



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

SEMINARIO DE GRADUACIÓN

Para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Tema:

Sistemas Contables en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa,
año 2020.

Sub-tema:

Sistema Contable en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís
AGROFOR ASFA Comunidad las Lajas, Ciudad Darío, Departamento de
Matagalpa en el I Semestre del año 2020.

Autoras:

Aryeris Valeska Fuentes García

Ingrid Vanessa Blandón Herrera

Marily Castellón González

Tutor:

Dr. Manuel de Jesús González García

Matagalpa, Enero de 2021



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

SEMINARIO DE GRADUACIÓN

Para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

Tema:

Sistemas Contables en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa,
año 2020.

Sub-tema:

Sistema Contable en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís
AGROFOR ASFA Comunidad las Lajas, Ciudad Darío, Departamento de
Matagalpa en el I Semestre del año 2020.

Autoras:

Aryeris Valeska Fuentes García

Ingrid Vanessa Blandón Herrera

Marily Castellón González

Tutor:

Dr. Manuel de Jesús González García

Matagalpa, Enero de 2021

Tema:

Sistemas Contables en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa,
año 2020.

Sub-tema:

Sistema Contable en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís
AGROFOR ASFA Comunidad las Lajas, Ciudad Darío, Departamento de
Matagalpa en el I Semestre del año 2020.

ÍNDICE

Dedicatoria.....	i
Agradecimiento	ii
Valoración del Docente	iii
Resumen	iv
I. Introducción	1
II. Justificación.....	3
III. Objetivos	4
IV. Desarrollo	5
4.1 Sistema Contable.....	5
4.1.1 Contabilidad.....	5
4.1.1.1 Concepto	5
4.1.1.2 Importancia	5
4.1.1.3 Objetivo	6
4.1.1.4 Tipos	6
4.1.1.5 Características	8
4.1.1.6 Base de registro	8
4.1.1.6.1 Base efectivo.....	8
4.1.1.6.2 Base acumulado o devengado.....	9
4.1.1.7 Sistema de registro de mercancía	9
4.1.1.7.1 Sistema de registro analítico o pormenorizado.....	9
4.1.1.7.2 Sistema de registro perpetuo.....	10
4.1.1.8 Usuarios	10
4.1.1.9 Marco de referencia.....	12
4.1.1.9.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	12

4.1.2 Elementos del Sistema Contable	15
4.1.2.1 Concepto de Sistema Contable	15
4.1.2.2 Importancia	16
4.1.2.3 Características	17
4.1.2.4 Tipos de Sistemas Contables	17
4.1.2.4.1 Manual.....	17
4.1.2.4.2 Computarizado	18
4.1.2.5 Estructura	19
4.1.2.6 Elementos del Sistema Contable	20
4.1.2.6.1 Formas y formatos.....	20
4.1.2.6.2 Catálogo de cuentas	21
4.1.2.6.2.1 Estructura.....	21
4.1.2.6.2.2 Clasificación	22
4.1.2.6.2.3 Instructivo de catálogo de cuentas	23
4.1.2.6.3 Manual de control interno	23
4.1.2.6.3.1 Concepto	23
4.1.2.6.3.2 Importancia	24
4.1.2.6.3.3 Principios básicos de control interno	24
4.1.2.6.4 Estados Financieros	26
4.1.2.6.4.1 Concepto	26
4.1.2.6.4.2 Tipos.....	27
4.1.2.6.5 Documentos soportes	30
4.1.2.6.5.1 Concepto	30
4.1.2.6.5.2 Clasificación	31
4.1.2.6.5.3 Importancia	31

4.1.2.6.6 Libros de contabilidad	32
4.1.2.6.6.1 Concepto	32
4.1.2.6.6.2 Importancia	33
4.1.2.6.6.3 Tipos.....	33
4.1.3 Procedimientos Contables	35
4.1.3.1 Concepto	35
4.1.3.2 Importancia	36
4.1.3.3 Tipos	37
4.1.3.3.1 Ingresos.....	37
4.1.3.3.2 Gastos.....	37
4.1.3.3.3 Contabilización de operaciones en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís.....	38
4.2 Asociación.....	41
4.2.1 Concepto.....	41
4.2.2 Tipos.....	41
4.2.3 Misión	42
4.2.4 Visión	43
4.2.5 Organigrama.....	44
4.2.6 Estructura.....	45
4.2.7 Fundamento legal	45
4.2.8 Actividad Económica	47
4.2 Valoración del Sistema Contable	49
V. Conclusiones.....	51
VI. Bibliografía.....	52
ANEXOS	

Índice de Figuras

Figura 1: Tipos de contabilidad	7
Figura 2: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	15
Figura 3: Sistema Contable computarizado de AGROFOR ASFA	19
Figura 4: Formas y formatos de ASFA	20
Figura 5: Documentos Soportes.....	31
Figura 6: Misión de AGROFOR ASFA	43
Figura 7: Visión de AGROFOR ASFA.	43
Figura 8: Estructura del organigrama de AGROFOR ASFA.	44
Figura 9: Actividad económica de AGROFOR ASFA	48

Índice de Tablas

Tabla 1: Contabilización de un gasto.....	38
Tabla 2: Contabilización de un egreso.....	39
Tabla 3: Contabilización de un ingreso.	40
Tabla 4: Valoración del Sistema Contable de AGOFOR ASFA.....	49

Dedicatoria

El presente trabajo investigativo es el resultado de un sueño y la culminación de una etapa de nuestras vidas está dedicado con mucho cariño a:

Dios, por estar a nuestro lado en cada etapa de nuestras vidas, y ser la luz de esperanza en momentos donde hemos intentado darnos por vencidos; por darnos salud, sabiduría y entendimiento en la realización de todos los proyectos realizados; por guiar nuestro camino hacia lo mejor y bendecirnos con nuevas oportunidades, al darnos el don de la vida.

A nuestros padres y hermanos (a); quienes han velado por nuestro bienestar y educación, luchando día con día para darnos la posibilidad y la motivación para alcanzar nuestras metas.

A nuestros amigos, por motivarnos con sus palabras, justo en los momentos más difíciles en el transcurso de nuestra carrera.

A nuestros maestros, por no dudar en darnos el pan de la enseñanza, en especial a nuestro querido maestro tutor, quien nos ayudó pacientemente en la elaboración de nuestra investigación.

Aryeris Fuentes García

Ingrid Blandón Herrera

Marily Castellón González

Agradecimiento

Por la culminación de nuestro trabajo investigativo agradecemos enormemente a:

Dios por darnos sabiduría e inteligencia para comprender y poner en práctica cada paso orientado para mejorar nuestro trabajo investigativo. También por acompañarnos durante nuestro ciclo de estudio y permitirnos darles alegría a nuestros padres al vernos cumpliendo una meta más en nuestras vidas.

A nuestros padres, por apoyarnos y ser parte de nuestros sueños y metas, a nuestros hermanos por alentarnos a seguir adelante con nuestros proyectos, a nuestros amigos por motivarnos cuándo sentimos que no podemos.

De manera muy especial a nuestro maestro y tutor MSc. Manuel de Jesús González García por su apoyo incondicional y su tiempo al asesorarnos pacientemente en la elaboración de nuestro trabajo investigativo.

A nuestros maestros en general, por el entusiasmo de instruirnos en las horas de clase e intentar desarrollarnos como profesionales por medio de sus experiencias y conocimientos.

Agradecemos a la asociación San Francisco de Asís por habernos permitido ejecutar este seminario de graduación en sus instalaciones y por brindarnos la información necesaria para llevar a cabo este trabajo.

Aryeris Fuentes García

Ingrid Blandón Herrera

Marily Castellón González



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

Valoración del Docente

Toda actividad empresarial, implica la ejecución de un Sistema Contable que permita obtener información sobre la posición de la empresa, orientar el buen funcionamiento, control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de información de la gerencia. El Sistema Contable se convierte en un medio de información para conocer la situación financiera y económica de la organización, esta información constituye uno de los elementos importantes para la toma de decisiones por parte de las personas responsable del buen funcionamiento de la entidad.

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

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

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

Dr. Manuel de Jesús González García

Tutor

Resumen

El presente Seminario de graduación trata de los Sistemas Contables en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, en el periodo 2020. Su principal propósito es evaluar la aplicación de un sistema Contable en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís AGROFOR ASFA, Comunidad las Lajas, Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa del año 2020. En la actualidad la aplicación de un Sistema Contable es muy importante, debido a que apoya a la toma de decisiones ya que es una herramienta fundamental para llevar un adecuado control de las operaciones y transacciones tanto financieras como contables; según resultados obtenidos se determinó que la Asociación posee un Sistema Contable llamado Mónica 8.5 que proporciona información administrativa confiable y permite llevar un registro adecuado de sus operaciones, mediante los módulos que comprende como: facturas , inventarios y cuentas por cobrar, aunque muchos de sus elementos se encuentran desactualizados. Se identificó la carencia de un manual de control interno para el regulamiento de las funciones que el personal debe de seguir para el desarrollo de las mismas, pero a la vez posee la fortaleza de la realización de la mayoría de los Estados Financieros trimestralmente, tanto el llenado de sus libros contables y la documentación soporte correspondiente. Por tanto se propone la elaboración de un manual de control interno que se adapte al giro y funcionamiento de la Asociación y de igual manera la actualización de los programas del Sistema Contable que se utiliza.

Palabras Clave: Sistema Contable, Asociación, Control Interno, Operaciones, Estados Financieros.

I. Introducción

El presente Seminario de graduación trata de los Sistemas Contables en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, en el periodo 2020. Su principal propósito es evaluar la aplicación de un Sistema Contable en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís AGROFOR ASFA Comunidad las Lajas, Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2020.

Un Sistema Contable es de gran importancia para las entidades, ya que a través del mismo se puede obtener un mejor control y registro de las operaciones y transacciones que se llevan a cabo y este es adecuado al giro económico a que se dedique.

La investigación se realizó con la finalidad de identificar y obtener información sobre la estructura del Sistema Contable y determinar los procedimientos que se implementan. La Asociación utiliza un Sistema Contable computarizado llamado Mónica 8.5 que está integrado por doce módulos y permite obtener datos de manera confiable y segura en tiempo y forma, a través de las operaciones y transacciones que se registran a diario, incluye un archivo detallado de clientes, proveedores, cuentas por cobrar adaptados a las necesidades de la Asociación, para la realización de los estados financieros.

Para la apropiada documentación de los estudiantes acerca del tema ha sido necesario estudiar antecedentes sobre la temática abordada, estos se dividen en Internacionales, nacionales y locales, de los cuales se obtuvo conocimientos para elaborar una investigación propia.

El presente seminario es de enfoque cuantitativo, con uso de técnicas cualitativas, partiendo de lo general a lo particular, por su tipo de estudio es descriptivo y de corte transversal según su profundidad de conocimiento, los métodos en los que se ha basado para su realización son el método científico al consultar libros y leyes y el método empírico al aplicar instrumentos para obtener y formular una opinión.

La población está comprendida por las Cooperativas del Departamento de Matagalpa, la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís AGROFOR ASFA escogida por conveniencia ubicada en la comunidad las Lajas, Ciudad Darío, se utilizó como instrumento la entrevista aplicada al presidente de la Asociación (ver anexo #2) que contiene una serie de preguntas abiertas.

Las Variables en esta investigación son: Sistemas Contables y Cooperativa. (Ver anexo #1)

II. Justificación

El presente seminario de graduación se enfoca en el Sistema Contable de la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís de la Comunidad las Lajas, Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2020, se realiza esta investigación con el propósito de evaluar la aplicación del Sistema Contable, siendo fundamental para implementar eficientemente el control de las operaciones financieras en el marco legal y contable establecido.

El conocimiento a este tema es importante, ya que a través de este se reporta la información financiera y contable, puesto que es una fuente fundamental para el control de las actividades, garantizando sostenibilidad en la organización y corregir las dificultades financieras; además con el sistema desarrollado se fortalece el área administrativa dotándola de las herramientas más confiables para la toma de decisiones adecuada.

Además, cabe señalar que es un recurso de interés social que sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, controlando de manera positiva sus operaciones, así como también deben de ajustarse por completo a las necesidades y objetivos de la entidad u organización. El establecimiento de un Sistema Contable sirve de base para futuros estudios en la institución, así como otros de la misma naturaleza y particularidad en otras instituciones con estructura similar.

Esta Investigación beneficiará a la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís, para implementar un mejor manejo de sus operaciones, brindando información que les permita conocer las fortalezas y debilidades y si están operando adecuadamente. A nosotros como estudiantes por que mediante indagamos el tema profundizamos nuestros conocimientos. A la Universidad y demás usuarios ya que estará como base o guía para futuras investigaciones y de igual manera como fuente bibliográfica.

III. Objetivos

General

Evaluar la aplicación de un Sistema Contable en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís AGROFOR ASFA Comunidad las Lajas, Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2020.

Específicos

1. Identificar el Sistema Contable de la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís AGROFOR ASFA.
2. Determinar los Procedimientos Contables que se implementan en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís AGROFOR ASFA.
3. Valorar el funcionamiento del Sistema Contable de la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís AGROFOR ASFA.
4. Proponer alternativas para el buen funcionamiento del Sistema Contable de la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís AGROFOR ASFA.

IV. Desarrollo

4.1 Sistema Contable

4.1.1 Contabilidad

4.1.1.1 Concepto

La contabilidad es un sistema de información que identifica, mide y comunica información económica, para facilitar a los usuarios de la misma el diagnóstico y la toma de decisiones. (Salas, 2008, pág. 24)

La contabilidad es la actividad que permite llevar un control de las operaciones desarrollada en la organización encargada del análisis y presentación de la información financiera con el fin de determinar con qué salud económica se encuentra la empresa y de esta manera permitirá a los accionistas y el consejo la toma de decisiones adecuadas.

En la entrevista realizada al presidente de la Asociación, se refiere a la contabilidad como la base principal para el desarrollo económico de esta, donde se lleva un control y registro de cada una de las operaciones económicas que se llevan a cabo, proporcionando a la Asociación información en tiempo y forma para la elaboración de estados financieros.

4.1.1.2 Importancia

Toda entidad privada desde una pequeña empresa a una multinacional o pública desde un ayuntamiento a la Unión Europea necesita procesar y elaborar información para tomar decisiones; de naturaleza económica la información contable es vital para la sociedad en que vivimos, también los administradores públicos el estado necesitan conocer el estado de su cuenta para decisiones tan importante como las políticas de inversión en infraestructuras gastos sanitarios y educativos (Alcaria, 2009, pág. 13)

La contabilidad tiene gran importancia puesto que todas las empresas tienen la necesidad de llevar un mejor control de sus negocios para obtener mayor productividad y aprovechar su patrimonio pues permite conocer la realidad económica el crecimiento de la entidad y la administración correcta del efectivo.

La contabilidad es importante para cualquier entidad y para la Asociación San Francisco de Asís es esencial, ya que le permite ofrecer una imagen fiel del estado del negocio, llevando un orden claro y preciso suministrando información confiable para la toma de decisiones.

4.1.1.3 Objetivo

El objetivo de la contabilidad es medir el patrimonio y su evolución; particularmente, en las entidades económicas. Aunque el hecho económico, por su complejidad, escapa a una exacta medición, la historia registra innumerables progresos de la contabilidad para encontrar mejores formas de medir y presentar adecuadamente la dinámica evolución del patrimonio. (Niño, 2004, pág. 7)

En otras palabras el objetivo de la contabilidad radica en satisfacer la necesidad de las empresas de llevar un control de sus negociaciones financieras; pues es útil el total aprovechamiento de su patrimonio, para la obtención de una mayor productividad; y no solo se aplica en empresas, también en nuestras vidas, al permitir administrar de la mejor manera nuestro dinero, conociendo más acerca de tramites tributarios, el pago de impuestos y sobretodo la obtención de presupuestos que ayudan al saber en qué invertir y como controlar las ganancias.

