cambiarias cobradas generadas entre la fecha de la última actualización y la de cobro.</p> <p>3. Por los reajustes devengados y no contabilizados a la fecha de la información.</p> <p>4. Por los reajustes cobrados generados entre la fecha de la última actualización y la de cobro.</p>
<p>Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Ingresos dentro del grupo de Ingresos por Ajustes Monetarios.</p>	

433.00 Ingresos por Ajustes Monetarios por Créditos Vencidos

En esta cuenta se registran los intereses devengados en el período por ajustes monetarios por los créditos vencidos pactados en moneda extranjera y en moneda nacional con mantenimiento de valor. Está conformado por la subcuenta Diferencial cambiario por créditos vencidos y reajustes por créditos vencidos.

Se Debita:	Se Acredita:
<p>1. Por el saldo acumulado al efectuarse</p>	<p>1. Por las diferencias cambiarias</p>

<p>el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.</p>	<p>devengadas y no contabilizadas a la fecha de la información.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Por las diferencias cambiarias cobradas generadas entre la fecha de la última actualización y la de cobro. 3. Por los reajustes devengados y no contabilizados a la fecha de la información. 4. Por los reajustes cobrados generados entre la fecha de la última actualización y la de cobro.
<p>Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Ingresos dentro del grupo de Ingresos por Ajustes Monetarios.</p>	

440 Ingresos por Recuperaciones de Activos Financieros

Comprende los ingresos del período por concepto de la Recuperación de créditos, otras cuentas por cobrar e inversiones que habían sido saneadas por considerarse irre recuperables y en la disminución de provisiones para la incobrabilidad de créditos y otras cuentas por cobrar y por desvalorización de las inversiones financieras.

Está conformado por las cuentas Recuperaciones de activos financieros saneados y la disminución de provisión por incobrabilidad de crédito y otras cuentas por cobrar.

441.00 Recuperaciones de Activos Financieros Saneados

En esta cuenta se registran los ingresos del período por concepto de recuperaciones de créditos, intereses y otros ingresos generados por créditos, otras cuentas por cobrar e inversiones financieras que han sido saneadas contablemente.

Los intereses y otros ingresos recuperados que se incluyen en esta cuenta son aquellos generados por operaciones cuyo principal fue saneado. Está conformada por la subcuenta Recuperaciones de créditos saneados.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.	1. Por las recuperaciones del período.
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor.	
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Ingresos dentro del grupo de Ingresos por Recuperaciones de Activos Financieros.	

442.00 Disminución de Provisión por Incobrabilidad de Créditos y Otras Cuentas por Cobrar

En esta cuenta se registran los ingresos del período por concepto de disminución de las provisiones para incobrabilidad contabilizadas, cuando según las normas vigentes, corresponda registrar un ingreso por reversión de provisiones.

Está conformada por la subcuenta Disminución de provisión para cartera de crédito.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.	1. Por las reducciones en las provisiones para incobrabilidad.
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor.	
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Ingresos dentro del grupo de Ingresos por Recuperaciones de Activos Financieros.	

450 Ingresos Operativos Diversos

Comprende los Otros ingresos operativos del período generados en las operaciones normales de la cooperativa distintas a los Ingresos Financieros. Está conformado por la cuenta Ingreso extraordinarios.

451.00 Ingresos Extraordinarios

En esta cuenta se registran los ingresos devengados en el período originados en operaciones o eventos excepcionales. Está conformado por las subcuentas: Ganancias por venta de bienes de uso y desuso y ganancias por venta de bienes recibidos en recuperación de créditos.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.	1. Por los ingresos extraordinarios cuando se generan.
Saldo: El saldo de su cuenta es acreedor.	
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Ingresos dentro del grupo de Ingresos Operativos Diversos.	

500 COSTOS Y GASTOS

Comprende las cuentas representativas de los gastos del período, incluye además la cuenta de Pérdidas y Ganancias, que permite establecer las cuentas para el cierre de cada periodo.

510.00 Costos y Gastos de Venta de Bienes

Representa los costos y gastos del periodo provenientes de la actividad de intermediación comercial de venta de productos entre la Cooperativa y sus asociados y terceros. Está integrada por las cuentas de Costos y gastos de insumos agrícolas y costos y gastos de insumos pecuarios.

511.00 Costos y Gastos de Insumos Agrícolas

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

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none">1. Por el monto resultante del costo de lo vendido.2. Por el monto de los gastos de ventas devengados.	<ol style="list-style-type: none">1. Por el saldo de ajuste por devoluciones sobre ventas de insumos agrícolas.2. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.
Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.	
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Costos y Gastos dentro del grupo de Costos y Gastos de Venta de Bienes.	

512.00 Costos y Gastos de Insumos Pecuarios

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

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none">1. Por el monto resultante del costo de lo vendido.2. Por el monto de los gastos de ventas devengados.	<ol style="list-style-type: none">1. Por el saldo de ajuste por devoluciones sobre ventas de insumos pecuarios.2. Por el saldo acumulado al efectuarse

	el cierre de las cuentas de resultado al final del periodo.
Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.	
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Costos y Gastos dentro del grupo de Costos y Gastos de Venta de Bienes.	

520 Gastos Financieros

Comprende los gastos financieros del período, tales como intereses, primas y comisiones, generados por los pasivos de la cooperativa. Está integrado por las cuentas de Gastos financieros por obligaciones con el público y cargos financieros por obligaciones con instituciones del país.