Según la entrevista realizada el objetivo de implementar contabilidad en AGROFOR ASFA, es obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero, registrando de forma clara y precisa todas las operaciones y proporcionar una imagen clara de la situación financiera de la Asociación.

4.1.1.4 Tipos

Como ya se ha citado, la contabilidad pone de manifiesto la situación económica y financiera de la empresa. Luego es evidente que su información es indispensable. Por otro lado las empresas están obligadas a depositar sus cuentas en el registro mercantil provoca un efecto reciproco, ya que cualquier persona física o jurídica puede conocer los resultados de una empresa y viceversa es muy importante distinguir que información y documentos deben ser objeto de depósito.

A tal efecto, se deben distinguir dos clases o tipos de contabilidad. (Santandreu, 2003, pág. 20)

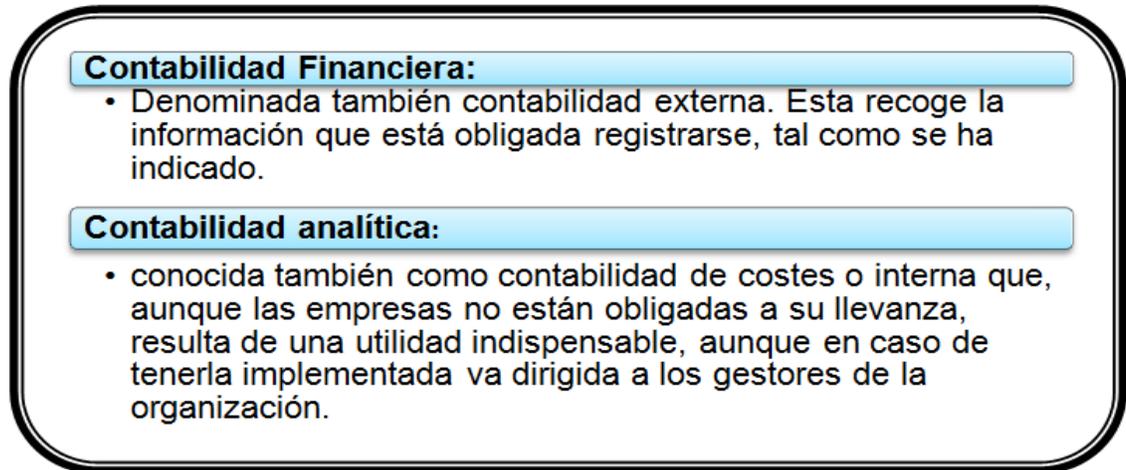


Figura 1: Tipos de contabilidad

Fuente: Elaboración propia a partir de Santandreu, 2003

En otras palabras, la contabilidad es una ciencia que permite profundizar los aspectos que hacen que la empresa opere eficientemente, pues en la contabilidad financiera suministramos información sobre compras, ventas, acciones y préstamos para la toma de decisiones externas y en la contabilidad analítica registramos todos aquellos eventos que afectan a la empresa internamente, por lo que se debe tener conocimiento del total e unidades producidas, los gastos y los consumos de materia prima, en general los tipos de contabilidad están vinculadas con el objetivo de mantener un correcto funcionamiento en una organización.

Como resultado de la entrevista aplicada al presidente de la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís, se obtuvo que se utiliza la contabilidad analítica o contabilidad de costos con el propósito de analizar a profundidad los ingresos que se generan y registran, controlar e interpretar los costos de producción de hortalizas, siembra de cultivos y árboles forestales y determinar si existe una utilidad en lo que se ha invertido.

4.1.1.5 Características

Las características de la contabilidad para la toma de decisiones son las siguientes: a) Se elabora para usuarios internos, b) tiene relevancia y flexibilidad, c) se proyecta hacia el futuro próximo teniendo en cuenta el largo plazo, d) refleja el coste de una parte o de toda la empresa, e) no se rige por la normativa jurídica, ni está influida por los principios contables, f) interrelaciona diversos instrumentos empresariales y se puede convertir en una aplicación de la teoría general del sistema. (Aznar, 2002, pág. 191)

Por consiguiente, la contabilidad permite tomar decisiones con precisión, pues es fácil de entender y está exenta de errores de esto depende la toma de decisiones de cualquier entidad es por esto que las características de la contabilidad, reflejan todos los beneficios que pueden adquirirse en la entidad, y todas las virtudes que esta posee, ya que día con día se registran operaciones en una organización para un previo análisis e interpretación con objeto de conocer de antemano lo que pueda suceder. La contabilidad es más que libros y estados financieros que se tiene para presentárselos a las diferentes autoridades administrativas que lo puedan solicitar.

En la Asociación San Francisco de Asís se caracteriza la contabilidad por tener información tanto cuantitativa como cualitativa, cuantitativa por que poseen cálculos y datos de transacciones y cualitativa la información es utilizada para la toma de decisiones, igualmente se basa en principios, reglas y procedimientos contable de todas las operaciones que se realizan a diario.

4.1.1.6 Base de registro

4.1.1.6.1 Base efectivo

El método de base de efectivo reconoce el impacto de las transacciones en los Estados Financieros sólo cuando se recibe o se desembolsa efectivo. (Horngren, Sundem, & Elliott, 2000, pág. 45)

El método de base efectivo se ocupa para el reconocimiento de ingresos es decir reconoce el ingreso al momento en que se recibe el efectivo a cambio de los bienes o servicios vendidos.

La Asociación AGROFOR ASFA, no implementa una base de registro en base a efectivo, porque este método solo registra pagos en efectivo recibidos y gastos en efectivo pagados puesto que esto no favorece a la Asociación porque también trabaja con cuentas por pagar y cuentas por cobrar.

4.1.1.6.2 Base acumulado o devengado

El método base devengado reconoce el impacto que las transacciones tienen en los Estados Financieros durante los períodos en que ocurren ingresos y gastos. El método base devengado se encarga de que se registran las operaciones en el momento que ocurran aunque no haya un intercambio de efectivo. (Horngren, Sundem, & Elliott, 2000, pág. 45)

El método base devengado es uno de los más acertado para llevar la contabilidad de una empresa donde básicamente se tienen que registrar cada uno de los ingresos y gastos al momento en que se generan, con este método no importa en qué momento recibes o pagas el dinero. Esta transacción se registra en el periodo contable en el que se adquiere.

Referente a la entrevista realizada, la Asociación implementa como base de registro, base acumulado o devengada, ya que los ingresos (ventas de semillas de hortalizas ,semillas de Marango, árboles frutales, granos básicos) se contabilizan en el momento que se efectúa la transacción y los gastos son registrados en el momento en que se incurren, ya sean en efectivos o no, así como también la Asociación posee registros por cuentas por pagar y cobrar, teniendo una imagen más clara y precisa de las operaciones realizadas.

4.1.1.7 Sistema de registro de mercancía

4.1.1.7.1 Sistema de registro analítico o pormenorizado

Este sistema consiste en utilizar tantas cuentas como sea necesario para registrar las operaciones mercantiles como son: compras, gastos, devoluciones,

rebajas y bonificaciones sobre compras o sobre ventas, inventario final de mercancías. (Rodríguez, 2005, pág. 85).

El sistema analítico o pormenorizado es aquel en el que se registran una de las operaciones de acorde a las mercancías en cuentas especiales e individuales, es decir, que para las compras existe una cuenta, para venta se abre otra y así sucesivamente para cada una de las cuentas; este sistema sus ventajas las cuales son: se puede conocer en todo momento el valor de las compras, ventas, devoluciones etc.

La Asociación AGROFOR ASFA, utiliza el sistema de registro analítico o pormenorizado, utilizando las cuentas específicas para cada operación con las ventas o compras realizadas por la Asociación.

4.1.1.7.2 Sistema de registro perpetuo

El sistema de inventario perpetuo es un sistema que mantiene un registro, continuo y diario de los movimientos de los inventarios y del costo del artículo vendido costado, ya seas por identificación específica, PEPS, UEPS o promedio ponderado. (Boulanger & Gutiérrez, 2007, pág. 47)

El sistema perpetuo permite un registro actualizado y continuo del inventario, este cumple con la tarea de registrar las operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final; el sistema perpetuo también es considerado de mucha utilidad para la elaboración de los Estados Financieros ofreciendo un alto grado de control dentro de la organización.

Según entrevista realizada al presidente de la Asociación no se implementa un sistema de registro perpetuo.

4.1.1.8 Usuarios

El concepto de usuarios de la contabilidad abarca tanto a los usuarios actuales que son los que en un preciso momento precisan y utilizan la información que se les proporciona, como a los usuarios potenciales, es decir a todos aquellos

que en un futuro podrían necesitarla aunque en esos momentos no sea de su interés.

Usuarios internos:

Los usuarios internos son todas aquellas personas que, situados en distintos niveles jerárquicos de la empresa, participan en mayor o menor medida en la elaboración de la información contable y la utilizan en decisiones de carácter interno a la misma para la gestión de sus áreas de responsabilidad. Cuando hablamos de auditores internos, nos referimos a quienes pertenecen a la empresa y les interesa que la empresa crezca sanamente, por lo que las decisiones que se tomen para la entidad deben ser completamente evaluados. A ellos, nos referimos como: los dueños, los accionistas, el administrador y los trabajadores.

Usuarios externos:

Los usuarios externos son aquellos (personas, empresa u otros) a los que la información contables les viene dada, no participan ni directa ni indirectamente en la elaboración de la misma y toman decisiones de carácter externo a la empresa tanto de inversión como de financiación. Normalmente no disponen de más información que la empresa está obligada a proporcionar por ley, o voluntariamente quiera darles. (Alcario, 2009, págs. 14,15)

Los usuarios tanto internos como externos son de gran utilidad en una organización pues gracias a ellos las empresas pueden recibir créditos, que facilitan el manejo de la misma; así mismo, se aseguran que la empresa cumpla con sus obligaciones con el paso del tiempo. Entre ellos están, los proveedores, acreedores, bancos, organismos estatales, incluso los auditores externos.

Según entrevista realizada al presidente referente a los usuarios, en la Asociación se encuentran tanto usuarios internos como externos que requieren de la información financiera, en el caso de usuarios internos se considera que es necesario brindar información a los socios, administrador, y presidente para determinar si se realiza una inversión o no para proyectos futuros, determinando beneficios y su grado de rentabilidad, evaluando el rendimiento de sus activos y tomar las decisiones más acertadas que mejoren la posición financiera de la

Asociación, en el caso de los usuarios externos se les brinda información a proveedores y bancos concediendo o negando créditos.

4.1.1.9 Marco de referencia

4.1.1.9.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son un conjunto de reglas y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición de patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de una entidad. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable. Estos tienen como objetivo la uniformidad en la presentación de las informaciones en los estados financieros, sin importar la nacionalidad de quien los estuviera leyendo e interpretando.

Los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, están compuestos por 14 principios:

1. Principio de equidad: El principio de equidad es sinónimo de imparcialidad y justicia. Es decir, es una guía de orientación con el sentido ético y justo, para la evaluación de los hechos que constituyen el objeto de contabilidad. Se refiere a que la información contable debe prepararse con equidad respecto a terceros y a la propia empresa, a efecto de que los Estados Financieros reflejen equitativamente los intereses de las partes.

2. Principio del ente: este principio establece que el patrimonio de la empresa se independiza del patrimonio personal del propietario, considerado como un tercero. El ente, tiene una vida propia y es sujeto de derechos y obligaciones, y los propietarios son acreedores de las empresas que han formado y aunque tengan varias empresas, cada una se tratara como una entidad separada, al que contablemente se representa con la cuenta capital.

3. Principios de bienes económicos: Los Estados Financieros se refieren siempre a bienes económicos. Cualquier activo, como caja, mercaderías, activos fijos, en poder o uso de la entidad y sobre el cual se ejerce derecho, mientras no entre en conflicto con terceros que también reclaman la propiedad, están sujetas a ser registrados en libros en vía de regulación, a través de un asiento de ajuste.

4. Principio de moneda de cuenta: Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad. Generalmente se utiliza como moneda de cuenta, el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el ente, y en este caso el precio, está dado en unidades de dinero de curso legal.

5. Principio de empresa en marcha: Este principio también conocido como “continuidad de la empresa” se basa en la presunción de que la empresa continuara sus operaciones por un tiempo indefinido y no será liquidado en un futuro previsible salvo que existan situaciones como: significatividad y continuad perdidas, insolvencias, etc.

6. Principio de valuación al costo: Este principio implica que no debe adoptarse como criterio de valuación el valor de mercado, entendiéndose como tal, el costo de reposición o fabricación.

7. Principio de ejercicio: Este principio significa, dividir la marcha de la empresa en periodos uniformes de tiempo; a efectos de medir los resultados de la gestión y establecer la situación financiera del ente y cumplir con las disposiciones legales y fiscales establecidas, particularmente para determinar el impuesto de la renta y la distribución del resultado.

8. Principio de devengado: En la aplicación del principio de devengado se registran los ingresos y gastos en el periodo contable al que se refiere, a pesar de que el documento de soporte tuviera fecha del siguiente ejercicio o que el desembolso pueda ser hecho todo en parte en el ejercicio siguiente.

9. Principio de objetividad: Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

10.Realización: Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina que perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables, y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación.

11.Principio de prudencia: Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento de activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la cuota del propietario sea menor.

12.Principio de uniformidad: Este principio establece que una vez que se hayan elaborado los criterios para la aplicación de los principios contables, estos deberán mantenerse siempre que no se modifiquen las circunstancias que propiciaron dicha elección.

13.Principio de Materialidad: El principio de significación también conocido como materialidad, está dirigido por dos aspectos fundamentales de la contabilidad: cuantificación o medición del patrimonio y exposición de partidas de los estados financieros.

14.Principio de exposición: Este principio también denominado revelación suficiente, implica formular los estados financieros en forma comprensible para los usuarios. (Rodríguez, 2015, pág. 1)

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son un conjunto de reglas generales que sirven de guía contable para formular criterios y recomendaciones generales que deben de respetarse para facilitar el análisis de la situación patrimonial y financiera de cualquier entidad.

Según entrevista realizada al presidente de la Asociación AGROFOR ASFA, tienen como marco de referencia los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), reglas que contienen parámetros para la realización de Estados Financieros y les permite realizar cada operación como está establecido en la norma.

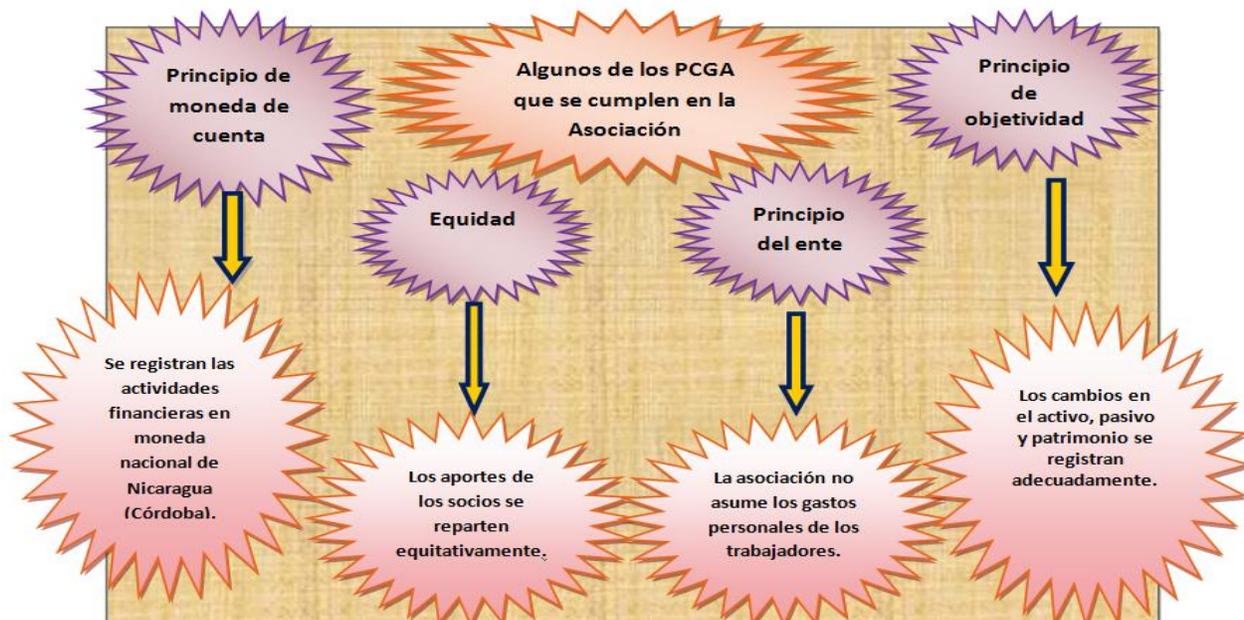


Figura 2: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2020

4.1.2 Elementos del Sistema Contable

4.1.2 1 Concepto de Sistema Contable

Es un conjunto de elementos que ordenadamente entre sí, contribuyen a producir información útil y necesaria para la administración de una empresa. (Saavedra, 2003, pág. 50)

En cuanto a Sistemas Contables, son elementos que contienen información financiera y contable, donde se registran operaciones que realiza la entidad, además la información debe de ser analizada, interpretada y clasificada, que presentadas a la gerencia permite una mejor toma de decisiones.

En la Asociación San Francisco de Asís, se lleva a cabo el uso de un Sistema Contable que a través del registro de las operaciones diarias, permite a la

Asociación ser la base principal para la toma de decisiones ajustándose a la necesidades y objetivos de la misma.

4.1.2.2 Importancia

La importancia de este sistema de información se debe a que permite rendir cuentas de los bienes administrados y de los resultados obtenidos. Además ayuda a los gestores de la empresa a la toma de decisiones con repercusiones económico-financiera, que son prácticamente relevantes aunque, en ocasiones, tarden tiempo en manifestarse monetariamente. Pero además de su utilidad para los gestores, la contabilidad también cubre las necesidades de información de otros grupos de interés de la empresa, como los propietarios, los empleados, la administración, los clientes, los proveedores, las entidades financieras y los inversores. (Veiga, 2013, pág. 9)

Un Sistema Contable es importante, ya que es una herramienta fundamental para llevar un adecuado control de las operaciones y transacciones tanto financieras como contables, teniendo un grado alto de exactitud en la información que se guarda y se presenta , el suministrar esta información a la gerencia o bien a la administración es una de sus principales importancias en el Sistema Contable, cada uno de los datos contenidos en los Estados Financieros sirve para la toma de decisiones, en base a distintos temas de inversión, reducir, costos y gastos, la información brindada a la gerencia debe ser confiable, ayudando de manera positiva y ágil a la toma de decisiones en cuanto a aspectos importantes de la entidad.

En AGROFOR ASFA, es esencial el Sistema Contable, porque a través de este se registra cada una de las operaciones y transacciones realizadas a diario, ya que brinda confiabilidad y de esta manera poder brindar datos mensuales y anuales, por medio de estados financieros, que permiten al presidente y socios tomar decisiones futuras para el manejo y buen funcionamiento de la Asociación al momento de ejecutar programas y proyectos.

4.1.2.3 Características

Las características de los Sistemas Contables deben de permitir la registración de la totalidad de los hechos económicos que se producen a lo largo de la vida de la empresa para ser transformado en información útil y adecuada para cubrir las necesidades de los distintos usuarios. (Vázquez & Boglanno, 2008, pág. 41)

Los Sistemas Contables poseen características importantes como la confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad; y son importantes para la preparación de Estados Financieros.

La Asociación Agroforestal San Francisco de Asís, registra sus operaciones mediante el Sistema Mónica 8.5; el cual proporciona confiabilidad administrativa y organización en el ejecución de programas y proyectos. Este sistema, permite que al crear un artículo o cliente la secuencia del código pueda ser automática, además posee un módulo de información mejorado, punto de venta, conexión a internet para enviar facturas, estimados directamente del programa.

4.1.2.4 Tipos de Sistemas Contables

4.1.2.4.1 Manual

El Sistema de Contabilidad manual consta de varios pasos, descritos en el ciclo contable:

- ✓ Se recogen todos los soportes de contabilidad.
- ✓ Se codifican mediante el plan de cuentas.
- ✓ Se toman todos los soportes comunes a un tipo de comprobante, apertura, tesorería, compras, inversiones, ventas, ajustes, cierre a cuentas.
- ✓ Se elabora el comprobante de contabilidad con todos los soportes comunes
- ✓ El comprobante de contabilidad se registra en primer lugar en cada uno de los libros auxiliares.
- ✓ Los comprobantes de contabilidad se registran en segundo lugar en el libro diario.
- ✓ Luego en el libro diario se sumas los débitos y créditos de cada cuenta durante el periodo contable y se pasan los movimientos al libro mayor

- ✓ Luego se hace la hoja de trabajo con los saldos del estado de situación financiera.
- ✓ Por último se emiten los estados financieros. (Martínez & Celis, 2015, pág. 124)

De lo anterior un Sistema Contable manual, es el que trata de llevar la contabilidad de forma manual y requiere un poco más de complejidad con el tiempo comparado con un sistema computarizado, el contador presenta clara y ordenada la información, realizando el llenado de documentos y formatos debidamente pre numerados, de los libros diario y mayor, foliados y registrados, por lo cual debe de registrar cada movimiento o transacción que se efectúe diariamente, teniendo un orden de los registros con sus respectivos soportes, y así poder reflejar la información en los estados financieros, para la toma de decisiones.

Referente a la entrevista realizada al presidente de la Asociación, no se hace uso de un Sistema Contable manual, solo se realiza el llenado de formatos manual como recibos de egresos, ingresos y cheques.

4.1.2.4.2 Computarizado

El Sistema de Contabilidad computarizado se basa en el concepto de base de datos. La base de datos de contabilidad se mantiene automáticamente, con una interfaz activa en la que se utilizan los programas de aplicación de contabilidad y el sistema de informes. (Mac, 2019, pág. 1)

Referente a los sistemas computarizados se puede decir que son los registros contables que se llevan de manera computarizada, estos son diseñados para minimizar la ocurrencia de errores, son organizados por módulos y la mayoría son comerciales y no gratuitos, y tienen la capacidad de procesar la información de manera rápida, eliminando muchos procesos manuales que llevan tiempo.

En la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís, según entrevista realizada al presidente, se utiliza un Sistema Contable computarizado para el registro de sus operaciones y transacciones diarias, llamado Mónica 8.5 que

incluye un archivo detallado de clientes, proveedores, cuentas por cobrar adaptándose a las necesidades de la Asociación.



Figura 3: Sistema Contable computarizado de AGROFOR ASFA
Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2020

4.1.2.5 Estructura

Los Sistemas Contables están estructurados de tal forma que siempre se mantenga la anterior igualdad, para lograrlo, en cada transacción se registran los dos aspectos que afectan dicha igualdad. En esencia a cambio de un activo debe existir un cambio en el pasivo o en el patrimonio. (Nova, 2008, pág. 18).

Un Sistema Contable debe centrarse en la eficacia de registro, que muestre claridad, precisión y orden; pues de eso depende la adecuada interpretación de los registros contables para una toma de decisiones acertadas.

Según el presidente de la Asociación, mediante la entrevista realizada; la estructura de un Sistema Contable consta de formatos totalmente establecidos como las emisiones de cheques, facturas, recibos, entre otros, las cuales son ejecutadas directamente desde el programa por medio de registro, resumen y clasificación. Todo esto con la finalidad, que los registros sean razonables para la interpretación financiera.

4.1.2.6 Elementos del Sistema Contable

4.1.2.6.1 Formas y formatos

Es un documento controlado que tiene una plantilla o modelo (En papel o medio electrónico) que sirve para guardar información de carácter informativo o del control de una operación, y que servirá como evidencia objetiva de cumplimiento de las actividades desarrolladas en un método o procedimiento ante una auditoría interna o externa o ante la petición o reclamación de un cliente o proveedor interno o externo). (Álvarez, 2008, pág. 69)

Los formatos son piezas de papel impreso que proporcionan espacio para registrar, anotar información contable como una base para obtener pruebas o evidencias de los movimientos que se dan en una empresa u organización, también como tal facilitan la organización de los datos y ayudan a trabajar de forma ordenada y uniformemente.

Los formatos utilizados por la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís son diversos, tales como:

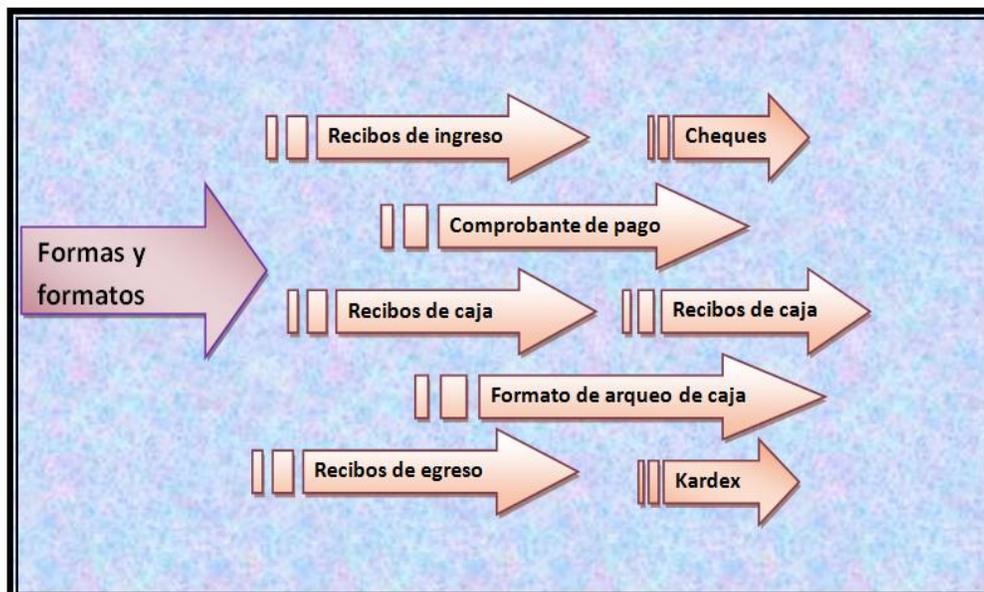


Figura 4: Formas y formatos de ASFA

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2020

4.1.2.6.2 Catálogo de cuentas

Un catálogo de cuentas es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicables a una empresa en concepto que proporcionan los nombres y la asignación de números distintivos para efectos de su aplicación contable. También se define como el índice o instructivo donde se detallaran todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación proporcionando los nombres y, en su caso, los números de las cuentas. (Reyes & Alvarado, 2014, pág. 92)

El catálogo de cuentas es considerado como una herramienta importante, para los registros contables y contiene una lista ordenada y sistemática de las cuentas que lo integran, este está ordenado escalonadamente y dependerá directamente del tipo de operación que realice la entidad.

En base a la entrevista realizada al presidente de la Asociación, nos afirmó que ésta cuenta con un catálogo de cuentas que integra un listado de las cuentas adaptadas a las necesidades de la Asociación que se utilizaran en cada una de las transacciones y operaciones realizadas ,cada cuenta y sub cuenta esta codificada.

4.1.2.6.2.1 Estructura

La estructura del catálogo de cuentas es un diseño propio de una organización; sin embargo, las reglas de registro y elaboración de Estados Financieros son definidas por las normas contables emitidas por los organismos profesionales de la contaduría o en algunos casos, por las dependencias de gobierno y supervisión relacionadas e interesadas en el desempeño económico de un negocio. (Padilla, 2015, pág. 208)

El catálogo de cuentas al tratarse de una herramienta de trabajo indispensable para cualquier Sistema Contable, su estructura debe ser flexible para poder crecer cuando la empresa se expanda o se desarrolle; es decir, se tiene que ir adecuando según las necesidades del negocio, y respetando en todo momento los requerimientos legales, pues todo tiene un orden.

En base a la entrevista realizada al presidente, refirió que en la Asociación el catálogo de cuentas está clasificado y codificado por rubros, cuentas y sub cuentas y se estructura en Activos, Pasivos, Capital, Ingresos Egresos y Costos, siguiendo una secuencia lógica, y es actualizado de acuerdo al desarrollo y crecimiento que la asociación implemente en cada una de sus actividades, dicho catálogo no fue permitido observar.

4.1.2.6.2.2 Clasificación

- ✓ Sistema decimal: Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos tomando como base la número del 0 al 9.
- ✓ Sistema numérico: Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos, asignando un número corrido a cada una de las cuentas.
- ✓ Sistema nemotécnico: Se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de la cuenta, facilitando con esto su recuerdo, por ejemplo, Activo=A, Activo Circulante=AC, Caja=Acc, etcétera.
- ✓ Sistema alfabético: Se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.
- ✓ Sistemas combinados: Son una combinación de los anteriores. (Sánchez, 2012, pág. 52)

A pesar de la clasificación del catálogo de cuentas, todas funcionan de la misma manera, una lista de cuentas para el control de las operaciones. Cada empresa usa un catálogo diferente, según sus requerimientos; es decir el tipo de catálogo que le permita cumplir con sus objetivos comerciales.

La Asociación Agroforestal San Francisco de Asís, posee un catálogo de cuentas que no se nos permitió observar ,pero según la opinión del entrevistado este, está clasificado por un sistema numérico, adaptado al giro de la Asociación, de esta manera es más fácil identificar el grupo al que pertenece cada cuenta.

4.1.2.6.2.3 Instructivo de catálogo de cuentas

El instructivo consiste en la explicación del manejo de cada cuenta. En él se indica que se carga, porque concepto se abona y lo que representa el saldo. (Aznar, 2002, pág. 49).

Es decir, es un documento que tiene como finalidad explicar claramente los conceptos y usos de cada cuenta aplicando las normas de información financiera, así como las normas y procedimientos de la empresa es de mucha utilidad para todas aquellas personas que se encargan del registro diario de las operaciones, que de manera selectiva se presenta la mercancía del registro que debe de seguir dichas operaciones para contabilizar, además con esta guía se puede reducir el riesgo de errores en los registros o situaciones donde se presenten alteraciones de información de esta manera se puede llevar un trabajo íntegro y uniforme.

Mediante la entrevista realizada al presidente de la Asociación, manifestó que poseen un instructivo de catálogo de cuentas que indica detalladamente el concepto del porque se carga y abona cada cuenta y cuál es su tipo de saldo según la operación realizada, este no fue permitido observar.

4.1.2.6.3 Manual de control interno

4.1.2.6.3.1 Concepto

Los manuales de control interno son documentos donde compilamos las fichas técnicas de instrucciones de trabajo, que estandarizan cada una de las actividades de un proceso; en un sistema se deben implementar, de procesos, de procedimientos, de funciones, de evaluación de control de calidad/calidad de indicadores. Los manuales deben contener lo siguiente: índice, prologo, misión, visión, referencias normativas, resolución de adopción, glosario y simbología. (Serrano, 2018, pág. 206)

Un manual de control interno es un documento detallado que contienen forma ordenada una serie de pasos a seguir para llevar a cabo un trabajo más efectivo de las distintas operaciones que se realizan en una empresa, también cabe señalar que es un instrumento de trabajo que contiene tareas que

desempeña cada funcionario que deberán ser realizadas tal y a como están orientadas en el manual de control interno, ya que es un documento elaborado de forma ordenada y adecuada de acorde a las necesidades de dicha organización.

La Asociación San Francisco de Asís, no posee un manual de control interno, como guía para desarrollar sus actividades de forma ordenada, pero la carencia de este no le imposibilita a la Asociación la eficiencia, orden y seguridad de las distintas funciones que se realizan.