521.00 Gastos Financieros por Obligaciones con el Público

En esta cuenta se registran los gastos financieros generados en el período por las Obligaciones con los socios. Comprende las subcuentas de Intereses por depósitos de ahorro y los intereses por depósitos a plazo.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por los gastos financieros cuando se generan.	1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.
Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.	
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Costos y Gastos dentro del grupo de Gastos Financieros.	

522.00 Cargos Financieros por Obligaciones con Instituciones del País

En esta cuenta se registran los gastos financieros generados en el período por obligaciones con Instituciones financieras del país. Está conformada por la subcuenta cargos por obligaciones con instituciones financieras del país.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por los gastos financieros cuando se generan.	1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.
Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.	
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Costos y Gastos dentro del grupo de Gastos Financieros.	

530.00 Gastos por Ajustes Monetarios

Comprende los gastos incurridos en el período, originados por el ajuste de los saldos de las cuentas de pasivo pactadas en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor, como consecuencia del aumento del tipo de cambio u otros índices utilizados para el reajuste de las mismas.

Está conformada por las cuentas de Gastos por ajustes monetarios por obligaciones con el público, gastos por ajustes monetarios por obligaciones con instituciones financieras y por otros financiamientos.

531.00 Gastos por Ajustes Monetarios por Obligaciones con el Público

En esta cuenta se registran los gastos devengados en el período por ajustes monetarios por obligaciones con los socios pactados en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor.

Está conformado por la subcuenta diferencia cambiaria por obligaciones con el público y reajustes por obligaciones con el público.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por las diferencias cambiarias	1. Por el saldo acumulado al efectuarse

<p>devengadas y no contabilizadas a la fecha de información.</p> <p>2. Por las diferencias cambiarias pagadas, generadas entre la fecha de la última actualización y la de pago.</p> <p>3. Por los reajustes devengados y no contabilizados a la fecha de información.</p> <p>4. Por los reajustes pagados, generados entre la fecha de la última actualización y la de pago.</p>	<p>el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.</p>
<p>Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Costos y Gastos dentro del grupo de Gastos por Ajustes Monetarios.</p>	

532.00 Gastos por Ajustes Monetarios por Obligaciones con Instituciones Financieras y por Otros Financiamientos

En esta cuenta se registran los gastos devengados en el período por ajustes monetarios por obligaciones con instituciones financieras y por otros financiamientos pactados en moneda extranjera y moneda nacional con mantenimiento de valor.

Está conformado por la subcuenta diferencia cambiaria por obligaciones con instituciones financieras y por otros financiamientos y reajustes por obligaciones con instituciones financieras y por otros financiamientos.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por las diferencias cambiarias devengadas y no contabilizadas a la fecha de información. 2. Por las diferencias cambiarias pagadas, generadas entre la fecha de la última actualización y la de pago. 3. Por los reajustes devengados y no contabilizados a la fecha de información. 4. Por los reajustes pagados, generados entre la fecha de la última actualización y la de pago. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.
<p>Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.</p>	
<p>Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Costos y Gastos dentro del grupo de Gastos por Ajustes Monetarios.</p>	

540 Gastos de Administración

Comprende los gastos del período incurridos por concepto de los gastos administrativos para el desarrollo de las actividades necesarias de la Cooperativa. Está integrada por la cuentas de sueldos y beneficios al personal, gastos por servicios externos, gastos de transportes y comunicaciones, gastos de infraestructura.

541.00 Sueldos y Beneficios al Personal

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

directores y fiscales de la Cooperativa.

Está integrada por las subcuentas: Sueldos de personal, viáticos, aguinaldos, vacaciones, indemnizaciones, jubilaciones, gratificaciones y ayudas, bonificaciones e incentivos, seguro social aporte patronal, aportes a INATEC, capacitación, seguros de vida y accidentes.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none">1. Por los gastos cuando se generan.2. Por las provisiones de los gastos para el período.	<ol style="list-style-type: none">1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.
Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.	
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Costos y Gastos dentro del grupo de Gastos de Administración.	

542.00 Gastos por Servicios Externos

En esta cuenta se registran los gastos generados en el período por concepto de la contratación de servicios externos brindados por empresas o personas sin relación de dependencia con la Cooperativa. Está integrada por las subcuentas de Auditoría externa y otros servicios contratados.

Se Debita:	Se Acredita:
<ol style="list-style-type: none">1. Por los gastos de servicios externos cuando se generan.	<ol style="list-style-type: none">1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.
Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.	
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Costos y Gastos dentro del grupo de Gastos de Administración.	

543.00 Gastos de Transportes y Comunicaciones

En esta cuenta se registran los gastos generados en el período relacionados con transportes y comunicaciones. Está integrada por las subcuentas depreciación de vehículos y gastos de comunicaciones.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por los gastos de transporte y comunicaciones cuando se generan.	1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.
Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.	
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Costos y Gastos dentro del grupo de Gastos de Administración.	

544.00 Gastos de Infraestructura

En esta cuenta se registran los gastos generados en el período relacionados con la infraestructura física con que cuenta la Cooperativa para realizar sus actividades.

Está integrada por las subcuentas Mantenimiento y reparación de bienes de uso excepto vehículos, agua y energía eléctrica, alquileres de inmuebles, depreciación de edificios e instalaciones, depreciación de equipos y mobiliario de oficina, depreciación equipos de computación, amortización de mejoras a propiedades tomadas en alquiler.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por los gastos relacionados con la infraestructura física cuando se generan.	1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.
Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.	
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Costos y Gastos dentro del grupo de Gastos de Administración.	

550 Gastos Operativos y Generales

En esta cuenta se registran los gastos operativos y generales de administración generados en el periodo no contemplado en las cuentas anteriores de este grupo. Está integrada por las cuentas de Gastos operativos y gastos extraordinarios.

551.00 Gastos Operativos

En esta cuenta se registran los gastos incurridos en el periodo, originados respecto de la operación administrativa de la Cooperativa. Está integrada por las subcuentas Amortización de gastos de organización e instalación, papelería, útiles y otros materiales, gastos legales, propaganda, publicidad y promociones.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por los gastos cuando se generan.	1. Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.
Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.	
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Costos y Gastos dentro del grupo de Gastos Operativos y Generales.	

552.00 Gastos Extraordinarios

En esta cuenta se registran los gastos generados en el período originados en operaciones o eventos excepcionales, son transacciones que se distinguen por su naturaleza no usual y la infrecuencia de su ocurrencia.

Está integrada por las subcuentas de Pérdidas por venta de bienes de uso y desuso, pérdidas por venta de bienes recibidos en recuperación de créditos.

Se Debita:	Se Acredita:
1. Por los gastos cuando se generan.	1. Por el saldo acumulado al efectuarse

	el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio.
Saldo: El saldo de su cuenta es deudor.	
Presentación: Se presenta en el Estado de Resultados formando parte de los Costos y Gastos dentro del grupo de Gastos Operativos y Generales.	

560 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

561.00 Pérdidas y Ganancias

En esta cuenta se registran los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de los Ingresos, Costos y Gastos, de tal manera que permita establecer la naturaleza de los resultados del período contabilizado. Está integrada por las subcuentas: Pérdidas y ganancias por compra-venta de insumos y por operaciones financieras.

Se Debita:	Se Acredita:
<p>1. Por el monto del saldo acumulado al cierre de las cuentas de resultado final del ejercicio, cuando el saldo es de naturaleza acreedora, con crédito a la cuenta Resultados del Período MN.</p>	<p>1. Por el monto del saldo acumulado al cierre de las cuentas de resultado final del ejercicio, cuando el saldo es de naturaleza deudora, con crédito a la cuenta Resultados del Período MN.</p>
Saldo: El saldo de su Cuenta es deudor o acreedor dependiendo del resultado del ejercicio.	

ANEXO 6

**COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES
HERMANOS RIVAS, R.L
(COOSEMHER, R.L)**

PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones está conformado por la recopilación de los cargos que se consideran necesarios para que la Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L. contenga una adecuada estructura organizacional, que permita identificar los puestos de cada trabajador que labora en la organización y realizar de esta manera los diferentes procesos que en ella se ejecutan de una forma eficiente.

El objetivo principal de su elaboración radica en que constituye una eficiente herramienta de apoyo, ya que facilita a dicha institución llevar un registro de sus actividades por áreas y por cargos al permitir que se ejerza un control sobre la realización de las tareas asignadas y sus respectivas acciones correctivas.

Por otra parte la utilización y aplicación de los lineamientos contenidos en el Manual de Funciones resulta de gran importancia para obtener los resultados esperados, debido a que además de proporcionar una adecuada separación de funciones, evita la duplicidad de las mismas y representa una guía para el personal, puesto que les brinda un conocimiento de cuál es su misión dentro la entidad.

MISIÓN

Ofrecer servicios de crédito, abastecimiento de insumos, bienes de uso y comercialización de productos a toda la población del municipio de San Isidro y otros municipios aledaños.