4.1.2.6.3.2 Importancia

La existencia de un manual que describa de qué manera se debe cumplir las actividades de la entidad es de gran importancia, ya que permite informar cual es el fin de seguir los controles establecidos como los objetivos que se quieren cumplir en cada área, las políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas. Su existencia es determinante para cumplir con los objetivos de la entidad. (Bautista & Pulla, 2012, pág. 16)

Un manual de control interno es importante, porque contiene en forma ordenada y sistemática las instrucciones e información sobre los procedimientos de las actividades que se ejecutan en todas sus áreas, secciones, departamentos o servicios.

El manual de control interno es indispensable en todas las entidades nos argumentó el presidente de AGROFOR ASFA, mas sin embargo la Asociación es la excepción debido a que no posee dicho manual; la razón de la inexistencia de este, es que sienten que es innecesario ya que las operaciones y funciones de la Asociación se realizan en tiempo y forma, debido a la responsabilidad y efectividad de cada uno de los trabajadores que colaboran sin necesidad de un manual de control interno.

4.1.2.6.3.3 Principios básicos de control interno

Los principios son declaraciones que se constituyen en base fundamental de un razonamiento y son de aceptación universal. En el caso del sistema de control interno, se puede identificar varios principios que son aceptados por las

organizaciones para el diseño de sus sistemas de control interno, entre los más importantes podemos citar:

a) Responsabilidad Delimitada, se debe establecer el campo de acción de los miembros de una organización, establecer el límite superior e inferior de sus responsabilidades.

b) Separación de funciones de carácter incompatible, esto es evitar que una persona haga funciones que puedan conducir a fraudes o errores porque son incompatibles por lo que causen conflicto de interés por ejemplo: Quien recauda fondos no debe hacer depósitos y llevar el libro bancos.

- ✓ Ninguna persona puede ser responsable por un proceso, no conviene que una sola persona sea la encargada de un ciclo completo de operaciones, por ejemplo: cotizar, comprar, contabilizar, embodegar, distribuir y pagar las adquisiciones.
- ✓ Selección de personal idóneo, se debe contratar personal que cumpla con las competencias exigidas por los cargos.
- ✓ Rotación de deberes, si bien es cierto la especialización es beneficiosa para los procesos, también es evidente que la rotación de función es ayudar a refrescar la gestión y evitarlas de poder o conflictos de interés.
- ✓ Instrucciones por escrito, la asignación de responsabilidades y los comandos de trabajo deben darse por escrito y deben iniciarse por las especificaciones generales en los contratos de trabajo.
- ✓ Uso y control de formularios pre numerados, la documentación de los procesos deben cumplir con características que garanticen el adecuado registro, el control numérico o cronológico, el soporte y registro de las operaciones.
- ✓ Evitar el uso de Dinero en efectivo, es preferible con cuentas cheques o transferencias para evitar el riesgo de mantener efectivo a la disposición.

- ✓ Depósitos intactos en inmediatos, todas las recaudaciones deben ser depositadas en el banco, tal como fueron recibidas, al siguiente día de su recaudación, medida que facilita el control de las operaciones y el cruce de información. (Quiroz, 2011, pág. 24)

Los principios básicos de control interno deben tomarse como base para establecer el control interno, con el fin de apoyar a la entidad a cumplir sus objetivos y coordinar sus actuaciones hacia el logro de los fines esenciales del estado.

En la Asociación San Francisco de Asís se cumplen con cada uno de los principios básicos de control interno poniendo en marcha como primer punto delimitar por escrito las responsabilidades de cada uno de los cargos así como también la separación de funciones, cada trabajador ejecuta su trabajo en la área que le corresponde.

4.1.2.6.4 Estados Financieros

4.1.2.6.4.1 Concepto

Presentación estructurada de información financiera histórica que incluye notas explicativas, cuya finalidad es informar sobre los recursos económicos y las obligaciones de una entidad en un momento determinado o sobre los cambios registrados en ellos en un periodo de tiempo de conformidad con un marco de información financiera. Las notas explicativas normalmente incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. El término Estados Financieros normalmente se refiere a un conjunto completo de Estados Financieros establecido por los requerimientos del marco de información financiera aplicable, pero también puede referirse a un solo Estado Financiero. (Vanegas, 2019, pág. 3).

Los Estados Financieros también son conocidos como estados contables, estos son documentos o informes que muestran de manera estructurada la información financiera y económica de la entidad, para así poder tomar decisiones sobre la entidad.

El presidente de la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís, describe los Estados Financieros como una imagen numérica de la Asociación, que brinda resúmenes anuales y mensuales de los resultados obtenidos mediante las operaciones realizadas en determinado periodo.

4.1.2.6.4.2 Tipos

Balance General

El Balance General presenta la situación financiera de la empresa en un momento determinado. El Balance debe de responder a tres preguntas fundamentales: ¿Cuánto vale la empresa?, ¿Cuál es el patrimonio de los accionistas? y ¿Cuánto debe la empresa? El principal objetivo de este Estado Financiero es presentar un esquema útil para el análisis financiero de la empresa. (Novoa, 2008, pág. 27)

El Balance General es una herramienta que brinda información básica e importante de una empresa y por ende la información que refleja es de carácter económico y financiero en un periodo determinado, presentando la situación económica de dicha empresa, es decir, nos dice cuáles son sus posiciones, sus deudas, y las utilidades y así de esta forma se podrá tomar decisiones.

Por tanto, el presidente de la Asociación San Francisco de Asís, plantea que un Balance General permite conocer a los propietarios, socios y accionistas, si las operaciones se han llevado de manera correcta; de esta manera se brinda confiabilidad en la toma de decisiones para aportar mutuamente en nuevas producciones.

Estado de Resultado

Representa la dinámica de la empresa, lo que ha ocurrido en un periodo determinado: los resultados, la utilidad o déficit como consecuencia de las operaciones. Debe incluir la totalidad de las cuentas que lo integran, en cuanto sea aplicable, dentro de la siguiente clasificación:

- ✓ Ingresos por ventas
- ✓ Costo de ventas

- ✓ Utilidad bruta en ventas
- ✓ Gastos de operación
- ✓ Otros ingresos y gastos no operacionales
- ✓ Utilidad o pérdida antes del impuesto
- ✓ Impuestos sobre la renta
- ✓ Partidas extraordinarias
- ✓ Utilidad o pérdida del ejercicio económico

El Estado de Resultado presenta un resumen de los ingresos y gastos de una entidad durante un periodo específico (un mes o un año, por ejemplo). Es como un video de las operaciones de la entidad durante el periodo. (Niño, 2004, pág. 154)

El Estado de Resultado es un Estado Financiero que muestra de una forma detallada y ordenada de cómo se obtuvo el resultado de una operación o del ejercicio en un periodo de tiempo determinado; el Estado de Resultado es una herramienta que ayuda a tener una mejor visión de los ingresos y gastos que se están llevando a cabo.

La Asociación Agroforestal San Francisco de Asís, considera al Estado de Resultado como una forma de conocer información relativa a los logros de la administración de la empresa, pues, Por ser una Asociación sin fines de lucros deben sacar su costo productivo según la rentabilidad que puedan tener; y el Estado de Resultado brinda la información sobre dicha rentabilidad.

Estado de Flujo de Efectivo

El EFE es un estado contable que nos informa de la variación del efectivo de una empresa, es decir, de los cobros y pagos que se han producido durante un ejercicio económico, y de los motivos de esta variación. Esta información se clasifica en tres actividades: explotación, inversión y financiación. Conviene tener presente que la importancia del EFE no se encuentra tanto en el hecho de indicar cuál ha sido la variación del efectivo, sino en explicar cuáles son las causas o motivos que la ha provocado. (Arimany & Viladecans, 2010, pág. 65)

El Estado de Flujo de Efectivo es un estado que refleja variaciones y movimientos de efectivo sirviendo para producir información a los usuarios de los Estados Financieros para poder evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo; y gracias a la información que brinda el EFE Se puede estudiar qué nuevas inversiones se llevaran a cabo y que si se podrán financiar.

En la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís, el Estado de Flujo de Efectivo representa todas aquellas entradas y salidas de efectivo mediante el proceso productivo que se lleva a cabo diariamente, considerándose un pilar en la administración de dicha Asociación y de cualquier empresa; por tanto se maneja de manera cuidadosa, para evitar posibles errores.

Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.

El Estado de Cambio en el Patrimonio Neto muestra las variaciones ocurridas en las distintas partidas patrimoniales durante un periodo determinado. Este Estado Financiero muestra la situación financiera de la organización en lo referente a las variaciones que ha habido en un periodo en las partidas que conforman el patrimonio. (Nakasone, 2001, pág. 113)

El Estado de Cambio en el Patrimonio refleja los movimientos en las partidas que forman parte del patrimonio neto como los fondos propios pertenecientes a los propietarios, aportaciones recibidas por socios o terceros, así como también ajustes por cambios de valor que son experimentados por los activos financieros con respecto al momento inicial.

Según entrevista realizada al presidente de la Asociación se elabora dicho Estado Financiero, para conocer las ganancias obtenidas, a través de las aportaciones de los socios y de esta manera obtener un detalle global en que se encuentra la riqueza propia, gestionando de forma más eficiente el patrimonio neto de la entidad.

Notas a los Estados Financieros

Las Notas a los Estados Financieros son explicaciones o descripciones de hechos o situaciones, cuantificables o no, que forman parte de dichos estados pero que no se pueden incluir en los mismos. Para una correcta interpretación, los Estados Financieros deben leerse conjuntamente con ellas. (Nakasone, 2001, pág. 132)

Las Notas a los Estados Financieros no son más que las descripciones de datos o cifras que se encuentran plasmados en los Estados de Situación Financiera que representan aclaraciones de los hechos cuantificables siendo de utilidad para que los usuarios tomen decisiones con una base clara y objetiva.

Las Notas son un complemento a los Estados Financieros, ya que ayudan a su adecuada interpretación para la posterior toma de decisiones. La Asociación AGROFOR ASFA prepara todos los Estados Financieros anteriormente mencionados y por lo tanto también realiza las notas a los Estados Financieros sirviendo estas como base para la toma de decisiones.

4.1.2.6.5 Documentos soportes

4.1.2.6.5.1 Concepto

Los documentos soportes que utiliza la contabilidad, son evidencia de las diferentes transacciones que realiza una persona o empresa. (Zacule, 2015, pág. 161)

Los documentos soportes, sirven como base para registrar las operaciones que realiza una entidad y demostrar cada una de las operaciones que se encuentran en los libros de contabilidad.

En la entrevista realizada al presidente de la Asociación, se describen los documentos soportes como un aval, un respaldo para dar confiabilidad a la ejecución de cualquier proyectos y todas las entradas y salidas en el sector comercial, por tanto estos documentos son utilizados en todas las áreas productivas, para evitar dudas y errores en la negociaciones.

4.1.2.6.5.2 Clasificación

Documentos primarios: no han pasado por ningún tratamiento anterior, por lo que estamos ante información original del autor.

Documentos secundarios: se producen cuando se tratan documentos que son primarios.

Documentos terciarios: son el resultado de tratar documentos secundarios. (Pradillo, 2014, pág.51)

Los documentos soportes incluyen diversos tipos de documentos que sirven para demostrar las transacciones en contabilidad: facturas, recibos, recibos de caja, recibo de consignación bancaria, cheques, comprobantes de pago, pagare y notas de débito.



Figura 5: Documentos Soportes

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2020

4.1.2.6.5.3 Importancia

La importancia de los documentos es alta, sobre todo en el ámbito educativo y social, por ello es necesario organización y archivar los documentos por la información de gran valor que contienen. No debemos olvidar que en los

documentos se encuentran registrados, prácticamente todo el saber que posee la humanidad. (Pradillo, 2014, pág. 51)

Los documentos soportes, son de vital importancia, ya que se mantiene un control apropiado de cada una de las acciones que se realizan en la entidad, permitiendo comprobar los asientos de contabilidad, brindando un soporte de la información ya prevista, se deben tener soportes para justificar lo que se halla en los libros de contabilidad.

Según la opinión del presidente de la Asociación, los documentos soportes son útiles simplemente por ser respaldos de todas las operaciones y con ellas se prevé evitar errores por falta de información; el contador debe constar con información completa para formar detalles exactos del manejo de la organización.

4.1.2.6.6 Libros de contabilidad

4.1.2.6.6.1 Concepto

Los libros de contabilidad son los instrumentos materiales en los que se registran las funciones de coordinación y representación contable. Estos libros informan acerca de la situación y evolución del patrimonio de la empresa. (Boubeta, 2008, pág. 49)

En base a lo antes mencionado se puede decir que los libros de contabilidad son documentos o archivos donde se registra toda la información de carácter contable de una empresa u operaciones que se realizan en un determinado periodo de tiempo, los cuales son necesarios llevarlos de manera ordenada debido a que es importante para gestionar y controlar si nuestra empresa goza o no de buena salud.

La Asociación Agroforestal San Francisco de Asís, posee libros contables con objeto de registrar toda la información económica, financiera, contable para poder entender el funcionamiento económico de la organización.

4.1.2.6.6.2 Importancia

Los libros de contabilidad son importantes porque son la base para registrarlas operaciones realizadas por las empresas en los libros, son la justificación directa de las transacciones relacionadas con la empresa. Los libros no solo son importantes como requisito legal para el estado, sino que además permiten a la empresa llevar y tener la información contable al día en cualquier momento con el fin de poder determinar en un momento dado si la situación económica y financiera es benéfica y poder tomar las decisiones que se crea conveniente. (Cabezas, 2018, pág. 15)

Los libros de contabilidad suelen tener mucha importancia debido a que gracias a estos instrumentos contables se permiten registrar cada uno de los movimientos y operaciones de una empresa, también funciona como respaldo ante las autoridades correspondientes, y facilitan la información contable para verificar como está marchando la empresa y así tomar decisiones correctas.

Para la Asociación; según la opinión del entrevistado, los libros contables, son importantes por el hecho de contener el registro de todos los movimientos y operaciones efectuadas en la organización, por tanto, son una garantía ante autoridades y personas con quien se desea realizar proyectos en el sector comercial, dichos libros no fueron observados.

4.1.2.6.6.3 Tipos

Libro diario

Al libro diario se le conoce también con el nombre de libro de primera entrada, por es el que primero se emplea en el registro regular de las transacciones. Su objeto es la anotación cronológica de todas las transacciones de una organización. (Ramos, 2017, pág. 21)

El libro diario, es un libro de cuentas donde se plasman diariamente todas las transacciones económicas llevadas a cabo por una empresa según se vayan dando, conformado por todos los asientos contables los cuales deben contener; número de asiento, fecha, cuenta del debe, cuenta del haber, importe y concepto

de la operación, conteniendo de esta manera la historia de la empresa de manera ordenada.

Referente a la entrevista realizada, la Asociación si cuenta con un libro diario donde registran y enumeran cronológicamente las operaciones contables, con la facilidad de corregir descuadres y errores, gracias a la fuente de información contenida en dicho libro.

Libro mayor

El libro mayor es donde se abre una cuenta especial por cada concepto de activo, pasivo y capital. La función del libro mayor consiste en clasificar las operaciones por cuentas, de tal manera que permitan conocer el movimiento y el saldo de cada una de ellas, en el libro mayor se deberán anotar, como mínimo y por lo menos una vez al mes, los nombres y las designaciones de las cuentas de la contabilidad. (Vega, 2018, pág. 37)

En el libro mayor se realizan los registros de cada una de las cuentas contables de una empresa, es decir, tienen como finalidad conocer el saldo que va quedando en cada cuenta por las operaciones registradas en el libro diario, para el registro de las operaciones se utiliza el sistema de partida doble trasladándose las operaciones del libro diario de manera agrupada por cuentas

Mediante la entrevista realizada, en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís, para la eficiencia y calidad de llenado, registran todos los movimientos efectuados al libro mayor mediante el orden cronológico de las operaciones, quedando plasmado un resumen en de los valores obtenidos en las operaciones comerciales.