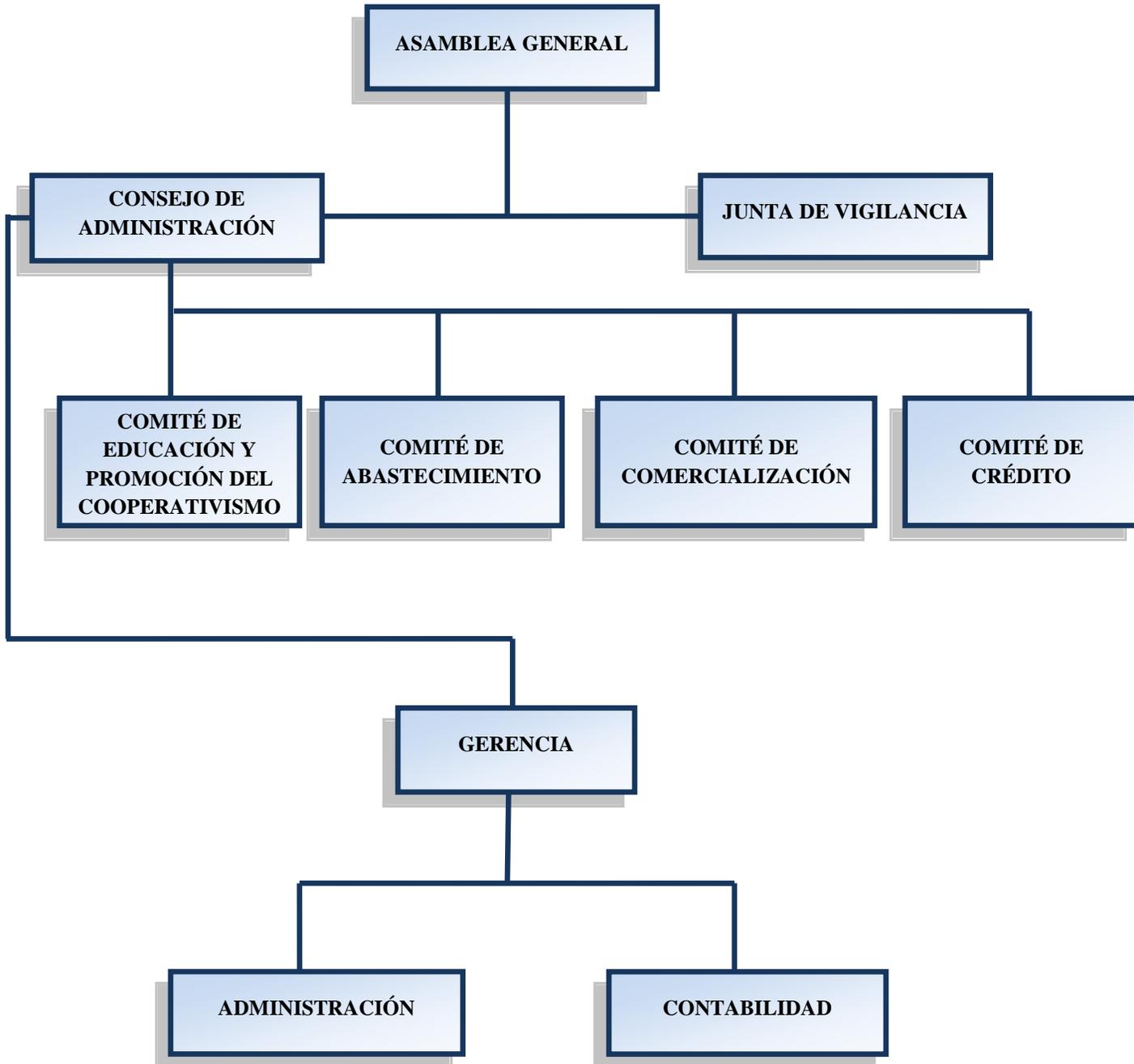
VISIÓN

Llegar a ser la Cooperativa líder a nivel nacional que proporcione a sus asociados oportunidades para satisfacer de una forma eficiente sus necesidades.

COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES HERMANOS RIVAS, R.L

(COOSEMHER, R.L)

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L	
Ficha de Descripción de Puesto	
Nombre del Cargo	Asamblea General
Objetivo del puesto: Actuar como órgano supremo de la Cooperativa.	
Jefe inmediato: Ninguno	
Departamento al que pertenece: Asamblea General	
Funcionario al que reporta: Ninguno	
Áreas o empleados a quién supervisa: Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comités.	
Funciones Principales: <ol style="list-style-type: none">1. Aprobar y modificar el Estatuto y su Reglamento.2. Tratar los asuntos concernientes de reforma al Estatuto.3. Tomar decisiones en materia de aprobación, integración, incorporación y fusión de una Cooperativa con otra u otras.4. Tomar decisiones cuando se trate de formar parte de otra persona jurídica que desnaturalice a la Cooperativa.5. Elegir a los miembros del Consejo de Administración.	
Requerimientos: <ol style="list-style-type: none">1. Formar parte de los Socios de la Cooperativa.2. Saber leer y escribir.3. Estar libre de delitos contra la propiedad, las personas, la libertad individual y pública.	

4. Ser legalmente capaces y mayores de 21 años en su caso.
5. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.
6. Ser de honradez e instrucción Cooperativista notoria.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Presidente

Objetivo del puesto: Supervisar y coordinar todas las actividades de la Cooperativa y fiscaliza las actividades del Consejo Administración, gerencia y demás órganos.

Jefe inmediato: Asamblea General

Departamento al que pertenece: Junta de Vigilancia

Funcionario al que reporta: Asamblea General y Consejo de Administración

Áreas o empleados a quién supervisa: Consejo de Administración, Gerencia y demás órganos.

Funciones Principales:

1. Revisar mensualmente las operaciones de la Cooperativa.
2. Solicitar al gerente con previa autorización del Consejo de Administración el reembolso de los gastos que incurra la Junta de Vigilancia.
3. Investigar por sí o en forma delegada cualquier irregularidad de orden financiero o administrativo que se le denunciare.
4. Verificar u ordenar que se verifique el estado de caja de la Cooperativa cada vez que lo estime conveniente.
5. Practicar o hacer que se practique auditorías a las operaciones de la cooperativa.
6. Convocar Asambleas general por imposibilidad o negación del Consejo de Administración.
7. Comprobar que las actuaciones de los órganos de dirección en calidad de gestores de la Cooperativa se realicen con sujeción a los criterios emanados por la Asamblea general, los estatutos, reglamento interno y ley vigente de Cooperativas.

8. Elaborar informe anual y facilitar información a los asociados.

Requerimientos:

1. Formar parte de los Socios de la Cooperativa.
2. Saber leer y escribir.
3. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
4. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.
5. Ser de honradez e instrucción Cooperativista notoria.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Secretaria

Objetivo del puesto: Efectuar por disposición del Presidente de la Junta de Vigilancia las convocatorias para las reuniones y la elaboración de actas correspondientes derivadas de la misma.

Jefe inmediato: Presidente Junta de Vigilancia

Departamento al que pertenece: Junta de Vigilancia

Funcionario al que reporta: Presidente Junta de Vigilancia

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. Rendir un informe al Consejo de Administración sobre las operaciones de la Cooperativa con sus observaciones y recomendaciones.
2. En coordinación con el Presidente informar por escrito a la Asamblea general en sesiones ordinarias y extraordinarias sobre el desempeño de sus funciones.
3. Comprobar el cuidado y manejo de los bienes muebles e inmuebles contabilizados a favor de la Cooperativa.
4. Elaborar con el Presidente un informe anual de actividades y facilitar información a los asociados.

Requerimientos:

1. Formar parte de los Socios de la Cooperativa.

2. Tercer año de secundaria aprobado.
3. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
4. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.
5. Poseer habilidades para la comunicación efectiva tanto oral como escrita.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Vocal

Objetivo del puesto: Sustituir a cualquier miembro de la Junta de Vigilancia que esté ausente en las reuniones que se realicen en la Cooperativa.

Jefe inmediato: Presidente Junta de Vigilancia

Departamento al que pertenece: Junta de Vigilancia

Funcionario al que reporta: Presidente Junta de Vigilancia

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. Participar en las reuniones de la Junta de Vigilancia con derecho a voz y voto.
2. Representar en las reuniones de la Junta de Vigilancia a cualquier miembro que no pueda asistir a ellas.

Requerimientos:

1. Formar parte de los Socios de la Cooperativa.
2. Saber leer y escribir.
3. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
4. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Presidente

Objetivo del puesto: Representar legalmente a la Cooperativa y coordinar sus actividades.

Jefe inmediato: Asamblea General

Departamento al que pertenece: Consejo de Administración

Funcionario al que reporta: Asamblea General

Áreas o empleados a quién supervisa: Junta de Vigilancia, Gerencia y demás órganos.

Funciones Principales:

1. Convocar a las Asambleas Generales y las reuniones del Consejo, presidiendo dichos actos.
2. Firmar conjuntamente con el Tesorero o Gerente todos los documentos relacionados con las actividades económicas y financieras de la Cooperativa.
3. Representar a la Cooperativa en todos los actos oficiales.
4. Velar por el buen funcionamiento de la Cooperativa.
5. Realizar cualquier acción que establezca la Asamblea General, los estatutos o la legislación de Cooperativas vigente.
6. Firmar con el secretario las actas de la Asamblea General y del Consejo de Administración.

Requerimientos:

1. Estar presentes en la sesión en que se verifique la elección.

2. Saber leer y escribir.
3. Residir en el lugar del domicilio de la Cooperativa.
4. Estar libre de delitos contra la propiedad, las personas, la libertad individual y pública.
5. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
6. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.
7. Ser de honradez e instrucción Cooperativista notoria.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Vice Presidente

Objetivo del puesto: Colaborar con el Presidente en el desarrollo de sus funciones.

Jefe inmediato: Presidente Consejo de Administración

Departamento al que pertenece: Consejo de Administración

Funcionario al que reporta: Presidente Consejo de Administración

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. El Vice presidente sustituirá al Presidente en sus ausencias temporales, con iguales derechos y obligaciones.

Requerimientos:

1. Estar presentes en la sesión en que se verifique la elección.
2. Saber leer y escribir.
3. Residir en el lugar del domicilio de la Cooperativa.
4. Estar libre de delitos contra la propiedad, las personas, la libertad individual y pública.
5. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
6. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.
7. Ser de honradez e instrucción Cooperativista notoria.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Secretaria

Objetivo del puesto: Llevar los libros de actas, tanto de la Asamblea General como del Consejo de Administración, anotando en ellos las actas de las reuniones correspondientes

Jefe inmediato: Presidente Consejo de Administración

Departamento al que pertenece: Consejo de Administración

Funcionario al que reporta: Presidente Consejo de Administración

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. Efectuar por acuerdo del Consejo de Administración, las convocatorias de Asamblea General.
2. Llevar un registro de los asociados de la Cooperativa y su movimiento social.
3. Convocar, con instrucciones o acuerdos tomados por el Consejo de Administración o Asamblea General.
4. Firmar conjuntamente con el Presidente, las actas de las sesiones del Consejo de Administración y Asamblea General.
5. Certificar las resoluciones o acuerdos tomados por el Consejo de Administración o Asamblea General.
6. Firmar toda la correspondencia de la Cooperativa.
7. Elaborar con el Presidente un informe anual de actividades para ser presentado a la Asamblea General.
8. Preparar los informes ordinarios y extraordinarios de las resoluciones del Consejo de

Administración.

9. Custodiar toda la documentación interna de la Cooperativa.
10. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Consejo de Administración y expresamente le asignen los estatutos, los reglamentos internos y la Asamblea General.

Requerimientos:

1. Estar presentes en la sesión en que se verifique la elección.
2. Tercer año de secundaria aprobado.
3. Residir en el lugar del domicilio de la Cooperativa.
4. Estar libre de delitos contra la propiedad, las personas, la libertad individual y pública.
5. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
6. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.
7. Ser de honradez e instrucción Cooperativista notoria.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Tesorero

Objetivo del puesto: Llevar el control contable o en su defecto la revisión y conocimiento de las actividades económicas y financieras de la Cooperativa.

Jefe inmediato: Presidente Consejo de Administración

Departamento al que pertenece: Consejo de Administración

Funcionario al que reporta: Presidente Consejo de Administración

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. Custodiar los documentos, títulos y valores de la Cooperativa.
2. Firmar junto con el Presidente, los cheques y valores por obligaciones económicas y financieras contraídas por la Cooperativa y de las actividades internas en la ejecución de los servicios.
3. Presentar periódicamente informes del movimiento económico financiero de la Cooperativa.
4. Cualquier otra función acordada por el Consejo de Administración.

Requerimientos:

1. Estar presentes en la sesión en que se verifique la elección.
2. Tercer año de secundaria aprobado.
3. Residir en el lugar del domicilio de la Cooperativa.
4. Estar libre de delitos contra la propiedad, las personas, la libertad individual y pública.

5. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
6. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.
7. Ser de honradez e instrucción Cooperativista notoria.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Vocal

Objetivo del puesto: Sustituir a cualquier miembro directivo que esté ausente en dichas reuniones, excepto al Presidente que será sustituido por el Vice Presidente.