Libro de inventarios y cuentas anuales

El libro de inventarios y cuentas anuales, se abre con el balance inicial y, cada trimestre como máximo, se transcribirán los balances de comprobación de sumas y saldos y se transcribirán, anualmente, el inventario de cierre del ejercicio y de cuentas anuales. (Boubeta, 2008, pág. 51)

Referente al concepto anterior el libro de inventarios y cuentas anuales está conformado por ciertos documentos contables, y como primordial el balance inicial detallado de la empresa; este debe ser llevado con claridad y con orden de fechas para que no haya ningún tipo de inconveniente o errores.

Según la entrevista realizada a la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís, si cuenta con un libro de inventario, donde transcriben balances de comprobación, de manera semestral o trimestral, dependiendo la producción.

Libro de Actas

Los libros de actas pueden ser de dos clases: libros de acta de asamblea de socios y libro de acta de junta directiva. El primero lo deben llevar todas las sociedades, el segundo solo las que tienen junta directiva. En los libros de acta deben anotarse en orden cronológico las actas de las reuniones, las cuales deberán ser firmadas por el secretario y presidente de la reunión; la primera hoja de cada libro debe presentarse rotulado a lápiz en la parte superior con el nombre de la sociedad y la destinación que se dará a cada libro así como enumerarse consecutivamente y no tener ningún registro contable. (Serrano, 2018, pág. 136)

Los libros de actas son aquellos que son de carácter obligatorio para cualquier entidad u organización en el cual su principal objetivo es anotar en ellos todo lo referente a lo que sucede en una junta directiva o reunión, primordialmente deben anotarse en ellos los acuerdos tomados por las juntas, resumen de los asuntos debatidos, resultados de votaciones entre otros.

En la Asociación AGROFOR ASFA se implementa el llenado de libros de acta en él se transcribe todo lo debatido en las reuniones como acuerdos, composición de las juntas y destino de los recursos económicos, estos son firmados por el presidente y secretario de la Asociación.

4.1.3 Procedimientos Contables

4.1.3.1 Concepto

Se define como procedimiento contable al conjunto de pasos ordenados encaminados al correcto registro contable de los hechos económicos respaldados

por documentos primarios, respetando las normas y principios de la contabilidad y el control interno. (Caballero & Escalante, 2014, pág. 14)

Los procedimientos contables se pueden definir como un conjunto de procesos o pasos que se deben de implementar con secuencia y de manera ordenadas con el fin de registrar actividades económicas-financieras para llevar un mejor orden de las operaciones de una organización y para tener un mejor conocimiento del funcionamiento de las actividades que se llevan a cabo en una determinada organización.

En la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís, si existen procedimientos contables, los cuales se utilizan como instructivo para el adecuado registro de las operaciones realizadas en el área contable, dentro de la organización; de este modo evitar errores notables en los Estados Financieros.

4.1.3.2 Importancia

Es muy importante el control de los procedimientos contables para el registro de los inventarios, debido a que representa una parte sobre saliente de las actividades del ente económico, por tanto para poder registrar cronológicamente los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza el ente, se requiere de un Sistema Contable que asegure la captación de las operaciones realizadas. (Fernández, 2014, pág. 110)

Los procedimientos contables son de gran importancia, ya que llevan al éxito de la empresa, y a la toma de decisiones para evaluar el estado de sus finanzas y garantizar su rentabilidad.

Para la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís, una adecuada utilización de los procedimientos contables favorecen la rentabilidad de cualquier organización; esto es de gran valor para la Asociación pues por ser sin fines de lucro, sus innovaciones y proyectos deben realizarse según la rentabilidad que se obtenga; lo que le permite un análisis objetivo de todas las operaciones futuras.

4.1.3.3 Tipos

4.1.3.3.1 Ingresos

Los ingresos son incrementos del patrimonio neto, distinto de las operaciones de fondos a la entidad por parte de los propietarios, como consecuencia de las actividades económicas de venta de bienes o de prestación de servicios como consecuencia de las variaciones en el valor de activos y pasivos que deben reconocerse contablemente. (Alcaria, 2009, pág. 28)

Los ingresos no es más que el incremento de los recursos económicos; la mayor fuente de ingresos podría ser por la venta de bienes o servicios y por otro lado está la prestación de servicios, en fin, los ingresos vienen siendo el conjunto de ganancias o utilidades que son recibidas por la entidad como resultado de su actividad económica.

Los ingresos de la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís, aumentan mediante la venta de semillas o granos básicos, así mismo mediante la posesión de propiedades forestales, y la explotación comercial de la misma.

4.1.3.3.2 Gastos

Los gastos son disminuciones del patrimonio neto, distintas de las distribuciones de fondos de la entidad a los propietarios, como consecuencia de la actividad económica de adquisición de bienes y servicios, o como consecuencia de las variaciones en el valor de los activos y pasivos que deben reconocerse contablemente. (Alcaria, 2009, pág. 29)

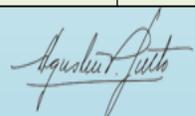
Los gastos también conocidos como egresos son una partida que disminuye el beneficio de la empresa y aumenta las deudas o pérdidas. El gasto siempre implicara el desembolso de una cantidad de dinero, ya sea en efectivo o por otro medio de pago.

Para la Asociación Agroforestal San Francisco de asís, un gasto dentro del proceso productivo, se define como una forma de obtener calidad en la producción realizada; pues se consideran inversiones para asegurar que un proyecto ya analizado rentablemente, se lleve a cabo con las mejores condiciones; lo que

garantizará mejores resultados en los productos, mayor ingreso y crecimiento en el área comercial.

4.1.3.3.3 Contabilización de operaciones en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís

Tabla 1: Contabilización de un gasto.

Comprobante de Diario		N° 121		
Fecha: 12/03/2020				
Concepto: Contabilizando compra de bolsas para el uso de las plantaciones en los invernaderos				
Código	Descripción	Parcial	Débito	Crédito
1104	Inventario en bodega		C\$5,000.00	
1104.01	Bolsas para invernadero	C\$5,000.00		
1102	Banco			C\$5,000.00
1102.01	Bancentro Cta. 67010052	C\$5,000.00		
	SUMAS IGUALES		C\$5,000.00	C\$5,000.00
 Elaborado		 Revisado		 Autorizado

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2020

En la Asociación no pudimos observar el catálogo de cuenta del cual se hace uso, pero según los estudios realizados para realizar la contabilización de esta partida se hizo uso de del catálogo de cuenta de forma general por lo cual al ser una partida de compra las cuentas que se utilizan son las siguientes: Inventario en bodegas esta cuenta se encuentra dentro del grupo de inventarios y con sus determinado código, seguidamente tenemos la cuenta de retenciones por pagar que se encuentra en el grupo de pasivos y como cuenta final tenemos banco que se encuentra en el grupo de los activos con sus determinados códigos.

La documentación que soporta esta partida son: Factura y recibo de egreso, (Ver anexo # 7 y 8)

Tabla 2: Contabilización de un egreso.

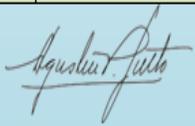
Comprobante de Diario		N° 122		
Fecha: 13/03/2020				
Concepto: Contabilizando pago de servicios básicos				
Código	Descripción	Parcial	Débito	Crédito
61	Gastos de Admón.		C\$2,000.00	
61.01	Energía eléctrica	C\$2,000.00		
1102	Banco			C\$2,000.00
1102.01	Bancentro Cta. 67010052	C\$2,000.00		
	SUMAS IGUALES		C\$2,000.00	C\$2,000.00
				
Elaborado		Revisado		Autorizado

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2020

Para contabilizar esta partida suponemos que al ser una partida de gasto las cuentas que se afectarían serían las siguientes: Dentro del grupo de los gastos operativos se encuentra la cuenta de gastos de administración y en la sub cuenta de energía eléctrica con su respectiva codificación, la siguiente cuenta que se afectaría sería la de banco que se encuentra en el grupo de activos por lo que también posee su respectiva codificación.

La documentación que soporta esta partida son: Factura de energía eléctrica, comprobante de cheque. (Ver anexo # 10 y 11)

Tabla 3: Contabilización de un ingreso.

Comprobante de Diario		N° 123		
Fecha: 14/03/2020				
Concepto: Contabilizando venta de 500 libras de semilla de Marango a C\$200.00 la libra.				
Código	Descripción	Parcial	Débito	Crédito
1102	Banco		C\$100,000.00	
1102.01	Bancentro Cta. 67010052	C\$100,000.00		
4102	Ingresos por venta de prod.			C\$100,000.00
4102.01	Venta de semillas de Marango	C\$100,000.00		
	SUMAS IGUALES		C\$100,000.00	C\$100,000.00
				
	Elaborado	Revisado	Autorizado	

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2020

Para contabilizar esta partida suponemos que al ser una partida de ingresos por ventas una de las primeras cuentas de activo que se afectan son banco, con su respectiva sub cuenta que en el que caso de las Asociación sería Bancentro; seguidamente se afecta una de las cuentas de ingresos que sería ingresos por venta de productos con sus respectiva sub cuenta que en este caso sería, ventas de semilla de Marango.

La documentación soporte de esta partida son: Factura, recibo de ingreso, estos están plasmados en los anexos. (Ver anexo # 12 y 13)

4.2 Asociación

4.2.1 Concepto

Las Asociaciones son entidades sin ánimo de lucro que se constituyen mediante acuerdo de tres o más personas físicas o jurídicas legalmente constituidas, que se comprometen a poner en común conocimiento, medios y actividades para alcanzar unos fines lícitos de interés general o particular. Dentro del concepto de asociación encaja una variada tipología de entidades. Por un lado, la que podemos considerar de régimen común, y por otro, aquellas de régimen específico que vienen singularizadas por naturaleza de sus fines. (Juárez, 2017, pág. 19)

Una Asociación no es más que la unión de un conjunto de personas constituidas con el fin de realizar actividades de forma organizada sin fines de lucro, es decir, que su propósito no es la obtención de beneficios económicos y en caso de que los hubiera estos deberán ser destinados para la misma Asociación para poder seguir desarrollando las actividades y así poder obtener de manera más rápida los objetivos que la Asociación persigue; por lo tanto esto da a entender que las ganancias obtenidas producto de las actividades realizadas en la Asociación no serán repartidas entre los socios.

AGROFOR ASFA, es una Asociación que fue fundada en Marzo de 1998, mediante el acuerdo común de 70 socios legalmente constituida, ubicada en la comunidad las Lajas, Ciudad Darío Departamento de Matagalpa. Esta es una Asociación sin fines de lucro debido a que las ganancias que se obtienen por la venta de los productos que se cultivan no son repartidas entre los socios, sino que, se invierten para futuros proyectos de la Asociación.

4.2.2 Tipos

Las Asociaciones pueden perseguir fines muy variados y según el fin que pretendan se distingue unas de otras, así pueden ser:

Asociación pública: Como su propio nombre indica tienen una finalidad no lucrativa, los asociados que la componen no persiguen al crear la Asociación obtener beneficios. Puede ser una asociación deportiva, cultural, benéfica etc.

Asociación privada: Son aquellas que tienen como finalidad el obtener un lucro o ganancia. Se crea con la intención de a través de ellas obtener unos beneficios repartibles entre los asociados. (Díaz, 2006, pág. 162)

Existen diversos tipos de Asociaciones y esto según el fin que persiguen, entre estas están las que pretenden obtener beneficios que vendrían formando parte de las empresas por el hecho de repartir las ganancias entre los asociados y las que no tienen ánimo de lucro por lo que su finalidad no es el beneficio económico.

La Asociación AGROFOR ASFA, por lo tanto es una Asociación pública por el hecho de que desarrolla actividades cuyo fin no es el beneficio económico para los asociados, el fin de esta es ayudar para mejorar la calidad de vida de los que habitan en la comunidad y reinvertir en la propia Asociación para alcanzar los objetivos por la cual fue creada.

4.2.3 Misión

Conjunto de funciones o tareas básicas a desempeñar para la ejecución y desarrollo de un proyecto de empresa. Es el fin o razón fundamental de supervivencia de una empresa. (Sacristan, 2002, pág. 92)

La misión es lo que la organización desea lograr en un periodo específico de tiempo. Si el propósito es el por qué haces las cosas, la misión se trata del que cosas haces. Una buena misión debe de describir que es lo que hace la empresa o lo que no; Tanto el presente como en el futuro, debe de proveer un enfoque a la dirección y sus colaboradores.



Figura 6: Misión de AGROFOR ASFA
Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2020

4.2.4 Visión

Visión es una idea de fuerzas o ambición que expresa el deseo de alcanzar una situación futura que mejore la realidad actual en ciertos aspectos relevantes y vitales para la empresa. (Sacristan, 2002, pág. 93)

La visión describe los planes de una organización, es decir, indica cómo nos gustaría que la organización fuese en unos años, que como nos gustaría que nos vieran a nivel de empresa u organización; en otras palabras lo que se pretende conseguir en un futuro, lo que aspiramos ser y hacia dónde vamos.



Figura 7: Visión de AGROFOR ASFA.
Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2020

4.2.5 Organigrama

Un organigrama es una representación gráfica de la estructura primaria de una empresa. Los organigramas, además, tienen una función informativa tanto de cara al exterior como al interior de la empresa, al permitirnos identificar los departamentos, las unidades de negocio o las divisiones de la empresa, los nombres de las personas que dirigen cada departamento o división, los niveles y las relaciones jerárquicas existentes en la organización. (García & Navarro, 2017, pág. 131)

Es decir el organigrama es la estructura interna de una organización que no sólo brinda la posición jerárquica de los cargos sino que permite interacción y comunicación frecuente entre las áreas de marketing venta y producción con el objeto de que innoven la creación y venta de productos y servicios. Permite conocer con quién está conectado jerárquicamente.

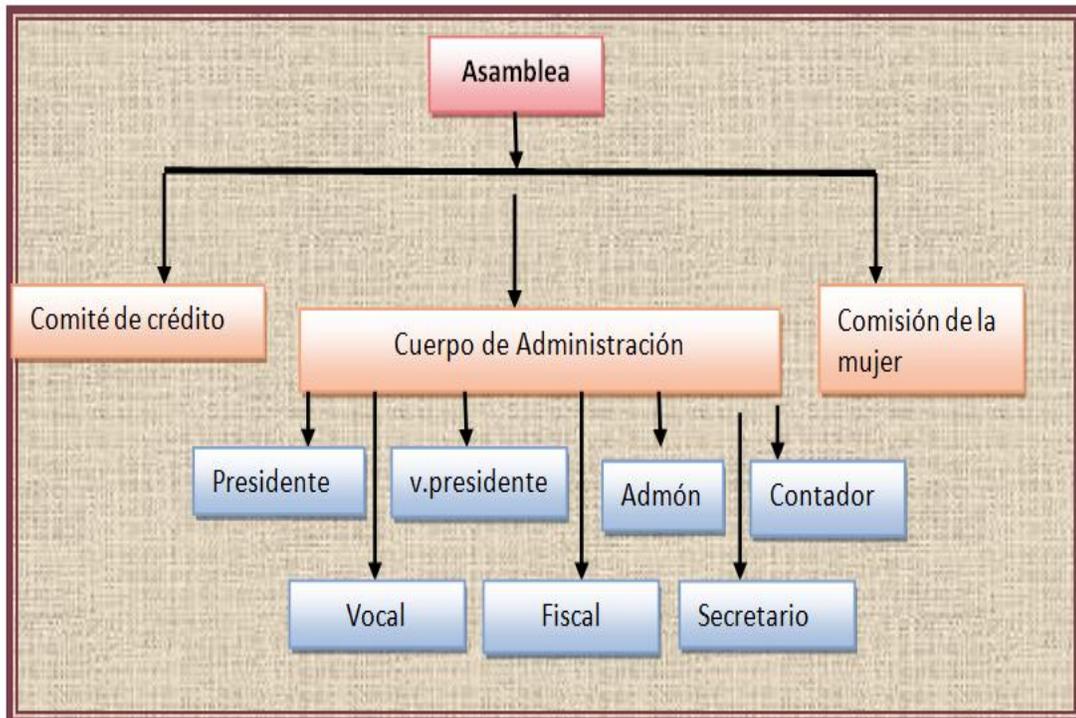


Figura 8: Estructura del organigrama de AGROFOR ASFA.
Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2020

4.2.6 Estructura

Estructura es la forma de organización que adoptan los componentes de un conjunto. Existe una estructura cuando una serie de elementos se integran en una totalidad que presenta propiedades específicas como un conjunto, y además cuando las propiedades de los elementos dependen de los atributos específicos de la totalidad. (Gilli, 2017, pág. 64)

Una estructura es un conjunto de elementos que conforman un solo cuerpo en una empresa, todos los miembros que colaboran en la entidad forman la estructura de la misma de esta manera se forma la fuerza de la entidad pues todos se comunican e interactúan buscando el mismo objetivo.

AGROFOR ASFA cuenta con una estructura organizacional y por lo tanto también legal debido a que es mandatada por la ley; en la Asociación dentro de la estructura existen división de funciones de acuerdo a los cargos del personal y estos son: presidente, vicepresidente, contador, secretario, fiscal, vocales y cada uno de los cargos estipulados en el organigrama de la institución. Cada uno de los miembros de los cargos antes mencionados desempeña labores diferentes.

4.2.7 Fundamento legal

Regular la constitución, autorización, funcionamiento y extinción de las personas jurídicas civiles y religiosas que sin fines de lucro existan en el país y de las que en el futuro se organicen. Las Asociaciones, fundaciones, federaciones y confederaciones sin fines de lucro, sean civiles o religiosas, gozaran de la personalidad jurídica una vez que llenen los requisitos establecidos en la ley.

Las Asociaciones, de acuerdo con esta Ley gocen de Personalidad Jurídica, podrán ejercer todos los derechos y obligaciones relativos a sus intereses legítimos, de conformidad con la legislación vigente. Las Personas Jurídicas constituidas por esta Ley tendrán los siguientes derechos:

- a) Gozar de nombre o razón social, el cual una vez inscrita la Persona Jurídica no podrá ser usado por ninguna otra.
- b) Gozar de Personalidad Jurídica desde la fecha de la publicación en La Gaceta, Diario Oficial, del Decreto de otorgamiento de Personalidad Jurídica por la Asamblea Nacional.
- c) Tener su propio patrimonio.
- d) Mantener oficinas de acuerdo con sus necesidades.
- e) Realizar publicaciones en relación con sus fines.

Son obligaciones de las Personas Jurídicas las siguientes:

- a) Presentar sus estatutos al Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación en un plazo de treinta días contados a partir de la publicación en La Gaceta, Diario Oficial, del Decreto de otorgamiento de Personalidad Jurídica de la Asamblea Nacional.
- b) Presentar ante la Secretaría de la Asamblea Nacional conjuntamente con los documentos relacionados en el Artículo 7 de la presente Ley, el testimonio y dos copias de la Escritura Pública o dos copias Certificadas del Acta mediante las cuales se hayan aprobado los Estatutos de la Asociación, Fundación, Federación o Confederación respectiva.
- c) Inscribirse en el Registro de Personas Jurídicas sin fines de lucro del Ministerio de Gobernación, dentro del plazo de 15 días contados a partir de la fecha de publicación del Decreto de otorgamiento de Personalidad Jurídica.
- d) Las Asociaciones, llevarán el Libro de Actas, de Asociados, de Contabilidad y cumplirán con los demás requisitos que se establecieron en el Reglamento de esta Ley. Todos los libros serán sellados y rubricados por el responsable del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación.

e) Cumplir con los requisitos legales establecidos para las donaciones provenientes del exterior e informar a la Dirección de Asociaciones del Ministerio de Gobernación y del Ministerio de Cooperación Externa sobre las donaciones que reciban.

f) Remitir al Ministerio de Gobernación los balances contables al finalizar el año fiscal.

g) Cumplir con todas las disposiciones de esta Ley, su Reglamento y Estatutos. (Ley N° 147, 1992, pág. 1)

En cuanto al fundamento legal de una asociación es una forma de organización en términos legales, es decir, son conocimientos que permiten hacer tareas o actividades y cumplimiento de obligaciones de acuerdo a como se establece en una determinada ley.

De acuerdo a la entrevista realizada se pudo catalogar que la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís trabaja y está regida de acuerdo a la ley 147; ya que esta es la ley general sobre personas jurídicas sin fines de lucro cumpliendo de manera correcta con cada uno de los puntos estipulados en la presente ley.

4.2.8 Actividad Económica

Se entiende por actividad económico todo acto realizado por el hombre para la obtención de los bienes económicos que le hacen falta para satisfacer sus necesidades. Para desarrollar esta actividad económica se necesitan:

Medios materiales: dentro de estos distinguimos entre;

- ✓ Bienes o recursos naturales: Es decir recursos que la naturaleza ofrece para ser incorporados a los procesos productivos. Ejemplos de estos serían: el agua, los minerales, la pesca, la agricultura, etc.
- ✓ Bienes de capital: Son vienen producidos anteriormente y que nos sirven para producir otros bienes. Ejemplo de estos serían: las materias primas, las, maquinas, un edificio, un camión, etc.

- ✓ Trabajo: Se define como esfuerzo físico e intelectual que aportan las personas al proceso productivo.
- ✓ Técnica: Sistema de producción o distribución.
- ✓ Iniciativa empresarial: es decir la capacidad para reunir y organizar todos los factores anteriores así como el uso de técnicas cada vez más desarrolladas con objeto de producir bienes y servicios. (González & Ventura, 2008, pág. 4)

Una actividad económica se define como todo aquello que genere la obtención de un producto, bienes o servicios con el fin de cubrir necesidades y deseos de una determinada sociedad en particular, las actividades económicas surgen mediante la organización de trabajo por un grupo de personas para llevar a cabo las actividades a realizar de manera más ordenada y así de esta manera obtener mejores resultados.

De acuerdo a la información obtenida en la Asociación san Francisco de Asís su actividad económica se basa en la industrialización del cultivo de Marango con el objetivo de mejorar el nivel de vida de las familias Nicaragüenses, también se dedica a la compra y venta de semillas de hortalizas, de Marango y granos básicos; también se dedican a la instalación de invernaderos para venta y consumo propio entre los miembros de la Asociación y a terceros.



Figura 9 : Actividad económica de AGROFOR ASFA
Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2020

4.2 Valoración del Sistema Contable

Tabla 4: Valoración del Sistema Contable de AGOFOR ASFA

INDICADORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES	ALTERNATIVAS
Contabilidad	Registran las operaciones de forma computarizadas		
Tipos de Sistemas Contables	Utilizan un Sistema Contable Computarizado		
Marco de Referencia	El marco utilizado está de acuerdo a la actividad de la Asociación este es; los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA)		
Formas y formatos		Inexistencia de formato de pagaré y notas de débito	Implementar los formatos inexistentes
Catálogo de Cuenta	Contiene todas las cuentas adaptadas a las necesidades de la Asociación		

INDICADORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES	ALTERNATIVAS
Manual de Control interno		No posee un manual de control interno, como guía para desarrollar sus actividades	Implementar la elaboración de un manual de control interno
Estados Financieros	Realizan todos los Estados Financieros, que conllevan a las tomas de decisiones.		
Misión	Cuenta con una misión muy de acorde a la actividad económica de la Asociación		
Organigrama	Cuenta con su debido Organigrama		

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2020

Según resultados obtenidos de la investigación se determinó que la Asociación posee un sistema contable que proporciona información administrativa confiable y permite llevar un registro adecuado de sus operaciones; por lo tanto valoramos el Sistema Contable bastante bueno debido a la flexibilidad que proporciona adaptándose al plan contable de la Asociación y a todas las necesidades para poder gestionar de manera eficaz cada una de las operaciones; también es importante mencionar la seguridad que este Sistema proporciona, dado a que se accede a través de claves privadas volviendo beneficiosa la gestión diaria de la Asociación.

V. Conclusiones

1. La Asociación posee un Sistema Contable computarizado llamado, Mónica 8.5, el cual proporciona confiabilidad administrativa ya que el sistema cuenta con todos los elementos tales como: Documentos soporte, libros contables, Estados Financieros, catálogos de cuentas, instructivos , formas y formatos a excepción del manual de control interno que no lo posee el sistema.

2. Los procedimientos contables que se implementan en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís son: ingresos por la venta de semillas de hortalizas, semillas de Marango, granos básicos, árboles forestales y gastos por la de compra de materia prima para los la plantación de los invernaderos y pagos de servicios básicos; todos estos registrados mediante el método de base devengado de tal manera que le permite desarrollar sus actividades.

3. El Sistema Contable que posee la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís presenta fortalezas ya que hace uso de un Sistema Contable computarizado que de acuerdo a los módulos que lo integran permite un mejor control y registro de las transacciones y operaciones. En cuanto a las debilidades que presenta el Sistema Contable es de acuerdo a los elementos ya que no posee formatos de pagaré y de notas de débito, de igual manera no cuenta con un manual de control interno como guía para desarrollar sus actividades.

4. Para el buen funcionamiento del Sistema Contable de la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís, la alternativa que se propone es la elaboración de un manual de control interno para un mejor funcionamiento de sus actividades, mayor rendimiento y eficiencia.

VI. Bibliografía

- Alcaria, J. J. (2009). Contabilidad financiera I. España: UNIVERCITAT JAUME.
- Álvarez, M. G. (2008). Manual para elaborar manual de políticas y procedimientos (Segunda Edición ed.). México, México: Editorial Copyright.
- Arimany, N., & Viladecans, C. (2010). Estado de cambios en el patrimonio neto y estados de flujo de efectivo. Barcelona: Profit Editorial.
- Aznar, V. E. (2002). Contabilidad para no contadores (Primera Edición ed.). México: ISEF EMPRESA LIDER.
- Bautista, B. J., & Pulla, J. E. (11 de Septiembre de 2012). PDF. Recuperado el 23 de Septiembre de 2020, de https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/2829/1/UPS-CT002466.pdf&ved=2ahUKEwj8__S3x4XsAhXCxVkkHskQCxMQFjAAegQIDRAC&usg=AOVaw2VQK8nqZwhLb0-X0Z4ndrV
- Boubeta, A. I. (2008). Gestión Administrativa de la Agencia Comercial (Segunda Edición ed.). España: Ideaspropias.
- Boulanger, F. J., & Gutiérrez, C. L. (2007). Costos industriales (Primera edición ed.). Cartago: Editorial Tecnológica de Costa Rica.
- Caballero, A. M., & Escalante, O. G. (2014). Procedimientos para el registro, control y análisis de los subsistemas de caja y banco, inventario y cobros y pagos. Ciudad de la Habana: Editorial universitaria calle 23 entre F y G.
- Cabezas, I. M. (2018). Compendios contables para univercitarios. Madrid, España: Difundia Ediciones.
- Díaz, E. L. (2006). Iniciación al derecho. Madrid: Delta publicaciones.
- Fernández, C. J. (2014). Contabilidad de la estructura financiera de la empresa (primera Edición ed.). México: Grupo Editorial patria.

García, M. D., & Navarro, M. S. (2017). Fundamentos empresariales (Segunda Edición ed.). Madrid: ESIC.

Gilli, J. J. (2017). Claves de la estructura organizativa (Primera Edición ed.). Buenos Aires: Granica.

González, S. D., & Ventura, B. E. (2008). Contabilidad General y tesorería (Cuarta Edición ed.). Madrid, España: COPYRIGHT.

Horngrén, C., Sundem, G., & Elliott, J. (2000). Introducción a la contabilidad financiera (Séptima Edición ed.). (M. d. Anta, Ed.) México: Pearson Educación de México.

Juárez, J. R. (2017). Guía de asociaciones (Segunda Edición ed.). España: Gobierno España.

Ley N° 147. (1992). Ley General sobre personas jurídicas sin fines de lucro. Asamblea Nacional de la República de Nicaragua.

Mac, E. (Abril de 25 de 2019). Cuida tu dinero. Recuperado el 20 de Septiembre de 2020, de <https://www.cuidatudinero.com/13105107/diferencias-entre-la-contabilidad-manual-y-la-computarizada>

Martínez, Á. M., & Celis, F. M. (2015). Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (Quinta Edición ed.). Bogotá: ECO Ediciones.

Nakasone, G. T. (2005). Análisis de Estados Financieros Para la Toma de Decisiones (Segunda ed.). Lima, Plaza Francia, Perú: Fondo Editorial de la pontificia Universidad Católica del Perú.

Niño, M. B. (2004). Contabilidad Sistema y Gerencia. Caracas, Venezuela: Editorial CEC, SA.

Nova, A. B. (2008). Finanzas para no financistas (Cuarta Edición ed.). Bogotá: Editorial pontificia Univercidad javeriana.

Padilla, V. M. (2015). Análisis Financiero un enfoque integral. San juán de Tlhuaca: Grupo Editorial Patrial.

Pradillo, I. G. (2014). Información y bases de datos en consumo. España: Elearning S.L.

Quiroz, B. J. (07 de Mayo de 2011). PDF. Recuperado el 23 de Septiembre de 2020, de https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/6798/1/Tesis%2520Salas%2520Quiroz%2520Blanca.pdf&ved=2ahUKEwjT7Y_FzYXsAhUI0FkKHc5uCZ8QFjAAegQIBBAB&usg=AOvVaw2M0Yn2s1uYHEKW6LaOSwH5

Ramirez, C., García, M., & Pantoja, C. (2010). Fundamentos y Tecnicas de Costos (Primera ed.). (Z. R. González, Ed.) Colombia, Cartagena de Indias: Universidad Libre, Sede Cartagena.

Ramos, C. A. (2017). Manual contable NIIF, Aplicación prácticas. Santiago de Chile: Ediciones Universidad Alberto Hurtado.

Reyes, J. C., & Alvarado, J. F. (2014). Contabilidad para administradores (Primera Edición ed.). México: Gupo Editorial patria.

Rodríguez, D. (19 de Septiembre de 2015). Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Recuperado el 12 de Noviembre de 20, de CONTABILIDAD.COM.DO: <https://contabilidad.com.do/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados-pcga/>

Rodríguez, J. H. (2005). Costo de ventas fiscal (Primera Edición ed.). México: ISEF EMPRESA LIDER.

Saavedra, G. G. (2003). Contabilidad General. Recuperado el 24 de Octubre de 2018, de <https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-37-Contabilidad-General.pdf>

Sacristan, F. R. (2002). Mantenimiento total de la produccion (TGP-Hoshin,S.L. ed.). Madrid: FUNDACIÓN CONFEMETAL.

Salas, O. A. (2008). Comprender la contabilidad y las finanzas (Tercera edicion ed.). Barcelona: Ediciones Gestión 2000.

Sánchez, M. Y. (2012). Contabilidad Financiera. Estados Unidos de América: Copyright.

Santandreu, E. (2003). Finanzas para directivos de Marketing. Barcelona: Ediciones gestiones 200,SA.

Serrano, A. T. (2018). Control interno y sistema de gestión de calidad (Tercera ed.). Bogotá: Ediciones de la U.

Vanegas, H. S. (2019). Auditoría Financiera del capitalde trabajo en pymes (Primera Edición ed.). México: Instituto mexicano de contadores públicos.

Vázquez, R., & Boglanno, C. A. (2008). Principios de teoria contable (Primera Edición ed.). Buenos Aires: Aplicación tributaria S.A.

Vega, J. A. (2018). La contabilidad como obligación (Primera Edición ed.). México: Azucena Garcías Nares Gerencia Editorial.

Veiga, J. P. (2013). La contabilidad y los estados financieros. Madrid, España: ESIC Editorial.

Zacule, G. (2015). Productividad y desarrollo . Guatemala: IGER talleres gráficos .

ANEXOS

Anexo 1
Operacionalización de Variables.

Variable	Sub variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigido a
Sistemas Contables	Contabilidad	Importancia	Entrevista	¿Para usted qué importancia tiene implementar la contabilidad en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís?	Abierta	Presidente de las Asociación
		Tipos	Entrevista	¿Se lleva a cabo la contabilidad financiera en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís? ¿De qué manera?	Abierta	Presidente de las Asociación
				¿Se lleva a cabo la contabilidad analítica en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís? ¿De qué manera?	Abierta	Presidente de las Asociación
		Base de Registro	Entrevista	¿Actualmente la Asociación San Francisco de Asís que base de registro aplica, el método de base de efectivo o el método de base acumulado o devengado? ¿Cómo se aplica	Abierta	Presidente de las Asociación
		Sistema de Registro de Mercancía	Entrevista	¿Qué tipo de sistema de registro de mercancía implementa la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís	Abierta	Presidente de las Asociación
		Usuarios	Entrevista	¿Qué usuarios tienen acceso a la información contable de la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís?	Abierta	Presidente de las Asociación
				Definición	Entrevista	¿La Asociación Agroforestal San Francisco de Asís posee un Sistema Contable?
Importancia	Entrevista			¿Para Usted, Cuál es la importancia que genera el Sistema Contable en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís?	Abierta	Presidente de las Asociación

Variable	Sub variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigido a
Sistemas Contables	Elementos del Sistemas Contables	Tipos	Entrevista	¿Qué tipos de Sistemas Contables implementa la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís?	cerrada	Presidente de las Asociación
		Características	Entrevista	¿Qué Características posee el Sistema Contable utilizado por la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís?	Abierta	Presidente de las Asociación
		Estructura	Entrevista	¿De qué forma está estructurado el Sistema Contable que utiliza la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís?	Abierta	Presidente de las Asociación
		Formatos	Entrevista	¿Qué formatos utiliza la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís para llevar a cabo sus operaciones?	Abierta	Presidente de las Asociación
		Catálogo de Cuentas	Entrevista	¿Posee la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís un catálogo de cuentas?	Cerrada	Presidente de las Asociación
		Estructura	Entrevista	¿Cómo está estructurado el catálogo de cuentas?	Abierta	Presidente de las Asociación
		Instructivo de Catálogo de Cuentas	Entrevista	¿La Asociación Agroforestal San Francisco de Asís consta de un Instructivo de Catálogo de cuentas?	Cerrada	Presidente de las Asociación
		Manual de Control interno	Entrevista	¿El Manual de Control Interno facilita la el desarrollo de las actividades de la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís?	Abierta	Presidente de las Asociación

Variable	Sub variable	Indicador	Instrumento	Pregunta	Escala	Dirigido a
Sistemas Contables	Elementos del Sistemas Contables	Importancia	Entrevista	¿Para usted,Cuál es la importancia que brinda el manual de control interno en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís?	Abierta	Presidente de las Asociación
		Principios básicos de control interno	Entrevista	¿Qué tipos de principios básicos de control interno se ponen en práctica en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís?	Abierta	Presidente de las Asociación
		Estados Financieros	Entrevista	¿Realizan Estados Financieros en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís?	Abierta	Presidente de las Asociación
				¿Cuáles son los Estados Financieros que realiza la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís?	Abierta	Presidente de las Asociación
		Documentos Soportes	Entrevista	¿Cuáles son los documentos que soportan las transacciones y operaciones que realiza la Asociación San Francisco de Asís?	Abierta	Presidente de las Asociación
		Clasificación		¿Existen documentos primarios, secundarios y terciarios en la Asociación Agroforestal San francisco de Asís?	Cerrada	Presidente de las Asociación
		Importancia		¿En qué radica la importancia de poseer Documentos Soportes?	Abierta	Presidente de las Asociación
Asociación	Asociación	Misión	Entrevista	¿Cuál es la misión que la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís quiere desempeñar?	Abierta	Presidente de las Asociación
		Visión	Entrevista	¿Cuál es la visión que la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís desea alcanzar en un futuro?	Abierta	Presidente de las Asociación
		Organigrama	Entrevista	¿Cuenta con organigrama la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís? ¿Cómo está estructurado?	Cerrada	Presidente de las Asociación

Anexo 2



Entrevista

Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas

Dirigida a: Presidente de la Asociación

I. DATOS GENERALES:

Nombre: _____

Cargo: _____

II. OBJETIVO:

Somos estudiantes de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua FAREM-Matagalpa de la carrera Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando una investigación sobre el tema: Sistemas Contables en las Cooperativas del departamento de Matagalpa, en el periodo 2020, por lo cual le solicitamos permiso para realizar la presente entrevista, cuyo objetivo es evaluar la aplicación del Sistema Contable en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís AGORFOR ASFA, Comunidad Las Lajas, Ciudad Darío, Departamento de Matagalpa en el I semestre de año 2020.

La información obtenida será únicamente de utilidad para el trabajo investigativo y no se divulgará a terceras personas.

Preguntas a realizar:

1. ¿Para usted qué importancia tiene implementar la contabilidad en la Asociación San Francisco de Asís?
2. ¿Se lleva a cabo la contabilidad financiera en la Asociación San Francisco de Asís de qué manera?
3. ¿Se lleva a cabo la contabilidad analítica en la Asociación San Francisco de Asís ¿De qué manera?
4. ¿Actualmente la Asociación San Francisco de Asís que base de registro aplica, el método de base de efectivo o el método de base acumulado o devengado? ¿Cómo se aplica?
5. ¿Qué tipo de sistema de registro de mercancía implementa la Asociación San Francisco de Asís?
6. ¿Qué usuarios tienen acceso a la información contable de la Asociación San Francisco de Asís?
7. ¿Actualmente con qué marco de referencia trabaja la Asociación San Francisco de Asís?
8. ¿La Asociación San Francisco de Asís posee un Sistema Contable?
9. ¿Para Usted, Cuál es la importancia que genera el Sistema Contable en la Asociación San Francisco de Asís?
10. ¿Qué tipos de Sistemas Contables implementa la Asociación San Francisco de Asís? ¿Manual o Computarizado?
11. ¿Qué Características posee el Sistema Contable utilizado por la Asociación San Francisco de Asís?
12. ¿De qué forma está estructurado el Sistema Contable que utiliza la Asociación San Francisco de Asís?
13. ¿Qué formatos utiliza la Asociación San Francisco de Asís para llevar a cabo sus operaciones?

14. ¿Posee la Asociación San Francisco de Asís un catálogo de cuentas?
15. ¿Cómo está estructurado el catálogo de cuentas?
16. ¿La Asociación San Francisco de Asís consta de un Instructivo de Catálogo de cuentas?
17. ¿El Manual de Control Interno facilita el desarrollo de las actividades de la Asociación San Francisco de Asís?
18. ¿Para usted, Cuál es la importancia que brinda el manual de control interno en la Asociación San Francisco de Asís?
19. ¿Qué tipos de principios básicos de control interno se ponen en práctica en la Asociación San Francisco de Asís?
20. ¿Realizan Estados Financieros en la Asociación San Francisco de Asís?
21. ¿Cuáles son los Estados Financieros que realiza la Asociación San Francisco de Asís?
22. ¿Cuáles son los documentos que soportan las transacciones y operaciones que realiza la Asociación San Francisco de Asís?
23. ¿Existen documentos primarios, secundarios y terciarios en la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís?
24. ¿En qué radica la importancia de poseer Documentos Soportes?
25. ¿Cuál es la misión que la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís quiere desempeñar?
26. ¿Cuál es la visión que la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís desea alcanzar en un futuro?
27. ¿Cuenta con organigrama la Asociación Agroforestal San Francisco de Asís? ¿Cómo está estructurado?

Agradecemos por su valioso tiempo, apoyo y colaboración.

Anexo 3

Documentos Soporte



Asociación Agroforestal
"SAN FRANCISCO DE ASIS"
 KM.97 carretera panamericana, 5 km al este
 Comunidad las Lajas, Ciudad Dario N°: 001728
 Ruc: J0110000091839 * Cel: 8655-0893/ 8964-7157

RECIBO OFICIAL DE CAJA

Recibí de: _____ C\$ _____

La cantidad de: _____

En Concepto de : _____

Detalle de Pago: Efectivo: CK N° : CTA N ° :

Dario _____ de _____ del _____

Entregué Conforme
Autorizado
Recibí conforme

Anexo 4

Documento Soporte



Asociación Agroforestal
"SAN FRANCISCO DE ASIS"
 KM.97 carretera panamericana, 5 km al este
 Comunidad las Lajas, Ciudad Dario N° 0005930
 Ruc: J0110000091839 * Cel: 8655-0893/ 8964-7157

COMPROBANTE DE CHEQUE

N° Cheque _____ Banco _____

En Concepto de _____

Código	Cuentas y sub cuentas	Parcial	Debe	Haber

Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	Recibí Conforme	Fecha
---------------	--------------	----------------	-----------------	-------

Anexo 5
Documento Soporte

	Asociación Agroforestal "SAN FRANCISCO DE ASIS" KM.97 carretera panamericana, 5 km al este Comunidad las Lajas, ciudad Dario Ruc: J0110000091839 * Cel: 8655-0893/ 8964-7157 <u>RECIBO OFICIAL DE EGRESO</u>	
Fecha:		
Páguese a:		
La cantidad de:		
En Concepto de :		
Detalle de Pago:	Efectivo: <input type="checkbox"/> CK N° : <input type="checkbox"/> CTA N° : <input type="checkbox"/>	
Entregué Conforme	Autorizado	Recibi conforme

Anexo 6
Formato de cheque de AGROFOR ASFA

Asociación Agroforestal San Francisco de Asis	CHEQUE N°. 5914 1-06-00-1
Lugar y fecha: _____	Día: _____ Mes. _____ Año: _____
Paguese a la orden de: _____	C\$ _____ Córdobas
	
2100 10600 100110670 1000541100005914	

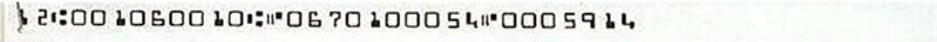
Anexo 7
Documento Soporte

 FOCA MATAGALPA-NICARAGUA				
Telefax 2772 7440		Factura de Contado Tel. 2772 5616		
Cliencia: AGROFOR ASIS		DIA 12	MES 3	
Dirección: LINDERIA SANTA MARTA IC AL ESTE		AÑO 2020		
Factura No 5352				
Cantidad	Código	Descripción	P.Unit.	Valor
2500	55648	Bolsas de invernadero	2.00	5,000.00
			Sub Total	CS5,000.00
Recibí Conforme		 Entregué Conforme		Impuesto IVA 15 %
Total				CS5,000.00

Anexo 8
Documento Soporte

	Asociación Agroforestal "SAN FRANCISCO DE ASIS" KM.97 carretera panamericana, 5 km al este Comunidad las Lajas, ciudad Dario Ruc: J0110000091839 * Cel: 8655-0893/ 8964-7157
RECIBO OFICIAL DE EGRESO	
Fecha: 12/03/2020 Páguese a: Plasteria Foca La cantidad de: C\$5,000.00 En Concepto de : Compa de bolsas para el uso de las plantaciones en los invernaderos	
Detalle de Pago:	Efectivo: <input checked="" type="checkbox"/> CK N° : <input type="text"/> CTAN° : <input type="text"/>
 Entregué Conforme	 Autorizado
 Recibi conforme	

Anexo 9
Documento Soporte (Cheque)

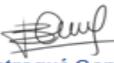
Asociación Agroforestal San Francisco de Asis	CHEQUE N°. 5914 1-06-00-1
Lugar y fecha: <u>Sébaco</u> Día: <u>13</u> Mes. <u>3</u> Año: <u>20</u>	
Paguese a la orden de: <u>Disnorte Dissur</u>	C\$ <u>2,000</u>
<u>Dos mil</u>	<u>Córdobas</u>
	
	

Anexo 10
Documento Soporte (Comprobante de Cheque)

 RECIBO DE TRANSACCION	CTA: 10000000001 Ref# 1 233 DEPOSITO SIN MINUTA TGR- MARENA /DGCA MONTO COR ***** 3/14/13 9:23:39 BDM-COR-0549 SBCCAJO8SI 14235788
<small>Deposito depositado a cargo de otros bancos, en recibos al cobro. Los parámetros de disponibilidad de fondos están establecidos en el folio "Tarifas y comisiones para Servicios Bancarios". Si los cheques depositados fueron rechazados por falta de fondos o cualquier otro motivo, BANCO LAFISE BANCENTRO se reserva el derecho de cobrar estos los cheques por cualquier recepción en el folio "Tarifas y Comisiones para Servicios Bancarios".</small>	FIRMA _____ NOMBRE.: CEODULA **He revisado los datos aquí contenidos y están correctos**
<small>CODIGO No. 1242</small>	<small>Este "RECIBO DE TRANSACCION" no necesita sello ni firma del cajero</small>

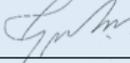
Anexo 11

Documento Soporte (Factura de AGROFOR ASFA)

		Asociación Agroforestal "SAN FRANCISCO DE ASIS" KM.97 carretera panamericana, 5 km al este Comunidad las Lajas, Ciudad Darío Ruc: j0110000091839 * Cel: 8655-0893/ 8964-7157		N° 0005930	
Ciente: Salomón Hernández Dirección: LIBRERIA SANTA MARTA 1 CAL ESTE		DIA 14	MES 3	AÑO 2020	
Factura de Contado		Factura No 5352			
Cantidad	Código		Descripción	P. Unit.	Valor
500		55648	Semillas de Marango	CS 200.00	CS 100,000.00
 Recibí Conforme				 Entregué Conforme	
				Sub Total	CS 100,000.00
				Impuesto	
				IVA 15 %	
				Total	C\$ 100,000.00

Anexo 12

Documento Soporte (Recibo oficial de Caja)

		Asociación Agroforestal "SAN FRANCISCO DE ASIS" KM.97 carretera panamericana, 5 km al este Comunidad las Lajas, Ciudad Darío Ruc: J0110000091839 * Cel: 8655-0893/ 8964-7157		N°: 001728
RECIBO OFICIAL DE CAJA				
Recibí de: Salomón Hernández		C\$ 100,000		
La cantidad de: Cien mil Córdobas				
En Concepto de : Pago por la compra de 500 lbs de semillas de Marango				
Detalle de Pago:	Efectivo: <input checked="" type="checkbox"/>	CK N°: <input type="text"/>	CTA N°: <input type="text"/>	
Darío	<u>14</u>	de	<u>Marzo</u>	del
			<u>2020</u>	
 Entregué Conforme		 Autorizado		 Recibí conforme

Anexo 13

Propuesta de un Manual de Control interno para AGROFOR ASFA

Manual De Control Interno
Asociación Agroforestal San Francisco de Asís, AGROFOR ASFA
1 Generalidades del Control interno

Normas Técnicas y Políticas de Control Interno

Las NTCI constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control Interno, para que el Sector Público prepare los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento y evaluación de sus Sistemas de Administración. Igualmente toda norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezca el Sector Público, deberá estar en concordancia con estas Normas. Las Normas aplican en todos los aspectos de la planeación, programación, organización, funcionamiento y evaluación de una Entidad. Sin embargo, no es su propósito limitar o interferir la responsabilidad de la Máxima Autoridad relacionada con el desarrollo de Normas y Políticas a la medida de su Entidad. Por otra parte, deben ser entendidas como instrumentos que contribuyen al cumplimiento de las disposiciones vigentes aplicables a las Finanzas, Presupuesto, Inversiones, Personal y demás Sistemas Administrativos utilizados en la Administración Pública

FUNDAMENTOS DE LAS NTCI

Las NTCI han sido actualizadas sobre la base de nuevas disposiciones del Marco Integrado de Control Interno, COSO1 2013, el cual enfatiza que los cinco componentes del COSO original (base para la estructura propuesta por INTOSAI) deben estar presentes y funcionando conjuntamente de manera integrada; además se formalizan con carácter obligatorio los 17 principios

relevantes que ayudan a describir los conceptos y prácticas claves asociadas a cada componente de Control Interno bajo el modelo COSO.

1.1 CONCEPTO DE LAS NTCI

Las NTCI definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el Control Interno del Sector Público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración (SA) puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno.

Normas Técnicas de control interno, establecen pautas Generales que orientan al accionar de las entidades del sector público y privado, en un adecuado sistema de control interno, para el logro de la eficiencia, efectividad economía y transparencia.

El Control Interno es un proceso que realiza la administración superior, junto con el personal de la organización, en la búsqueda del cumplimiento de una serie de objetivos específicos, fundamentalmente en las siguientes áreas:

- 1. Efectividad y eficiencia de las operaciones:** implica una conducción adecuada de las actividades organizacionales, haciendo un uso apropiado de los recursos disponibles y atendiendo las mejores prácticas que dicten la técnica y el ordenamiento jurídico, lo que idealmente debe conducir al logro de los objetivos al menor costo.
- 2. Suficiencia y confiabilidad de la información:** incluyendo informes sobre la ejecución presupuestaria, estados financieros y otros informes contables, administrativos y de otra naturaleza, para uso interno y externo. La información es indispensable para conocer cómo se encuentra la compañía actualmente, además es una base esencial para la toma de decisiones en la gestión.
- 3. Cumplimiento de la regulación:** Cumplimiento en general de las disposiciones que afectan el desarrollo de las actividades, tales como las leyes, normas del Gobierno, entidades regulatorias, estatutos, disposiciones normativas, reglamentos, o instrucciones internas.

- 4. Protección de los activos, detección y corrección oportuna de eventuales desviaciones y usos indebidos:** Por ello se dice que el control interno también sirve de salvaguarda de los activos y coadyuva en la prevención y detección de errores y fraudes.

1.2. Componentes del Control Interno

Las tendencias mundiales basadas en el Informe COSO, reconocen los siguientes cinco componentes funcionales del sistema de control interno:

- El **ambiente de control**, relacionado con las actitudes y acciones de los jefes, los titulares subordinados y demás colaboradores, sus valores y el ambiente en el que desempeñan sus actividades dentro de la organización, que sirva como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes y el sistema como un todo.

Sus fundamentos claves son:

- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
 - La filosofía y estilo de dirección.
 - La estructura, el plan de organización, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
 - Las formas de asignación de responsabilidades, de administración y desarrollo del personal.
 - El grado de documentación de políticas, decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
 - La existencia de Unidades de Auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional.
-
- La **valoración del riesgo**, que conlleva la existencia de un sistema de detección y valoración de los riesgos derivados del ambiente

(entendidos como los factores o situaciones que podrían afectar el logro de los objetivos organizacionales), que permita a la administración efectuar una gestión eficaz y eficiente por medio de la toma de acciones válidas y oportunas para prevenir y enfrentar las posibles consecuencias de la eventual materialización de esos riesgos.

- Las **actividades de control**, que comprenden todos los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para asegurar que se están aplicando las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión eficiente y eficaz.
- **Los sistemas de información**, comprenden los sistemas de información y comunicación existentes en la organización, los cuales deben permitir generar, capturar, procesar y transmitir la información relevante sobre las actividades internas y externas que puedan afectar el desempeño positiva o negativamente.

1.3.Responsables

El Control Interno es ejecutado por la Administración, la cual comprende a la Máxima Autoridad, Directores y demás personal de la Entidad, definiendo para cada nivel de la Administración el papel que debe desempeñar, el cual es trascendental para que su funcionamiento sea efectivo.

La Máxima Autoridad y Directores deben establecer los objetivos de la Entidad, seleccionar y divulgar la estrategia para cumplir su misión y visión, definir la tolerancia de riesgo, bases para determinar el Control Interno necesario para la consecución de

Por su parte, las jefaturas en cada área de la institución deben velar porque las medidas de control específicas relativas a su ámbito de acción sean suficientes y válidas, y además, que los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen cumplidamente. Sus objetivos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

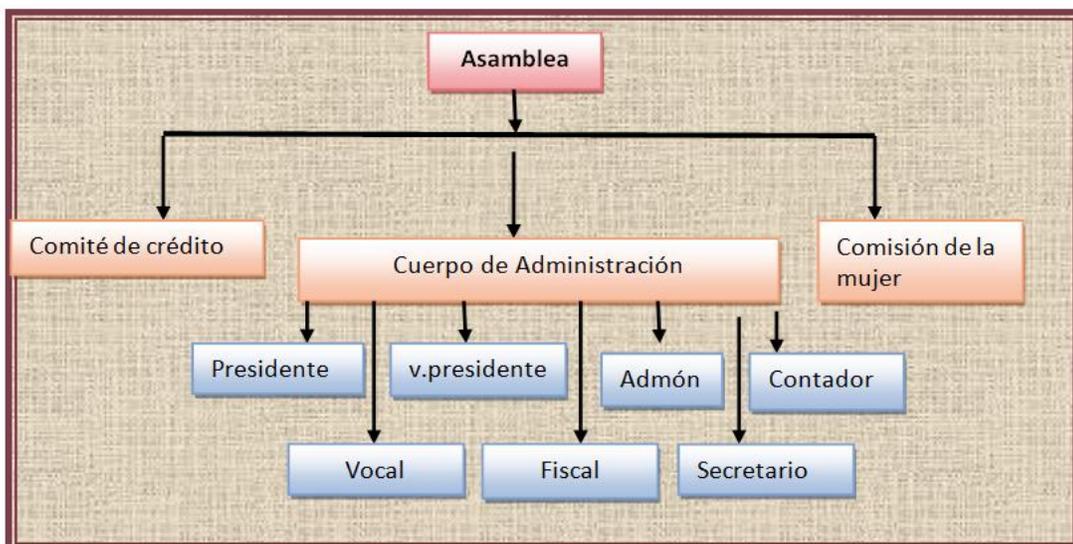
2.Aspectos Generales del Departamento
2.1.Estructura de la Entidad

La estructura organizativa de la Entidad debe estar relacionada con los objetivos de la misma, ya que sumado a los Componentes de Control Interno determinan el ámbito de aplicación de éste. Este incluye todos los niveles de la Entidad desde la ubicación de la Máxima Autoridad, unidades estratégicas y operativas.

La estructura organizacional de la Asociación Tendrá Competencia con tres áreas:

- Comité de Crédito
- Cuerpo de Administración
- Comisión de la Mujer

Se observa con mayor detalle en la siguiente figura:



La estructura organizacional define cómo se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas y actividades en los diferentes niveles de la Asociación, está definido de la siguiente manera:

La Asamblea de Accionista y Junta Directiva conforman el primer y más alto nivel de la Asociación, Presidencia es el cargo más alto presidido por su presidente y Vicepresidente, precedido por Administración la cual tiene bajo su cargo los departamentos Contable y Administrativo.

El departamento Contable encargado de mantener al día el registro de transacciones de la Asociación, además es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades del Contador.

Dentro del cuerpo administrativo se puede encontrar, el vocal, Fiscal Y Secretario.

3. Ambiente de Control

El Control Interno se ejecuta de manera previa y posterior:

Control Interno Previo:

Es diseñado para evitar eventos no deseados. Es por ello que los Servidores Públicos responsables de las operaciones, en cada una de las Unidades Organizacionales de la Entidad, deben ejercer el Control Interno Previo, entendiéndose por éste, el conjunto de métodos y procedimientos diseñados en los procesos de operación y aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones o actividades o de que sus actos causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los Fines, Programas y Presupuestos de la Entidad.

Control Interno Posterior:

Es diseñado para identificar y descubrir eventos no deseados después que han ocurrido; una actividad de detección podrá ocasionar una corrección de información en algunos casos, pero la principal actividad es la creación,

modificación o mejora del control que mitigará el riesgo evitando la repetición del suceso a futuro. Los Directores o Jefes de cada Unidad de una Entidad son los responsables de ejercer Control Interno Posterior sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluarlas para mejorarlas.

Manual de Control Interno
3.1 Normas de Control
3.1.1 Área de Caja

El manual de control interno, es un elemento del sistema de control interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene en forma ordenada y sistemática, instrucciones responsabilidades e información sobre políticas, funciones y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realiza una entidad en todas sus áreas.

Normalmente las organizaciones deben de conocer las normas vigentes (leyes o reglamentos nacionales, locales o municipales en un sentido amplio) para la organización o que regulan la actividad que desarrolla y comprueba su cumplimiento

1. Descripción de Caja:

Caja se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad como lo es el efectivo

Funciones generales

1. Solamente el cajero(a) tendrá acceso exclusivo a su cubículo y la custodia de sus fondos en efectivo, a excepción de la persona que realiza el arqueo a la hora de su realización.
- 2 . Cuando el Cajero(a) esté fuera de su cubículo el efectivo debe quedar guardado en la caja de seguridad y el recinto de caja bajo llave.

- 3 . Las gavetas donde guarda el dinero deben ser adecuados para el almacenamiento a fin de salvaguardarlos de pérdida, o sustracciones.
- 4 . La gerencia de la Asociación debe instaurar un plan sistemático de arqueos diarios de los ingresos diarios a caja, con mucha mayor razón cuando se manejan fondos de diferentes fuentes. Ordenará una investigación de cualquier irregularidad hasta su aclaración, y será informada por escrito.
- 5 Los arqueos diarios a caja general, deben servir además de confrontar el importe del dinero recibido con los comprobantes expedidos, para diferenciar los ingresos de cada fuente de fondos, asimismo para preparar la minuta de depósito de la cuenta bancaria de cada fuente de fondos.
- 6 Por tratarse de una Asociación Agroforestal, de proyectos agropecuarios tiene diferentes fuentes de ingresos en efectivo, deben estar soportados con su respectiva documentación que se utilice para las transacciones con la firma autorizada del cajero(a) y el presidente.
- 7 Todo pago mayor de C\$1,000.00 se debe realizar vía transferencia bancaria.
- 8 Los cheques se mantendrán activados temporalmente en el área de caja, en espera de que sean entregados
- 9 Al momento de retirar un cheque el cajero deberá exigir cedula de identidad del proveedor.
- 10 En caja se mantendrá un fondo mínimo de C\$ 5,000.00 de lo contrario será depositado en el banco

1.2. Procedimientos del área de Caja

1. Verificar el número de facturas, recibos de cajas que estén consecutivos.
2. El encargado del área de Caja debe de solicitar al área de contabilidad reembolso de los gastos cuando los mismos hayan alcanzado un monto que no sea inferior al 25%, ni superior al 50% de su fondo fijo.
3. Es obligación la utilización del vale provisional de caja para cualquier adelanto de dinero.

4. Los comprobantes de pago, deberán ser presentados para su reembolso antes de transcurrir 60 días de su fecha de emisión, de lo contrario se rechazaran y no se autorizara su desembolso.

1.3. Formatos utilizados en el área de Caja

- Recibos de Caja
- Formato de Arqueo
- Recibo de retiro de acciones o ahorros por los socios

3.1.2 Área de cuentas por cobrar

Normas del área de cuentas por cobrar:

1. Todo producto o servicio entregado por la asociación debe ser facturado con sus respectivos datos y documentos soportes
2. Toda Factura que emita la Asociación debe de ser respaldada de acuerdo a los requerimientos del cliente con los siguientes documentos: Nota de entrega y copia de la orden.
3. Toda Factura deberá ser revisada y registrada en una base de datos con su respectivo número de factura, su monto y numero de orden de compra.

Procedimientos del área de cuentas por cobrar:

1. Se debe de establecer con el cliente los términos y condiciones de los servicios que brinda la asociación
2. Al momento de la anulación de una Factura, la asociación deberá enviar una nota de crédito al cliente para acreditar la devolución de un valor determinado por el concepto en que se indicara en la misma Nota.

3.1.3. Área de Compras

Normas del Área de Compras

1. Se deben emitir órdenes de compra, por todas las compras de insumos y materiales.

2. Todos los gastos deberán ser registrados contablemente al final de cada mes
3. En el caso de compra de materias primas, debe llevarse un registro de compras en el que se muestre la información detalladamente.

Procedimientos de área de Control interno de compras

1. El responsable del área de compras deberá verificar si las solicitudes llevan su respectivo orden y cuentas con todos sus datos.
2. El encargado debe verificar existencia de los productos solicitados.
3. Todo proveedor debe constar con expedientes sellados y firmados, el encargado de dicha área deberá de archivarlos y guardarlos.
- 4.

3.1.4 Área de Ventas

Las Ventas deben ser registradas al momento en que se efectúan.

3.1.5 Área de Almacén

Son bienes intangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario de la Asociación

Normas del Área de almacén:

1. Se encuentra la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización
2. Se comprende también la materia prima.

Procedimientos de Control

1. Realizar conteos Físicos, sin importar el sistemas que se utilice.
2. Hacer conteos para verificar perdidas.
3. Establecer un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén

3.1.6 Capital

Normas del área de capital:

1. Se registran los movimientos contables siempre y cuando los documentos soporten la operación
2. Solo los accionistas podrán decidir si las ganancias de la asociación serán repartidas en dividendos o se reinvertirán

Procedimientos del área de Capital:

1. Autorizado todo desembolso se realiza registro contable de acuerdo a la naturaleza del mismo.
2. Genera Transferencias Bancarias a las cuentas de los beneficiarios de los desembolsos.
3. Si hay necesidad de realizar una gestión menor se solicita un desembolso ante el responsable.

4. Manual de Funciones

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas basadas en los respectivos, procedimientos, sistemas, normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar labores.

Manual de Funciones y descripción de Cargos

Identificación de Cargo	
Nombre del Cargo	Presidente
Cargo con que se relaciona	Gerente encargado
Descripción del Cargo	Es el representante legal de Asociación, que ejerce la autoridad sobre el resto de cargos, ejecutivos,

	operacionales y administrativos de la asociación
Misión	Ser la Imagen de la Asociación en el ámbito nacional e internacional, proveedor de contactos y relaciones empresariales
Objetivo	Controlar todo lo que concierne con la Asociación

Identificación de Cargo	
Nombre del Cargo	Vicepresidente
Cargo que se relaciona	
Descripción del Cargo	Representa a la Asociación de igual manera que el presidente, toma decisiones, es un líder dentro de esta
Misión	Cumplir los objetivos de la sociedad
Objetivo	Proveer, organizar las actividades de la organización

Identificación de Cargo	
Nombre del Cargo	Contador
Cargo que se relaciona	Jefe de contabilidad
Descripción del Cargo	Supervisa y se encarga del flujo de dinero y los activos que entran y salen de la asociación, maneja información financiera y contable, revisa documentación financiera y el estado de la empresa, prepara los estados financieros e informes de gestión y control, analiza y controla las cuentas
Misión	Incrementar la certidumbre sobre las correctas operaciones de inversiones y disminuir riesgos relacionados con estos procesos
Objetivo	Integridad de la información financiera de la asociación

Identificación de Cargo	
Nombre del Cargo	Administrador
Descripción del Cargo	Responsable de planificar, inspeccionar y organizar proyectos
Misión	Cumplir los objetivos de la entidad
Objetivo	Gestión de manera eficiente

Identificación de Cargo	
Nombre del Cargo	Vocal
Cargo que se relaciona	Vocero
Descripción del Cargo	Se encarga de convocar a reuniones o actividades del proyecto
Misión	Cumplir con los objetivos de la Asociación
Objetivo	Convocar a reuniones

Identificación de Cargo	
Nombre del Cargo	Fiscal
Descripción del Cargo	Dar seguimiento a un proyecto ya iniciado o a un nuevo proyecto
Misión	Revisar que el proyecto marche bien para dar cuentas al presidente y socios

Identificación de Cargo	
Nombre del Cargo	Secretario
Descripción del Cargo	Brindar información
Misión	Cumplir con los objetivos de la Asociación
Objetivo	Entregar cuentas a la Asociación