Jefe inmediato: Presidente Consejo de Administración

Departamento al que pertenece: Consejo de Administración

Funcionario al que reporta: Presidente Consejo de Administración

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. Participar en las reuniones del Consejo de Administración con derecho a voz y voto.
2. Reemplazar a cualquier miembro que por algún motivo no puede asistir a las reuniones del Consejo.

Requerimientos:

1. Estar presentes en la sesión en que se verifique la elección.
2. Saber leer y escribir.
3. Residir en el lugar del domicilio de la Cooperativa.
4. Estar libre de delitos contra la propiedad, las personas, la libertad individual y pública.
5. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
6. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.
7. Ser de honradez e instrucción Cooperativista notoria.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Coordinador

Objetivo del puesto: Planificar y ejecutar mediante el Fondo de Educación, políticas, planes de educación y promoción del movimiento Cooperativo.

Jefe inmediato: Presidente Consejo de Administración

Departamento al que pertenece: Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo

Funcionario al que reporta: Presidente Consejo de Administración

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. Elaborar y presentar al Consejo de Administración, para su aprobación y ejecución, un plan anual de capacitación, con su presupuesto respectivo, de acuerdo a las necesidades e intereses de la Cooperativa.

Requerimientos:

1. Formar parte de los Socios de la Cooperativa.
2. Secundaria aprobada.
3. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
4. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.
5. Ser de honradez e instrucción Cooperativista notoria.
6. Conocimiento adecuado sobre las asociaciones Cooperativas y habilidad para transmitirlo.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Secretaria

Objetivo del puesto: Efectuar por disposición del Coordinador del Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo las convocatorias para las reuniones y la elaboración de actas correspondientes derivadas de la misma.

Jefe inmediato: Coordinador Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo

Departamento al que pertenece: Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo

Funcionario al que reporta: Coordinador Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo.

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. Colaborar junto con el Coordinador del Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo en la planificación de las políticas, planes de educación y promoción del movimiento Cooperativo.
2. Rendir un informe al Consejo de Administración sobre las actividades realizadas por el Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo.
3. Responsabilizarse por el cuidado y manejo de los bienes utilizados por el Comité de Educación para la promoción del Cooperativismo.
4. Efectuar por disposición del Coordinador del Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo las convocatorias para las reuniones de la misma.

Requerimientos:

1. Formar parte de los Socios de la Cooperativa
2. Tercer año de secundaria aprobado.
3. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
4. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.
5. Poseer habilidades para la comunicación efectiva tanto oral como escrita.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Vocal

Objetivo del puesto: Sustituir a cualquier miembro del Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo que esté ausente en las reuniones del mismo.

Jefe inmediato: Coordinador Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo

Departamento al que pertenece: Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo

Funcionario al que reporta: Coordinador Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo.

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. Participar en las reuniones del Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo con derecho a voz y voto.
2. Representar en las reuniones del Comité de Educación y Promoción del Cooperativismo a cualquier miembro que no pueda asistir a ellas.

Requerimientos:

1. Formar parte de los Socios de la Cooperativa
2. Saber leer y escribir.
3. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
4. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Coordinador

Objetivo del puesto: Recepcionar las necesidades de insumos, bienes de uso de los asociados y canalizarlas a la Gerencia o al Consejo de Administración.

Jefe inmediato: Presidente Consejo de Administración

Departamento al que pertenece: Comité de Abastecimiento

Funcionario al que reporta: Gerencia, Presidente Consejo de Administración, Junta de Vigilancia.

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. Gestionar y garantizar con proveedores el abastecimiento de bienes, verificando tipo, calidad y precios de los mismos.
2. Mantener relaciones actualizadas con los proveedores a fin de garantizar un abastecimiento constante acorde a las necesidades de los asociados de la Cooperativa.
3. Establecer mecanismos de abastecimiento utilizando los canales más seguros y de menor riesgo.
4. Deberá cumplir fielmente con lo establecido en el reglamento administrativo del servicio e informará cada mes al Consejo de Administración sobre su gestión y actividades realizadas.
5. Mantener informado a la Junta de Vigilancia sobre cualquier irregularidad en el movimiento y administración de la Tienda para que se tomen medidas correctivas y oportunas.

Requerimientos:

1. Formar parte de los Socios de la Cooperativa.
2. Secundaria aprobada.
3. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
4. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.
5. Ser de honradez e instrucción Cooperativista notoria.
6. Conocimiento adecuado sobre las necesidades de abastecimiento de los socios de la Cooperativa.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Secretaria

Objetivo del puesto: Efectuar por disposición del Coordinador del Comité de Abastecimiento las convocatorias para las reuniones y la elaboración de actas correspondientes derivadas de la misma.

Jefe inmediato: Coordinador Comité de Abastecimiento

Departamento al que pertenece: Comité de Abastecimiento

Funcionario al que reporta: Coordinador Comité de Abastecimiento

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. Deberá informar cada mes al Consejo de Administración en conjunto con el Coordinador del Comité de Abastecimiento sobre su gestión y actividades realizadas.
2. Llevar un registro de las necesidades de insumos, bienes de uso así como del tipo y calidad y precio de los mismos.
3. Efectuar por disposición del Coordinador del Comité de Abastecimiento las convocatorias para las reuniones de la misma.

Requerimientos:

1. Formar parte de los Socios de la Cooperativa.
2. Tercer año de secundaria aprobado.
3. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
4. Poseer habilidades para la comunicación efectiva tanto oral como escrita.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Vocal

Objetivo del puesto: Sustituir a cualquier miembro del Comité de Abastecimiento que esté ausente en las reuniones del mismo.

Jefe inmediato: Coordinador Comité de Abastecimiento

Departamento al que pertenece: Comité de Abastecimiento

Funcionario al que reporta: Coordinador Comité de Abastecimiento

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. Participar en las reuniones del Comité de Abastecimiento con derecho a voz y voto.
2. Representar en las reuniones del Comité de Abastecimiento a cualquier miembro que no pueda asistir a ellas.

Requerimientos:

1. Formar parte de los Socios de la Cooperativa.
2. Saber leer y escribir.
3. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
4. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Coordinador

Objetivo del puesto: Coordinar todas las actividades relacionadas con la comercialización de los productos.

Jefe inmediato: Presidente Consejo de Administración

Departamento al que pertenece: Comité de Comercialización

Funcionario al que reporta: Presidente Consejo de Administración, Junta de Vigilancia

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. Recepcionar y mantener actualizada la información de los asociados sobre tipo de productos y cantidad destinados para la comercialización.
2. Mantener relaciones actualizadas con el mercado nacional para la mejor comercialización de los productos y conocer las exigencias de mercado en cada uno de ellos.
3. Mantener informado a la Junta de Vigilancia sobre cualquier irregularidad en las operaciones del servicio para que se tomen medidas correctivas y oportunas.
4. Informar cada mes al Consejo de Administración sobre su gestión.

Requerimientos:

1. Formar parte de los Socios de la Cooperativa
2. Secundaria aprobada.

3. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
4. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.
5. Ser de honradez e instrucción Cooperativista notoria.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Secretaria

Objetivo del puesto: Efectuar por disposición del Coordinador del Comité de Comercialización las convocatorias para las reuniones y la elaboración de actas correspondientes derivadas de la misma.

Jefe inmediato: Coordinador Comité de Comercialización

Departamento al que pertenece: Comité de Comercialización

Funcionario al que reporta: Coordinador Comité de Comercialización

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. Deberá informar cada mes al Consejo de Administración en conjunto con el Coordinador del Comité de Comercialización sobre su gestión y actividades realizadas.
2. Efectuar por disposición del Coordinador del Comité de Comercialización las convocatorias para las reuniones de la misma.
3. Llevar un libro de actas donde quedará constancia de su gestión, acuerdos y actividades realizadas.

Requerimientos:

1. Formar parte de los Socios de la Cooperativa.
2. Tercer año de secundaria aprobado.
3. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
4. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.
5. Poseer habilidades para la comunicación efectiva tanto oral como escrita.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Vocal

Objetivo del puesto: Sustituir a cualquier miembro del Comité de Comercialización que esté ausente en las reuniones del mismo.

Jefe inmediato: Coordinador Comité de Comercialización

Departamento al que pertenece: Comité de Comercialización

Funcionario al que reporta: Coordinador Comité de Comercialización

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. Participar en las reuniones del Comité de Comercialización con derecho a voz y voto.
2. Representar en las reuniones del Comité de Comercialización a cualquier miembro que no pueda asistir a ellas.

Requerimientos:

1. Formar parte de los Socios de la Cooperativa.
2. Saber leer y escribir.
3. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
4. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Coordinador

Objetivo del puesto: Analizar las solicitudes y estudio de factibilidad de crédito de los asociados para aprobar, denegar, o postergar los mismos.

Jefe inmediato: Presidente Consejo de Administración

Departamento al que pertenece: Comité de Crédito

Funcionario al que reporta: Presidente Consejo de Administración

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. Sesionar ordinariamente cada 15 días y extraordinariamente cuando el caso lo amerite.
2. Rendir informe al Consejo de Administración cada mes sobre el desarrollo de sus actividades y anualmente a la Asamblea General.
3. Actuar con imparcialidad y apego a lo establecido en el Manual o reglamento de crédito.
4. Resolver las solicitudes de préstamos de acuerdo a las políticas y normas de crédito, excepto cuando el solicitante sea miembro del comité de crédito en cuyo caso resolverá el Consejo de Administración.

Requerimientos:

1. Formar parte de los Socios de la Cooperativa.
2. Secundaria aprobada.

- 3.** Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
- 4.** No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.
- 5.** Ser de honradez e instrucción Cooperativista notoria.
- 6.** Poseer conocimiento básico en materia de crédito.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Secretaria

Objetivo del puesto: Efectuar por disposición del Coordinador del Comité de Crédito las convocatorias para las reuniones y la elaboración de actas correspondientes derivadas de la misma.

Jefe inmediato: Coordinador Comité de Crédito

Departamento al que pertenece: Comité de Crédito

Funcionario al que reporta: Coordinador Comité de Crédito

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. Analizar junto con el Coordinador y el vocal las solicitudes y estudio de factibilidad de crédito de los asociados para aprobar, denegar, o postergar los mismos.
2. Rendir mensualmente en conjunto con el Coordinador un informe al Consejo de Administración y anualmente a la Asamblea General sobre el desarrollo de sus actividades.
3. Llevar un libro de actas donde dejará constancia de los acuerdos y actividades realizadas.
4. Efectuar por disposición del Coordinador del Comité de Crédito las convocatorias para las reuniones de la misma.

Requerimientos:

1. Formar parte de los Socios de la Cooperativa.

2. Tercer año de secundaria aprobado.
3. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
4. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.
5. Poseer habilidades para la comunicación efectiva tanto oral como escrita.
6. Poseer conocimiento básico en materia de crédito.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Vocal

Objetivo del puesto: Sustituir a cualquier miembro del Comité de Crédito que esté ausente en las reuniones del mismo.

Jefe inmediato: Coordinador Comité de Crédito

Departamento al que pertenece: Comité de Crédito

Funcionario al que reporta: Coordinador Comité de Crédito

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. Participar en las reuniones del Comité de Crédito con derecho a voz y voto.
2. Analizar junto con el Coordinador y la secretaria las solicitudes y estudio de factibilidad de crédito de los asociados para aprobar, denegar, o postergar los mismos.
3. Representar en las reuniones del Comité de Crédito a cualquier miembro que no pueda asistir a ellas.

Requerimientos:

1. Formar parte de los Socios de la Cooperativa.
2. Saber leer y escribir.
3. Ser legalmente capaz y mayor de 21 años en su caso.
4. No formar parte de los organismos directivos de otra Cooperativa.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Gerente

Objetivo del puesto: Organizar y dirigir la administración de la Cooperativa de acuerdo con las normas dictadas por el Consejo de Administración.

Jefe inmediato: Consejo de Administración

Departamento al que pertenece: Gerencia

Funcionario al que reporta: Presidente Consejo de Administración

Áreas o empleados a quién supervisa: Administrador y Contador

Funciones Principales:

1. Velar porque los libros de contabilidad sean llevados al día y con claridad, de lo que será responsable directo.
2. Ejecutar los acuerdos del Consejo y de la Asamblea General.
3. Dar a los asociados todas las explicaciones que se le pidan sobre la marcha de la Cooperativa.
4. Cobrar las sumas adeudadas a la Cooperativa y hacer con el visto del Presidente los pagos que correspondan.
5. Informar mensualmente al Consejo de Administración sobre el estado económico y financiero de la Cooperativa, en la forma establecida.
6. Firmar junto con el Presidente y Tesorero del Consejo de Administración todos los documentos relacionados con la actividad económica y financiera de la Cooperativa.
7. Recaudar o hacer que se recauden los ingresos de la Cooperativa y cobrar las sumas que a esta se adeuden.

8. Depositar o hacer que se deposite en la entidad designada por el Consejo de Administración, los valores recibidos en caja por la Cooperativa.
9. Ejecutar todas las actividades emanadas de acuerdos del Consejo de Administración y de la Asamblea General, así como de otros órganos de gestión que estén vinculados a la Gerencia.

Requerimientos:

1. Tener Capacidad de juicio y habilidades administrativas.
2. Ser una persona emprendedora.
3. Tener Sentido de responsabilidad.
4. Capacidad de tomar decisiones inmediatas cuando sean necesarias.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Administrador

Objetivo del puesto: Coordinar de forma eficiente los recursos que existen en la Cooperativa en función de sus necesidades.

Jefe inmediato: Gerente

Departamento al que pertenece: Administración

Funcionario al que reporta: Gerente

Áreas o empleados a quién supervisa: Contador

Funciones Principales

1. Desarrollar e implementar métodos de trabajo.
2. Informar a los supervisores los cambios y métodos.
3. Vigilar el cumplimiento de control de calidad de las operaciones que se realizan en la Cooperativa.
4. Analizar el cumplimiento de las metas.
5. Tomar las medidas necesarias para cumplir las metas de la empresa.
6. Asegurarse que la empresa preste sus servicios de la manera más adecuada.

Requerimientos:

1. Título Universitario en Administración de Empresas o en Contaduría Pública y Finanzas o Carreras afines.
2. Precisa de habilidad para el manejo de equipo de oficina y cómputo.
3. Habilidad para la toma de decisiones.

Cooperativa de Servicios Múltiples Hermanos Rivas, R.L

Ficha de Descripción de Puesto

Nombre del Cargo

Contador

Objetivo del puesto: Mantener la contabilidad al día, de manera que brinde información confiable y oportuna, para la toma de decisiones de la Cooperativa.

Jefe inmediato: Gerente

Departamento al que pertenece: Contabilidad

Funcionario al que reporta: Gerente

Áreas o empleados a quién supervisa: Ninguno

Funciones Principales:

1. Encargado de registrar las operaciones diarias garantizando que las transacciones a registrar cumplan con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Realizar arqueos de caja diarios y velar porque el dinero que entra en concepto de ventas de productos, créditos recibidos o donaciones recibidas por la empresa, sea depositado en la cuenta del banco.
3. Llevar el registro por socio de los productos que estos entregan en concepto de ventas.
4. Resguardar la documentación de respaldo (soporte) de las operaciones realizadas.
5. Elaborar informes semanales, mensuales y extraordinarios del movimiento contable, cuando lo solicite el presidente de la Junta Directiva de la Cooperativa o Gerente.
6. Elaborar estados financieros.
7. Responsable del pago de las obligaciones de la Cooperativa.
8. Es responsable de brindar atención tanto a los socios como a los visitantes en la oficina, así como mantener la comunicación adecuada con empresas, instituciones y organismos, que

mantengan relaciones de negocios o de cooperación con actividades de interés para la empresa cooperativa.

9. Es responsable de mantener en orden y bajo resguardo los archivos que contenga la información de la empresa Cooperativa.
10. Encargada de la correspondencia de entradas y salidas de la Cooperativa.
11. Responde por todos los documentos y archivos de la contabilidad, equipo y mobiliario de oficina, por la buena aplicación de los controles internos, por la disciplina y ética profesional que su puesto requiere y por la actualización en tiempo y forma de la contabilidad.

Requerimientos:

1. Contar con título universitario en Contaduría Pública y Finanzas.
2. Contar con dos años de experiencia en el ejercicio Contable.
3. Habilidad para manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina.