

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



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

Tema:
Sistemas Contables en las Empresas Agropecuarias de Matagalpa y
Jinotega en el año 2015.

Subtema:
Sistema Contable de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios
Tomatoya Chagüite Grande R.L (COOPASTOCHG R.L) del Municipio
de San Rafael del Norte, Departamento de Jinotega, en el I semestre
del año 2015.

Autores:
José Manuel García Pérez.

Katherine Lucia Sarria Téllez.

Tutora:
MSc. Maritza Ivette Reyes Castro.

Febrero, 2016

Tema:

**Sistemas Contables en las Empresas Agropecuarias de Matagalpa y Jinotega
en el año 2015.**

Subtema:

**Sistema Contable de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya
Chagüite Grande R.L (COOPASTOCHG R.L) del Municipio de San Rafael del
Norte, Departamento de Jinotega, en el I semestre del año 2015.**

ÍNDICE

Contenido	Nº. pág.
DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE	iii
RESUMEN	iv
II. JUSTIFICACIÓN.....	2
III. OBJETIVOS	3
IV. DESARROLLO	4
1. SISTEMA CONTABLE.....	4
1.1 Contabilidad	4
1.1.1 Definición	4
1.1.2 Importancia	4
1.1.3 Tipos de Contabilidad	6
1.1.3.1 Contabilidad Financiera	7
1.1.3.2 Contabilidad Gubernamental	7
1.1.3.3 Contabilidad de Costo.....	8
1.1.3.4 Contabilidad Comercial.....	11
1.1.3.5 Contabilidad Administrativa	12
1.1.3.6 Contabilidad Fiscal.....	12
1.1.3.7 Contabilidad Agropecuaria.....	13
1.1.4 Sistemas de Registro de Mercancías.....	14
1.1.4.1 Sistema Analítico ò Pormenorizado	15
1.1.4.2 Sistema Perpetuo	17
1.1.5 Usuarios.....	19
1.1.5.1 Usuarios Internos.....	20
1.1.5.2 Usuarios Externos.....	21
1.2 Estructura del Sistema Contable	22
1.2.1 Definición	22
1.2.2 Importancia	23

1.2.3 Estructura.....	24
1.2.4 Tipos de Sistemas Contables.....	26
1.2.4.1 Sistema Manual	27
1.2.4.2 Sistemas Computarizados	28
1.2.5 Marco de Referencia Contable.....	30
1.2.5.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)	31
1.2.5.2 Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).....	33
1.2.5.3 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	34
1.2.5.4 Normas Internacionales de Información Financieras para las PYMES.....	35
1.2.6 Bases de Registro.....	36
1.2.6.1 Base de Efectivo	36
1.2.6.2 Base Devengado	37
1.2.7 Libros Contables	38
1.2.7.1 Definición	38
1.2.7.2 Importancia	39
1.2.7.3 Tipos	40
1.2.7.3.1 Libro Diario.....	41
1.2.7.3.2 Libro Mayor	42
1.2.8 Estados Financieros.....	43
1.2.8.1 Objetivos.....	44
1.2.8.2 Importancia	45
1.2.8.3 Tipos de Estados Financieros	46
1.2.8.3.1 Estado Resultado.....	47
1.2.8.3.2 Balance General	49
1.2.8.3.3 Estado de Variaciones en el Capital contable.....	50
1.2.8.3.4 Flujo de Efectivo	52
1.2.8.3.5 Notas a los Estados Financieros.....	53
1.3 Elementos del Sistema Contable	55
1.3.1 Catálogo de Cuentas	55
1.3.1.1 Definición	55
1.3.1.2 Objetivos e Importancia	57

1.3.1.3 Clasificación.....	58
1.3.2 Guía Contabilizadora	59
1.3.2.1 Definición	59
1.3.2.2 Objetivos e importancia	60
1.3.3 Manual de Organización	61
1.3.3.1 Definición	61
1.3.3.2 Objetivos del Manual de Organización	62
1.3.3.3 Importancia del Manual de Organización.....	63
1.3.3.4 Tipos de Manuales de Organización.....	64
1.3.3.5 Preparación del Manual de Organización	65
1.3.3.6 Contenido del Manual de Organización	66
1.3.4 Manual de Procedimientos.....	68
1.3.4.1 Definición	68
1.3.4.2 Objetivos del Manual de Procedimientos.....	69
1.3.4.3 Importancia del Manual de Procedimientos	70
1.3.4.4 Tipos de Manuales de Procedimientos	71
1.3.4.5 Cómo elaborar un Manual de Procedimientos.....	72
1.3.4.6 Contenido de un Manual de Procedimientos	74
1.3.4.7 Formas y Formatos.....	76
1.3.5 Manual de Políticas.....	78
1.3.5.1 Definición	78
1.3.5.2 Objetivos del Manual de Políticas	79
1.3.5.3 Importancia del Manual de Políticas	80
1.3.5.4 Ventajas de los Manuales de Políticas	81
1.3.5.5 Tipos de Manuales de Políticas	81
1.3.5.6 Contenido del Manual de Políticas.....	82
1.3.6 Manual de Control Interno.....	84
1.3.6.1 Definición	84
1.3.6.2 Importancia del Control Interno.....	85
1.3.6.3 Funciones del Manual de Control Interno	85
1.3.6.4 Aspectos Fundamentales al diseñar un Sistema de Control Interno... 87	

1.3.6.5 Componentes del Control Interno	88
1.3.7 Procedimiento Contables	90
1.3.7.1 Cuenta	90
1.3.7.2 Ingresos	91
1.3.7.3 Costos.....	92
1.3.7.4 Gastos	93
1.3.8 Proceso Productivo	94
1.3.8.1 Ubicación.....	95
1.3.8.2 Construcción y Materiales.....	96
1.3.8.3 Selección de semilla	96
1.3.8.4 Sustratos.....	97
1.3.8.5 Mano de obra.....	98
1.3.8.6 Mantenimiento del Invernadero.....	100
1.3.8.7 Control Sanitario	101
1.3.8.8 Empaque	101
1.3.9 Costos de Producción	102
1.3.9.1 Factores del costo.....	103
1.3.9.1.1 Materia Prima.....	104
1.3.9.1.2 Mano de Obra	106
1.3.9.1.3 Costos Indirectos de Producción	107
2. EMPRESAS AGROPECUARIAS	110
2.1 Definición	110
2.2 Clasificación	111
2.2.1 Empresas Agrícolas y Ganaderas.....	111
2.2.1.1 Definición	111
2.3 Cooperativa.....	112
2.3.1 Definición.....	112
2.3.2 Constitución	113
2.3.3 Características.....	115
2.3.4 Tipos de Cooperativas	115
2.3.5 Ventajas.....	116

2.3.6 Marco Legal	117
2.3.7 Régimen Fiscal	119
2.4 Estructura Organizacional	120
2.4.1 Definición	120
2.4.2 Misión	121
2.4.3 Visión	122
2.4.4 Objetivos	123
2.4.5 Organigrama	124
3. FORTALEZAS, DEBILIDADES Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	126
V. CONCLUSIONES	130
VI. BIBLIOGRAFÍA	131
VII. ANEXOS	

DEDICATORIA

A Dios por ser mi guía en este recorrido e iluminar mi camino y siempre sembrar fe y sabiduría en mí día a día.

A mi abuelita, Sra. Mercedes García por ser mi motor de vida y motivarme cada día con sabios consejos y palabras de fortaleza para emprender a más.

A mis padres: Sra. María Cristina Pérez y Sr. Manuel Antonio García por su amor y apoyo incondicional y por estar siempre en los momentos más difíciles.

A la organización Emprendedores Juveniles de Nicaragua (EJN) por brindarme su apoyo y espíritu emprendedor a lo largo de estos cinco años de carrera.

José Manuel García Pérez.

DEDICATORIA

A mi ABBA (Mi padre) al Dios todo poderoso, por darme la fuerza, la sabiduría y el entendimiento en cada momento de mi vida, por permitirme resplandecer con la ciencia y conocimiento acumulado a través de estos cinco años.

A mi padre Nelson Javier Sarria Porras que me encaminó y me hizo visionarme como Licenciada en Contaduría Pública y Finanzas, le agradezco su paciencia y entrega al poner los fundamentos de sabiduría en mi vida y hacerme entender lo importante de la preparación en mi vida.

A mi madre Celina Téllez Castellón por infundirme aliento y esperanza en medio de la adversidad, por impulsarme siempre a terminar mis estudios, coronar una carrera y ser mejor cada día.

Katherine Lucia Sarria Téllez.

AGRADECIMIENTO

A cada uno de nuestros Profesores por ser el instrumento que Dios usó para agregar conocimiento a nuestras vidas, por la paciencia y el interés sincero que demostraron durante la formación universitaria y en especial a nuestra tutora Msc. Maritza Ivette Reyes Castro por compartir sus ricos conocimientos en la materia permitiéndonos desarrollar con eficiencia, calidad y excelencia nuestro tema el cual hoy presentamos.

A la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande R.L (COOPASTOCHG R.L) por su confianza al facilitarnos información y permitirnos aplicar nuestros conocimientos adquiridos en el desarrollo de la misma, y de manera especial a la Licenciada Lisbeth Lorena Rodríguez por invertir su tiempo en el proceso de la elaboración de nuestro Seminario de Graduación.

José Manuel García Pérez.
Katherine Lucia Sarria Téllez.



VALORACIÓN DEL DOCENTE

Toda actividad empresarial, implica la ejecución de un Sistema Contable que permita conocer la posición de la empresa, orientar el buen funcionamiento, control para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones y el correcto registro de sus operaciones.

El Sistema Contable es el empleo de normas y técnicas para controlar las operaciones por medio del ordenamiento, clasificación y cuantificación de los datos contables de las organizaciones económicas, proporcionando una base esencial para la toma de decisiones.

Nicaragua ha sido por excelencia un país de vocación agropecuaria; es precisamente en este campo donde descansa una parte importante de la economía nacional en cuanto a producción de alimentos para la población, generación de empleo, de exportaciones y de divisas.

La Contabilidad Agropecuaria es el punto de partida para obtener la [información](#) confiable sobre el entorno que involucra al [proceso](#) de la [producción](#), estableciendo adecuados controles e información oportuna para la [toma de decisiones](#). Todo sector agropecuario debe hacer uso de la contabilidad, cualquiera que sea la importancia de su explotación, ya que así obtendría una mayor comprensión del resultado económico y a la vez tiene un mejor [conocimiento](#) para determinar si debe seguir en su cultivo actual, diversificarlo, combinarlo o arrendar [la tierra](#).

El Seminario de Graduación “**SISTEMA CONTABLE EN LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE MATAGALPA Y JINOTEGA EN EL AÑO 2015**” para optar al Título de **Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas**, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

M Sc. Maritza Ivette Reyes Castro
Tutor

RESUMEN

El presente trabajo investigativo trata sobre Sistemas Contables en las Empresas Agropecuarias de Matagalpa y Jinotega en el año 2015. Su principal propósito es evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande R.L (COOPASTOCHG R.L) ubicada en el Municipio de San Rafael del Norte, Departamento de Jinotega en el I semestre del año 2015.

Es de gran importancia que toda Cooperativa posea un Sistema Contable sea manual o computarizado el cual les brinde pautas, normas y procedimientos para controlar las operaciones y suministrar información financiera oportuna para la toma de decisiones.

A través del presente estudio se determinó que su principal fortaleza es que poseen un Sistema Contable, el cual les permite desarrollar su actividad económica de manera eficiente pero esta a su vez cuenta con la debilidad que los elementos que incorporan el Sistema se encuentran desactualizados.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L debería contar con procedimientos que le permita mejorar el llevar a cabo cada una de las actividades destinadas para cada área de la entidad tales como el monitoreo de la ejecución y cumplimiento de tareas, de igual manera establecer estrategias que las lleven a ser de fácil alcance.

Como alternativa de solución para el buen funcionamiento de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L es que la Junta Directiva de Socios tome la decisión de actualizar el Catálogo de Cuenta, la Guía Contabilizadora, Manual de Organización y Control Interno así mismo la elaboración del Manual de organización y Manual de Políticas quienes integran el Sistema Contable.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Seminario de Graduación se basa en los Sistemas Contables en las Empresas Agropecuarias de Matagalpa y Jinotega en el año 2015. Como bien se conoce un Sistema Contable es la combinación del personal, registro y procedimientos que utilizan las empresas para sus datos financieros.

Por lo cual se planteó la siguiente problemática en el presente trabajo investigativo: de qué manera el funcionamiento del Sistema Contable contribuye al sector Agrícola y a las exigencias de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande, R.L (COOPASTOCHG R.L).

Para darle solución a dicho estudio investigativo el propósito es evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande, R.L (COOPASTOCHG R.L), Municipio de San Rafael del Norte, Departamento de Jinotega, en el I semestre del año 2015.

Como Antecedentes a nivel mundial se encontró un trabajo de Titulación sobre la Inducción del giberélico a las plántulas de lechuga en la ciudad de Bogotá Colombia y a nivel local se realizó un trabajo sobre los Costos de Producción de Lechuga en la Empresa Ostuma Farms y Finca del productor José Soza los cuales sirvieron de referencia para el presente trabajo.

Para el desarrollo del Seminario se utilizó un diseño metodológico el cual posee la variable sistemas contables, con un enfoque cualitativo, una investigación descriptiva, es de corte transversal en el tiempo, empleando método científico y empírico, teniendo como población las Empresas Agropecuarias de Matagalpa y Jinotega, la muestra fue seleccionada a Conveniencia y se utilizaron los instrumentos entrevista y guía de observación. (Ver anexo 1, 2,3 y 4)

II. JUSTIFICACIÓN

La investigación aborda la temática de los Sistemas Contables en las Empresas Agropecuarias de Matagalpa y Jinotega en el año 2015, con el propósito de evaluar el Sistema Contable en la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande R.L (COOPASTOCHG R.L) Municipio de San Rafael del Norte, Departamento de Jinotega, en el I semestre del año 2015.

La aplicación de un Sistema Contable en una empresa constituye una serie de información útil y esencial para lograr un control adecuado de las actividades, sin duda alguna es de gran importancia que toda empresa aplique un Sistema Contable bien organizado y diseñado, el cual sea capaz de clasificar todas las acciones económicas y sirva como base para quienes toman decisiones.

El presente estudio tendrá un impacto positivo en el desarrollo del Sistema Contable de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L, debido a que brindará las pautas necesarias para identificar la eficacia y eficiencia de dicho sistema. Describirá los procedimientos para el registro de las operaciones contables, facilitando un estudio acerca de las debilidades y fortalezas de la empresa agropecuaria y a la vez proponer alternativas para mejorar el buen funcionamiento del mismo.

Dicho estudio Investigativo contribuirá a mejorar el buen funcionamiento y desempeño de la Cooperativa, así también aportará nuevos conocimientos a estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, maestros del Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas y cualquier persona interesada que quiera investigar sobre la temática abordada, este estudio investigativo estará disponible en la biblioteca de la UNAN – FAREM MATAGALPA.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande R.L (COOPASTOCHG R.L) Municipio de San Rafael del Norte, Departamento de Jinotega en el I semestre del año 2015.

Objetivos Específicos:

1. Identificar los elementos del Sistema Contable de la Cooperativa.
2. Describir los Procedimientos Contables en la Cooperativa.
3. Determinar las debilidades y fortalezas del Sistema Contable de la Cooperativa.
4. Proponer alternativas para el buen funcionamiento del Sistema Contable de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande R.L (COOPASTOCHG R.L) Municipio de San Rafael del Norte, Departamento de Jinotega en el I semestre del año 2015.

IV. DESARROLLO

1. SISTEMA CONTABLE

1.1 Contabilidad

1.1.1 Definición

Según Narvárez S. y Narvárez R., (2007, p. 27) la Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados.

La Contabilidad es un arte que proporciona una serie de herramientas dirigidas a las entidades para llevar un mejor orden y registro, a través del uso y llenado de formatos, clasificando las transacciones sistemáticamente y resumiéndolas a fin de interpretar resultados, los cuales deben ser oportunos para la toma de decisiones.

La Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande (COOPASTOCHG R.L) cuenta con una Contabilidad, esta se ha convertido en una herramienta fundamental para la debida toma de decisiones que tiene por objeto obtener resultados favorables al llevar a cabo las diferentes actividades financieras, garantizando el correcto control, así también el buen manejo y funcionamiento de los recursos.

1.1.2 Importancia

Se puede explicar la importancia de la Contabilidad por lo siguiente:

- a) Establece un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.

- b) Registra en forma clara y sistemática todas las cuentas que se manejan en la organización o empresa, ya que esto constituye su funcionamiento o procedimiento básico, el que debe ser en alto grado exacto para evitar errores o pérdidas de tiempo.
- c) Proporciona en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la empresa.
- d) Prevé con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- e) Sirve como comprobante y fuente de información ante terceros de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la Contabilidad puede tener fuerza probatoria ante la ley. (Narváez S. y Narváez R., 2007, p. 27)

La Contabilidad es de vital importancia para toda empresa ya que de ella se obtiene un control de los activos y pasivos de la entidad, proporcionando la correcta administración a través del registro, clasificación y resumen de todas las cuentas que posee la misma, toda empresa debe contar con la información financiera óptima para tomar decisiones y poder lograr sus objetivos. Cabe señalar que la Contabilidad presenta información útil, la cual es utilizada por los distintos usuarios interesados en conocer las condiciones actuales, permitiéndole a la alta gerencia su análisis y saber cómo se encuentra la organización, esta proporciona información oportuna completa y detallada, haciendo de ella una herramienta imprescindible.

Según entrevista aplicada al contador de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande (COOPASTOCHG R.L) consideran de gran importancia llevar Contabilidad para conocer cómo se encuentra la condición económica de la empresa.

De acuerdo a lo mencionado se puede afirmar que la Contabilidad para la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande (COOPASTOCHG R.L) ha sido una herramienta indispensable para el funcionamiento de la misma, a través de su implementación se considera que ha podido obtener una mayor rentabilidad, productividad y aprovechamiento de sus

recursos y patrimonio, utilizando información objetiva en tiempo y forma, lo que permite conocer su liquidez y a la vez servir como una fuente que suministre información ante terceros para dar a conocer la situación financiera de la Cooperativa.

1.1.3 Tipos de Contabilidad

Los tipos de Contabilidad son:

- Contabilidad Financiera.
- Contabilidad Gubernamental.
- Contabilidad de Costo.
- Contabilidad Comercial.
- Contabilidad Administrativa.
- Contabilidad Fiscal.
- Contabilidad Agropecuaria. (Narvárez S. y Narvárez R., 2007, pp. 32-33) , (García, 2008, p. 8) y (Molina y Rincón, 2012, p.1)

Figura 1: Tipos de Contabilidad



Fuente: Elaboración Propia.

1.1.3.1 Contabilidad Financiera

La Contabilidad Financiera, es el sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios, las transacciones que realiza una entidad económica. (Narváez S. y Narváez R., 2007, p. 32)

El principal propósito de la Contabilidad Financiera, es el poder analizar toda la información que posee una empresa en el ámbito económico o de recursos con los cuáles cuenta dicho negocio. Conociendo así, la disponibilidad que hay en ese momento para luego hacerle frente a pagos y obligaciones.

La Contabilidad Financiera analiza la información contable en las entidades, proporcionando información útil y segura a través de la elaboración de Estados Financieros para la toma de decisiones.

1.1.3.2 Contabilidad Gubernamental

La Contabilidad Gubernamental es aquella propia del gobierno o de las entidades del sector público. Es la que se encarga de recopilar y registrar todas las transacciones de carácter monetario que esta lleva a cabo en concepto de impuestos, nóminas y otros servicios que ofrecen las entidades gubernamentales. (Narváez S. y Narváez R., 2007, p. 33)

La Contabilidad Gubernamental consiste en el registro de las transacciones financieras que corresponden al sector público, con el fin de generar información contable que sirva como apoyo en la administración de los recursos públicos.

Todas las empresas de la administración pública deberán llevar una Contabilidad Gubernamental, que proporcione información de carácter económico y presupuestal, para que los funcionarios de las entidades públicas decidan medir el

avance y cumplimiento de las metas del gobierno y así dar a conocer a la ciudadanía la situación financiera del estado.

1.1.3.3 Contabilidad de Costo

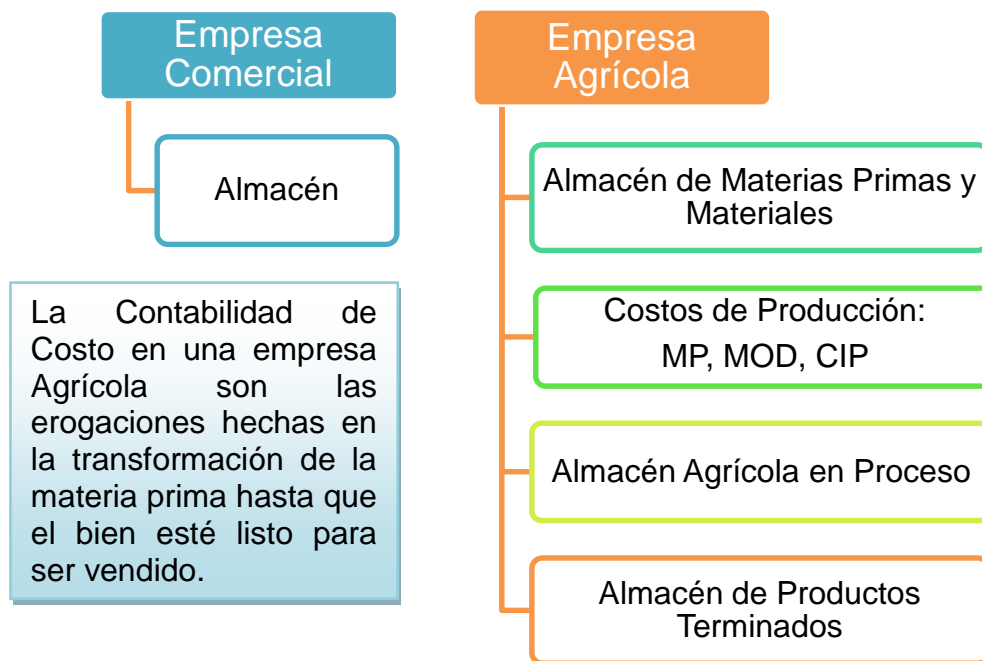
La Contabilidad de Costo es un sistema de información empleado para determinar, registrar, acumular, controlar, analizar, direccionar, interpretar e informar todo lo relacionado con los costos de producción, venta, administración y financiamiento. (Garcia, 2008, p.8)

Una de las Contabilidades más importantes y de mayor comprensión y análisis es la Contabilidad de Costos, ya que gracias a ella muchas empresas que producen o fabrican algún producto o servicio, se les es fácil conocer el total de costos de producción (Materia Prima, Mano de Obra y Gastos Indirectos de Fabricación) incurridos en el proceso de transformación de la materia prima a producto terminado, de igual manera el total de costos de distribución al llevar el producto terminado hasta el consumidor, los costos administrativos originados en el área administrativa de la empresa y los costos financieros que se generan por la obtención de recursos que servirán como fuente de financiamiento ocasionando beneficios para la entidad a corto y largo plazo.

Según entrevista aplicada al contador de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande (COOPASTOCHG R.L) afirma que llevan una Contabilidad de Costos.

En la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande R.L se cuenta con una Contabilidad de Costos, pero debido a la naturaleza de la misma se encuentra inmersa en los Costos Agrícolas debido a los procesos que ella realiza, tales como el proceso de producción, permitiéndole a la empresa establecer adecuados controles involucrados en los procesos agrícolas del cultivo de lechuga.

Figura 2: Diferencia en el registro del costo de una Empresa Comercial y una Empresa Agrícola.



Fuente: Elaboración Propia

1.1.3.3.1 Objetivo de la Contabilidad de costos

Según Arciniega (2010, p.12) los objetivos que persigue la Contabilidad de Costos son:

- Determinación del costo a través de sus tres elementos: materia prima, mano de obra y gastos indirectos de producción.
- Control de costo, por medio del presupuesto y diversos sistemas de costos.
- Planeación del costo para obtener utilidades, utilizando el modelo Costo-Volumen- Utilidad.
- Utilización preferente del costeo directo o variable, reclasificando en su caso el costeo absorbente.
- La información que produce es el estado del costo de producción de lo vendido.

La Contabilidad de costo proporciona información útil para el buen control en la producción, a través de la aplicación y análisis de los diferentes métodos de costo (Históricos o Estimados) los cuales brindan información que en su momento servirán de base para la toma de decisiones, sus objetivos tienen como finalidad conocer los costos de producción y unitarios que se incurren en la producción de un bien o producto y detectar áreas de oportunidad para reducir dichos costos.

En la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande (COOPASTOCHG R.L) los objetivos de dicha Contabilidad son conocer y controlar los diferentes procesos en los que se ve involucrado el cultivo de plántulas de lechuga por medio de la implementación de los tres elementos del costo: Materia prima, Mano de obra directa y Gastos Indirectos de producción, a través de registros tales como: Tarjetas de control por lotes de plántulas, lo que permite conocer con exactitud el costo total por lote e identificar si el lote cuenta con el tratamiento adecuado para ser trasplantado permitiéndole a cada socio productor el conocimiento y manejo de las condiciones de su cultivo.

Dichas tarjetas contienen: Número del Invernadero, Cantidad de Plántulas, Número de Plántulas, Variedad de Semilla, Nombre del Socio Productor y Número de Bandejas, la descripción de los diferentes agroquímicos utilizados para la germinación de la plántula, de esta manera el socio podrá conocer si dicha plántula recibió el tratamiento adecuado en el día adecuado y por ende si está listo para la siembra de la misma.

1.1.3.3.2 Registra e informa

La Contabilidad de Costos registra e informa el Costo de Producción y el Costo de Producción de lo Vendido. (Arciniega, 2010, p. 14)

Es importante destacar la utilización de estos registros ya que sin ellos no se tendría un correcto análisis e información, la responsabilidad del manejo

administrativo de una empresa se enfrenta día a día; el éxito y el fracaso de las decisiones depende, en gran parte de la cantidad y calidad de las informaciones que se tenga al alcance, en el momento oportuno, lo que implica contar con los registros de forma actualizada y así poder clasificar sus costos de acuerdo a las operaciones efectuadas.

Según la entrevista aplicada al contador de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande R.L, registra e informa sus costos a través de documentos contables, desde tarjetas de control por lote de plántulas hasta la minuta de acopio de la hortaliza y los comprobantes de diario.

La Cooperativa no cuenta con sus registros al día lo que les dificulta conocer en cualquier momento sus costos por lo que es importante la actualización de ellos en los tiempos establecidos para contar con una información útil y oportuna para la toma de decisiones.

1.1.3.4 Contabilidad Comercial

La contabilidad comercial registra las operaciones de empresas o negocios dedicados a la compra y venta de bienes y mercancías, sin ningún proceso adicional de transformación de estos (Molina y Rincón, 2012, p.1).

La Contabilidad Comercial es una técnica que muestra resultados contables o financieros permitiendo el registro de sus actividades obteniendo conclusiones sobre su desempeño y planificación a corto mediano y largo plazo los cuáles sirven para tomar decisiones de carácter económico.

Gracias a la Contabilidad Comercial todos los negocios logran tener su información sobre sus cuentas, así como la compra y venta de la mercadería que se utiliza en dicho negocio y clasificarla de forma más precisa obteniendo una información eficiente y eficaz de su situación económica.

1.1.3.5 Contabilidad Administrativa

La Contabilidad Administrativa o Gerencial, es el sistema de información al servicio estricto de las necesidades internas de la administración. (Narváez S. y Narváez R., 2007, p. 32)

De acuerdo a lo mencionado anteriormente la Contabilidad Administrativa o Gerencial, permitirá un desarrollo económico notable en la organización, por lo que esta es de vital importancia, se incorpora de manera correcta a las necesidades del negocio y aplica técnicas de planeación y control para que las metas y objetivos se lleven a cabo de manera correcta y en el tiempo trazado.

La Contabilidad Administrativa es la que contribuye en la dirección de los recursos humanos que posee toda empresa, aumentando el nivel de productividad, convirtiéndola en una organización eficiente y eficaz en su desarrollo.

1.1.3.6 Contabilidad Fiscal

La Contabilidad Fiscal es el sistema de información que permite el registro y la preparación de informes tendientes a la presentación de declaraciones y pago de impuestos respecto a un usuario específico, el fisco. (Narváez S. y Narváez R., 2007, p. 32)

Dicha Contabilidad permite elaborar y preparar declaraciones las cuáles serán presentadas a la Administración de Renta, llevando la contribución de impuestos de acuerdo a un usuario en específico.

La Contabilidad Fiscal se refiere al sistema de registro, clasificación, análisis y presentación de la información relativa a las operaciones financieras diseñado para cumplir con las obligaciones de carácter fiscal de una empresa u organización.

1.1.3.7 Contabilidad Agropecuaria

Ésta registra las actividades de las empresas del sector agrícola y ganadero. Por ejemplo, registra en cantidades monetarias la compra de las semillas o crías y cada paso del proceso productivo en el que van sumándose de forma organizada los gastos, clasificados en diferentes conceptos (las semillas, los abonos y los fertilizantes irán separados de la mano de obra). La contabilidad permitirá al final del proceso identificar la totalidad de los gastos y costos, el valor recibido por ventas y si la cría o siembra arrojó utilidad o pérdida. (Torres, 2002, p. 221)

Este tipo de Contabilidad permite a la empresa controlar de manera periódica las actividades tanto agrícolas como ganaderas, es importante su correcto registro y análisis de cada una de las cuentas debido al problema que existe en diferenciar una actividad de la otra especialmente cuando muchos de los costos como: mano de obra y maquinaria son compartidos en toda la empresa de igual manera dicha Contabilidad se encarga de mejorar las políticas en las Empresas Agrícolas para minimizar problemas y maximizar beneficios. Sin embargo

La Contabilidad Agrícola representa el punto de partida por el cual se registra y controla toda la información precisa y confiable acerca de los cultivos de la tierra estableciendo los controles apropiados y reuniendo toda la información que resulte relevante para la toma de decisiones en la empresa.

Conforme a la entrevista realizada al contador de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande (COOPASTOCHG R.L) sobre el tipo de Contabilidad que lleva la empresa, manifestó que es una Contabilidad Agrícola, debido al proceso que se hace tanto en plántulas, mecanización y comercialización.

Por consiguiente en la Cooperativa COOPASTOCHG R.L la Contabilidad es netamente agrícola, debido a que suministra información precisa en términos de gastos, valor monetario y detalles sobre el área de cultivo, rendimiento y productividad del mismo obteniendo información sobre sus activos, tales como los

inventarios, pasivo y patrimonio de esta, permitiéndole preparar con los datos contables estados financieros que indiquen la situación y estructura económica de su negocio.

1.1.4 Sistemas de Registro de Mercancías

El inventario abarca todos los bienes que son propiedad de la compañía y que están en espera vender en el curso normal de sus operaciones. (Horngren, Harrison y Bamber, 2003, p. 167)

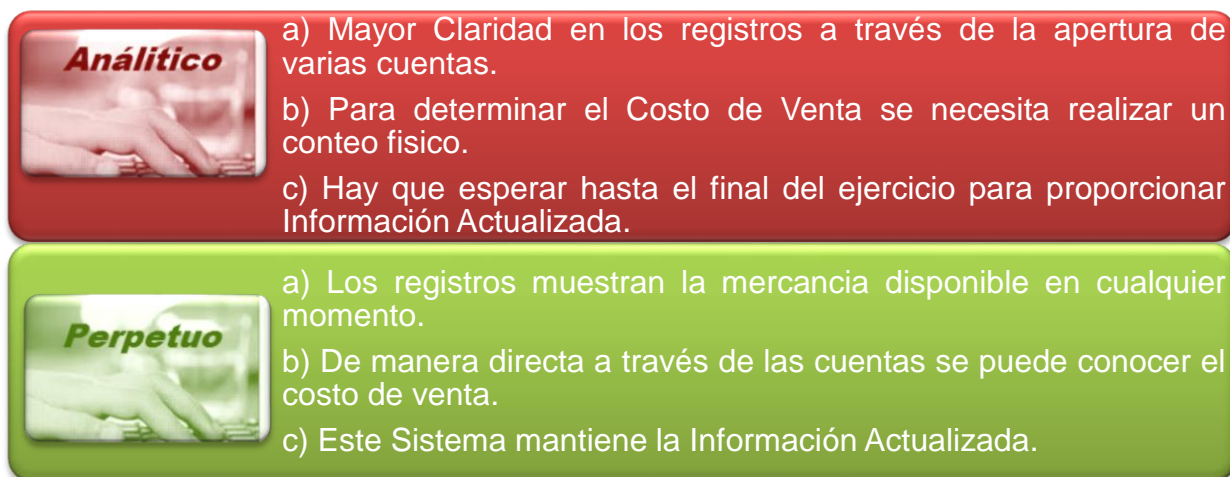
Existen dos Sistemas para el Registro de Mercancías o de inventario:

- a) El Sistema Analítico o Pormenorizado, y
- b) El Sistema de Inventario Perpetuo. (Narváez S. y Narváez R., 2007, p. 165)

Los dos Sistemas de Registro de Mercancías mencionados anteriormente están diseñados para que todas las entidades puedan determinar la utilidad bruta producto de la compra y venta de mercancías en un periodo contable determinado.

La implementación de un Sistema de Registro de Mercancía en una entidad proporcionará la exactitud del cálculo de la utilidad del periodo y dependerá del giro que tenga la empresa, el volumen de las operaciones del periodo, el capital disponible, el tipo de mercado al que va dirigido, la información deseada y la comprensión en los registros e información.

Figura 3: Diferencias en los Sistemas de Registros de Mercancías.



Fuente: Elaboración Propia.

1.1.4.1 Sistema Analítico o Pormenorizado

El Sistema Analítico o Pormenorizado consiste en abrir una cuenta especial en el libro mayor para cada uno de los conceptos que está formada la cuenta de mercancía. (Narváez S. y Narváez R., 2007, p. 166)

Uno de los Sistemas de Registro de Mercancías existentes en la Contabilidad es el método mencionado anteriormente, quien está integrado por una serie de cuentas facilitándonos, el poder conocer saldos iniciales de cada una de las cuentas presentadas en el libro mayor, reflejando una información con claridad de cada una de las operaciones.

Con respecto a la entrevista aplicada al contador sobre el tipo de Sistema de Registro de Mercancías utilizado en la Cooperativa COOPASTOCHG R.L, mencionó que no llevan un Sistema de Registro de Mercancías Analítico o Pormenorizado.

Ciertamente el Sistema Analítico o Pormenorizado facilita la información de conocer el inventario inicial, así como cada una de sus cuentas especializadas presentando con mayor claridad los saldos de cada una de las operaciones, sin

embargo para conocer el valor del inventario final se tiene que llevar a cabo un conteo físico de las existencias al final, por lo tanto este sistema es ideal para empresas de gran volumen de operaciones y que debido a sus características al final del día no se pueda conocer el importe del costo de venta.

1.1.4.1.1 Finalidad

Establecer un control por medio de registros analíticos de todas las operaciones de compra y venta de mercancía de una empresa comercial. (Castro, 2008, p. 81)

La finalidad de contar con un Sistema Analítico o Pormenorizado es que todas las empresas puedan recurrir a registros contables los cuales, les brinden la oportunidad de consultar el importe que poseen los bienes o servicios con los que cuentan ya que los inventarios son el principal activo corriente en toda entidad.

Es necesario que todas las entidades sean comerciales, industriales o que pertenezcan al sector agropecuario cuenten con un Sistema de Registro de Mercancía, el Método Analítico brinda una serie de ventajas para la entidad que lo aplica, como lo es facilitar la información en el Estado de Pérdidas y Ganancias de manera detallada para que al final del ejercicio se conozcan los importes de las diferentes cuentas involucradas en este método a como lo son:

- Inventario Inicial.
- Compras.
- Gastos de compra.
- Devoluciones, rebajas y descuentos sobre compras.
- Ventas.
- Devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas.

Sin embargo, para poder determinar el inventario final es necesario un conteo físico de la existencia y por consecuencia conocer el costo de ventas de la misma.

1.1.4.2 Sistema Perpetuo

Este método Consiste en registrar las operaciones comerciales de una empresa de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, el costo de ventas y la utilidad o perdida bruta. (Castro, 2008, p. 48)

Este Sistema es el más fácil debido a que la información del inventario de una empresa siempre está actualizada, se puede conocer en cualquier momento el valor del inventario final y la existencia de mercancías, en él se realizan dos asientos por cada operación de ventas y por ende afectan el almacén, el primer asiento será a precio de venta y el segundo será precio de costo.

Cuadro 1: Asientos para registrar operaciones tanto a precio de Venta como a precio de Costo en el Sistema de Registro de Mercancías Perpetuo.

Asiento de Diario N° 001			
		DEBE	HABER
Caja		C\$ XXX	
	Venta		C\$ XXX
Costo de Venta		C\$ XXX	
	Almacén		C\$ XXX
VENTA	-	COSTO DE VENTA	= UTILIDAD BRUTA
C\$ XXX	-	C\$ XXX	= C\$ XXX

Fuente: Elaboración Propia.

Según entrevista aplicada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L utilizan el Sistema de Registro Perpetuo para elaborar estados financieros u otra información financiera en cualquier periodo del año, siendo factible para la entidad debido a que se realizan cada tres meses reuniones sobre información financiera

donde se les presenta la situación actual de la Cooperativa a los Socios y a la Junta Directiva.

De igual manera a través de la guía de observación se cercioró que en las tarjetas kárdex correspondientes a la producción de plántulas de lechuga se aplica correctamente el método (PEPS).

Para la Cooperativa COOPASTOCHG R.L el Sistema Perpetuo les brinda una serie de ventajas por la sencillez en su manejo, permitiendo tener un mayor grado de control en sus cultivos, lo que les facilita no tener que realizar conteos físicos; el método de valuación de inventario implementado en la empresa para el control de sus cultivos es el de primeras en entrar, primeras en Salir (PEPS), consistiendo en presentar el inventario final a su costo más actual.

1.1.4.2.1 Finalidad

Llevar un control de todas las operaciones de compra y venta que realice la empresa, para tener la información necesaria y poder elaborar los Estados Financieros en el momento que se desee. (Castro, 2008, p. 48)

Para un mejor registro de las operaciones por compra y venta de mercancías se necesitan emplear las siguientes cuentas: Almacén, Costo de Venta y Ventas de tal manera que se sepa en cualquier momento la disponibilidad de la mercancía, permitiendo emitir Estados Financieros en cualquier momento.

Por consiguiente, este Sistema permite a la Cooperativa COOPASTOCHG R.L el manejo oportuno de sus cultivos debido a que la información de su inventario siempre está actualizada.

1.1.5 Usuarios

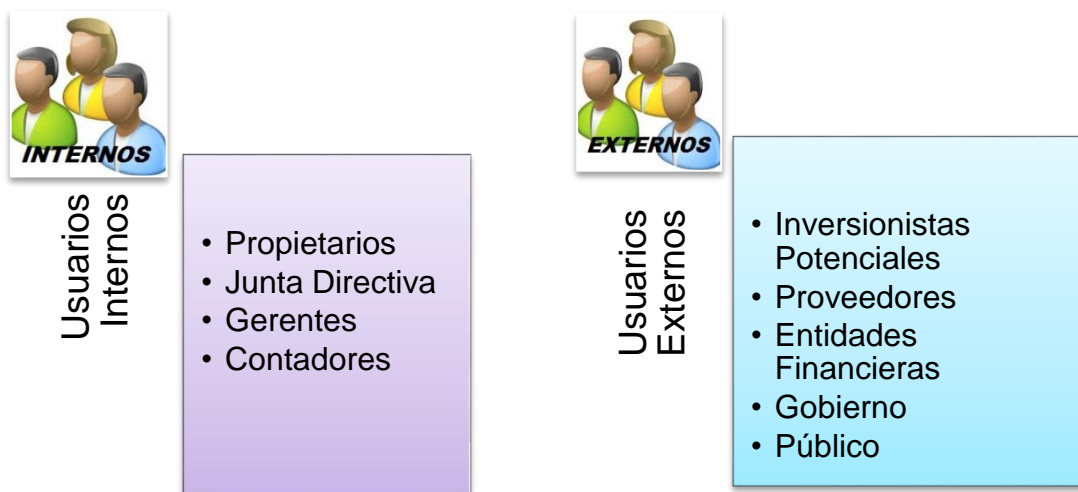
Según Narváez S. y Narváez R. (2007, p. 29) la razón principal de la preparación y emisión de los estados financieros es la de servir para la toma de decisiones llevado a cabo por dos tipos de usuarios internos y externos.

Toda empresa, entidad u organización debe de presentar de manera razonable, la situación financiera de la misma a través de los estados financieros con el fin de reflejar información fiel y representativa a las transacciones u operaciones que hayan sucedido en un periodo determinado, para así crear criterios a terceros y estos puedan tomar decisiones, dicha información será presentada a los usuarios mencionados anteriormente.

En la entrevista aplicada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L referente a que si poseen usuarios, afirman que la entidad cuenta con usuarios tanto internos como externos.

En la Cooperativa COOPASTOCHG R.L los usuarios son parte importante en la organización para el desarrollo de la misma.

Figura 4: Usuarios de la Contabilidad



Fuente: Elaboración Propia

1.1.5.1 Usuarios Internos

Los Usuarios Internos, están ligados en una forma directa a la entidad cuyos estados financieros revisan o analizan; de esta forma se puede identificar en primera instancia a las siguientes personas: Propietarios, Junta Directiva, Gerentes y Contadores. (Narváez S. y Narváez R., 2007, p. 29)

Los Usuarios Internos, son todos aquellos que se encuentran involucrados con la entidad, empresa u organización, y una vez que el contador elabora los estados financieros se los presenta a dichos usuarios para que ellos puedan analizar, comparar de manera detallada cada una de las cuentas o partidas involucradas, para el propietario, gerente o junta directiva, cada estado financiero posee el mismo nivel de importancia, el papel que juegan los usuarios internos en las empresas es de gran utilidad, debido al alto grado de responsabilidad que poseen, es decir al firmar los estados financieros afirman que la información revisada está presentada de manera correcta en cuánto a un periodo determinado.

La entrevista realizada al Contador indica que, la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande R.L (COOPASTOCHG R.L) tiene como usuarios internos a: 43 socios, 5 miembros de la junta directiva, una junta de vigilancia y comité de crédito, 1 contador y 1 presidente.

COOPASTOCHG R.L cuenta con los Usuarios Internos esenciales para un análisis correcto y oportuno de la situación actual de la empresa en términos económicos. Cabe señalar que la Cooperativa realiza reuniones de manera trimestral para dar a conocer a los diferentes usuarios como lo son los antes mencionados 43 socios, 5 miembros de la junta directiva, una junta de vigilancia y comité de crédito, 1 contador y 1 presidente y así informar cómo se encuentra la entidad para tomar decisiones acertadas a las necesidades de la misma.

1.1.5.2 Usuarios Externos

Los Usuarios Externos, están constituidos por todas aquellas empresas o personas que tienen algún tipo de relación con una entidad, pero que no pertenecen formalmente a la organización. Dentro de ellos se identifican los siguientes: inversionistas potenciales, proveedores, entidades financieras, gobierno y público. (Narváez S. y Narváez R., 2007, p. 30)

Los Usuarios Externos, son todos aquellos que tienen convenios o fines similares con el negocio pero estos no son parte de la empresa, pueden ser usuarios nacionales o internacionales, con la intención de invertir en el negocio, o de proporcionar materia prima o un producto determinado para ser vendido, así también instituciones financieras que proporcionan liquidez económica para la organización, también se identifican como usuarios al gobierno y al público, a todos ellos es necesario que las empresas les presenten información financiera relevante, para que conozcan la situación financiera actual y poder seguir teniendo una relación entre ellos.

Según la entrevista realizada al Contador con respecto a los Usuarios Externos aseguran que tienen diferentes usuarios entre ellos están: 5 socios productores (proveedores de lechuga), 1 proveedor extranjero de semillas tipo salina, el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCCOP), alianzas con el gobierno y entidades financieras.

Cada uno de los Usuarios Externos con los que cuenta COOPASTOCHG R.L poseen una relación formal con la entidad, a cada uno de ellos la Cooperativa les proporciona la información financiera requerida para que estos puedan otorgar créditos, realizar desembolsos de capital para proyectos sociales y conocer si la organización está creciendo exitosamente en su gestión.

1.2 Estructura del Sistema Contable

1.2.1 Definición

Según Horngren, Harrison y Bamber (2003, p. 227) un Sistema de Información Contable es la combinación del personal, registro y procedimientos que utilizan las empresas para sus datos financieros.

Dicho Sistema provee información útil a la entidad económica, la existencia de un sistema de Información permite la rapidez, orden y control en los registros, brindando la información de manera oportuna y correcta, así también apoya el proceso de las actividades para resumirla en forma comprensible con el objetivo de servir de base para quienes toman las decisiones.

Referente a la entrevista dirigida al Contador en base al tipo de Sistema Contable con el que cuenta la Cooperativa COOPASTOCHG R.L, aseguran que un Sistema Contable son procedimientos que se llevan a cabo para el registro correcto de las operaciones contables y utilizan un Sistema Contable Electrónico el cual ha permitido mejorar el control de los registros de las operaciones, resultados y análisis de los mismos que va desde políticas, control y manejo del personal administrativo a través de manuales hasta el registro de las operaciones.

De acuerdo a la guía de observación se constató que la Cooperativa COOPASTOCHG R.L cuenta con un Sistema Contable Electrónico el cual está adaptado a las necesidades de la empresa, sin embargo presenta ciertos errores en la ortografía, restándole presentación y estética.

En la Cooperativa COOPASTOCHG R.L se lleva un Sistema Contable para el registro adecuado de las operaciones efectuadas, por medio de un modelo básico de procesamiento de la información (Sistema Contable computarizado) caracterizado por controles a través de Manuales y Políticas para proteger sus activos, Catálogo de

Cuentas y Guía contabilizadora; de esta manera asegurar con exactitud los registros contables.

1.2.2 Importancia

El papel del sistema contable de la organización es desarrollar y comunicar esta información. Para lograr estos objetivos se puede hacer uso de computadores, como también de registros manuales e informes impresos. (López y Zayas, 2009, p. 4)

Por lo tanto el establecer un buen sistema en la entidad llega a influir positivamente en los resultados de la gestión empresarial, por eso hoy en día los Sistemas Contables son una herramienta necesaria en el Ámbito Contable, sin un diseño o bien un procedimiento establecido los procesos vendría a ser más complejos. Se debe destacar que la creación del Sistema Contable debe ser bien estructurada y diseñada para que sea capaz de clasificar todas las acciones económicas que implica una empresa.

Con relación a la importancia del Sistema Contable en la entrevista dirigida al Contador afirmó que este viene a mejorar el registro de las operaciones lo cual es oportuno para toda empresa ya que al contar con un Sistema se podrá conocer de manera rápida la información y por ende se vuelve más confiable al momento de tomar decisiones.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L implementa un Sistema Contable el cual es de gran importancia debido a la facilidad que proporciona su uso y manejo ya que dicho Sistema convierte la información en informes, cumpliendo el papel de brindar información lo que ha servido para que los diferentes socios productores, junta directiva y otros usuarios externos puedan comprender el resultado del procesamiento de la información y por ende tomar acciones apropiadas.

1.2.3 Estructura

Figura 5: Estructura del Sistema Contable



Fuente: Elaboración Propia.

En un Sistema Contable de cualquier empresa independientemente del Sistema Contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Registro de la actividad financiera: en un Sistema Contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos.

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

Resumen de la información: para que la información contable sea utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. (Lopez y Zayas, 2004, p. 1)

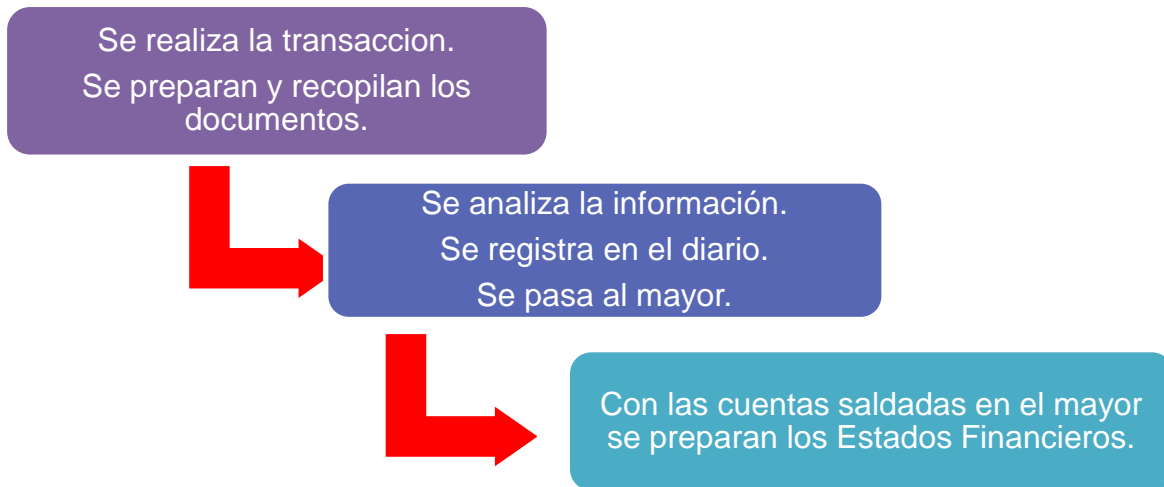
Toda la información contable debe de ser procesada y debidamente registrada es decir, que todas las transacciones que se efectúen en el día o en un determinado periodo deben estar recopiladas en los documentos correspondientes, así también se deben registrar y clasificar en los libros y registros para su posterior análisis, teniendo como resultado informes que reflejan la situación financiera.

De acuerdo con la entrevista al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L con respecto al Sistema Contable, la estructura del Sistema que posee proporciona rapidez en el registro de las operaciones creando información que posteriormente se alimentará de manera automática, lo que facilita el poder clasificar y resumir la información Contable de la Cooperativa.

Sin importar el tipo de Sistema que lleve una empresa (Manual o Computarizado) este debe proporcionar información real para hacer un buen uso de la toma de decisiones.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L emplea un Sistema Computarizado el cual le brinda todas las herramientas esenciales para poder registrar la información contable de igual manera clasificarla y poderla resumir a tal grado que en un periodo de tiempo de veinte minutos el Sistema Contable de la Cooperativa emite un resumen en el cual posee datos contables que sirven para la toma de decisiones.

Figura 6: Procesamiento de la Información



Fuente: Elaboración Propia

1.2.4 Tipos de Sistemas Contables

El registro y control de las transacciones Contables se debe guardar, ya sea de forma electrónica o en forma de libros, lo cual depende de las posibilidades económicas de la empresa. Debido a estas circunstancias, las empresas cuentan con dos opciones para llevar el registro de su Contabilidad:

- Por medio de un Registro Manual o
- Un Registro Electrónico (por medio de un paquete computacional) (Guajardo, 2005, p. 134)

Los diferentes registros contables que existen, proporcionan un correcto control de las operaciones, adecuándose a las necesidades y facilidades económicas que posea la empresa para adquirir cualquiera de ellos, ambos métodos permiten elaborar la información financiera de manera fiable para la entidad a través de métodos contables que resumen las operaciones de un periodo mediante la emisión de Informes Financieros. Cabe señalar que se difieren en la rapidez y eficacia en que se realiza el registro de las operaciones.

La forma en que se registran las operaciones dentro de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L es a través de un Sistema Computarizado, facilitando el trabajo y desempeño del contador en el procesamiento de la información contable, siendo beneficioso debido a la velocidad con la que se almacena y se produce la información.

1.2.4.1 Sistema Manual

En un Sistema Manual, el procesamiento incluye registrar las transacciones en el diario, efectuar su pase a las cuentas y preparar los estados financieros. (Horngren, Harrison y Bamber, 2003, p. 228)

El Sistema Manual es tedioso y requiere mucho tiempo pero de cierta manera ofrecen algunos beneficios como lo son, la facilidad de revisar y realizar cambios sencillos y de manejar físicamente cada libro. Las empresas llevan muchos libros por separado por cada cuenta haciendo esto el trabajo mucho más complejo pero necesario porque de igual forma asegura la exactitud y validez de la información financiera.

De acuerdo con la entrevista realizada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L en base al tipo de sistema contable que llevan, afirman que actualmente no cuentan con un Sistema Manual, sin embargo en sus primeros inicios realizaban procedimientos y registros contables de manera manual.

En el Sistema Manual se registran los datos por el esfuerzo humano a través del llenado de documentos soportes y traspaso de información a los libros diario y mayor de manera manuscrita con el auxilio de un lapicero, actualmente este sistema es poco utilizado debido al grado de dificultad que posee ya que puede ocasionar errores matemáticos al momento de su registro en las diversas cantidades de papeles utilizados y por ende la información que suministre no será la adecuada.

1.2.4.2 Sistemas Computarizados

Los Sistemas Computarizados están organizados por función o tarea. El acceso a las funciones se ordena con base en menús. Un menú es una lista de opciones para elegir funciones en una computadora. En un sistema operado por menú, primero se tiene acceso al grupo general de funciones, llamado menú principal. Luego se elige uno o más del sub menú hasta llegar a la función que se requiere. (Horngren, Harrison y Bamber, 2003, p. 230)

La Contabilidad computarizada ofrece el procesamiento de la información de manera más rápida y la verificación de los totales calculados, en este sistema los errores son menos frecuentes si se utiliza bien, permite la facilidad de guardar información por muchos años sin necesidad de tener muchos papeles de trabajo, haciendo el trabajo más práctico.

Según la entrevista realizada al contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L con respecto al tipo de Sistema Contable que poseen, asegura que si se cuenta con un Sistema y este es totalmente computarizado.

Por medio de la aplicación de la guía de observación se corroboró que dicho Sistema Contable posee un menú el cual presenta todos los módulos comprendidos en él para realizar las diversas tareas tales como el registro y codificación de cuentas o emisión de reportes globales en unidades del cultivo de lechuga este último alimenta los estados financieros del sistema, así mismo el diseño que posee el Sistema Contable Electrónico es muy atractivo para el contador debido a la facilidad y rapidez al acceder a cada uno de los módulos de igual manera se observó que solamente una persona accede al sistema (monousuario).

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L no posee un Sistema Contable comercial o de renombre, el actual Sistema que utiliza la empresa fue diseñado por el Contador anterior de la Cooperativa Leonardo César Hernández, no está

patentado por lo que no posee un nombre específico, pero es un sistema contable que arroja todos los datos: Balanza de Comprobación, Catálogo de Cuentas, libros contables, estados financieros y todos los documentos básicos en una contabilidad, toda la información se va acumulando durante el año.

Por lo tanto la información se puede obtener de manera práctica, lo más rápido que se pueda siendo oportuna ya que en un mínimo de 20 minutos se puede recopilar toda la información que se requiere. El Sistema Contable de la Cooperativa cuenta de 17 secciones entre ellas tenemos: Menú, Registro, Catálogo, Auxiliar, Libro Diario, Libro Mayor, Balanza de Comprobación, Balance General, Estado de Resultado, Iniciar Periodo Mensual, Iniciar Periodo Anual, Filtrar (por fecha, nombre o código) entre otros.

La única persona que accede al Sistema Contable es la contadora de la Cooperativa, y en momentos determinados el creador del Sistema para darle mantenimiento y actualizarlo.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L optó por utilizar un registro contable a partir del 2007, antes de ese año todos los registros eran manuales, actualmente cuenta con un Sistema Contable computarizado eficiente y bastante completo, ya que le permite procesar información contable de manera organizada, logrando que la información sea de fácil interpretación para terceros, por ende se tomaran decisiones correctas y acertadas.

Figura 7: Ventajas del Sistema Contable Computarizado.



Fuente: Elaboración Propia.

1.2.5 Marco de Referencia Contable

Es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados, agrupándolos en un orden lógico deductivo, destinado a servir como sustento racional para el desarrollo de normas de información financiera y como referencia en la solución de problemas que surgen en la práctica contable. (Sánchez, 2010, p. 24)

Dicho Marco de Referencia proporciona la presentación de los Estados Financieros y ayuda a definir los elementos dentro de los estados, haciendo más fácil el desarrollo de la contabilidad en las entidades.

En la Cooperativa COOPASTOCHG R.L la utilización de un Marco de Referencia ha permitido el buen desempeño de la misma, teniendo como Marco los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

1.2.5.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Los Principios de Contabilidad son elementos conceptuales que soportan el ejercicio y la práctica de la profesión de la Contaduría Pública.

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

Por otra parte los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) nos enseñan la manera de presentar la información financiera, de tal forma que sea clara y comprensible para el usuario y este pueda tomar sus decisiones basándose en ella. Los cuales son:

1. El Principio de Entidad
2. El Principio de Realización
3. El Principio de Periodo Contable
4. El Principio de Valor Histórico
5. El Principio de Negocio en Marcha
6. El Principio de Dualidad Económica
7. El Principio de Información
8. El Principio de Importancia Relativa
9. El Principio de Comparabilidad. (Romero, 2004, p. 105)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) son convencionalismos, reglas y procedimientos necesarios que definen las prácticas de

contabilidad aceptadas a un periodo en particular o en un momento dado. No incluye solamente amplias guías de aplicación general, sino que también prácticas y procedimientos detallados, permitiéndoles a las empresas presentar información útil y oportuna.

En la entrevista aplicada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L de acuerdo al tipo de Marco de Referencia en el que operan manifiestan que, se aplican los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

Para COOPASTOCHG R.L la adopción de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), ha proporcionado la facilidad de suministrar información financiera para los socios y miembros de la junta directiva, creando en ellos confiabilidad de que la información presentada está libres de algún error, cada aspecto económico dentro de la Cooperativa debe ser llevado en conformidad a los principios ya que dicha información se convierte en información financiera plasmada en los Estados Financieros. Aunque es importante destacar que el personal administrativo desconoce ciertos aspectos importantes en el Marco de Referencia que aplican.

COOPASTOCHG R.L realiza reuniones de manera trimestral donde presenta información financiera comparable y ordenada de un periodo determinado, de esta manera, se observa que la Cooperativa está cumpliendo con los principios en este caso el Principio de Comparabilidad, a su vez es deber de la entidad seguir las mismas prácticas contables de un periodo a otro, caso contrario el resultado de su información no será consistente y por ende no servirá para su comparabilidad.

Figura 8: Adopción de los PCGA en la Cooperativa COOPASTOCHG R.L



Fuente: Elaboración Propia.

1.2.5.2 Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), estas tienen sus inicios en el año 1974, son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) antes Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC); con el propósito de lograr uniformidad en la presentación de los Estados Financieros, facilitando así la comparabilidad de la información entre los países que han decidido adoptar dichas normas. (Penado, Rivera y Villanueva, 2013, p. 1)

Podemos afirmar que esta norma, es un marco conceptual que sirve para la presentación de todo tipo de Estado Financiero y también para la información general que se genere en la organización, esta norma es utilizada en empresas con ánimo de lucro y sin ánimo de lucro. Este marco suministra información general para cada empresa facilitando todos los procesos financieros como balances y demás.

La implementación de este Marco de Referencia establece estándares contables, que permiten organizar y coordinar la información de carácter económico, a la vez sirve como guía para la elaboración de información financiera a través de políticas que facilitan que la información de la entidad pueda ser interpretada de manera clara, proporcionando emitir estados financieros oportunos para los diferentes usuarios que estén interesados en conocer la situación económica de una empresa.

1.2.5.3 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Las NIIF son los estándares e interpretaciones adoptados por el Consejo Internacional de Normas Contables (IASB). Ellos comprenden:

- a) Las Normas Internacionales de información Financiera,
- b) Las Normas Internacionales de Contabilidad, y
- c) Interpretaciones originadas por el Comité Internacional de Interpretaciones de Informes Financieros (IFRIC) o el antiguo Comité Permanente de Interpretaciones (SIC). (Archer y Alexander, 2006, p. 305)

Estas normas se componen de un marco conceptual general, un conjunto sólido de normas individuales e interpretaciones de dichas normas. Son normas de alta calidad orientada al inversionista que permite que los Estados Financieros brinden información de manera general.

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) están diseñadas para las grandes empresas que generen un mayor volumen de operaciones, en Nicaragua únicamente el Banco Central de Nicaragua (BCN) está aplicando dicho Marco de Referencia Contable debido al grado de inversión que se requiere la adopción del mismo.

1.2.5.4 Normas Internacionales de Información Financieras para las PYMES

La NIIF para las PYMES es una norma separada que pretende que se aplique a los Estados Financieros con propósitos de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países, son conocidas por diferentes nombre como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. (IASB, 2009, p. 11)

La NIIF para las PYMES son un resumen de las NIIF completas, estas son importantes ya que facilitan la lectura y análisis de Estados Financieros que se emiten bajo los mismos lineamientos. La utilización de las NIIF para PYMES como Marco de Referencia Contable, asegura la calidad de la información, orienta el registro de la información sobre la situación financiera de una empresa, sin importar el carácter fiscal (impuesto o legal) que pueda tener dicha partida.

Actualmente en Nicaragua algunas Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) están adoptando este Marco de Referencia, con el objetivo de proporcionar una base sólida para el crecimiento de la entidad, lo que servirá para que los diferentes usuarios (Socios Productores, Inversionistas, Otros) comprendan los Estados Financieros y por consiguiente dicha información financiera servirá como una carta de presentación a nivel internacional.

COOPASTOCHG R.L. desconoce el Marco de Referencia NIIF para PYMES, sin embargo la Cooperativa cuenta con todos los requerimientos para poder adoptar dicho Marco de Referencia.

1.2.6 Bases de Registro

En términos generales, el registro de las operaciones en la Contabilidad puede efectuarse sobre dos bases:

1. Base de Efectivo
2. Base Devengado (Sastrías, 2008, p. 59)

Todas las entidades deben de llevar un control de sus registros, con la finalidad de poder conocer al final del ejercicio sus utilidades o pérdidas o conocer la disponibilidad de efectivo en ese mismo periodo, por lo tanto nace la necesidad de la implementación de una Base de Registro en una empresa, con el objetivo de brindar una información útil para la toma de decisiones y que esta vaya acorde a su giro comercial, por consiguiente de acuerdo a las necesidades que se tengan, así se determinará el tipo de Base de Registro que se requiere.

De acuerdo a la necesidad de información y al nivel de importancia para la administración en la Cooperativa COOPASTOCHG R.L, la Base de Registro es una herramienta que les ha facilitado poder mostrar a los usuarios (Socios Productores, Junta Directiva Y Otros) conocer los resultados de las diferentes operaciones relacionadas al cultivo de Plántulas de lechuga a través de la implementación de una Base de Registro Devengado.

1.2.6.1 Base de Efectivo

El registro contable de la operación se efectúa precisamente cuando se hace el cobro o el pago que corresponde. (Sastrías, 2008, p. 59)

La información sobre cobros, pagos y saldos en efectivo de una entidad, es necesaria a efectos de rendición de cuentas ya que permite proporcionar información útil para evaluar la capacidad de la empresa y generar en el futuro el efectivo adecuado, las probables fuentes y usos del mismo. Dicha base facilita a los usuarios, el poder tomar y evaluar decisiones relativas a la distribución de los recursos en efectivo y a la sustentabilidad de las actividades de la misma, permitiendo con certeza presentar la capacidad generadora de recursos.

Según la entrevista realizada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L con respecto al tipo de Base de Registro que se utiliza, afirman que se implementa la Base de Efectivo.

COOPASTOCHG R.L implementa una Base de Registro que no es la adecuada para el giro comercial que poseen, debido a que pueden resultar inconvenientes al momento de dividir las utilidades entre los socios porque el mal registro de una operación puede ocasionar una disminución en el capital de la Cooperativa.

1.2.6.2 Base Devengado

Los ingresos quedan registrados dentro del mes al que corresponde y por tanto los resultados que se obtengan al final del ejercicio son los correctos. La base de este sistema permite que la Contabilidad arroje los resultados verdaderos, considerando los ingresos en la fecha en que fueron devengados y no en la que fueron cobrados. (Sastrías, 2008, p. 60)

La Base Devengado se basa en la acumulación de los ingresos y egresos dándole un adecuado registro en el momento en que se incurren es decir, en el instante que se originan independientemente que se cobren o no para que al final del ejercicio la Contabilidad arroje saldos que pertenezcan al periodo correspondiente.

Es evidente que la Base de Registro más conveniente para la Cooperativa COOPASTOCHG R.L es la Base Devengado debido a que presenta registros en tiempo y forma, dando lugar a que pueda determinar las utilidades o pérdidas correspondientes a un periodo, de esta manera evita que los resultados financieros no se vean afectados en sus registros por saldos que se han contabilizado en años anteriores.

1.2.7 Libros Contables

1.2.7.1 Definición

Los Libros de Contabilidad son hojas de una misma estructura gráfica, encuadernados o no (el hecho de que varias hojas homogéneas en su estructura no estén ligadas, sino sueltas no modifica la esencia del libro de contabilidad), en los que se hacen las anotaciones y se llevan las cuentas. Estos libros, para reflejar con orden y claridad la recopilación de los hechos contables, han de tener un aspecto y disposición adecuados con el objeto de que la recogida de los datos numéricos y conceptos explicativas en ellas sean lo más fácil posible (Gonxens A. y Gonxens M., 2001, p. 87)

Los Libros Contables son instrumentos para el registro de la actividad financiera donde se detalla cada operación realizada, estos se pueden llevar de manera manual o computarizada. En ellos se presenta la información clara y precisa de la empresa para que posteriormente se elaboren los Estados Financieros, cabe mencionar que estos Libros Contables son exigidos por la ley del país y cada empresa debe llevar por lo menos un Libro Diario y un Libro Mayor y estos formaran parte del Sistema Contable de la compañía.

Los Libros de Contabilidad registran las entradas y salidas de recursos de una empresa, lo que permite conocer los resultados de la gestión en un período determinado, demuestran la situación financiera y económica de la entidad, constituyen una evidencia de todas las transacciones realizadas y de la fecha en que

se efectuaron, así como una garantía para quienes mantienen un interés en sus operaciones comerciales.

De acuerdo con la entrevista realizada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre la utilización de Libros Contables, afirma que sí se cuenta con libros, estos son: Libro Diario y Libro Mayor.

Se constató a través de la guía de observación que la empresa emplea libros contables en completo cumplimiento con la leyes del país.

Dichos Libros Contables han sido de carácter obligatorio llevarlos dentro de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L para el registro de las actividades económicas, facilitando la elaboración de la información financiera, cabe destacar que cada uno de estos libros están debidamente foliados, sellados y registrados tanto en la Administración de Renta como en el Registro Público Mercantil.

1.2.7.2 Importancia

Entre las técnicas más importantes para cumplir con su finalidad de brindar información tenemos la teneduría de libros. Es aquella parte de la Contabilidad que se ocupa de las anotaciones en los libros o registros de la empresa de todas las operaciones económicas que esta realiza. De esta forma se registra de forma sistemática todos los efectos sobre las cuentas que representan propiedades y obligaciones y los cambios en los derechos de propiedad. (Corrales, 2014, p. 1)

Es deber de toda empresa registrar, clasificar y resumir de manera sistemática toda la información acerca de cada una de las transacciones realizadas por la misma en un fecha específica, la principal razón de que toda entidad cuente con Libros Contables es poder conocer el volumen de operaciones que ha tenido el negocio y a la vez presentar información financiera con mayor orden y que sea fácil su lectura, dicha Información contable es registrada a través de libros especiales.

Según la entrevista realizada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre la importancia de los Libros Contables, afirma que dichos libros son de suma importancia ya que les permite realizar proyecciones económicas.

Para la Cooperativa COOPASTOCHG R.L contar con Libros Contables permite un buen control y registro de las entradas y salidas de la empresa, permitiendo un desarrollo en las actividades económicas y a la vez muestra de manera clara y fiable como está marchando el cultivo y comercialización de las plántulas de lechuga, lo cual es de sumo conocimiento para los socios. Cabe mencionar que la empresa lleva libros de manera manual y electrónica; de manera manual se han atrasado un poco en el registro de las operaciones lo que ha impedido mantener al día sus registros, y de manera electrónica el mismo Sistema Contable se encarga de alimentar los libros por ende la información se encuentra actualizada.

1.2.7.3 Tipos

Los registros se clasifican en básicos y obligatorios: El Diario y el Mayor. (Corrales, 2014, p.1)

Es importante señalar que estos tipos de registros son la base para procesar la información contable y resumirlas para la emisión de Estados Financieros siendo útil para toma de decisión.

Según la entrevista realizada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre los tipos de libros contables utilizados, afirma que estos son: Libro Diario y Libro Mayor.

Como se ha mencionado anteriormente la Cooperativa COOPASTOCHG R.L lleva los libros básicos de un Sistema Contable los cuales son actualizados mensualmente a través de un consolidado de todas las operaciones.

1.2.7.3.1 Libro Diario

Se le conoce también como libro de primera anotación, es aquel en el que se registra por orden progresivo de fecha cada una de las operaciones diarias que se llevan a afecto en la empresa u organización (Narváez S. y Narváez R., 2006, p. 294)

El Libro Diario es en el que se hacen las anotaciones diarias de la empresa, con el fin de recopilar los datos de cada operación o transacción y realizar un consolidado del día, semana o del mes, registran todos los ingresos y egresos efectuados por la entidad en el orden que se vaya realizando durante el período (compra, ventas, pagos, cobros, gastos, etc.). Éste libro consta de dos columnas: la del Debe y la del Haber. Para que los registros sean válidos deben asentarse en el libro debidamente autorizado.

Con respecto a la entrevista dirigida al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre la utilización de Libros Contables, afirman que sí se cuenta con Libros entre ellos está el Libro Diario.

Se corroboró empleando la guía de observación que la Cooperativa COOPASTOCHG R.L registra las transacciones del día en el libro diario el cual se encuentra debidamente foliado y cuenta con todos los requisitos legales es decir que se encuentra debidamente inscrito.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L no mantiene datos actualizados de sus operaciones de manera ordenada y minuciosa debido a la falta de control en sus transacciones, ya que de manera regular se cometen errores en el registro de las operaciones lo que ocasiona que el trabajo no se desarrolle de manera rápida.

Cuadro 2: Estructura del Libro Diario

Libro Diario				
Fecha	Código	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
02/10/2015	1-1-2-01-000	Clientes	C\$ XXX	
	1-1-2-01-001	Súper Mercados LA COLONIA S.A		
	4-1-0-00-000	Ingresos por Comercialización		C\$ XXX
	4-1-1-00-000	Ing. Comisión 10% para Gtos Administ.		
	4-1-3-00-000	Ing. por lavado y empaque de hortalizas		
	4-1-4-00-000	Ing. por Servicio de Transporte		
	2-1-1-01-000	Proveedores		C\$XXX
	2-1-1-01-003	Proveedores de Hortalizas (LA COLONIA)		

Fuente: Elaboración Propia

1.2.7.3.2 Libro Mayor

Es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo, capital, ingresos, costos y gastos, también se le conoce como libro de segunda anotación pues los datos que aparecen en el provienen del libro diario, del cual se copian las cuentas, los vales y fechas (Narváez S. y Narváez R., 2006, p. 298)

El Libro Mayor contiene las cuentas contables de la empresa (cuentas de mayor) entradas y salidas de cada mes por cada cuenta. Este libro es la base para los correspondientes informes y para la elaboración de los Estados Financieros finales de un periodo. Es el registro o resumen de todas las transacciones que aparecen en el Libro Diario, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular. Los cargos y créditos a las distintas cuentas, según se muestra en los asientos de diario, se registran en las cuentas mediante el proceso llamado pasar al mayor.

De acuerdo a la entrevista realizada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre la utilización de Libros Contables, afirman que sí se cuenta con un Libro Mayor.

Por medio de la aplicación de la guía de observación se visualizó que la cooperativa COOPASTOCHG R.L cuenta con un libro mayor debidamente foliado y de manera ordenada asignando un folio a cada una de las cuentas de mayor, registrándolas en el momento que ocurrieron.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L traslada los saldos del Libro Diario de forma cronológica en las cuentas correspondientes es decir, en la fecha donde ocurrió la transacción o hecho económico, dicho Libro permite a la empresa resumir y clasificar de manera correcta y ordenada las operaciones de un periodo, permitiendo controlar los aumentos y disminuciones de las diferentes cuentas para que luego toda la información sea utilizada para la realización de los Estados Financieros.

Cuadros 3: Estructura del Libro Mayor

Libro Mayor CLIENTE					
Fecha	Código	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
02/10/2015	1-1-2-01-000	Venta	C\$ XXX		C\$XXX
Libro Mayor PROVEEDORES					
Fecha	Código	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
02/10/2015	1-1-2-01-000	Venta		C\$ XXX	C\$XXX

Fuente: Elaboración Propia.

1.2.8 Estados Financieros

Los Estados Financieros son informes a través de los cuales los usuarios de la información financiera perciben la realidad de la empresa y, en general, de cualquier

organización económica. Dichos informes constituyen el producto final del llamado ciclo contable. Los Estados Financieros básicos informan sobre el desempeño financiero del negocio, su rentabilidad y liquidez. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 148)

Los Estados Financieros son informes que permiten conocer la situación y perspectiva, tanto económica como financiera de la empresa, así como los cambios que experimenta la misma en una fecha o periodo determinado. Nos proporciona información de los recursos con los que cuenta, los resultados que ha obtenido, la rentabilidad generada y las entradas y salidas de efectivo que ha obtenido, entre otros aspectos financieros.

Tomando en cuenta las necesidades de información de los usuarios, los Estados Financieros resumen los resultados de las operaciones de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L permitiendo presentar información útil y clara, lo que es beneficioso para que los diferentes socios o miembros de la junta directiva puedan comprender de manera fácil la situación financiera de la entidad.

1.2.8.1 Objetivos

El objetivo de los Estados Financieros con propósitos de Información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia gama de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 44)

El objetivo mencionado anteriormente tienen la finalidad de informar sobre la situación financiera de la empresa a una determinada fecha, logrando como resultados, obtener un mejor desempeño, poder presentar una información comprensible y comparable y que esta sea de gran relevancia para usuarios a la hora de tomar decisiones.

En la Cooperativa COOPASTOCHG R.L se ha proporcionado información relevante a los socios a través de la emisión de los Estados Financieros lo que ha permitido tener un conocimiento razonable de la situación económica de la empresa, dichos estados han permitido a la Cooperativa poder evaluar sucesos pasados, lo que ha beneficiado poder presentar información financiera más fiable.

1.2.8.2 Importancia

Los Estados Financieros, cuya preparación y presentación es responsabilidad de los administradores del ente, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades derivados de tales registros, reflejan una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. (Mantilla, 2002, p. 297).

Es importante y necesaria la emisión de los Estados Financieros ya que son documentos formales que poseen un alto grado de validez permitiendo tener una idea muy ordenada y detallada, para que la decisión que se tome sea suficiente y oportuna. Con dicha información se evaluará el futuro de la empresa, con el cual se beneficiará la misma.

El uso de Estados Financieros en la Cooperativa COOPASTOCHG R.L ha sido de gran importancia y utilidad porque estos representan una fotografía de la situación económica y actual que vive la entidad, beneficiándose la empresa al momento de que inversionistas locales o extranjeros y hasta los mismos socios se vean interesados en conocer el buen desempeño de la Cooperativa por lo tanto el grado de importancia de elaborar dichos Estados es un punto esencial para el convencimiento de distintos usuarios de esta manera la empresa podrá visionarse al desarrollo.

1.2.8.3 Tipos de Estados Financieros

Tomando en cuenta la necesidad de información de los usuarios, la Contabilidad considera que todo negocio debe presentar cuatro informes básicos, de tal manera existen:

- Estado de Resultado que informa sobre la rentabilidad de la operación.
- El Estado de Variaciones en el Capital Contable cuyo objetivo es mostrar los cambios en la inversión de los dueños de la empresa.
- El Estado de Situación Financiera o Balance General, cuyo fin es presentar una relación de recursos (Activos) de la empresa, así como las fuentes de financiamiento (Pasivo y Capital) de dichos recursos.
- El Estado de Flujo de Efectivo cuyo objetivo es dar información acerca de la liquidez del negocio es decir, presentar una lista de las fuentes de efectivo y los desembolsos del mismo, lo cual constituye una base para estimar las futuras necesidades de efectivo y sus probables fuentes. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 44)

Una entidad debe de presentar la información financiera a través de los Estados Financieros antes mencionados, quienes son una representación estructurada de la situación económica de la empresa reflejando desde varios puntos de vista la gestión empresarial realizada por la misma.

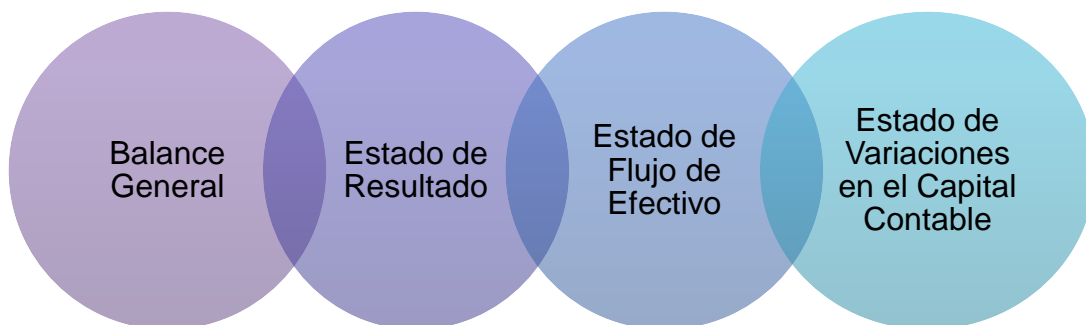
Según la entrevista realizada a la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre los diferentes Estados Financieros que emite, afirma que únicamente elaboran el Estado de Resultado y el Balance General.

De acuerdo con la guía de observación aplicada a la Cooperativa COOPASTOCHG R.L se pudo comprobar que elaboran los Estados Financieros de manera correcta es decir, cada uno de ellos cuenta con encabezado, contenido y firmas pertinentes de igual manera son expresados a la moneda oficial del país y

cada uno de ellos cuenta con notas que aclaran y desglosa el monto de una determinada cuenta.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L de acuerdo al Marco de Referencia que aplican (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) solo elaboran dos Estados Financieros estos son el Estado de Resultado y el Balance General lo que les ha permitido que de acuerdo a su volumen de operaciones puedan presentar información útil aún emitiendo solo estos Estados Financieros, sin embargo existen otros Estados que la empresa debería conocer y en medida que van creciendo es necesario elaborarlos estos se detallan a continuación.

Figura 9: Tipos de Estados Financieros



Fuente: Elaboración Propia

1.2.8.3.1 Estado Resultado

El primero de los Estados Financieros Básicos es el Estado de Resultado. Dicho Estado Financiero trata de determinar el monto por el cual los ingresos contables superan a los gastos contables. Al remanente se le llama resultado, el que puede ser positivo o negativo. Si es positivo se le llama utilidad, y si es negativo se le denomina pérdida. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 45)

El Estado de Resultado o conocido también como Estado de Pérdidas y Ganancias, es uno de los Estados Financieros Básicos, el cual muestra la utilidad o

pérdida obtenida en un período determinado por actividades ordinarias y extraordinarias. Se habla de un período determinado, por cuanto una utilidad o pérdida se obtiene por actividades de diversa naturaleza y realizadas a lo largo del tiempo.

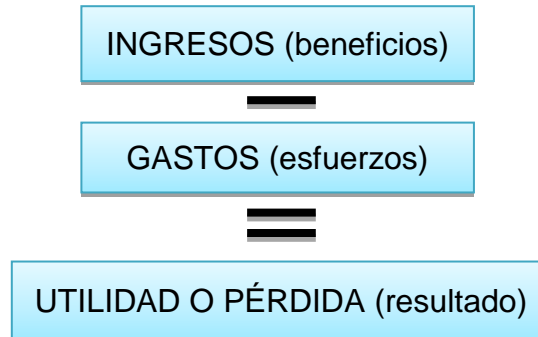
Según la entrevista realizada a la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre los diferentes Estados Financieros que emite, afirma que elaboran el Estado de Resultado.

El Estado de Resultado para la Cooperativa COOPASTOCHG R.L ha sido un Estado que informa en términos numéricos todas las partidas correspondientes a ingresos (Ingresos por comisión 10% para gastos administración, Ingresos por servicios de producción de plántulas de lechuga, Ingresos por comercialización de hortaliza, Ingresos por mecanización, Ingresos por lavado y empaque, Ingresos por servicio de transporte, Ingresos por alquiler de cajillas, productos financieros y otros Ingresos)

De igual manera cuentan con partidas referentes al Costo (Costos de comercialización de hortaliza, Costo de producción de plántulas de hortaliza, Costo de lavado y empaque y Costo de mecanización) y Gastos (Gastos de Ventas, de Administración, Financieros y Otros Egresos) de la empresa en un periodo determinado, presentándole a la Junta Directiva, porcentajes de ganancias que se han obtenido en un periodo determinado y los dividendos correspondientes para cada socio por todas las operaciones realizadas. Dicho estado arroja el resultado total y definitivo del ejercicio.

Figura 10: Ilustración Simplificada

COOPASTOCHG R.L
Estado de Resultado
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014



Fuente: Guajardo y Andrade, 2008

1.2.8.3.2 Balance General

Es un Estado Financiero Básico que muestra los montos del activo, pasivo y del capital en una fecha específica. En otras palabras dicho Estado Financiero muestra los recursos que posee el negocio, sus adeudos y el capital aportado por los dueños. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 48)

El Balance General es el Estado Financiero que muestra contablemente los activos (lo que la organización posee), los pasivos (sus obligaciones) y la diferencia entre estos (el patrimonio neto) por lo tanto, es una especie de fotografía que retrata la situación contable de la empresa en una fecha determinada. El Balance General puede ser presentado en forma de cuenta o reporte.

En la entrevista realizada a la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre los diferentes Estados Financieros que emite, este manifiesta que elaboran el Estado de Situación Financiera o Balance General.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L elabora el Estado de Situación Financiera o Balance General, presentado en forma de reporte, facilitando la comprensión de los socios con respecto a cada una de las cuentas que posee la empresa, la emisión de este Estado Financiero ha venido a proporcionar información necesaria para prestamistas e inversionistas que estén interesados en la expansión y desarrollo de la Cooperativa.

Figura 11: Ilustración Simplificada



Fuente: Guajardo y Andrade, 2008

1.2.8.3.3 Estado de Variaciones en el Capital contable

El Estado de Variaciones en el Capital Contable, es un Estado Financiero básico que pretende explicar, a través de una forma desglosada, las cuentas que han generado variaciones en la cuenta de capital contable. La información de los cambios que comprende el estado de variaciones del capital contable es necesaria para elaborar Estados Financieros suficientemente informativos, con el fin de satisfacer las necesidades de los distintos usuarios, lo cual es el propósito básico de la Contabilidad. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 47)

Cabe mencionar que dicho Estado Financiero presenta las variaciones (aumentos o disminuciones) producidas por el pago de dividendos o por reembolso en la cuenta de Capital por ende la empresa tendrá un efecto de disminución en sus activos.

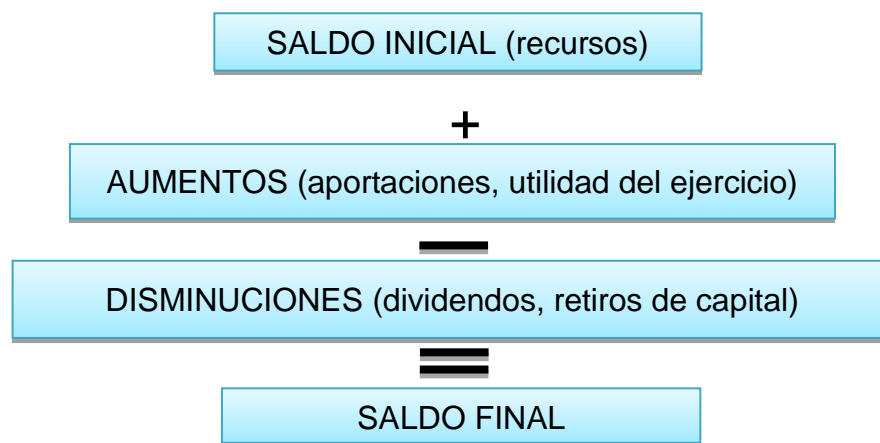
Es muy importante la utilización y emisión del Estado de Variaciones en el Capital Contable en la Cooperativa COOPASTOCHG R.L por lo tanto se recomienda su implementación, debido a que servirá para informar a los socios o accionistas las modificaciones que ha sufrido el patrimonio en un tiempo determinado, comprendiendo que es de sumo interés conocer la condición de la empresa.

Este estado es muy dinámico, práctico y útil, se alimenta o toma parte de la información de dos Estados Básicos como lo son las utilidades retenidas del Estado de Situación Financiera y la utilidad neta del periodo del Estado de Resultado permitiendo medir el desempeño de la entidad a través de los resultados de sus operaciones.

Por lo cual se propone la emisión de este Estado de manera anual ya que normalmente la cuenta Capital no sufre grandes variaciones en el año, este permitirá a la Cooperativa presentarle a los Socios los incrementos o disminuciones en las diferentes cuentas involucradas (Capital suscrito, social o contribuido) del capital así también los ajustes o cambios que se realicen por aportaciones o donaciones de los socios, presentando los derechos que posee cada uno dentro de la Cooperativa.

Figura 12: Ilustración Simplificada

COOPASTOCHG R.L
Estado de Variaciones en el Capital Contable
Por el año terminado el 31 de Diciembre del 2014



Fuente: Guajardo y Andrade, 2008

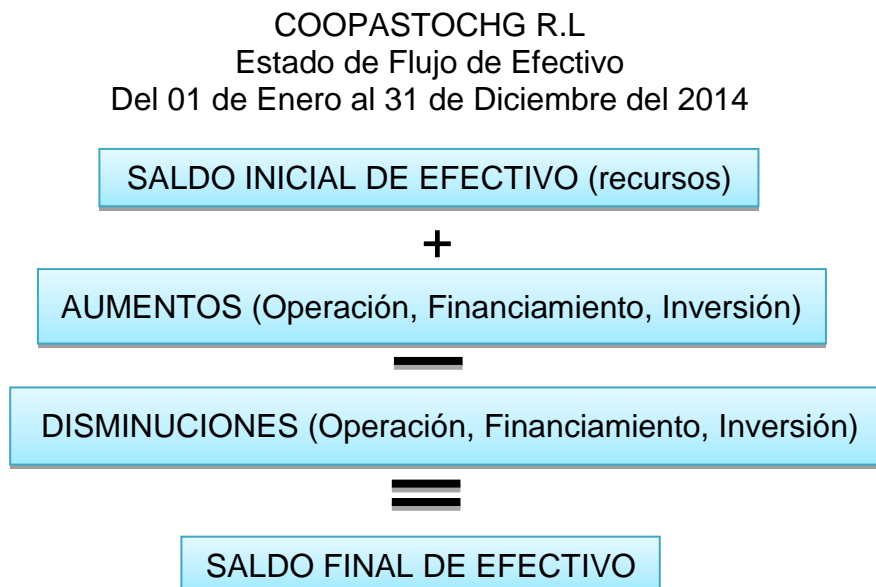
1.2.8.3.4 Flujo de Efectivo

En este informe se incluyen las entradas y salidas de efectivo que tuvo una compañía en un periodo de operaciones para determinar el saldo o flujo neto de efectivo al final del mismo. Las entradas de efectivo son los recursos provenientes de transacciones como ventas al contado, cobranzas y aportaciones de los socios, entre otros. Las salidas de efectivo son desembolsos que se realizan por transacciones tales como compras al contado, pago de cuentas por pagar y pago de gastos, entre otros. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 152)

En toda empresa se producen cambios en sus recursos debido a la gran cantidad de transacciones realizadas durante un periodo determinado por lo tanto es indispensable la elaboración de un Estado Financiero que refleje las entradas y salidas de efectivo determinando al final del ejercicio, el monto del resultado de sus operaciones plasmado como aumento o disminución en caso contrario; este estado también clasifica en tres secciones las actividades: actividades de Operación (ventas, compras, pagos a proveedores, pago de Impuestos etc.), las actividades de Financiamiento (compra y venta de activos como maquinaria y equipos etc.) y las de Inversión (créditos recibidos, dividendos pagados, pago de intereses etc.), realizando un resumen del efectivo que posee la empresa fijando el nivel de liquidez que tiene la misma.

El Estado de Flujo de Efectivo como bien se mencionó anteriormente, es un Estado Financiero que presenta a los socios, dueños o bien a todos los usuarios tanto internos como externos el nivel de liquidez con que se cuenta, determinando la capacidad para seguir operando dicha empresa brindado bases para las futuras decisiones tomadas en la entidad, su utilización en las empresas es necesaria por ende recomendamos su uso en la Cooperativa COOPASTOCHG R.L para que puedan conocer de manera rápida y fácil el efectivo que poseen en el momento.

Figura 13: Ilustración Simplificada



Fuente: Guajardo y Andrade, 2008

1.2.8.3.5 Notas a los Estados Financieros

Las Notas a los Estados Financieros son parte integrante de los mismos y con ellas se pretende explicar con mayor detalle situaciones especiales que afectan ciertas partidas dentro de los Estados Financieros. Las Notas deben presentarse en forma clara, ordenada y referenciada para facilitar su identificación. (Guajardo, 2004, p. 57)

Las Notas a los Estados Financieros son notas aclaratorias que van al cuerpo o pie de cada uno de los estados que elabora una entidad, pretende mostrar información financiera de una manera más clara y ordenada en especial aquellas cuentas que presentan mayor movimiento en un determinado periodo, se especifica cada uno de los movimientos que tuvo esa cuenta de igual manera sus afectaciones, con el propósito de proporcionar información comprensible y oportuna a los usuarios.

Actualmente la NIIF para PYMES considera que las Notas a los Estados Financieros forman parte de un juego completo de los mismos, por ende recomendamos que la Cooperativa COOPASTOCHG R.L emplee notas aclaratorias las cuales sirvan para informar el significado de una cifra de una cuenta determinada siendo una fuente de revelación de información para los diferentes usuarios que posee la empresa.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L no emite Notas a los Estados Financieros pero justifica las cantidades en las diferentes cuentas a través de la elaboración de gráficos los cuales son presentados a los socios en las reuniones de Informes Financieros lo cual facilita que los socios puedan entender las razones de las cifras presentadas en los diferentes Estados Financieros.

Figura 14: Ilustración Simplifica

COOPASTOCHG R.L
Notas a los Estados Financieros
Al 31 de Diciembre del 2014

<p>1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA</p> <p>COOPASTOCHG R.L se dedica a la producción de plántulas y comercialización de hortalizas.</p>
<p>2. EVENTO SOBRESALIENTE EN 2014</p> <p>Se incorporaron 5 nuevos socios a la Cooperativa.</p>
<p>3. PRINCIPALES POLITICAS CONTABLES</p> <p>a) Bases de Presentación y Revelación. b) Actualización de Cifras. c) Bases de consolidación y principales subsidiarias.</p>

Fuente: Elaboración Propia.

1.3 Elementos del Sistema Contable

1.3.1 Catálogo de Cuentas

1.3.1.1 Definición

El Catálogo de Cuentas representa la estructura del Sistema Contable. Este Catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el Sistema Contable de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. Generalmente, en este Catálogo las cuentas de activo comienzan con el número uno y las cuentas del pasivo con el número dos, las cuentas de capital con tres, las cuentas de ingreso con cuatro y los de gasto con cinco. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 67)

En todo Sistema Contable es indispensable el Catálogo de Cuentas, ya que proporciona el orden y los códigos de las cuentas necesarias y posibles a utilizar en dicha entidad, sin esta herramienta la contabilización de la empresa vendrían a hacer un poco más compleja debido a que dicho Catálogo facilita y ayuda a mantener los registros en consistencia. El Catálogo debe de ser planeado de tal modo que permita un registro para las nuevas cuentas a incorporarse previendo el desarrollo de la entidad y de las necesidades propias de la misma.

Según entrevista realizada al contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L con respecto a que sí poseen un Catálogo de Cuentas, afirma que sí se cuenta con un Catálogo y que este fue elaborado de acuerdo a un marco de referencia a como lo son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

A través de la guía de observación se logró visualizar cómo está integrado el Catálogo, las principales cuentas que lo conforman y que cada una se encuentra ubicada de manera correcta en él de igual manera se cercioró que si se elaboró en

base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), sin embargo muchas de estas cuentas se encuentran con errores ortográficos lo que le resta presentación, por ende al momento de emitir información financiera está presentará poca estética.

La Cooperativa COOPASTOCHG RL. utiliza un plan de cuentas el cual les sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones ocasionadas por la producción y comercialización del cultivo de Plántulas de Lechuga así como otros servicios. El Catálogo de la entidad muestra una lista ordenada de cuentas, este refleja todas las cuentas involucradas en la producción de plántulas de lechuga, así también los servicios de mecanización y comercialización, teniendo en cuenta que en un momento determinado son requeridas para el control de las operaciones de la entidad, quedando sujetas a una permanente actualización.

A continuación se presenta la Cuenta de Inventario del Catálogo de Cuentas de la Cooperativa:

Cuadro 4: Catálogo de Cuentas del Rubro de Inventarios

Código	Nombre de la Cuenta	informe	Grupo	Sub-grupo	Clasificación	Naturaleza	Código
1-1-3-00-000	INVENTARIOS	B	A	AC	M	D	1-1-3
1-1-3-01-000	INVENTARIOS MATERIALES E INSUMO	B	A	AC	SM	D	1-1-3
1-1-3-01-001	Materiales e Insumos	B	A	AC	A	D	1-1-3
1-1-3-01-002	Semillas de Hortalizas	B	A	AC	A	D	1-1-3
1-1-3-01-003	Otros Materiales y suministros	B	A	AC	A	D	1-1-3
1-1-3-02-000	INVENTARIOS DE PLANTILLO	B	A	AC	SM	D	1-1-3
1-1-3-02-001	Plantillo de Lechuga	B	A	AC	A	D	1-1-3
1-1-3-03-000	INVENTARIOS DE HERRAMIENTAS	B	A	AC	SM	D	1-1-3

Fuente: Elaboración Propia.

1.3.1.2 Objetivos e Importancia

- Es la base del Sistema Contable.
- Al unificar criterios, es la base del registro uniforme de las transacciones realizadas.
- Es la base y guía en la elaboración de presupuestos.
- Es imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo (Narváez S. y Narváez R., 2006, p. 158)

Este es de suma importancia porque es necesario que toda Información Contable lleve un orden para su mayor comprensión, evitando así errores de aplicación es por tal razón que es la base del Sistema Contable porque de él se desprenden muchos factores importantes que ayudan al análisis de la información financiera, siendo una guía para la elaboración de diversos informes.

Según entrevista realizada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L con respecto a que si poseen un Catálogo de Cuentas, afirma que sí se cuenta con un Catálogo y que es de gran importancia para la empresa debido a que trabaja de forma eficiente en el registro de las operaciones de la empresa.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L. es consciente de la importancia del Catálogo de Cuentas y conoce sus principales objetivos; por eso se puede decir que, al diseñar dicho Catálogo de Cuentas, se tomó en consideración el tipo de empresa, sus actividades y operaciones y el volumen de las mismas, para preparar una adecuada agrupación y clasificación de las cuentas y sub cuentas, ya que este es la base del Sistema Contable implementado en la Cooperativa.

1.3.1.3 Clasificación

Se puede clasificar el Catálogo de Cuentas en las siguientes formas:

1. Sistema decimal: se basa en la clasificación de grupos y subgrupos tomando como base la numeración del 0-9.
2. Sistema numérico: se basa en la clasificación de grupos y subgrupos asignados un número corrido a cada una de las cuentas.
3. Sistema Nematécnico: se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de la cuenta facilitando con esto su recuerdo.
4. Sistema Alfabético: se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.
5. Sistema combinado: son unas combinaciones de los anteriores. (Narváez S. y Narváez R., 2006, p. 159)

Los Niveles son los valores o dígitos que se asignan a cada cuenta en función del nivel de operación (Cuenta de Resumen, Cuenta de Mayor o Cuenta auxiliar de Mayor) y no del número consecutivo en que se enumeran las cuentas dentro del Catálogo Contable. El uso y aplicación de los niveles en las cuentas del Catálogo Contable, es mayormente utilizado en Sistema Automatizado de Contabilidad.

Según entrevista realizada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L con respecto a la clasificación de su Catálogo afirmó que la clasificación utilizada en la entidad es numérica, este cuenta de cinco niveles y su estructura se distribuye en: Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Gastos.

La clasificación del Catálogo de Cuentas le permite al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L ser la guía para el registro de las operaciones y realizarlo de forma ordenada, clasificada y codificada para su mayor comprensión se muestra un ejemplo detallado de la construcción de los cinco niveles de aplicación.

Cuadro 5: Clasificación del Catálogo de Cuentas.

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nombre de la Cuenta
1	0	0	00	000	Activo
1	1	0	00	000	Activo Circulante
1	1	1	00	000	Efectivo en Caja y Banco
1	1	1	01	000	Efectivo en Caja
1	1	1	01	001	Caja General MN, Jinotega

Fuente: Elaboración Propia.

1.3.2 Guía Contabilizadora

1.3.2.1 Definición

El Manual Contable también llamado Guía de Contabilización, representa la estructura del Sistema de Contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 68)

Esta Guía brinda la información para hacer la correcta utilización para las diversas cuentas, sobre todo sirve como apoyo cuando se desconoce una cuenta o no se tiene la experiencia y el criterio suficiente para afectar alguna determinada cuenta.

Según entrevista aplicada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre la Guía Contabilizadora alegó que si se cuenta con una Guía de Contabilización efectivamente pero esta se encuentra desactualizada.

La Guía Contabilizadora es una herramienta que ayuda a facilitar la contabilización de la información, estableciéndose en ella todos los posibles asientos contables a registrar, por cada grupo de cuentas y por cada operación en específico por eso es de vital importancia su actualización y disponibilidad, para valerse de dicha información.

1.3.2.2 Objetivos e importancia

El manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el Catálogo de Cuentas (por la general se detalla en las primeras páginas del manual contable) y del Manual o Guía Contabilizadora puede lograrse una excelente visión del Sistema Contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones. (Guajardo y Andrade, 2008, p. 69)

El Manual o instructivo describe la naturaleza de cada cuenta, cuando se carga y cuando se abona, esto con el objetivo de ser un instructivo en la contabilización de las operaciones o transacciones diarias de la entidad para determinar las reglas, procedimientos y conveniencias que tiene cada compañía en vista a su experiencia particular.

Para la Cooperativa COOPASTOCHG R.L el objetivo del Instructivo de Cuentas es el de tener un listado conteniendo de forma ordenada, clara y coherente, la clasificación de las cuentas que se utilizan, esta debe contener el número y el nombre de la cuenta. A continuación se presenta un ejemplo en el área de Inventario de Materiales e Insumos:

Cuadro 6: Guía Contabilizadora del área de Inventario de Materiales e Insumos.

Inventario de Materiales e Insumos		
Descripción de la Cuenta	DEBE	HABER
Registra el valor de los insumos y materiales en general, propiedad de la Cooperativa, con destino al uso de las actividades de producción y de funcionamiento que se encuentran en el almacén.	Por el costo de adquisición de los insumos, materiales y suministros en general, que ingresan a los almacenes de la Cooperativa.	Por el valor de los insumos, materiales y suministros, que se utilizan en el proceso de producción de la Cooperativa.
Su saldo es deudor, representa el valor de los insumos, materiales y suministros que aún se mantienen como existencias en los almacenes de la Cooperativa.		

Fuente: Elaboración Propia.

1.3.3 Manual de Organización

1.3.3.1 Definición

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo. (Rodríguez, 2002, p. 86)

Los Manuales de Organización muestran de manera detallada la estructura organizativa de una empresa, a través de la implementación de un organigrama, en este se señalan cada una de las responsabilidades, tareas, funciones y actividades que cada trabajador deberá ejercer.

Basados en la entrevista realizada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L de acuerdo a que si cuentan con un Manual de Organización, dan respuesta que sí cuentan con dicho manual el cual plasma las diferentes actividades que conjugan las funciones por cada puesto de trabajo.

Se constató a través de la guía de observación que la empresa posee un Manual de Organización desactualizado el cual únicamente describe funciones de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L de hace 5 años atrás sin embargo, la empresa al ir creciendo en sus operaciones es indispensable la apertura de nuevos cargos los cuales deben de estar reflejados en dicho manual.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L cuenta con un Manual de Organización (Manual de Puestos) desactualizado lo que limita al personal a poder ejercer más funciones dentro de su puesto de trabajo sin embargo en su momento el Manual fue de gran ayuda para la empresa al orientar el desarrollo de las actividades de la misma.

Por lo mencionado anteriormente es de gran necesidad la actualización de este Manual en base a la capacidad que en este momento posee, para que pueda aportar a un mayor crecimiento y desarrollo de la misma.

1.3.3.2 Objetivos del Manual de Organización

Los objetivos del Manual de Organización son:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización.
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo.
- e) Facilitar el reclutamiento y selección del personal.

- f) Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- g) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
(Rodríguez, 2002, p. 86)

Sin duda alguna el Manual de Organización comunica una serie de funciones destinadas a cada trabajador que labora en una empresa, de esta manera se aprovecha el recurso y se ahorra tiempo y esfuerzo por ende la ejecución del trabajo será de calidad, de igual modo las entidades se visionan en función de alcanzar metas y dar cumplimiento a las diferentes normativas que poseen.

Según entrevista aplicada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre el objetivo de los Manuales de Organización, nos alegó que el objetivo que se persigue con la implementación de un Manual es crear una herramienta de orientación al personal involucrado en las tareas diarias de la empresa.

Es imprescindible que la Cooperativa COOPASTOCHG R.L posea un Manual de Organización y que este tenga como finalidad ordenar la estructura organizativa de la empresa a través de la implementación de funciones, las cuales deben ser cumplidas, dicho Manual proporciona las mejores herramientas de adiestramiento y capacitación a los trabajadores para que se puedan incorporar fácilmente a los distintos puestos de trabajo.

1.3.3.3 Importancia del Manual de Organización

Un Manual de Organización es el producto final tangible de la planeación organizacional. En la medida en que el Manual contenga los aspectos anteriormente indicados, la dirección superior manifiesta su responsabilidad para organizar los recursos humanos e indicar dónde y quien debe hacer el trabajo.

Cuando no se cuente con un Manual de Organización, o cuando se dispone de uno pero éste no está actualizado, o sólo se limita a gráficas, es de suponer que la planeación de la organización no se realizó de manera sistematizada. (Rodríguez, 2002, p. 87)

Es de gran importancia contar con un Manual de Organización ya que a través de él se dan a conocer las tareas diarias, dónde y cómo se deben de ejecutar, con la intención de alcanzar las metas y objetivo que una entidad se ha propuesto, es necesaria que la información que presente dicho Manual este actualizada para que se le dé el seguimiento requerido a las actividades de la empresa.

Como se mencionaba anteriormente la Cooperativa COOPASTOCHG R.L tiene un Manual de Organización desactualizado, dicho manual fue realizado en el 2008 y no se ha actualizado ni mejorado desde entonces, lo que ha limitado a la empresa al momento de dar instrucciones a los empleados en sus puestos de trabajo.

1.3.3.4 Tipos de Manuales de Organización

Este manual puede clasificarse de acuerdo a varios criterios tales como el área de ampliación, el contenido, el grado de detalle, el personal al que va dirigido. En este caso solo se consideró el primer criterio anunciado.

Manuales Generales de Organización: Son aquellos que abarcan toda una empresa. Por lo común, los Manuales Generales de Organización contienen una parte en la que incluyen los antecedentes históricos de la empresa.

Manuales Específicos de Organización: Son aquellos que se ocupan de una función operacional, un departamento en particular o una sección de la organización. Contiene un apartado referente a la descripción de puestos. (Rodríguez, 2002, p. 88)

De acuerdo al alcance de la información los Manuales de Organización se clasifican en Generales y específicos, su implementación dependerá de varios factores entre ellos al personal que va dirigido; el General refleja la estructura organizativa de toda una entidad es decir que abarca cada una de las áreas de la empresa en su totalidad, en cambio el Especifico abarca las funciones y tareas de un área específica dependiendo del tamaño que posea la empresa y como se encuentre dividida la misma.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L cuenta con un Manual Específico de Organización ya que presenta una serie de funciones para cada una de las áreas que integran la entidad pero este se encuentra desactualizado.

1.3.3.5 Preparación del Manual de Organización

El primer paso para preparar un Manual es determinar lo que se desea alcanzar para ellos hay que contestar las siguientes preguntas:

¿Cuál es el objetivo del organismo al crear este manual?

Puede ser que la dirección está en vías de introducir un nuevo sistema de organización. O por otro lado, su propósito puede ser asegurarse de que todos los gerentes de área y jefes de departamentos conozcan adecuadamente la estructura organizacional.

¿Qué beneficios proporcionará el manual a los usuarios?

Puede ser útil para que los usuarios comprendan un nuevo sistema de organización con rapidez y facilidad, o como fuente de consulta inmediata para dudas del personal.

¿Qué espero (o mi departamento) lograr con este manual?

A demás de alcanzar los objetivos del organismo, el manual también debe ayudar a su departamento. Si se cuenta con un manual de organización es para contar con una herramienta de planeación organizacional.

Una vez determinados los objetivos del manual, habrá que ponerlos por escrito. Esto ayudará al usuario a aclarar sus pensamientos y asegurar que se comporte de una manera específica. (Rodríguez, 2002, p. 88)

Es necesario tener un conocimiento acerca de la información que se desea elaborar para así poder tener las pautas necesarias para empezar a realizar el Manual de Organización. Todo manual debe tener una finalidad es decir, un objetivo que deseen cumplir ya sea a corto o largo plazo, posteriormente debe crear hábitos en los que lo apliquen, es decir, su impacto debe ser positivo para la entidad que lo implemente logrando que las tareas de cada puesto de trabajo sean eficientes y que cada ficha ocupacional delimite las funciones y requisitos para ocupar dicho cargo, al final se espera que el Manual pueda mejorar el funcionamiento de la entidad.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L pretende elaborar un Manual de Organización el cual se prepare con el objetivo de alcanzar las metas propuestas y que cada uno de los socios y trabajadores conozcan de la existencia de este manual y que este regule las tareas que ejecuta cada uno con el fin de contar con una estructura organizativa de calidad dentro de la empresa.

1.3.3.6 Contenido del Manual de Organización

Los Manuales de Organización son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, que facilitan el cumplimiento de las funciones y la asignación adecuada de los recursos humanos y, en consecuencia, facilitan lograr los objetivos que tratan de alcanzar un determinado organismo social.

El contenido del Manual de Organización varía de acuerdo con el tipo y la cantidad de materia que se desea detallar, en este caso se incluye las variantes que pudieran presentarse para manuales más específicos.

Los apartados que deberá contener un Manual de Organización para uniformar su presentación son los siguientes:

1. Identificación.
2. Índice.
3. Introducción.
 - Objetivo del manual.
 - Ámbito de aplicación.
 - Autoridad.
 - Cómo usar el manual.
4. Directorio.
5. Antecedentes históricos.
6. Base legal. (En caso de organismo público)
7. Organigrama.
8. Estructura Funcional. (Rodríguez, 2002, p. 89)

Es importante mencionar que un Manual de Organización es un instrumento de apoyo para todas las empresas que cuentan con uno, sin embargo dicho Manual debe poseer un contenido completo el cual permita orientar, comunicar y coordinar cada una de las funciones en dependencia de cada puesto de trabajo por lo tanto es necesario que el contenido sea óptimo y oportuno para la empresa que lo desea implementar.

Primero se debe identificar, es decir que en su portada se muestre el nombre de la empresa y manual, mes y año que se elaboró, posteriormente debe tener un índice reflejando cada una de las partes que conforman el manual, luego debe presentar una introducción la cual explica que es el documento, como se debe usar y describirá lo que la entidad espera lograr con la aplicación de dicho manual, luego se procede a describir los principales funcionarios, antecedentes de la organización, base legal, organigrama y estructura funcional, esta última las actividades o tareas de cada uno de los cargos o puestos de trabajo lo que les permitirá cumplir con sus responsabilidades y deberes.

El Manual de Organización de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L presenta el contenido mencionado anteriormente pero se encuentra desactualizado, se sugiere la actualización del mismo debido a que es de gran apoyo para la Cooperativa ya que en los últimos años la entidad ha incrementado sus volúmenes de operaciones por ende se ha solicitado más personal, siendo necesario el manual para indicar las tareas específicas en las nuevas áreas que se han incorporado en la Cooperativa.

Se recomienda el siguiente del Manual de Organización de un encargado de almacén, la cual es de fácil comprensión. (Ver anexo 6)

1.3.4 Manual de Procedimientos

1.3.4.1 Definición

Los Manuales de Procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa. En el Manual de Procedimientos se describe, además, los diferentes puestos y unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y se precisa su responsabilidad y participación: suelen contener una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo, e incluye diagramas basados en símbolos para aclarar los pasos. En los Manuales de Procedimientos se acostumbra incluir las formas que se emplea en el procedimiento de que se trata, junto con un instructivo para su llenado. A este tipo de manual también se le denomina: manual de operaciones, de rutina de trabajo, de trámite y método de trabajo. (Rodríguez, 2002, p. 100)

Estos Manuales son guías que deben seguirse para poder ejecutar las funciones de un área o puesto de trabajo determinado, proporciona información con la cual evalúa el grado de eficiencia en cada función específica que se haya

asignado, una vez que se ha concluido un proceso o procedimiento, este Manual utiliza una serie de símbolos para poder explicar de manera fácil y comprensible los requerimientos para ejecutar las tareas.

Basados en la entrevista realizada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L de acuerdo a que si cuentan con un Manual de Procedimientos completo, afirma que únicamente poseen un manual para el procedimiento operativo (acopio, lavado, empaque y comercialización de hortalizas) debido a que el procedimiento para cada área es designado de manera verbal y no de manera escrita. De igual manera se constató a través de la aplicación de la guía de observación que la Cooperativa COOPASTOCHG R.L no posee un Manual de Procedimientos dirigido a cada una de las áreas y a sus respectivas tareas.

En vista que la Cooperativa COOPASTOCHG R.L no posee un Manual de Procedimientos dirigido a cada una de las áreas de la empresa, se orienta la implementación de un manual específicamente dirigido para cada una de las áreas y las diferentes actividades que ejecuta la entidad, este vendrá a facilitar la realización y cumplimiento de las tareas, de esta manera se podrá evaluar si hay un buen funcionamiento en ella y si los procedimientos se están realizando de manera sistemática, al final dicho manual proporcionará pautas para un mejor desempeño de la misma.(Ver anexo 8)

1.3.4.2 Objetivos del Manual de Procedimientos

Los Manuales de Procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional, se consideran elementos básicos para la coordinación, dirección y control administrativo, ya que facilitan la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización.

Los objetivos de manual de procedimientos son:

- a) Presentar una visión integral de cómo opera la organización.

- b) Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
 - c) Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área del trabajo.
 - d) Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
 - e) Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.
 - f) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- (Rodríguez, 2002, p. 100)

El Manual de Procedimientos es un documento que orienta el que hacer institucional a través de una serie de funciones que permiten que las empresas posean uniformidad y el mejoramiento de actividades futuras.

Si la Cooperativa COOPASTOCHG R.L contara con un Manual de Procedimientos este le podría aportar los elementos necesarios para un buen funcionamiento operacional.

1.3.4.3 Importancia del Manual de Procedimientos

La función del Manual de Procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse. La finalidad de describir procedimientos es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. Los Manuales de Procedimientos deben reservarse para información de carácter estable relacionada con estructura procedimental de la organización. (Rodríguez, 2002, p. 101)

Es sin duda de gran importancia emplear un Manual de procedimientos para que toda empresa pueda realizar procedimientos uniformes orientados al buen

desempeño de la misma, de esta manera se mejorará la ejecución de las actividades.

Para la Cooperativa COOPASTOCHG R.L el Manual de Procedimientos los orientará a que los diferentes procesos para el cultivo de plántulas de lechuga sean ejecutados con la mejor organización posible, esto beneficia a que no se desperdicie ninguno de los químicos, materiales o insumos involucrados en el proceso y no solamente en el proceso productivo sino en su totalidad como entidad, es decir en cada una de las áreas existentes en la empresa, de igual manera.

1.3.4.4 Tipos de Manuales de Procedimientos

De manera general, los Manuales de Procedimientos por sus características diversas pueden clasificarse en: Manuales de Procedimientos de oficina y Manuales de Procedimientos de fábrica. También pueden referirse a:

- Tareas y trabajos individuales, por ejemplo: como operar una máquina de contabilidad.
- Prácticas departamentales, en las que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento; por ejemplo el manual de reclutamiento y selección de personal.
- Prácticas generales en un área determinada de actividad, por ejemplo el manual de procedimientos de venta, los manuales de producción, el manual de finanzas.

También se pueden clasificar de acuerdo con su ámbito de aplicación y alcances en manual de:

- Procedimiento general. Es aquel que contiene información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la organización o en más de un sector administrativo.
- Procedimiento específico. Son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una

unidad administrativa con el propósito de cumplir sistemáticamente con sus funciones y objetivos.

De lo anterior se deduce que un Manual de Procedimiento es un documento de los cómo:

- Cómo dar de alta o de baja a una persona en la organización
- Cómo agregar una cuenta nueva al libro mayor general
- Cómo atender y resolver reclamaciones de los clientes (Rodríguez, 2002, p. 101)

Clasificar un Manual de Procedimientos dependerá de los alcances que quiera lograr la empresa con la implementación de este, si la empresa desea elaborar un documento y que este sea aplicable para toda la organización entonces se deberá elaborar un manual de procedimientos Generales en cambio, si el documento solo presentará información a un área en específico con propósito de cumplir sus tareas entonces se procederá a elaborar un Manual de Procedimientos Específicos.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L no posee un Manual de Procedimientos ni General ni Específico, la empresa deberá implementar uno de manera específica ya que iría destinado al Procedimiento Operativo de la entidad, sin embargo debido a su desarrollo y crecimiento es necesaria la implementación de un Manual de Procedimientos Generales el cual sirva en su totalidad para toda la empresa.

1.3.4.5 Cómo elaborar un Manual de Procedimientos

El primer paso de manual para elaborar un Manual de Procedimiento es determinar lo que se desea lograr para ello el analista de sistema deberá hacer la siguiente pregunta:

- ¿Cuál es el objetivo del organismo al crear el Manual de Procedimientos?

El objetivo se establece para satisfacer unas necesidades fundamentales:

Garantizar una rígida uniformidad de tratamiento de las actividades periódicas.

Reducir los errores operativos al máximo posible

Reducir el periodo de adiestramiento de los nuevos empleados

Facilitar la introducción de los empleados en los nuevos trabajos

Evitar que se produzcan cambios del sistema debido a decisiones tomadas con demasiada rapidez

Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizacional

- ¿Qué beneficios proporcionará el Manual de Procedimientos?

Es muy probable que el manual permita a los usuarios aprender un nuevo sistema de contabilidad con rapidez y facilidad. También puede servir como guía para aclarar dudas del personal.

Además, un manual de procedimientos correctamente elaborado puede servir como un valioso instrumento directivo.

- ¿Qué espero lograr o que mi departamento logre con el Manual de Procedimiento?

Básicamente se espera lograr los objetivos de los organismos sociales, el manual debe ayudar a que las operaciones de naturaleza repetitiva se realicen siempre de la misma forma, lo cual ayudará a que cada uno de los departamentos funcione de manera eficiente.

Una vez determinado los objetivos del manual, habrá que ponerlos por escrito esto ayudara al analista de sistema a tener la certeza de que son lógicos. Cuando tengamos que definir los objetivos del manual de procedimiento hay que recordar que tienen un propósito común: Obtener resultados. El propósito del manual de procedimiento es asegurar que sus usuarios se comporten de manera específica.

Con el establecimiento de manuales de este tipo se tiende a dar una fisonomía más definida a la estructura procedimental de un organismo social que va a perder

su carácter empírico e improvisación, para tomar cuerpo en una serie de procedimientos bien definidos, un manual de procedimientos bien elaborado se convierte en una valiosa técnica administrativa. Se puede comprobar esto si consideramos aun siendo simples puntos de llegada, los manuales de procedimientos son los conductos por los cuales fluye todo sistema administrativo, en otras palabras son las manifestaciones concretas de una mentalidad directiva orientada hacia la realización sistemática de las diversas actividades. (Rodríguez, 2002, p. 102)

Para elaborar un Manual de Procedimientos es necesario tener un propósito, es decir conocer los beneficios que proporcionará a la empresa la elaboración de este, una vez determinado los objetivos se procederá a ponerlo por escrito para luego ponerlo en marcha.

Si la Cooperativa COOPASTOCHG R.L decide elaborar un Manual de Procedimientos completo traerá grandes beneficios para ella ayudando a que cada una de sus áreas funcione de manera eficiente.

1.3.4.6 Contenido de un Manual de Procedimientos

Un Manual de Procedimiento no debe estar sobre cargado de elementos superfluo que reduzca considerablemente su valor operativo. En otras palabras la sencillez y la profundidad deben ser los caracteres que inspiren su programación. Sin embargo, sencillez y profundidad son dos términos cuyo significado adquiere mayor importancia cuando se descende a cada una de las situaciones del organismo social.

A este propósito solo mencionaremos que es mínima la cantidad de información necesaria para determinar los criterios de actuación y los dispositivos de control que identifican las operaciones más complejas de la misma manera una cantidad relativamente escasa de información puede permitir describir en forma satisfactoria las operaciones y los procedimientos existentes en una pequeña

empresa. Crece el volumen del manual a medida que aumenta las dimensiones de la empresa y su estructura organizacional se vuelve más compleja. La práctica nos da una serie de elementos que deberían aparecer casi siempre en todos. Por ejemplo:

- 1) Índice
- 2) Introducción
 - Objetivo del manual
 - Alcance
 - Cómo usar el manual
 - Revisiones y recomendaciones
- 3) Organigrama
 - Interpretación de la estructura orgánica en la cual se explican aspectos como:
 - Sistema de organización (lineal, funcional, etc.)
 - Tipo de departamentalización (Geográfica, por producto, entre otros)
 - Amplitud de la centralización y descentralización)
 - Relación entre el personal con autoridad de línea y asesoría
- 4) Gráficas
 - Diagramas de flujo
- 5) Estructura Procedimental
 - Descripción narrativa de los procedimientos
- 6) Formas
 - Formas empleadas (Por lo general planeadas)
 - Instructivo. (Rodríguez, 2002, p. 103)

El contenido del Manual de Procedimientos debe de ser sencillo es decir, que sea de fácil comprensión, los procedimientos no deben de ser complejos debido a que el principal objetivo es orientar con sencillez las operaciones para cumplir con las tareas que se aginan por cada puesto de trabajo, normalmente es más práctico la

utilización de diagramas los cuales permitan que los trabajadores entiendan de manera más rápida y sencilla los procedimientos.

Debido a que algunos de los socios y trabajadores no poseen un alto nivel académico es necesario que el Manual de Procedimientos en la Cooperativa COOPASTOCHG R.L deba ser más fácil y que se pueda comprender y que venga a contribuir a una buena organización dentro de la misma, es decir que las operaciones y procedimientos no sean complejas ya que lo que se quiere con la implementación de este manual es proporcionar herramientas que guíen e inspiren a ser eficiente en el cargo o puesto de trabajo. (ver anexo 7)

1.3.4.7 Formas y Formatos

En las organizaciones, generalmente existen un exceso de formas y formatos de todos los colores y sabores, impresos, computarizados, a mano, con copias a color, con copia fotostática, etc., sin embargo solamente unas cuantas organizaciones tienen identificados, estandarizados y controlados dichos formatos. Los formatos y registros sirven para:

- Recopilar y analizar la información
- Documentar el avance y situación de un producto a través de un proceso
- Monitorear y rastrear información
- Hacer comparaciones de un periodo a otro
- Solicitar actividades específicas
- Obtener aprobaciones/ autorizaciones
- Innovar y mejorar continuamente
- Presentar evidencias del funcionamiento de un proceso
- Aprobar auditorías internas y externas
- Elaborar estadísticas y reportes de tendencias. (Álvarez, 2008, p. 94)

Las formas son documentos que proporcionan al usuario herramientas de comunicación o ejecución de manera escrita y de acuerdo a su grado de

complejidad así podrá ir acompañado de un instructivo de igual manera, los formatos son los soportes de Contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones, estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realiza en la empresa, se elabora el original y tantas copias como la empresa lo exija, dichos soportes integran la contabilidad entre ellos tenemos los comprobantes de primeros registros, comprobantes de ingresos, comprobantes de egresos, comprobantes de facturación, comprobantes de compra, comprobantes de diario y libros auxiliares. (Ver Anexo 10)

De acuerdo a la entrevista realizada al Contador de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande R.L (COOPASTOCHG R.L) con respecto a los formatos que utiliza la Cooperativa afirma que tiene todo tipo de documentos contables, desde la minuta de acopio de lechuga en la cual una copia le queda al productor, socio o proveedor la otra copia llega al contador, luego se realiza el registro contable de todo lo que se hace en ese día, una vez que se procesa hay otro registro donde se selecciona el rechazo y otro que se manda al cliente (La Colonia), hasta un comprobante de pago con su respectiva solicitud de cheque, por ende todo se encuentra debidamente soportado. Sin embargo la empresa no emplea formas en los diferentes procedimientos que ejecuta la misma.

Se corroboró a través de la guía de observación que la empresa cuenta con formatos debidamente membretados donde dan conocer la razón social de la Cooperativa, el número RUC, el nombre del formato así mismo, cada uno de los documentos contaba con las firmas pertinentes.(ver anexo 5)

La implementación de diferentes formatos en la Cooperativa COOPASTOCHG R.L ha venido a proporcionar una fuente de datos la cual es utilizada para diferentes objetivos al final del periodo, toda la información plasmada en los diferentes documentos sean contables o no vienen a ser útiles para tomar decisiones de gestión en el área contable. Sin embargo para poder orientar a los trabajadores sobre un determinado puesto es necesario que la entidad posea formas para

desarrollar un determinado procedimiento con eficiencia y eficacia. (ver anexo 8,9 y 10)

1.3.5 Manual de Políticas

1.3.5.1 Definición

Es un documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración que es probable que se presenten en determinadas circunstancias. Por ejemplo, una política es promover al personal con base en sus méritos. Como se ve, la política establece la guía, pero no dice quién va hacer promovido. (Rodríguez, 2002, p. 124)

El presente Manual es una guía que plasma las normas a seguir con respecto al funcionamiento interno permitiendo un buen desempeño en la ejecución de tareas, este manual permite informar y controlar el cumplimiento del trabajo diario y evitar alteración alguna, logrando transmitir los lineamientos y objetivos de la administración.

Según entrevista realizada al contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L con respecto que si se cuenta con un Manual de Políticas alega que no existe un Manual, sin embargo si existen políticas establecidas en la Cooperativa pero de forma verbal.

Este Manual de Políticas dentro de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L es indispensable debido a eso se destaca la importancia de su elaboración ya que a como se mencionaba anteriormente es un documento que plasma las normas o directrices a seguir permitiendo esto el desempeño correcto de cada socio productor o bien cada empleado de la misma, como ejemplo de políticas de la Cooperativa presentamos la siguientes:

- El uso del camión debe ser única y exclusivamente para el transporte de hortalizas.

- No se debe cargar producto en cajillas sucias, así como no se debe cargar productos si el camión se encuentra sucio.

1.3.5.2 Objetivos del Manual de Políticas

La política es una actitud de la dirección superior. Estas actitudes deben ser comunicadas de manera continua a todos los niveles jerárquicos, si se desean que las operaciones se desarrollen conforme al plan. Un manual de políticas persigue los siguientes objetivos:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización para administrarla de forma adecuada.
 - b) Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse en cada unidad administrativa.
 - c) Proporcionar expresiones para agilizar el proceso decisorio.
 - d) Orientar e informar al personal.
 - e) Facilitar la descentralización al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a seguir en la toma de decisiones.
 - f) Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa.
- (Rodríguez, 2002, p. 124)

Sus objetivos permiten integrar en forma ordenada las normas y actividades que se deben realizar para que se opere de acuerdo a las necesidades de la empresa, además de proporcionar elementos de apoyo en la toma de decisiones y servir de guía para los nuevos empleados, a fin de alcanzar el desarrollo correcto en cada área haciendo efectiva la ejecución administrativa en los diversos departamentos dentro de la empresa.

En la Cooperativa COOPASTOCHG R. L como en toda entidad el aplicar políticas ha permitido orientar al personal y socio productor en las diversas áreas de trabajo como lo es, la producción de plántulas, mecanización y comercialización, pero surge una necesidad de plasmar todas ellas en un documento para una orientación más eficiente de las tareas a realizar permitiendo alcanzar los objetivos

trazados por la entidad; una vez elaborado este manual deberá ser de conocimiento y fácil disponibilidad para toda aquel trabajador que requiere de él.

1.3.5.3 Importancia del Manual de Políticas

Un Manual de Políticas contiene por escrito las guías básicas para la acción de un organismo en general o una parte de este. La importancia de un manual de políticas radica en que representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal. Puede ayudar a establecer políticas y procedimientos, o proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos y mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos del organismo. El manual de políticas libera a los administradores de tener que repetir información, explicaciones o ilustraciones similares. El manual de políticas se relaciona prácticamente con todo los tipos de manuales y su importancia radica en que puede influir sobre ellos (Rodríguez, 2002, p. 125)

El Manual de Políticas es parte esencial dentro de una empresa porque proporciona parámetros a seguir que sirven de base para dar soluciones a situaciones complejas. Es muy importante, que toda empresa o negocio, cuente con un Manual de Políticas, por pequeño que sea este, ejercerá una gran influencia en todos los miembros de la organización.

Un Manual de Políticas elaborado en la Cooperativa COOPASTOCHG R.L vendría a ser un documento idóneo para muchos socios al momento de querer incorporarse dentro de la organización o bien conocer los parámetros a seguir para desarrollar cualquier procedimiento en la entidad por ende destacamos su importancia en la implementación del mismo independientemente del tamaño de la organización sabiendo que están sujetos a cambios con el pasar del tiempo. (ver anexo 11)

1.3.5.4 Ventajas de los Manuales de Políticas

1. Las políticas escritas requieren que los administradores se apoyen en ellos y predeterminen que acciones se tomaran en diversas circunstancias.
2. Proporcionan un panorama general de acción para muchos asuntos, de modo que solo los asuntos poco comunes o inesperados requieren la atención de los altos administrativos.
3. Proporcionan un marco de acción en el cual el administrador puede operar libremente.
4. Ayudan a asegurar un trato equitativo para todos los empleados.
5. Generan seguridad de comunicación interna en todos los niveles.
6. Son fuentes de conocimiento inicial, rápido y claro, para ubicar en su puesto a nuevos empleados.
7. Facilitan el desarrollo de las auditorias administrativas. (Rodriguez, 2002, p. 125)

El presente Manual brinda una serie de ventajas que viene a contribuir en el desarrollo de los miembros de la organización y sobre todo en ser una base para la toma de decisiones de manera correcta, describiendo las líneas de acción adoptadas. Es un manual cuyo uso es poco frecuente pero es de gran utilidad. Este Generalmente es breve, y contienen las decisiones globales en materia de política.

La implementación de este Manual refleja una serie de ventajas que asegura la comprensión de todos los involucrados en la Cooperativa COOPASTOCHG R.L.

1.3.5.5 Tipos de Manuales de Políticas

Estos manuales pueden clasificarse con base a varios criterios, por ejemplo: el área de aplicación, el grado de detalle, el personal al que se dirigen. En nuestro caso solo se consideró el primer criterio:

- Manuales generales de políticas: son aquellos que abarcan a todo el organismo social. Incluye, como elementos primarios, aquellas disposiciones

generales con tipo fijo, las cuales cada área establece en forma unilateral a efectos de sus propias responsabilidades y autoridad funcional.

- Manuales específicos de políticas: son los que se ocupan de una función operacional, un departamento o sección en particular. Se emplean para enfatizar las políticas básicas, de un área específica que deben respetarse en sus labores especializadas. (Rodriguez, 2002, p. 126)

Estos Manuales son documentos manejables, fáciles de constituir y consultar, y permite conocer todos los tipos de actividades que se desarrollan en los organismos (actividades administrativas y técnicas), en toda organización existen diversas áreas donde cada una de ellas cuenta con sus políticas para un buen funcionamiento de la misma debido a eso, existen diversos tipos de manuales, enfatizando que la cantidad de manuales de políticas dependerá del tamaño de la entidad.

Actualmente en la Cooperativa COOPASTOCHG R.L no se cuenta con ningún tipo de Manual de Políticas, aunque como se mencionaba anteriormente si existen políticas en la organización, estas son tanto generales como específicas (para cada área) permitiendo la implementación de los dos tipos de manuales mencionados anteriormente, teniendo como finalidad disponer de un documento técnico que oriente al personal en la actividades a realizar, así como también proporcionar información para entes visitantes interesados en conocer las leyes, normas o políticas efectuadas en la entidad.

1.3.5.6 Contenido del Manual de Políticas

Un Manual solo debe contener los apartados necesarios para alcanzar los objetivos planteados y para mantener los controles indispensables. Es muy importante dejar claro que un manual de políticas no debe estar sobre cargado de aparatos superfluos que reduzcan su valor operativo. Es decir, se deben caracterizar

por la sencillez y la profundidad. La práctica y experiencia indican que la siguiente serie de elementos deberían de aparecer casi siempre en todos los manuales:

1. Índice.
2. Introducción:
 - Objetivos de manual.
 - Alcance.
 - Cómo usar el manual.
 - Revisiones y recomendaciones.
3. Organigrama.
4. Declaración de políticas.

El Consejo administrativo, el presidente o la dirección de las empresas son las que establecen las políticas y estructura del manual de ellos dependen el nivel de profundidad en la información a transmitir, al momento de su elaboración es importante que todos los encargados hayan recopilado todos los datos para establecer las limitantes y líneas de ejecución a seguir tanto así como las leyes fiscales, gubernamentales entre otras y que estas sean llevadas al personal a través de un documento técnico rico en conocimiento pero de fácil comprensión.

En la Cooperativa COOPASTOCHG R.L muchos de sus socios no poseen un nivel académico tan avanzado por lo que es de suma importancia recalcar el hecho de que el contenido del manual de políticas sí posea todas las expresiones de la administración pero su estructura debe ayudar a orientar tanto al personal con una educación avanzada como el que no la posee, con el fin de que todos puedan dirigirse con una misma visión y se desarrolle un trabajo en equipo.

Por lo tanto para una mayor comprensión ejemplificamos la siguiente estructura para el Manual de Políticas en el área de Inventario. (ver anexo 11)

1.3.6 Manual de Control Interno

1.3.6.1 Definición

El control interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adaptados para salvaguardar sus recursos, verifica la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas, prescritos y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. El control interno también promueve la eficiencia personal y provoca la adherencia a las políticas que prescribe la organización (Narváez S. y Narváez R., 2006, p. 29)

El Manual de Control Interno es uno de los elementos del Sistema Contable el cual es un documento que detalla de manera ordenada, sistemática y específica cada una de las instrucciones, responsabilidades e información sobre los procedimientos de las distintas operaciones que se realizan en una entidad, siendo un medio para salvaguardar los recursos de la organización, promoviendo el buen desempeño tanto en el personal como así en las operaciones realizadas a diario.

Según la entrevista realizada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre si se cuenta con un Manual de Control Interno, alega que existe un Manual de Control Interno, pero este se encuentra desactualizado.

En la Cooperativa COOPASTOCHG R.L se cuenta con un manual de Control Interno que abarca las áreas de trabajo realizadas en la misma, este fue diseñado en octubre de año 2008 por TECHNOSERVE y desde entonces no se ha incorporado nada, sin embargo la Cooperativa ha estado en constante movimiento y desarrollo, siendo necesaria una actualización ya que este promueve la eficacia y eficiencia de la Cooperativa.

1.3.6.2 Importancia del Control Interno

El control interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, no se limita únicamente a la que manifiestan las cifras reflejadas en los estados financieros, también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos. Es un proceso que lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles de la organización, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos. (Bermúdez, Álvarez y López, 2012, p.1)

La importancia del Control Interno radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de él se logra evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Este puede detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además es de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explica todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinados departamentos.

Para la Cooperativa COOPASTOCHG R.L el contar con un Control Interno es de suma Importancia porque proporciona una seguridad razonable de los recursos, así también, asegura el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos formalmente establecidos, pretendiendo fortalecer a la Cooperativa de tal forma que se propicie un ambiente de control adecuado minimizando los riesgos de acciones indebidas contra los recursos y bienes de la empresa.

1.3.6.3 Funciones del Manual de Control Interno

Los objetivos del Control Interno deben lograr:

1. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.

2. Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarlas como elemento útil para la gestión y el control.
3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
4. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
5. Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
6. Idoneidad y eficiencia del recurso humano.
7. Crear conciencia de control. (Ramón, 2004, p.1)

Dichos objetivos deben ser cumplidos a cabalidad para que el Control Interno proporcione una seguridad razonable dentro de las empresas promoviendo como principal objetivo la protección ante errores de juicios, descuidos, distracción a funciones entre otros.

Como se mencionaba anteriormente la Cooperativa COOPASTOCHG R.L cuenta con un Control Interno y sus principales objetivos son:

- Fortalecer la estructura organizativa y operativa de la Cooperativa para lograr un desempeño transparente en función del cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Apropiar al personal y autoridades de la Cooperativa acerca de la importancia que tiene la aplicación de Normas de Control Interno.
- Fortalecer a la Cooperativa con las principales políticas de Control Interno que permitan salvaguardar eficientemente sus bienes

Los presentes objetivos se han llegado a cumplir parcialmente en la Cooperativa COOPASTOCHG R.L ya que algunos socios productores no sienten la necesidad de apegarse a las recomendaciones orientadas a través de un manual por

ende no hacen uso de él, debido a que para ellos en la producción de plántulas no es necesaria tanta formalidad o el control de la misma a través de documentos soportes establecidos por el Control Interno.

1.3.6.4 Aspectos Fundamentales al diseñar un Sistema de Control Interno

Entre los aspectos fundamentales a tomar en consideración al diseñar un sistema de control interno para una entidad cualquiera, deben incluirse entre otros, los siguientes:

- Tamaño de la entidad, definido básicamente en conceptos de diversidad de operaciones, volumen de transacciones y cantidad de trabajadores. De hecho los controles se violan por la confabulación o fallos de los trabajadores o funcionarios o por la falta de control de los dirigentes y esta posibilidad es mayor en la medida en que las operaciones sean más diversas, el volumen de transacciones sea mayor y la cantidad de trabajadores sea menor.
- Costo del Control, definido en los términos simples de que el costo del control interno siempre tiene que ser inferior al valor atribuido al daño que se pretende evitar.
- El valor atribuido al resultado del control, definido en función de beneficios materiales, ahorro de recursos, salarios y otros obtenidos como resultado del control, así como beneficios de cualquier tipo obtenidos como resultado de la eliminación o disminución de faltantes, desperdicios, robos, etc. (Llanes, McPherson y López, 2011, p. 6)

Diseñar un Control Interno dentro de una entidad depende del tamaño o volumen de sus operaciones, pero también de la capacidad financiera para implementar uno que se ajuste a sus necesidades ya que este manual lleva una serie de procedimientos y documentos necesarios para su implementación, Todas las entidades y organismos de la empresa privada, establecerán y mantendrán actualizado el control interno propio para el desarrollo de sus actividades administrativas y financieras, de acuerdo a sus características de sus operaciones.

En vista que la Cooperativa COOPASTOCHG R.L está en expansión los costos en la implementación de un control interno serán mayores debido a que cada área debe estar segura con la utilización de elementos útiles para la regulación del cumplimiento de normas estos documentos van desde la tarjeta de Control de Inventario, asistencia entre otros, que permiten el control de los procedimientos a seguir, viendo a un futuro el requerimiento de más elementos para un mayor control fiable que proporcione la eficiencia y eficacia de la entidad.

1.3.6.5 Componentes del Control Interno

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y está integrado en el proceso de administración. Tales como:

- El Ambiente de Control: La esencia de cualquier negocio es su gente sus atributos individuales incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en el que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.
- Valoración de riesgos: La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar.
- Las Actividades de Control: se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.


- Información y Comunicación: los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.
- Supervisión y Monitoreo: debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesaria hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifique”. (Llanes, McPherson y López, 2011, p. 7)

La Administración tiene la responsabilidad de desarrollar, instalar y supervisar un adecuado control interno. Cualquier sistema aunque sea fundamentalmente adecuado, puede deteriorarse sino se revisa periódicamente. Los componentes del control Interno permiten identificar las debilidades del control, así como los controles insuficientes o inoperantes para eliminarlos o implantar nuevos.

En la Cooperativa COOPASTOCHG R.L el Control Interno no se considera efectivo debido a que los componentes que integran el Control no son evidentes en la organización, sobre todo por la desactualización del documento lo que refleja la poca importancia dada a éste, mostrando que no toda la información relevante en la organización es del conocimiento de muchos socios productores y empleados de la misma.

El Manual de Control Interno de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L está compuesto por: índice, presentación, antecedentes sus objetivos generales y específicos, marco teórico donde establecen control interno en las principales cuentas donde hay movimiento como lo es el área de Inventario ejemplo:

Cuadro 7: Manual de Control Interno para el área de Inventario



INVENTARIOS

- Adquisiciones

Toda adquisición de materiales deberá contar con la autorización de la persona designada para ellos; y se fijaran máximos y mínimos para la existencia que debe mantenerse en la bodega y efectuar oportunamente las adquisiciones. Las adquisiciones de inventario serán destinadas para la venta de insumos y productos agrícolas a los productores y también para la producción de plántulas de invernadero.

La adquisición de insumos y otras compras de inventario se hará a través de un comité de compras que determine la mejor oferta en base a estándares de calidad y precios. Además, este comité deberá regirse por la ley 323 (Contrataciones del Estado)

Fuente: Cooperativa COOPASTOCHG R.L

1.3.7 Procedimiento Contables

1.3.7.1 Cuenta

La cuenta es el instrumento básico de los resúmenes contables, es decir, el registro detallado de los cambios que ocurren en un activo, un pasivo o el capital contable durante un periodo específico. Las cuentas se agrupan en tres categorías generales, de acuerdo con la ecuación contable: Activo= Pasivo + Capital contable. (Horngren, Harrison y Bamber, 2003, p. 39)

La cuenta es la herramienta básica y a la vez imprescindible del contador, en ella se muestra de manera detallada las operaciones del día y los cambios que se dan en las cuentas generales a como lo son los activos, pasivos y capital correspondiente a un periodo en específico.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L emplea en sus procedimientos contables diferentes cuentas para poder registrar y clasificar las operaciones efectuadas en un periodo determinado, estas cuentas pertenecen a los diferentes grupos que se encuentran integrados en el Catálogo de Cuentas de la empresa, a través de dichas cuentas los diferentes usuarios pueden conocer como está compuesto en ese momento el patrimonio de la entidad.

1.3.7.2 Ingresos

El aumento que registra el capital contable porque hemos entregado bienes o servicios a los clientes o compradores se llama ingresos. (Horngren, Harrison y Bamber, 2003, p. 41)

El Ingreso nace en el ejercicio de la actividad contable de una empresa ya sea producto de la prestación de servicios o compra y venta de bienes a cambio de un bien percibido en todo caso una retribución monetaria que es derecho de la empresa y se contabiliza en su cuenta correspondiente.

De acuerdo a la entrevista realizada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre los ingresos percibidos en la entidad afirma que existen diversos ingresos tanto ordinarios como extraordinarios.

En la Cooperativa COOPASTOCHG R.L se perciben ingresos por diversas actividades las cuales son:

- Ingresos por comisión de 10% para gastos administrativos.
- Ingresos por lavado y empaque de hortalizas.

- Ingresos por servicios de transporte.
- Ingresos por alquiler de cajillas.
- Ingresos por servicios de plántulas.
- Ingresos por comercialización de Hortalizas.
- Ingresos por mecanización.

Todas estas cuentas de ingresos provocan un aumento en el capital contable de la entidad, de igual forma la Cooperativa posee la cuenta de otros ingresos (venta de kilo de lombrices californiana para la producción de abono orgánico, venta de quintal de abono orgánico y el alquiler por hora del cuarto frio).

1.3.7.3 Costos

Costo se define como un desembolso que se registra en su totalidad como un activo y se convierte en gasto cuando rinde sus beneficios en el futuro. (Narváez R. y Narváez S., 2005, p. 29)

Los Costos aparte de ser un desembolso de efectivo, es una inversión de dinero que una empresa hace con el fin de producir un bien o servicio y comercializarlo, dentro de esta inversión están los tres elementos del Costo como lo son: Materia Prima, Mano de Obra y CIP la suma de ellos determinan el costo unitario de lo producido, siendo el costo uno de los elementos importantes a la hora de tomar decisiones.

De acuerdo a la entrevista realizada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre los costos efectuados en la entidad afirma que si llevan registros de los principales costos en los que incurre la empresa.

La determinación de los costos en la Cooperativa COOPASTOCHG R.L le permite determinar un adecuado control en la producción de plántulas de lechuga; dentro de sus costos encontramos:

- Costos de Operación.
- Costos de la Comercialización de Hortalizas.
- Costos de la Producción de plántulas de hortalizas.
- Costos de servicio de lavado, empaque y comercialización.

1.3.7.4 Gastos

Gasto se define como un desembolso que se consume corrientemente, o como un costo expirado que ha rendido ya su beneficio. (Narváez R. y Narváez S., 2005, p. 29)

Por lo antes expuesto entendemos que un gasto es una salida de dinero que realiza una empresa por el efecto de ejecutar las labores pertinentes como lo son Ventas, Comercialización, Administración entre otras teniendo como resultado un detalle de las áreas involucradas para la generación del bien o servicio.

De acuerdo a la entrevista realizada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre los gastos efectuados en la entidad afirma que existen diversos gastos.

Los Gastos de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L están distribuidos en:

- Gastos de Venta
- Gastos de Administración
- Gastos Financieros

Los cuales detallan las erogaciones de dinero por transacciones efectuadas para la producción de plántulas y hortalizas.

1.3.8 Proceso Productivo

El Proceso Productivo en una Empresa Agropecuaria está basado en el uso de seres vivos, los que poseen leyes de comportamiento asociadas a su naturaleza y por ende determinan sus respuestas. Los estímulos sobre estos seres vivos son múltiples y por tanto los factores que inciden en la producción agropecuaria son diversos y difíciles de predecir. (Cerde, Chandía y Faúndez., 2012, p. 1)

El Proceso Productivo consiste en la transformación de factores productivos en bienes o servicios, dicho proceso describirá de manera detallada el ciclo productivo desde la adquisición de la materia prima hasta que el producto se encuentra almacenado y listo para ser comercializado.

Según entrevista aplicada al Asistente Técnico de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L de acuerdo al Proceso Productivo de la Plántula de Lechuga alega que tienen planes de siembra escalonada, en base a la demanda. Se comienza tirando el sustrato previamente preparado a la bandeja, luego tiramos la semilla a las bandejas, se lleva al invernadero y luego hay un proceso de germinación dentro de los invernaderos entre 20 y 25 días, posteriormente la plántula está lista para llevarse a campo para trasplante.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L detalla el Proceso Productivo a través de un Manual Técnico para la producción de plántulas de lechuga, con la finalidad de brindar al socio productor información práctica y rápida sobre las diferentes fases que componen el ciclo productivo de las plántulas de lechuga y todo lo relacionado con el manejo del cultivo. (ver anexo 12)

El manual “Centro de Producción de Plántulas” está orientado a técnicos y pequeños productores rurales y urbanos socios y aliados de la cooperativa, con la finalidad de exponer temas de como producir y conservar de manera rápida y sencilla las semillas de hortalizas que habitualmente cultivan en sus parcelas, para mejorar

sus rendimientos de una forma más eficiente. A continuación se detallará el proceso productivo de la producción de plántulas de lechuga de la Cooperativa. (ver anexo 17)

1.3.8.1 Ubicación

El lugar en el cual se construirá un invernadero debe cubrir los siguientes requisitos:

- a) Deberá construirse cerca de la vivienda, para hacer más fáciles y eficientes los labores y cuidados del invernadero;
- b) Que exista una toma de agua cercana al invernadero;
- c) El lugar en el que se piense construir no deberá tener sombra de árboles, barbas, arbustos grandes, u otros ya que perjudica su función;
- d) Su orientación deberá ser de norte a sur el lado más largo, y el ancho de este a oeste, para aprovechar así la luz solar. (López, 2011, p. 138)

Los túneles de invernadero son de vital importancia y facilitan el manejo de las labores culturales y el control fitosanitario de las plántulas. Debe ser creado con el fin de obtener un ambiente protegido en la producción de plántulas de hortalizas, bajo condiciones óptimas de temperatura que permitirán una germinación más temprana y uniforme de las semillas sembradas garantizando una producción de alta calidad y mejor rendimiento.

La ubicación actualmente del invernadero de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L se encuentra aproximadamente a unos 300 mts. de las instalaciones teniendo una disponible accesibilidad. Uno de los túneles de invernadero ubicado en la Cooperativa Tomatoya, tiene las siguientes dimensiones: 3 metros de ancho, x 15 metros de largo y 2 a 3 metros de alto como máximo.

1.3.8.2 Construcción y Materiales

Respecto a la construcción y materiales con los que puede realizarse un invernadero familiar, son varios.

1. Estructura de madera y cubierta de plástico.
2. Estructura de tubo galvanizado y cubierta de plástico. (López, 2011, p. 138)

Los materiales que se utilizan para la construcción de un invernadero pueden ser: plástico especial ultravioleta y tela antivirus para la protección de los invernaderos, muy utilizado en condiciones climáticas, y además tiene menor costo en el mercado. También una estructura tecnificada que presenta una vida útil aproximadamente de 10 a 15 años. Estos materiales forman lo que se conoce como esqueleto de un invernadero, el cual puede ser construido con material metálico, con tubos de hierro galvanizados. También se elaboran con tubos PVC y su vida útil es aproximadamente de 5 años

Los Invernaderos construidos en la Cooperativa COOPASTOSCHG R.L son de estructura de madera y cubierta de plástico. En el centro de producción de plántulas, la mayoría de los túneles son pequeños (3 mts ancho x 13 a 15 mts largo x 2 a 3 mts alto), con una capacidad instalada de 200 bandejas. Además se cuenta con dos túneles grandes (3 mts ancho x 30 mts largo x 2 a 3 mts de alto), con una capacidad instalada de 400 bandejas cada túnel.

1.3.8.3 Selección de semilla

La selección de semilla debe ser cuidadosa, debe procurarse que sea semilla de calidad, libre de contaminantes, libres de enfermedades, viables, con un porcentaje de humedad, en fin que sea una semilla sana. (López, 2011, p. 283)

La siembra de una buena semilla es una condición importante para la producción de plántulas, es necesario seleccionarla cuidadosamente para que se tengan las mejores condiciones agrícolas y ambientales.

De acuerdo a entrevista realizada al Asistente Técnico de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre el tipo de semilla utilizada en la entidad afirma que son semillas certificadas, que solamente ellos cultivan a nivel nacional, esta semilla es la Iceberg Salina, la utilizan por una particularidad a la demanda del mercado al cual le producen y se ven en la obligación de cultivarla.

En la Cooperativa COOPASTOCHG R.L se ha normado que cada productor garantiza y entrega la semilla del cultivo a plantar, en base a programación y planes de siembra y que preparen con anticipación el material a reproducirse, basado en los siguientes parámetros para recibir la semilla.

- a) Semilla certificada y marca reconocida (conocimiento de calidad)
- b) Bolsas selladas herméticamente
- c) Registro sanitario vigente
- d) Etiqueta clara y legible

1.3.8.4 Sustratos

Existen diversos sustratos en los que las plantas pueden desarrollarse a partir de la germinación de semilla. Entre los que se utilizan se tiene: arena de río, suelo con estiércol, vermiculita, perlita, paja, aserrín (sin resinas), grava etcétera. Se pueden hacer combinaciones de dos o más según se requiere o se convenga. (López, 2011, p. 169)

La preparación del sustrato es la actividad que se le debe dar la principal importancia para lograr obtener una excelente germinación de las semillas, estos tienen propiedades diferentes que permiten el buen desarrollo del cultivo.

El sustrato utilizado en la Cooperativa COOPASTOCHG R.L es una mezcla a base de lombrihumus (40%) y cascarilla de arroz (60%), la cual es preparada con anticipación, siendo quemada al 70% de cocción en horno de concreto.

- La cascarilla de arroz, es trasladada por personal de la cooperativa de la arrocera ubicada en Sébaco hacia el centro de producción de plántulas, esta no tiene costo económico, solamente se asume el transporte de la misma.
- El lombrihumus es fabricado en el mismo centro de producción de plántulas, y manejado por una persona encargada de su mantenimiento pagada de forma permanente dentro de la planilla de la cooperativa.

1.3.8.5 Mano de obra

Es el esfuerzo humano que interviene en el proceso de transformar las materias primas en productos terminados. (García, 2008, p. 16)

La mano de obra es un elemento importante en el proceso productivo ya que este está involucrado directamente en la producción del cultivo.

En la Cooperativa COOPASTOSCHG R.L la mano de obra en el proceso productivo interviene de la siguiente manera:

- El personal encargado de preparar el sustrato y llenado de bandejas es contratado temporalmente, por horas de trabajo realizado.
- Tres mujeres de planta para preparar el sustrato y depositar las semillas en bandejas y acomodo en túneles y una mujer para realizar la quema de la cascarilla de arroz, con un promedio de quema de 10 sacos diarios.
- Dos personas contratadas permanentemente (un hombre, para manejo del abono orgánico (lombrihumus), y otro, para manejo del centro de producción de plántulas.

- Los pagos de salario al personal, debe ser bajo la modalidad de contrataciones, ya sean temporales o permanentes y soportados los gastos a través de planillas de pagos, siendo resguardadas en las oficinas administrativas de la Cooperativa.

Llenado de Bandejas y acomodo

- Las Bandejas utilizadas son plásticas negras con tamaño de 50 centímetros de largo por 20 centímetros de ancho, con capacidad de 128 y 200 celdas de 06 centímetros de hondo y 05 centímetros de ancho.
- La semilla no debe tener mucha manipulación para evitar su deterioro, que caiga al suelo o se moje, debe tenderse sobre una superficie de madera y depositarla manualmente en las celdas de la bandeja a una profundidad no mayor de 2 veces el tamaño de la semilla que se está utilizando.
- Se debe rellenar de manera uniforme las celdas de las bandejas con el sustrato, no se debe compactar con presiones de los dedos de la mano, para evitar consolidar el sustrato y que no se absorba con facilidad el agua y los nutrientes, así como la aireación de las raíces.
- a uniformidad en el relleno de las bandejas conlleva a una emergencia homogénea que dura de 5 a 6 días hasta que se logre observar el embrión brote.
- Excepto algunos cultivos a chiltoma y berenjena que tienen un periodo más tardado en la germinación, por ejemplo la chiltoma y berenjena germina a los 12 días y el apio a los 15 días.
- La semilla se debe introducir a una profundidad de un centímetro y se cubre totalmente con el sustrato.

Acomodo de las Bandejas

- Después que la semilla es colocada en las bandejas, estas son ordenadas de forma manual y se trasladan a los túneles para ubicarlas sobre las camadas

metálicas, acción supervisada por el responsable del centro de producción de plántulas.

- Una vez sembradas las semillas y acomodadas las bandejas en los túneles de invernadero (Acción realizada por el personal contratado temporalmente bajo la supervisión del responsable del centro de producción de plántulas), se realizan las actividades de mantenimiento del invernadero, manejo fitosanitario, control de malezas, control de plagas y enfermedades, fertilización y riego, por un periodo de 25 a 30 días, excepto el apio, que tarda en el invernadero un periodo de 50 días, quedando las plántulas de hortalizas listas para la entrega al productor, venta, y/o traslado al campo definitivo.

1.3.8.6 Mantenimiento del Invernadero

Para que la semilla germine sin problemas y que la planta se desarrolle normalmente, es importante que el medio del cultivo sea adecuado. (López, 2011, p. 138)

A diario los productores se enfrentan a problemas de producción por ende existe la poca accesibilidad de los alimentos, por eso es de vital importancia mantener un adecuado ambiente en producción de plántulas permitiendo el desarrollo oportuno del cultivo.

En la Cooperativa COOPASTOCHG R.L Los principales cuidados que se requieren para mantener un invernadero adecuadamente son los siguientes:

- El regado diario de las plántulas en horas de la mañana y al finalizar la tarde, en temporada de sequía, es una labor que la persona responsable del mantenimiento del invernadero, no debe descuidar por ningún motivo.
- El agua tiene que cubrir bien las hojitas, toda la plántula y la tierra contenida en cada celda de la bandeja.
- Eliminar manualmente las malezas que se van desarrollando, para evitar competencia por nutrientes con la planta.

- Cuando las plantas tengan entre 25 a 30 días de edad, estas serán entregadas al productor y llevadas a campo definitivo en donde se establecerá el cultivo de hortalizas, según programación de siembra en base a demanda de los clientes.

1.3.8.7 Control Sanitario

Las Hortalizas, igual que otros cultivos, están expuestas a enfermedades, plagas y desordenes fisiológicos. Sin embargo, como las hortalizas son cultivos intensivos, aun daños aparentemente leves pueden afectar el rendimiento y la calidad de la producción. Por esta razón, se requiere un control sanitario adecuado. (Haef, 2008, p. 97)

Las plagas y enfermedades que podemos encontrar en los invernaderos son numerosas y dependen principalmente de la especie de cultivo que se establezca.

En la Cooperativa COOPASTOCHG R.L el manejo de enfermedades en la etapa de semillero, se realiza en forma preventiva con aplicaciones semanales de químicos preventivos dirigida al suelo y follaje. Durante la vida de la planta se pueden presentar ataques de hongos, bacterias o virus, en particular en la etapa de germinación en adelante. Se debe tener un control estricto en el cumplimiento del esquema de aplicaciones de los productos químicos durante el desarrollo de las plántulas en el invernadero, ya que en gran medida de este cuidado, dependerá el éxito del rendimiento de las plantas germinadas, que deberían ser no menor del 90%, considerando un margen de pérdida del 10%.

1.3.8.8 Empaque

El empaque debe proporcionar la protección al producto desde la recolección hasta la venta al consumidor. Debe ser sólido, limpio, de forma y peso adecuados y de agradable presentación. (Haef, 2008, p. 109)

El empaque para su entrega debe ser el correcto de acuerdo al cultivo ya que en el momento de su trasplante podría sufrir daños en sus raíces resultando perjudicial para su desarrollo.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L para realizar la entrega de las plantas se contacta a los productores con quienes se habían establecido compromisos anticipados, según contratos firmados. Las plantas son transportadas en cajillas plásticas (Servicio que presta la cooperativa a sus productores) y trasladadas en camiones hasta el punto definitivo de siembra (parcelas productivas), este costo es asumido por cada cliente. Todas estas actividades se realizan en coordinación con el equipo técnico de la Cooperativa.

Las cajillas que se utilizan para el traslado de las plántulas, deben ser alquiladas. En el caso de clientes particulares, deberán hacer un depósito en el centro de producción de plántulas, del 50% por el valor total de las cajillas entregadas, tomando en cuenta el precio real del mercado por cada cajilla, acción realizada para garantizar el regreso de las cajillas en el mismo estado que fueron entregadas al cliente.

1.3.9 Costos de Producción

Los Costos de producción son los que se generan en el proceso de transformar la materia prima en productos terminados. (Narváez S. y Narváez R., 2005, pág. 24)

Los Costos de producción son todos aquellos Egresos (costos) en los que incurre una empresa para la elaboración de un producto, estos costos normalmente corresponden a: Materia prima, Mano de obra y Costos indirectos de fabricación los cuáles forman parte del costo del producto.

En el proceso productivo de plántulas de lechuga de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L los costos incurridos en dicho proceso inician desde la obtención de la semilla, la cual es importada de los Estados Unidos para luego ser transformada en producto terminado en todo este proceso se estiman costos como insumos, fertilizantes, riego, mano de obra entre otros tanto directos como indirectos. (Ver anexo 13)

1.3.9.1 Factores del costo

El costo de producción está formado de tres elementos básicos:

- a) Materia Prima
- b) Mano de Obra
- c) Gastos Indirectos de Fabricación y Producción

La Materia Prima es el elemento susceptible de transformación por yuxtaposición, ensamble, mezcla, etc. Mano de Obra es el esfuerzo humano indispensable para transformar esa materia prima. Gastos Indirectos de Fabricación y Producción agrupa las erogaciones necesarias para lograr esa transformación, tales como: espacio, equipo, herramientas, fuerza motriz, etc. (Reyes, 2008, p. 7)

La Materia Prima, Mano de Obra y los Gastos Indirectos de Fabricación y Producción son elementos esenciales para determinar los Costos de Producción incurridos en el proceso productivo de un producto de esta manera se podrán controlar los costos.

Para la Cooperativa COOPASTOCHG R.L los elementos que integran el costo son de gran importancia, ya que a través de ellos la empresa puede fijar el precio correcto de las plántulas de lechuga y poder satisfacer las necesidades de la entidad es decir, el poder comprender y registrar de manera correcta cada costo incurrido en la producción.

1.3.9.1.1 Materia Prima

Son los materiales que serán sometidos a operaciones de transformación o manufactura para su cambio físico y/o químico, antes de que puedan venderse como productos terminados, se divide en:

a) **Materia Prima Directa (MPD)**

Son todos los materiales sujetos a transformación, que se puedan identificar o cuantificar plenamente con los productos terminados.

b) **Materia Prima Indirecta (MPI)**

Son todos los materiales sujetos a transformación, que no se pueden identificar o cuantificar plenamente con los productos terminados. (García, 2008, p. 16)

La Materia Prima de una empresa representa el punto de partida de la actividad que posea la misma. Estos materiales son previamente adquiridos por la entidad y se almacenan para su posterior transformación hasta obtener un producto final, una vez que este producto se encuentre terminado se procederá a la venta.

Cabe mencionar que dicha materia se convertirá en costo hasta que se le de salida del almacén para llevarlo a la producción en proceso; la Materia Prima Directa (MPD) se puede identificar con facilidad, se encuentra visible en un proceso de transformación y es de fácil identificación en un producto terminado, sin embargo la Materia Prima Indirecta (MPI) no se encuentra visible por lo que es difícil poderla identificar, es decir, son todos aquellos materiales que no son empleados directamente en la producción.

Según la entrevista aplicada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L con relación a que si adquieren y almacenan materia prima para llevar a cabo la producción afirman que se utiliza la semilla como materia empleada en la producción

de plántulas de lechuga y que dentro del proceso existen materiales directos e indirectos.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L cuenta con una Materia Prima (MPD) indispensable y esta es la semilla tipo Iceberg Salina la cual es una semilla certificada, importada de los Estados Unidos y con facilidad se adapta a cualquier tipo de suelo hasta en zonas desérticas y según el mercado que poseen esta es la semilla que prefieren los clientes. Normalmente la compra de semilla, se contabiliza de la siguiente manera:

a) Contado

Cuadro 8: Registro de la Materia Prima Directa.

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1-1-3-01-000	Inventario de Materiales e Insumos		C\$ XXX	
1-1-3-01-002	Semillas	C\$ XXX		
1-1-1-02-000	Banco			C\$ XXX
1-1-1-02-002	BANPRO Cta. Cte.	C\$ XXX		
Contabilizando pago de compra de semilla para iniciar la producción de plántulas.				

Fuente: Elaboración Propia.

b) Crédito

Cuadro 9: Registro de la Materia Prima Directa.

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1-1-3-01-000	Inventario de Materiales e Insumos		C\$ XXX	
1-1-3-01-002	Semillas	C\$ XXX		
2-1-1-01-000	Proveedores			C\$ XXX
2-1-1-01-001	RAMAC S.A	C\$ XXX		
Contabilizando compra al crédito de semilla para iniciar la producción de plántulas.				

Fuente: Elaboración Propia.

1.3.9.1.2 Mano de Obra

Es el esfuerzo humano que interviene en el proceso de transformar las materias primas en productos terminados, se divide en:

a) Mano de Obra Directa (MOD)

Son los salarios, prestaciones y obligaciones a que den lugar, de todos los trabajadores, cuyas actividades puede identificar o cuantificar plenamente con los productos terminados.

b) Mano de Obra Indirecto (MOI)

Son los salarios, prestaciones y obligaciones a que den lugar, de todos los trabajadores y empleados, cuya actividad no se puede identificar o cuantificar plenamente con los productos terminados. (García, 2008, p. 16)

Todas las empresas existentes por mucha tecnología que posean necesitan de la mano de obra del hombre para realizar la transformación de la materia prima en productos terminados, la mano de obra es un factor determinante para el desarrollo productivo de las entidades, el elemento humano es necesario debido a que si no se contara con un técnico o jefe de producción no se podrán ejecutar tareas o actividades en esa área. De igual manera así como la Materia Prima es clasificada como directa e indirecta la Mano de Obra obedece a este mismo enfoque.

Por lo tanto la Mano de Obra Directa, son todos aquellos salarios devengados por los trabajadores de la entidad cuyo trabajo es fácil de identificar debido a que están involucrados en el departamento o área de producción.

De acuerdo con la entrevista realizada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L con relación a que si emplean Mano de Obra para llevar a cabo la producción afirman que si utilizan trabajadores tanto permanentes como

temporales en la producción de plántulas de lechuga y que dentro del proceso existe mano de obra directa e indirecta.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L cuenta con Mano de Obra (MOD) la cual está conformada por un personal de 5 trabajadores de campo, los cuales están únicamente involucrados en la producción de plántulas de lechuga, este personal labora de manera permanente en la empresa, uno de los asientos empleados para el registro de la Mano de Obra es el siguiente:

Cuadro 10: Registro de la Mano de Obra Directa.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1-1-5-00-000	Producción en Proceso	C\$ XXX	
2-1-1-01-000	Banco		C\$ XXX
Contabilizando Mano de Obra de producción de plántulas.			

Fuente: Elaboración Propia.

1.3.9.1.3 Costos Indirectos de Producción

También llamados gastos de fabricación, gastos indirectos de fábrica, gastos indirectos de producción o costos indirectos, son el conjunto de costos fabriles que intervienen en la transformación de los productos y que no se identifican o cuantifican plenamente con la elaboración de partidas específicas de productos, procesos productivos o centros de costo determinados. (García, 2008, p. 16)

Los Costos Indirectos de Producción (CIP) son todos los costos indirectos que intervienen en la transformación de una materia prima a productos terminados que son difíciles de identificar entre ellos están las Materias Primas Indirectas Utilizadas, Mano de Obra Indirecta Empleada, Gastos Indirectos de Fabricación, Depreciaciones, Amortizaciones entre otros.

Según la entrevista realizada al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L con relación a que si incurren en Costos Indirectos de Producción (CIP) afirman que si utilizan Costos Indirectos.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L cuenta con Costos Indirectos de Producción entre ellos se encuentran los materiales indirectos tales como: mangueras de riego, plástico negro, bandejas, cajillas plásticas. Se registra de la siguiente manera:

Cuadro 11: Registro de envío de Materiales Indirectos

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1-1-5-00-000	Producción en Proceso		C\$ XXX	
1-1-5-01-001	Vivero	C\$ XXX		
1-1-3-01-000	Inventarios Materiales e Insumos			C\$ XXX
1-1-3-01-001	Materiales e Insumos	C\$ XXX		
Contabilizando envío de materiales e insumos a la producción en proceso.				

Fuente: Elaboración Propia.

De igual manera la Cooperativa registra Mano de Obra Indirecta producto de sueldos, salarios y prestaciones del personal administrativo que no está directamente involucrado en el proceso productivo.

Para COOPASTOCHG R.L el personal de aseo, vigilantes, supervisores entre otros forman parte de la Mano de Obra Indirecta (MOI) a continuación se presenta un registro de dicho elemento del costo.

Cuadro 12: Registro de la Mano de Obra Indirecta

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
1-1-5-00-000	Producción en Proceso	C\$ XXX	
N/A	Costos Indirectos de Prod. (CIP)		
2-1-1-01-000	Banco		C\$ XXX
Contabilizando Mano de Obra Indirecta de producción de plántulas.			

Fuente: Elaboración Propia.

Así mismo se utilizan otros Costos Indirectos de Producción en el Proceso Productivo de Plántulas de Lechuga tales como: depreciaciones de bandejas y túneles, alquiler de terreno, riego, sacos entre otros de tal manera que se registran de la siguiente manera:

Cuadro 13: Registro de la Depreciación Acumulada (CIP)

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
N/A	Costos Indirectos de Producción		C\$ XXX	
N/A	Vivero	C\$ XXX		
1-2-9-00-000	Depreciación Acumulada			C\$ XXX
1-2-9-00-001	Depreciación Acum de Túneles	C\$ XXX		
Contabilizando la Depreciación Acumulada Mensual de Túneles (CIP)				

Fuente: Elaboración Propia

Por lo tanto los costos de producción en los que incurre la Cooperativa COOPASTOHG R.L para la Producción de Plántulas de Lechuga son los siguientes:

Cuadro 14: Costos de Producción de las Plántulas de Lechuga (CIP)

Producto y/o Actividad	U/M	Producto y/o Actividad	U/M
Semilla	onz	Carbendazin	cc
Cascarilla	qq	Oligomix	gr
Lombrihumus	qq	Kalex	cc
Ruting	cc	Amistar	gr
Soluble 9 45 15	gr	Phyton	cc
Vidate	cc	Depreciación del invernadero (Túneles)	unid
Activa	cc	Depreciación de bandejas	unid
18-46-0	Lb.	mano de obra (Directa e Indirecta)	mes

Fuente: Elaboración Propia.

2. EMPRESAS AGROPECUARIAS

2.1 Definición

En el caso de la empresa o explotación agraria se puede definir como la unidad económica dedicada a la producción de bienes y servicios. La explotación agraria sería la unidad técnica de producción o bien el conjunto de factores productivos que se utilizan para desarrollar una actividad económica, en nuestro caso, la actividad agraria. Tradicionalmente una característica que se tiene en cuenta para que una actividad sea considerada como agraria suele ser la utilización del factor tierra como factor básico de producción, aunque existen sin embargo excepciones como es el caso de actividades agrarias sin tierra por ejemplo la Apicultura, o el caso de Actividades no agraria en las que la tierra no es un elemento básico. (Iglesias, 2000, p. 1)

La Empresa Agropecuaria es aquella unidad que produce bienes agrícolas y pecuarios o bien servicios y dicha función se ejecuta a partir de la interacción de los

factores de producción: capital, trabajo y tierra, coordinados por el hombre que es el encargado de definir el objetivo de la empresa. La actividad agraria, combina recursos naturales, humanos, capital, tecnología e información para producir bienes de origen animales o servicios para un mercado.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L es considerada una empresa Agropecuaria debido al conjunto de factores productivos que utilizan para desarrollar su actividad económica, como lo es el cultivo de plántulas, es importante destacar que esta, está orientada directamente al sector agrícola.

2.2 Clasificación

2.2.1 Empresas Agrícolas y Ganaderas

2.2.1.1 Definición

El sector referente a la agricultura se refiere a los cultivos de granos y semillas oleaginosas, hortalizas, frutales o de flores, tanto al aire libre como en invernaderos o viveros. También se relación con este aspecto, todos aquellos elementos que hacen referencia a las actividades agrícolas. Por su parte, el sector referente a la ganadería se refiere a la explotación bovinas (vacas), porcina (cerdo), avícola (aves: pollos, pavos, avestruces, etc.), ovina (ovejas), caprina (cabra) o de otros animales. Además, también hace referencia a todas aquellas otras actividades relacionadas con la ganadería. (Orgaz, 2014, p. 1)

Ambas empresas tienen factores que las caracterizan de manera especial; el sector agrícola es una actividad productora o primaria que obtiene materias primas de origen vegetal a través del cultivo. Se trata de una de las actividades económicas más importantes del medio rural; a su vez la actividad pecuaria es otra que se destaca en el sector productivo con la diferencia que este trata directamente con

animales buscando la explotación de los mismos. La empresa pecuaria es una unidad económica de producción que combina factores y servicios productivos.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L se caracteriza por obtener productos destinados a la alimentación de personas en este caso la producción de plántulas de lechugas, identificándola como una empresa netamente agrícola ya que su principal factor de producción es la tierra.

2.3 Cooperativa

2.3.1 Definición

Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por ejemplo de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. (Ley 499, 2005, p. 8)



Una cooperativa es una unidad social coordinada donde diferentes tipos de personas (dos personas o más) se unen para formar una organización con una serie de metas comunes entre ellos contribuyendo a la eficiencia de la sociedad.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L es una entidad constituida por 43 socios de los cuales solo 25 forman parte de la producción de hortalizas contribuyendo estos directamente en el desarrollo de la misma, la Cooperativa presta diferentes servicios entre ellos su principal el cual es la producción de plántulas, esta actividad consiste en producir la plántulas de los cultivos bajo protección con micro invernadero, este servicio es brindado a socios y no socios, con el fin de reproducir una planta libre de plagas y enfermedades, bien nutrida que permita una reducción de pérdidas en campo y una producción más estándar y de mejor calidad.

2.3.2 Constitución

2.3.2.1 Definición

La constitución de las Cooperativas será decidida por Asamblea General de asociados, en la que se aprobará su Estatutos, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de las mismas. (Ley 499, 2005, p. 7)

Toda empresa tiene un nacimiento al cual llamamos constitución de la entidad, este es el origen de toda organización donde se establecen los requerimientos para empezar sus operaciones y definir los asociados de la misma con el fin de hacerle frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales y contribuir al bien común de la sociedad.

Según entrevista realizada al Presidente de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre el nacimiento de la cooperativa comenta que nace en el 2001 como un grupo solidario y en ese momento se le llamaban empresas en bases comunitarias luego la empresa se constituye como cooperativa siendo Don Efrén Rizo (actualmente Presidente) fundador de la Cooperativa.

La Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande R.L fue constituida el 22 de Noviembre del 2001 iniciando operaciones con 22 socios quienes aportaron un capital social. Sus socios habitan en las comunidades de Tomatoya, Chagüite Grande, Las Lomas, Divino Niño y Santa Teresa. Los socios productores se dedican a la producción de hortalizas variadas y poseen un área de producción promedio de dos manzanas de tierra. Tradicionalmente los productores sembraban sin tener un mercado establecido, sin tener mucha diversificación de productos y con bajo nivel tecnológico.

Los productores en su carácter personal no tenían acceso al financiamiento y carecían de organización, lo cual era una desventaja para mejorar sus ingresos y niveles de vida.

A través de la asesoría de negocio de TECHNOSERVE se estableció planes de siembra escalonada, prácticas productivas que permitió el establecimiento de relaciones de mercado, con la cadena de supermercados La Colonia, relación que cada día se fortalece más.

TECHNOSERVE, en el año 2006, gestionó fondos de USAID por medio del proyecto PFID ejecutado por Michigan State University, accediendo la Cooperativa a recursos para la construcción de un Centro de Acopio de Hortalizas.

De igual manera la Cooperativa ha invertido fondos propios para el desarrollo de un Centro de Producción de Plántulas el cual inicio con una producción de veinte mil plántulas semanales. Este Centro fue diseñado para prestar servicios a los socios de la Cooperativa abasteciéndolos de plántulas de calidad, sin embargo dada la calidad de dichas plántulas la demanda se incrementó considerándola una oportunidad de negocio.

En el año 2007 la Cooperativa y TECHNOSERVE gestionaron ante el Proyecto Desarrollo de Mercado de Tecnologías del FUNICA para la realización de un estudio de mercado y plan de negocio lo que conllevó al desembolso de un financiamiento por parte de FUNICA para la ampliación del centro de Plántula.

El Giro de la empresa está basado en las siguientes actividades:

- Producción y comercialización de Hortalizas de Socios y aliados.
- Prestación de Servicios Como:
 - Producción de Plántulas.
 - Maquila.
 - Recursos Financieros.

- Servicios de Transporte.

2.3.3 Características

Las características más importantes de una cooperativa son: 1) Estructura de propiedad. 2) Los asociados de la cooperativa son los dueños del negocio y 3) Los asociados son los cimientos que apoyan la estructura de la cooperativa. (Rios, 2010, p. 7)

Toda Cooperativa debe de estar legalmente constituida ante las autoridades pertinentes del estado, todos los socios poseen un porcentaje de ganancia cuando se vende y se reparten las utilidades y es deber de cada uno de los socios el cumplir con las responsabilidades y participar activamente en las actividades de la empresa.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L cumple con cada una de las características presentadas anteriormente, lo que le ha permitido desarrollarse como una empresa sólida y con cierto grado de madurez.

2.3.4 Tipos de Cooperativas

Podrán organizarse cooperativas de todo tipo. Cuando una cooperativa abarque por lo menos dos sectores de actividad económica será una cooperativa multisectorial y cuando cumpla con dos o más funciones, producción, ahorro, crédito y consumo será multifuncional. Podrán ser de consumo, ahorro y crédito, agrícola, producción, trabajo, vivienda, pesqueras, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población, sin que esta enumeración se considere limitada, entre otras. (Rios, 2010, p. 16)

Existen diversos tipos de cooperativa entre ellas existen 3 grandes grupos a como lo son: las Cooperativas Multisectoriales que se dedican a actividades del sector agropecuario, agroindustrial o comercial, también están las Cooperativas Multifuncionales está se define de acuerdo a los estatutos y la Cooperativa de

Servicios Múltiples que son aquellas que brindan dos o más actividades en los diferentes sectores mencionados anteriormente, hay muchas otros tipos de cooperativas que se citan en el reglamento de la ley comprendidas en el capítulo III desde el artículo 12 hasta el artículo 55.

De acuerdo a entrevista realizada al presidente de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre el tipo de Cooperativa que son, señala que es una Cooperativa de servicios múltiples.

COOPASTOCHG R.L es una Cooperativa de servicios múltiples debido a que tiene por objeto la adquisición u organización de bienes o servicios para proporcionar a sus asociados, tales como consumo de alimentos y otros bienes, ahorro y crédito, servicios múltiples, etc.

2.3.5 Ventajas

Las ventajas de una cooperativa son: a) Cooperativismo, b) Democracia, c) Igualdad, d) Facilidades de financiamiento, e) Exentos de impuestos sobre la renta y f) Protección del estado. (Rojas, 2012, p. 1)

Todas las Cooperativas gozan de una serie de ventajas las cuáles les benefician en muchos aspectos como sociedad, una de ellas es que cada socio tiene igual trato tanto social como económico debido a que todos ellos tienen las mismas responsabilidades y gozan de los mismos derechos, las cooperativas están exentas de pagar el impuesto sobre la renta solo destinan un porcentaje de su reserva legal dirigida al INFOCOOP y otro porcentaje dirigido a programas sociales que beneficien a la comunidad donde se encuentra dicha cooperativa y por ende poseen los mejores precios perfilándose como un medio de financiamiento accesible para los usuarios, lo que las hace ser una asociación competitiva en el mercado.

El Sistema de Cooperativa es una de las mejores maneras para producir, a través de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L los socios productores han tenido grandes beneficios como es la facilidad en la comercialización de sus productos por lo que la entidad ha venido a ser de ayuda tanto para socios, no socios y comunidades.

2.3.6 Marco Legal

La Ley General de Cooperativas, ley número 499, publicada en la gaceta N° 17 el 25 de Enero del 2005 y su reglamento fue publicado el 17 de marzo de este mismo año. (Rios, 2010, p. 6)

La Ley General de Cooperativas, ley 499 actualmente es la que regula a las cooperativas existentes en Nicaragua.

El Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) tiene como función principal ser el organismo rector de la política nacional de protección, fomento y desarrollo cooperativo y de ocuparse de la regulación, suspensión, supervisión y control de las cooperativas. (Rios, 2010, p. 6)

Arto. 114: Son atribuciones y funciones del INFOCOOP sin perjuicios de las demás que le otorga la presente Ley y su Reglamento:

- a) Promover, planificar y ejecutar las políticas nacionales en materia, cooperativa, para fomento, capacitación y promoción del cooperativismo.
- b) Autorizar y certificar la constitución y funcionamiento de las cooperativas conforme con los requisitos legales e inscribirlas en el Registro Nacional de Cooperativas.
- c) Certificar cambios y actualizaciones que soliciten las cooperativas en el marco de esta ley y su reglamento.
- d) Velar porque las cooperativas cumplan con las disposiciones legales y los principios cooperativos en función de su correcta administración, pudiendo realizar inspecciones o auditorias cuando lo estime conveniente.

- e) Atender gestiones y demandas de las cooperativas y/o de sus asociados.
- f) Requerir documentación para realizar investigaciones en las cooperativas, a solicitud de parte o de oficio. (Rios, 2010, p. 36)

El INFOCOOP es un organismo regulador de todas las Cooperativas que tiene como principal objetivo fomentar, promover, divulgar a cada una de las cooperativas existentes, dicho instituto capacita a los socios que formarán la organización y este firma la carta de solicitud de personería jurídica, posteriormente se le entrega la resolución de aprobación de personería jurídica a la cooperativa, y es este mismo instituto quien registra a la nueva cooperativa.

La Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande R.L, es una asociación civil sin fines de lucro, constituida en el 2001 bajo la Ley de Cooperativas de duración indefinida de conformidad a la Ley 171 publicada en el diario oficial La Gaceta como personas jurídicas de derecho privado, utilidad común, gobierno, patrimonio y rentas propias cuya organización y actividad se rigen por sus estatutos y en lo no previsto por las leyes nicaragüenses. Actualmente la Cooperativa ya cuenta con su personería jurídica, cumple con sus obligaciones laborales, tributarias y financieras.

Se deberá continuar con el cumplimiento de los requisitos de la Ley de Cooperativas y todos sus compromisos laborales, tributarios y financieros. Se deberá cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional. Los socios y personal deberán conocer, compartir y respetar los estatutos y políticas internas de la organización.

Domicilio: Comunidad Tomatoya, Municipio de Jinotega, Departamento de Jinotega, KM 174 carretera a San Rafael del Norte.

Contacto o Responsable: Sr. Mario Efrén Rizo López.

Cargo: Presidente del Consejo de Administración.

E-Mail: product_plantula@yahoo.com

País: Nicaragua

2.3.7 Régimen Fiscal

2.3.7.1 Cuota Fija

El Poder Ejecutivo en el ramo de Hacienda, establecerá para los pequeños contribuyentes un Régimen Especial Simplificado de Cuota Fija para el pago del IVA. Los requisitos, la forma de pago y demás condiciones de éste régimen serán determinados mediante Acuerdo Ministerial. (Báez Y Báez , 2011, p. 221)

Este régimen establece que la Ley fije una cuantía única al contribuyente, de manera que siempre que se realice el hecho imponible, el sujeto designado por la Ley como obligado al pago deba ingresar el mismo importe.

Según entrevista realizada al Presidente de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre el régimen fiscal de la entidad, afirma que ellos no declaran impuestos si no que destinan 10% para educación de las comunidades.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L es excenta a pago de impuesto de acuerdo a la ley, pero existen obligaciones como es destinar el 10 % de sus utilidades a proyectos de mejoras a comunidades aledañas.

2.3.7.2 Responsable Recaudador

Los Responsables Recaudadores que realizan en forma habitual las operaciones afectadas por esta ley, tendrán estas obligaciones:

1. Inscribirse como Responsables Recaudadores en la Administración de Renta u Oficinas Autorizadas por la Dirección General de Ingresos.
2. Responder solidariamente por el importe del IVA no trasladado.
3. Llevar libros contables y registros especiales autorizados conforme señala el reglamento de esta Ley.

4. Mantener en lugar visible al público la constancia de Responsable Recaudador.
5. Extender factura o expedir documentos que comprueben el valor de las operaciones gravadas que realicen, señalando en los mismos, expresamente y por separado, el IVA que se traslada, en la forma y con los requisitos que se establezcan en el reglamento de la Ley. Si el Responsable Recaudador no hiciera la separación, se le liquidara el IVA sobre el valor de la factura, salvo que estuviere autorizado por la Dirección General de Ingresos.
6. Solicitar autorización a la Dirección General de Ingresos para la realizar operaciones gravadas a través de medios electrónicos u otro tipo de tecnología.
7. Presentar a la Dirección General de Ingresos las declaraciones mensuales, aun cuando no hayan realizado operaciones.
8. Las demás que señale el Reglamento de esta Ley. (Báez Y Báez , 2011, p. 220)

Es un deudor del contribuyente o alguien que por su función pública, actividad, oficio profesión, se halla en contacto directo con un importe monetario de propiedad del contribuyente o que éste debe recibir, ante lo cual tiene la posibilidad de separar la parte que corresponde al fisco en concepto de tributo.

Como se mencionó anteriormente la Cooperativa COOPASTOCHG R.L se encuentra excenta de pagar Impuestos y por lo mismo esta a su vez no es responsable recaudadora de Impuestos.

2.4 Estructura Organizacional

2.4.1 Definición

La estructura de la organización describe la asignación de responsabilidades a los individuos que la integran. La estructura también denota el grado de

especialización, el agrupamiento conjunto de los individuos para formar departamentos y el agrupamiento de estos departamentos para conformar la organización global. (Daft y Steers, 2000, p. 466)

Una estructura organizacional dentro de la entidad es de suma importancia porque esta denota las líneas de autoridad y grado de responsabilidad para la toma de decisiones, esta orienta al personal nuevo sobre los lineamientos para la comunicación y coordinación de sus tareas a ejecutar; es importante destacar que esta debe ser de conocimiento de todos.

De acuerdo a entrevista realizada al Presidente de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre la estructura organizacional de la entidad alega que ellos cuentan con un organigrama con un total de 18 empleados entre ellos están: en el área administrativa: presidente al frente de la cooperativa, un contador, un asistente administrativo y conserje, en el área de asistencia técnica: un técnico y cinco ayudantes y en el área de comercialización : 2 choferes, 4 ayudante, un encargado de comercialización y un encargado de acopio.

Dentro de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L existe una estructura organizacional muy bien estipulada a través del establecimiento de una Misión y Visión quienes orientan y plasman metas a seguir a corto y largo plazo, así mismo presentan un Organigrama donde se establecen la líneas de autoridad a seguir y áreas de distribución (Ver anexo 14).

2.4.2 Misión

La misión es una afirmación que describe el concepto de su empresa, la naturaleza del negocio, por qué se está en él, a quién sirve y los valores bajo los que pretende funcionar (Rodriguez, 2000, p. 62)

La misión es un enunciado que detalla una serie de datos sobre la empresa y su razón social, a que actividad se dedica, los objetivos que desea alcanzar, los principios y valores tanto éticos como morales en los que pretende funcionar.

De acuerdo a entrevista realizada al Presidente de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre la Misión de la organización afirma que si se cuenta con una desde su constitución.

La Misión de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L es ser una empresa Cooperativa dedicada a la producción y comercialización de hortalizas diversas, implementamos sistemas de inocuidad alimentaria (PEA y PEM) reconocidos por nuestros clientes por la calidad, cumplimiento y constancia en nuestras entregas por lo que excedemos a mercados formales, brindamos a nuestros socios servicios agrícolas necesarios para la producción y comercialización de hortalizas de alta calidad. Haciendo énfasis en la promoción de equidad de género en todos los procesos productivos. Como Cooperativa tenemos en compromisos de preservar los recursos naturales (Agua, suelo y bosques).

2.4.3 Visión

La visión se define como una representación de cómo cree usted que deba ser el futuro para su empresa ante los ojos de sus clientes, empleados, propietarios y accionistas importantes (Rodríguez, 2000, p. 69)

La visión es un perfil de la empresa de cómo se visualiza desde este momento a unos años más adelante (largo plazo), la visión es una representación de cómo la empresa se proyecta ante los usuarios tanto internos como externos que ella posee en unos años más adelante.

De acuerdo a entrevista realizada al Presidente de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L sobre la visión de la organización afirma que si se cuenta con una desde su constitución.

COOPASTOSCHG R.L tiene la visión de ser una Cooperativa, consolidada y organizada, líder en producción y comercialización de hortalizas para el mercado selectivo de Nicaragua y Regional, constituyéndonos como un punto de referencia en el departamento de Jinotega en organización, producción con tecnología y respeto al medio ambiente, comercialización y en la prestación de servicios.

2.4.4 Objetivos

Los objetivos representan un compromiso administrativo para lograr efectos y resultados específicos. Son un llamado a la acción y a los resultados. (Thompson y Strickland, 2001, p. 37)

Los Objetivos son el fin al que se desea llegar, la meta que se pretende lograr y es lo que impulsa a tomar las decisiones, son puntos o criterios claves en los que una empresa trabaja para el cumplimiento de estos.

De acuerdo a entrevista realizada al Presidente de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L en base a los objetivos de la entidad alego que sus objetivos son:

- Velar por el funcionamiento de la Cooperativa.
- Fortalecer los órganos de gestión.
- Expandir el mercado de hortalizas.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L cuenta con un objetivo general y objetivos específicos los cuales son:

Objetivo General

Fortalecer entre los miembros de la Cooperativa y Productores aliados los componentes de servicios, estructura organizativa, y la orientación estratégica para fortalecer la capacidad administrativa gerencial que permita a la administración la generación de utilidades que conlleve a la mejoría de los niveles de vida de los socios y Colaboradores.

Objetivos Específicos

- Aumentar los ingresos de la Cooperativa mediante la ampliación de la prestación de los servicios a diferentes niveles y el incremento de la participación de mercado.
- Ampliar la participación de socios en la Cooperativa con el objetivo de ampliar la base productiva, generar ingresos por el pago de membresía y aumentar la producción.
- Implementar sistemas de inocuidad alimentaria en toda la cadena productiva.
- Desarrollar un proceso de sensibilización participativo de una cultura de género en la Cooperativa, promoviendo la equidad de género de las diferentes actividades de la cadena productiva.

2.4.5 Organigrama

Un organigrama es un documento controlado que muestra la gráfica con la estructura de una organización, indicando claramente los nombres de los puestos autorizados y las relaciones Jefe-Colaborados. (Álvarez, 2008, p. 70)

Un organigrama es una gráfica que muestra la manera de cómo está organizada una empresa, entidad u organización, es una estructura que muestra de manera jerárquica los nombres de los puestos o cargos existentes, todo esto con la

finalidad de mostrar una imagen organizada para conocer quien está al frente de cada área de la empresa.

Según entrevista realizada al Presidente de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L a cerca de que si posee un organigrama afirma que si se cuenta con uno y este fue diseñado por TECHNOSERVE.

La Cooperativa COOPASTOCHG R.L posee un organigrama desactualizado lo que ha impedido una buena organización en la entidad, por lo tanto es conveniente que cada área sea reflejada en dicho instrumento informativo con el objetivo de que todos los trabajadores conozcan a nivel global sus características generales, por ende sugerimos una mejor estructuración en el organigrama donde pueda ser de mayor comprensión para los socios productores debido a su mayor claridad en la distribución de las áreas (Ver anexo 15)

3. FORTALEZAS, DEBILIDADES Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

Cuadro 15: Fortalezas, Debilidades y Alternativas de solución.

Indicadores	Fortalezas	Debilidades	Alternativas de solución
Contabilidad	Se aplica una contabilidad de Costos y esta se aplica de manera correcta.		
Sistema de Registro de Mercancía	El de sistema registro de mercancías perpetuo permite tener un mayor grado de control en el cultivo de plántulas facilitando conocer la existencia en cualquier momento.		
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)	Se adoptó como marco de referencia los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) proporcionando información en conformidad con dicho marco brindándoles confiabilidad a los socios de que la información está libre de errores.	El personal administrativo desconoce ciertos aspectos importantes en el marco de referencia que aplican.	Capacitación al personal administrativo de acuerdo al marco de referencia que se aplica y en un futuro cuando el volumen de operación de la Cooperativa crezca se recomienda la adopción de un nuevo Marco de Referencia.

Sistema Contable	Se cuenta con un Sistema Contable Computarizado.	Falta de presentación en el Sistema Contable. (Ortografía y estética)	Corregir las principales cuentas que presentan errores ortográficos de manera que al emitir informes no afecte la presentación de los mismos.
Libros Contables	El contar con libros contables y auxiliares ha facilitado llevar la contabilidad de costos más ordenada.		
Catálogo de Cuentas	Está diseñado en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (PCGA)	Está desactualizado.	Incorporar nuevas cuentas que detallen las operaciones que realiza la Cooperativa.
Guía Contabilizadora	Se cuenta con dicha guía la cual especifica cada una de las cuentas que integran el catálogo.	Esta desactualizada.	Actualizar e incorporar nuevas cuentas que formaran parte tanto de la guía como del catálogo.
Manual de Organización	Se cuenta con dicho manual.	Está desactualizado.	Que la Junta Directiva de Socios tome la iniciativa de actualizar este manual con los nuevos puestos que se han venido incorporando.
		No se cuenta con	Proponer la elaboración

Manual de Procedimientos		un Manual de Procedimientos.	del mismo para que sea diseñado por una entidad especializada.
Formas y Formatos	Se cuenta con todos los formatos y documentos básicos para llevar una Contabilidad.	No cuentan con formas.	Proponer la incorporación de las mismas en el manual de procedimiento ya que de esta manera se podrán ejecutar las actividades de la empresa con eficacia.
Manual de Políticas		No existe una Manual de Políticas.	Recomendamos que todas las políticas establecidas en la entidad de manera verbal sean plasmadas en un Manual.
Manual de Control Interno	Se cuenta con dicho manual	El Manual de Control Interno se encuentra desactualizado.	Recomendamos la actualización del manual mediante un organismo especializado y que en las reuniones trimestrales se les informe sobre la importancia de implementar normas de control en las diferentes áreas.
Proceso Productivo.	La Cooperativa cuenta con un Manual Técnico que describe de forma sencilla cada uno de los pasos que se desarrollan en la producción de plántulas lechuga.		

<p>Costos de Producción.</p>	<p>La Cooperativa posee una hoja donde se estiman los costos incurridos como insumos, fertilizantes, riego entre otros.</p>		
<p>Misión y Visión</p>	<p>La Empresa cuenta con una Misión y Visión la cual describe la razón de ser de la Cooperativa siendo esta una empresa líder en producción y comercialización de igual manera la visión ha sido un punto de referencia de como desean verse en un futuro.</p>		
<p>Organigrama</p>	<p>La Cooperativa dentro de su estructura organizacional muestra un organigrama el cual indica cómo está organizada la misma</p>	<p>Falta de claridad y sencillez en su organización y líneas de autoridad.</p>	<p>Rediseñar o implementar el organigrama propuesto en este Seminario de Graduación</p>

Fuente: Elaboración Propia.

V. CONCLUSIONES

- El sistema Contable de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L cuenta con los elementos: Catálogo de Cuentas, Guía Contabilizadora, Manual de Organización, Políticas, Procedimientos y Control Interno.
- La Cooperativa COOPASTOCHG R.L debería contar con procedimientos que le permita mejorar el llevar a cabo cada una de las actividades destinadas para cada área de la entidad tales como el monitoreo de la ejecución y cumplimiento de tareas, de igual manera establecer estrategias que las lleven a ser de fácil alcance.
- La Cooperativa posee un Sistema Contable que le permite desarrollar su actividad económica de manera eficiente pero esta a su vez cuenta con ciertos elementos desactualizados tales como: Catálogo de Cuentas, Guía Contabilizadora, Manual de Organización y Manual de Control Interno, siendo de gran importancia actualizarlos para ser incorporados de manera correcta en el Sistema.
- Como alternativa de solución para el buen funcionamiento de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L es que la Junta Directiva de Socios tome la decisión de actualizar el Catálogo de Cuenta, la Guía Contabilizadora, Manual de Organización y Control Interno así mismo la elaboración del Manual de organización y Manual de Políticas quienes integran el Sistema Contable.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Álvarez, M. (2008). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México D.F Panorama editorial S.A de C.V. Segunda edición. p. 283.

Archer y Alexander (2006). Guia de NIC NIIF. Chicago, IL: ISBN. p. 670

Arciniega, C. (2010). La Contabilidad en la Empresa Agropecuaria de Bovinos, México: Trillas: Cuarta Edición p. 143.

Báez T. y Báez J. . (2011). , Todo sobre Impuestos en Nicaragua octava edición Nicaragua: Instituto Nicaraguense de Investigaciones y Estudios Tributarios INIET. p. 644.

Castro, P. L. (2008). Contabilidad Basica II, Mexico D.F: Grupo Editorial Exodo. p. 306.

Cerda, Chandía y Faúndez. (01 de Diciembre de 2012). zootecnia. Obtenido de Zootecnia consultado el 15 octubre del año 2015 desde la pagina: http://www.uco.es/zootecniaygestion/img/pictorex/01_16_52_Gestion_de_Operaciones.pdf

Corrales, D. (10 de Junio de 2014). Importancia de la Contabilidad Gerencial en los pequeños negocios y trabajadores por cuenta propia. Consultado el 04 de 11 de 2015, desde la página:

www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/contabilidad.html

Daft R. y Steers L. (2000). Organizaciones El comportamiento del individuo y de los grupos humanos. Mexico: LIMUSA. primera Edición p. 751.

García, J. (2008). Contabilidad de Costos. México: Tercera Edición: McGraw-Hill/INTERAMERICANA/EDITORES. p. 315.

Gonxens A. y Gonxens M. (2001). Enciclopedia Practica de la contabilidad. Mexico: Oceano. Cetrum. Primera edición. p.832.

Guajardo y Andrade. (2008). Contabilidad Financiera. México, Mc Graw-Hill Interamericana editores, S.A de C.V. Quinta Edición. p.556.

Guajardo, G. (2004). Contabilidad Financiera.. Mexico: McGRAW-HILL.cuarta Edición p. 550.

Guajardo, G. (2005). Fundamentos de Contabilidad. México Mc Graw-Hill Interamericana editores, S.A de C.V. Tercera Edición. p. 539.

Haeff, I. (2008). Horticultura Area: produccion Vegetal.. Mexico: Sep trillas. segunda Edición. p. 112.

Horngren C., Harrison W. y Bamber L. (2003). Contabilidad, México. Ediciones Pearson Educación. Quinta edición. p. 540.

International Accounting Standards Foundation (IASB), (2009). NIIF para la PYMES. London, Reino Unido: IASCF Departamento de publicaciones.

Iglesias, D. H. (11 de 09 de 2000). Competitividad de las Pequeñas y Medianas Empresas Agroalimentarias Pampeanas Productoras de Commodities en Argentina. Consultado el 2015 de 09 de 09, desde la página: <http://www.eumed.net/tesis-doctorales/dhi/CONTEN.HTM>

Ley 499. (2005). Ley General de Cooperativas segunda edicion. Nicaragua: Nicaragua. p. 133.

Llanes M., Mc Pherson A. y López G. (2011) Manual de control interno para los almacenes en la empresa de comercio minorista mixta, consultado el 10 de Septiembre del 2015 desde la página <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2011/>

López y Zayas. (02 de Abril de 2009) Propuesta de un diseño metodológico para la asignatura sistema. Consultado el 04 de Noviembre de 2015, desde la página: www.eumed.net/rev/ced/02/alaz.htm

López, M. (2011). Horticultura. En M. L. Torres, Horticultura. Mexico: trillas. Segunda Edición p. 373.

Bermúdez F., Alvares A., López A. (2012) Procedimiento del Control Interno para implementar el perfeccionamiento empresarial en las empresas municipales de Comercio y Gastronomía. Consultado el 03 de Noviembre del 2015 desde la página: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2012/lfm.html>

Mantilla, S. A. (2002). Enciclopedia de Contabilidad. Bogota Colombia: Panamericana Editorial. Segunda Edición p. 822.

Molina, S.D y Rincón, A.V. (2012). Clasificación y funciones de la contabilidad. Consultado el día 07 de Mayo del 2015 desde la página http://www.eumed.net/librosgratis/2012b/1198/clasificacion_contabilidad.html

Narváez R. y Narváez S. (2005). Contabilidad de Costos.. Nicaragua cuarta Edicion: Ediciones A.N. p. 350.

Narváez S. y Narváez R. (2006). Contabilidad I. Managua, Nicaragua: Ediciones AN. Managua, Nicaragua. Sexta edición. p.237.

Narváez, S. Narváez y R. (2007). Contabilidad II, Contabilidad II Nicaragua: Ediciones A.N. Sexta Edicion. p. 362.

Orgaz, F. (11 de abril de 2014). Evaluacion del sector Agropecuario a través de la percepción de las Comunidades Locales. consultado el 10 de Octubre del 2015 desde la página <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/do/2014/sector-agropecuario-dajabon.html>

Penado, Rivera y Villanueva. (5 de 10 de 2013). Diseño de una Guía Técnica y práctica para el registro contable de los arrendamientos según la NIFF para PYMES y su incidencia legal para las empresas del sector servicio de la ciudad de San Miguel. consultado el 04 de Noviembre del 2015, desde la página: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1325/marco-historico.html>

Ramón, R. (2004) El control Interno en las Empresas Privadas consultado el día 29 de Octubre del 2015, desde la página: <http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/publicaciones/quipukamayoc/2004/segundo/a08.pdf>

Reyes. E. (2008). Contabilidad de Costos. México: LIMUSA. Segunda Edición p. 197.

Rios, C. D. (2010). Ley. Aprendiendo de cooperativismos con Doña maria, Primera Edición p. 42.

Rodriguez, J. (2000). Administración con Enfoque estratégico. En J. R. Valencia., México: Trillas S.A D.C.V Primera Edición. p. 283

Rodriguez, J. (2002). Como elaborar y usar manuales administrativos. En J. R. Valencia. México: Editores S.A de C.V., p. 179

Rojas, C. (11 de Diciembre de 2012). Explico Facil. Consultado el 16 de Mayo de 2015, desde la página: <http://explicofacil.blogspot.com/2012/12/ventajas-y-desventajas-de-una.html>

Romero, J. (2004). Principios de Contabilidad. México. Mc Graw-Hill Interamericana editores, S.A de C.V. Segunda edición. p. 736

Sánchez, M. (2010). Enfoque comparativo a los postulados básicos de la Contabilidad. México: ISBN. p. 320.

Sastrías, M. (2008). Contabilidad II. En M. S. Fraudenberg, Contabilidad II. Naucalpan, Mexico: ESFINGE. p. 186.

Thompson A. y Strickland.T (2001), Administracion estrategica conceptos y Casos Mexico: MC GRAW-HILL. p. 736.

Torres, C. (2002). Manual Agropecuario: tecnologías orgánicas de la granja integral autosuficiente. Bogotá, Colombia: IBALPE Internacional de ediciones, S.A de C.V. Primera Edición. p. 1093.

VII. ANEXOS

ANEXO 1: OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable	Concepto	Subvariable	Indicadores	Preguntas	A quien va dirigida	Instrumentos
Sistema Contable	Según (Horngren, Harrison y Bamber, 2003, p. 227) un sistema de información contable es la combinación del personal, registro y procedimientos que utilizan las empresas para sus datos financieros.	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Tipos de Contabilidad 	¿Qué tipo de Contabilidad lleva la Empresa?	Contador	Entrevista
			<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Registro de Mercancías 	¿Cuál es el sistema de registro utilizado en la Cooperativa?	Contador	Entrevista
			<ul style="list-style-type: none"> Usuarios 	¿Cuáles son los usuarios Internos/ Externos que posee la Cooperativa?	Contador	Entrevista
			<ul style="list-style-type: none"> Estructura del Sistema Contable 	<ul style="list-style-type: none"> Importancia 	¿Por qué es importante el Sistema Contable?	Contador
			<ul style="list-style-type: none"> Tipos de Sistemas Contables 	¿Cuál es el tipo de Sistema Contable que utiliza la empresa?	Contador	Entrevista
				¿De cuantas secciones o módulos se	Contador	Entrevista

				<p>compone el Sistema Contable de la Empresa?</p> <p>¿Quién es el que accede a los datos Contables del Sistema?</p> <p>¿En base a que Marco de Referencia Contable operan?</p> <p>¿Cuál es la base de Registro utilizada?</p> <p>¿Qué Libros Contables utilizan?</p> <p>¿Cuáles son los Estados Financieros que elaboran?</p> <p>¿Cómo está estructurado el</p>	<p>Contador</p> <p>Contador</p> <p>Contador</p> <p>Contador</p> <p>Contador</p> <p>Contador</p>	<p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Elementos del Sistema Contable 	<ul style="list-style-type: none"> Catálogo de Cuentas 	<p>Catálogo de Cuentas?</p>	<p>Contador</p>	<p>Entrevista</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Guía Contabilizadora 	<p>¿Cómo se estructura la Guía Contabilizadora y de qué manera ayuda en el desempeño del Registro Contable?</p>	Contador	Entrevista
				<p>¿Cuenta la Empresa con Manuales?</p>	Contador	Entrevista
			<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización 	<p>¿Cómo se estructura el Manual de Organización?</p>	Contador	Entrevista
			<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos 	<p>¿Cómo está compuesto el Manual de Procedimientos y de qué manera orienta al personal de la Empresa?</p>	Contador	Entrevista
			<ul style="list-style-type: none"> • Formas y Formatos 	<p>¿Qué documentos</p>	Contador	Entrevista

				utilizan para registrar las operaciones?	Contador	Entrevista
				¿Mantienen registros Contables al día?	Contador	Entrevista
			• Manual de Políticas	¿La Empresa cuenta con políticas?	Contador	Entrevista
				¿Cómo le dan a conocer a los empleados las nuevas políticas que adopta la empresa?		
			• Manual de Control Interno	¿Cuenta usted con una Manual de Control Interno y de qué manera este a influido en el funcionamiento de la Cooperativa?	Contador	Entrevista
				¿Se establecen normas de Control Interno en cada área de	Contador	Entrevista

			<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Contables 	<p>la Empresa?</p> <p>¿Cuáles son sus Ingresos y egresos y como se registra?</p>	Contador	Entrevista
			<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Productivo 	<p>¿Qué tipo de semilla utilizan para el Cultivo de Plántulas de Lechuga?</p> <p>¿Cuáles son los productos utilizados para el control de plagas?</p> <p>¿Cómo se da el proceso productivo de las plántulas?</p>	Contador	Entrevista
					Asistente Técnico	Entrevista
			<ul style="list-style-type: none"> • Costos de Producción 	<p>¿Qué costos se incurren en la transformación de la materia prima hasta llegar al producto final y de qué manera se contabilizan?</p>	Asistente Técnico	Entrevista

Empresas Agropecuarias	Ésta registra las actividades de las empresas del sector agrícola y ganadero. (Torres, 2002, p. 221)	Cooperativa	Constitución	¿Cómo se constituye la Cooperativa en Jinotega?	Presidente	Entrevista	
			Tipos de Cooperativa	¿Cuál es la razón social de la Cooperativa?	Presidente	Entrevista	
				¿Qué tipo de Cooperativa es?	Presidente	Entrevista	
				Marco Fiscal	¿Bajo qué Marco Fiscal están regidos?	Presidente	Entrevista
					¿Qué leyes rigen el funcionamiento de la Cooperativa?	Presidente	Entrevista
					¿A qué impuestos está sujeta la Cooperativa?	Presidente	Entrevista
			Base Legal	¿Cuál es la base legal en la que opera la Cooperativa?	Presidente	Entrevista	

			Misión	¿Cuál es la Misión de la Cooperativa?	Presidente	Entrevista
			Visión	¿Cuál es la Visión de la Cooperativa?	Presidente	Entrevista
			Objetivos	¿Cuáles son los objetivos que persigue la Cooperativa?	Presidente	Entrevista
		Estructura Organizativa	Organigrama	¿Cuál es la estructura organizacional que posee la Cooperativa?	Presidente	Entrevista
				¿En cuántas áreas está dividida la Cooperativa?	Presidente	Entrevista

ANEXO 2: ENTREVISTA



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-FAREM-MATAGALPA**

**Entrevista
Dirigida al Contador de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L.**

Nombre del Funcionario: _____
Cargo: _____
Empresa: _____
Fecha de Aplicación: _____

Somos estudiantes del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la UNAN-FAREM Matagalpa y estamos realizando nuestro Seminario de Graduación; con el objetivo de Evaluar la estructura del Sistema Contable de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande R.L (COOPASTOCHG R.L) Municipio de San Rafael del Norte, Departamento de Jinotega en el I semestre del año 2015, por lo que requerimos la aplicación de este instrumento en la empresa que usted representa, por lo tanto solicitamos su cooperación para obtener información.

A continuación las siguientes interrogantes.

- ¿Cuál es el tipo de Sistema Contable que utiliza la empresa?
- ¿De cuantas secciones o módulos se compone el Sistema Contable de la empresa?
- ¿Quién es el que accede a los datos contables del sistema?
- ¿Mantienen registros contables al día?
- ¿Cuál es la base de registro utilizado?
- ¿Qué tipo de Contabilidad lleva la empresa?
- ¿Cuál es el sistema de registro utilizado en la Cooperativa?
- ¿Cuáles son los usuarios Internos/ Externos que posee la Cooperativa?
- ¿Qué documentos utilizan para registrar las operaciones?
- ¿Qué libros contables utilizan?
- ¿Cuáles son los Estados Financieros que emiten?
- ¿En base a qué Marco de Referencia Contable operan?

- ¿Cuáles son sus ingresos y como se registran?
- ¿Cuáles son su egresos y como se registran?
- ¿Cómo está estructurado el Catálogo de Cuentas?
- ¿Cómo está compuesto su Instructivo y de qué manera ayuda en el desempeño del registro contable?
- ¿Cuenta la empresa con Manuales?
- ¿Cómo se estructura el Manual de Organización?
- ¿Cómo está compuesto el Manual de Procedimientos y de qué manera orienta al personal de la empresa?
- ¿La empresa cuenta con políticas?
- ¿Cómo le dan a conocer a los empleados las nuevas políticas que adopta la empresa?
- ¿Cuenta con un Manual de Control Interno y de qué manera éste ha influido en el funcionamiento de la Cooperativa?
- ¿Qué medidas de Control Interno poseen?
- ¿Se establecen Normas de Control Interno en cada área dentro de la empresa?

ANEXO 3: ENTREVISTA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA UNAN-FAREM-MATAGALPA



Entrevista

Dirigida al Presidente de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L.

Nombre del Funcionario: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

Fecha de Aplicación: _____

Somos estudiantes del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la UNAN-FAREM Matagalpa y estamos realizando nuestro Seminario de Graduación; con el objetivo Evaluar la estructura del Sistema Contable de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande R.L (COOPASTOCHG R.L) Municipio de San Rafael del Norte, Departamento de Jinotega en el I semestre del año 2015., por lo que requerimos la aplicación de este instrumento en la empresa que usted representa, por lo tanto solicitamos su cooperación para obtener información.

- ¿Cómo nace la Cooperativa COOPASTOCHG R.L?
- ¿Cuál es la razón social de la Cooperativa?
- ¿Cuál es la base legal en la que opera la Cooperativa?
- ¿Qué tipo de Cooperativa es?
- ¿Cuál es la misión y visión de la Cooperativa?
- ¿Cuáles son los objetivos que persigue la Cooperativa?
- ¿Cuál es la estructura organizacional?
- ¿En cuántas áreas está dividida la Cooperativa?
- ¿Bajo qué Régimen Fiscal están regidos?
- ¿Qué Leyes rigen el funcionamiento de la Cooperativa?
- ¿A qué impuestos está sujeta la Cooperativa?
- ¿Cuántos socios conforman el personal directivo de la Cooperativa?
- ¿Qué tipo de recursos aportan los socios?

- ¿Cuántos trabajadores laboran en la Cooperativa?
- ¿Cada cuánto rinden información al INFOCOOP?
- ¿Qué conocimientos tiene del MUCOOP?

**ANEXO 4:
ENTREVISTA**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-FAREM-MATAGALPA**

Entrevista

Dirigida al Asistente Técnico de la Cooperativa COOPASTOCHG R.L.

Nombre del Funcionario: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

Fecha de Aplicación: _____

Somos estudiantes del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas de la UNAN-FAREM Matagalpa y estamos realizando nuestro seminario de graduación; con el objetivo de evaluar la estructura del Sistema Contable de la Cooperativa Agropecuaria de Servicios Tomatoya Chagüite Grande R.L (COOPASTOCHG R.L) Municipio de San Rafael del Norte, Departamento de Jinotega en el I semestre del año 2015, por lo que requerimos la aplicación de este instrumento en la empresa que usted representa, por lo tanto solicitamos su cooperación para obtener información.

Proceso Productivo y Costos de Producción:

1. ¿Qué tipo de semilla utilizan para el cultivo de la lechuga?
2. ¿Cuáles son los productos utilizados para el control de plagas?
3. ¿Cuál es el proceso productivo de las plántulas?
4. ¿Cuáles son los costos de producción que se incurren de la plántula?



**ANEXO 5:
GUIA DE OBSERVACIÓN**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-FAREM-MATAGALPA**

Guía de Observación

Nombre del observador:

Nombre de la Institución:

Ubicación:


Tiempo de la Observación

Fecha:

Número de la Observación:


No	Ítem	SI	NO	N/A	Observaciones
1	Archivan de manera correcta la documentación soporte				
2	Tienen un Sistema Contable				
3	Cuentan con Libros Contables (Foliados correctamente e inscritos en Registro Mercantil)				
4	Registran las operaciones contables en los libros pertinentes				
5	Poseen Manuales de Control Interno, de Funciones, Políticas y Procedimientos				
6	Elaboran los Estados Financieros correspondientes.				
7	Cuentan con un banner o rotulaciones de la misión y visión de la Cooperativa				
8	Se visualiza en la Cooperativa el proceso productivo de las plántulas				
9	Los trabajadores de la cooperativa ejercen sus funciones de manera correcta.				
10	Llevan todos los formatos que se utilizan en una Cooperativa.				
11	Se cuenta con un Catálogo de cuentas				
12	Mantienen actualizados los contratos para los obreros temporales				

ANEXO 6:


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁG N°
	Encargado de Almacén.	
	Jefe inmediato: Administrador y Fiscal.	

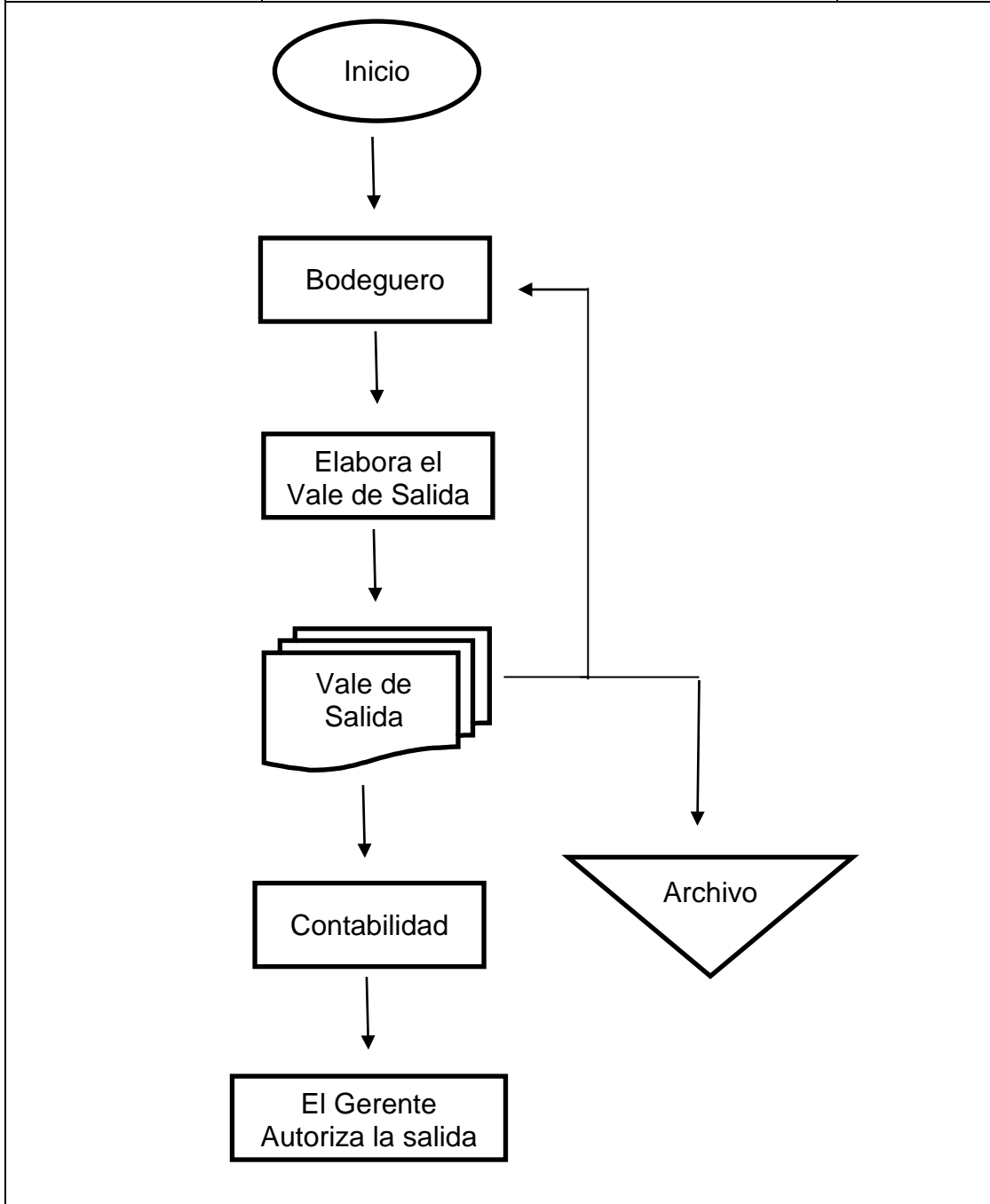
<p style="text-align: center;"><u>Perfil</u></p> <p>Incorpora el conjunto de desempeño y productos del trabajo que debe poseer un bodeguero, éste debe cumplir con todas las actividades de un encargado de almacén operando las bodegas de insumos y materiales mediante la compra, almacenamiento y control de los mismos.</p>
<p style="text-align: center;"><u>Objetivo</u></p> <p>Éste cargo está diseñado para aquellas personas que posea el desempeño y actitud correcta para dicho puesto, que cumpla con las funciones de cotizar, almacenar y llevar un control adecuado de los productos e insumos.</p>
<p style="text-align: center;"><u>Funciones</u></p> <ol style="list-style-type: none">1- Supervisar todas las labores concernientes a la recepción, almacenaje, custodia de la existencia física, despacho y embarque del Producto Terminado.2- Controlar la cantidad y el tipo de productos que está recibiendo previo a su almacenamiento.3- Ingresar al sistema las entradas y salidas del producto.4- Participar activamente en la toma física de inventarios periódicos efectuados por su jefe inmediato y/o auditores externos.5- Velar por la limpieza y el cumplimiento de las normas seguridad en la bodega a su cargo.6- Preparar reportes actualizados de las existencias en la bodega para ponerlos a consideración de su jefe inmediato.

ANEXO 7:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁG N°
	Área de Almacén (Materiales e Insumos)	
	Procedimiento: Despacho de Materiales	
<u>Normas</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se le de salida a una determinada cantidad de materiales es necesario emitir un vale de salida prenumerado, donde se detallen los materiales que serán entregados. • El vale de salida deberá contar con firmas autorizadas para efectuar la salida. • El encargado de almacén deberá mantener sus documentos ordenados y actualizados. 		
<u>Objetivo</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las Normas de Control Interno establecidas para el despacho de materiales. 		
Personal Responsable	Actividad a ejecutar	
Responsable de Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud de Plántulas. • Elabora el vale de salida: original y dos copias. <p>El original queda en el despacho o almacén, una copia le queda a contabilidad y una queda en archivo.</p>	
Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Revisará el vale de salida para verificar que cuente con las firmas requeridas y si este se elabora correctamente. 	
Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza la salida de los materiales. 	

**ANEXO 8:
FORMAS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁG N°
	Área de Almacén (Materiales e Insumos)	
	Procedimiento: Despacho de Materiales FORMAS	



**ANEXO 10:
FORMATO DE UN COMPROBANTE DE DIARIO**



**COOPERATIVA AGROPECUARIA DE SERVICIOS TOMATOYA
CHAGUITE GRANDE R.L**

RUC; J012000037210

Kilómetro 174, carretera a San Rafael del Norte, Municipio de Jinotega

Teléfono: 2782 - 6441

Email: product_plantulas@yahoo.com

COMPROBANTE DE DIARIO

FECHA _____


C/D N° _____

REFERENCIA _____

CONCEPTO _____

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER

ANEXO 11: Manual de Políticas

	MANUAL DE POLÍTICAS	PÁG. N°
	ÁREA DE ALMACÉN	
	POLÍTICAS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• En forma Periódica se deberá verificar físicamente el Inventario conforme a las normas independientemente de la custodia del mismo y como mínimo deberán realizarse una vez al año.• La salvaguarda del Inventario de la Cooperativa deberá contribuir sustancialmente al control sobre posibles pérdidas, descuidos, robos, daños y desperdicios.• Los productos en el almacén deberá realizarse bajo el mismo método de valuación de Inventario PEPS.• Permitir el acceso al Almacén únicamente al personal autorizado.• No mantener un inventario almacenado por mucho tiempo de esta manera se previenen situaciones de déficit lo cual conduciría a perdidas en ventas.		

ANEXO 12:

MANUAL TÉCNICO DE PRODUCCIÓN DE PLÁNTULAS: PLAN DE MANEJO

Fecha	Actividades	Producto	Dosis	Frecuencia de aplicación	Observaciones
Dia-0	Preparación y desinfección del sustrato.	Carbendazin Prevalor ò Phyton	100cc/16lt 40cc/16lt 1cc/lt		Puede utilizar cualquiera de estos productos, hacer uso de un solo producto, esta labor se realiza con regadera para lograr una buena infiltración del producto.
	Siembra de la semilla.	Prevalor Carbendazin	40cc/16lt 50cc/16lt		El producto se aplica después de la siembra a más tardar un día después se puede realizar esta labor con regadera.
	Riego			Diario	Mantener la Humedad de la semilla para lograr la germinación.
Dia-3 (después de germinado)	Aplicación de fungicidas.	Carvendazin- Previcur- cloratonil-	25cc/16lt- 10cc/16lt- 25cc/16lt	Cada 6 días	Se puede hacer uso de cualquiera de los productos de manera alterna.
	Riego			Diario	
Dia-6 Después de germinado.	Fertilización	Nutrigol. 9- 45-15 Enraysador. Formula 18- 46-0 19-19-19	1gr x lt de agua.	Cada 2 días	Se puede hacer uso de cualquiera de estos dos fertilizantes, se rotan los productos para la próxima fertilización.
	Riego			Diario	Se realiza un riego rápido después de la primera fertilización.
Dia-8 (después de germinado.)	Aplicación de Insecticida.	Confidor Monarca Oberón sunfire procleim	1 copa 25/20lt 25cc/20lt 25cc/20lt 10cc/	Cada 6 días	Se hace uso solamente de uno de los productos mencionados y luego se alterna en las siguientes aplicaciones.
	Riego			Diario	
Dia-10 después de germinado	Fertilización foliar.	Bayfolan kalex Albamin Oligomix	100cc/14lt 25cc/14lt 30cc/14lt 10gr/14lt	Cada 6 días	Se hace uso solamente de uno de los productos mencionados y luego se alterna en las siguientes aplicaciones.
	Riego			Diario	Cuando la planta lo necesite.

Observaciones:

4. Cultivo de Lechuga hacer la siembra en bandejas de 200.
5. Se utiliza una semilla por pilón cuando la germinación es baja se utiliza 2 semillas.
6. Una vez realizada la siembra de la semilla se procede a tapar con sarán y se mantiene la humedad del sustrato esto a través de los riegos para lograr una germinación homogénea y rápida. La semilla prefiere lugares frescos oscuros y con suficiente H° para germinar.
7. Una vez germinadas las semillas hacer raleo cuando las plántulas tengan desarrolladas sus raíces.
8. los días a germinación de la lechuga son: 3-4 días
9. Los túneles están registrados del N° 1 al 11.
10. Con la regadora de 16 lts se riegan de 35-50 bandejas dependiendo del tipo de riego ya sea ligero o pesado respectivamente.
11. El riego diario se hace con la manguera y pascón.
12. Las aplicaciones de fungicidas se realiza con bomba de mochila a excepción de la aplicación de fungicidas para desinfectar sustrato y al momento de siembra.
13. Las aplicaciones de fertilizantes se realiza con regadera.
14. Días de salida de plántulas de 24- 30 lechuga
15. Se cuenta con 8 cajones de producción de lombrihumus cada uno tiene un promedio de medida 1m x 3.5m
16. La cantidad de lombrices por cajones 1kg por m2.

Recomendaciones:

5. Mantener Libre de malezas dentro y fuera de los túneles, (Desmalezar cada 8 días) y aplicación de cal dentro de los túneles.
6. Llenado diario de registros de aplicaciones de producto en plántulas
7. Llenado de registros de producción lombrihumus.
8. No dejar residuos de sustrato dentro de los túneles.
9. Mantener siempre las puertas de túneles cerradas.
10. Mantener todos los días limpia la bodega.
11. Desinfectar los túneles completamente cada vez que salga las plántulas.
12. Tratamiento de lavados de bandejas, para evitar contaminación de plagas y enfermedades :
 1. Primero lavar con abundante agua.
 2. Después de lavadas desinfectar con cloro más agua.
 3. Posteriormente proceder a desinfectarla con fungicidas.

- Si se presenta ataques de plagas y enfermedades, hacer las aplicaciones de productos para controlar y se posponen las actividades establecidas en el plan. (Las actividades del plan se realizarán dependiendo del estado de la planta.)
- Las aplicaciones de Fungicidas-Insecticidas y fertilizantes realizarlas por la mañana.
- Hacer uso de fungicidas de manera preventiva ya que así obtendremos un mejor control de enfermedades.
- Lo ideal sería que las bandejas no deberían salir del centro de plántulas o ser prestadas a los clientes para trasladar plantas, el objetivo de esto es prevenir contaminación de plagas y enfermedades que puedan perjudicar en el centro de producción de plántulas.
- Al momento de hacer una aplicación ya sea de fungicidas, insecticidas ó fertilizantes no mezclar ninguno de estos productos, especialmente Phyton (cobre pentahidratado).
- Utilizar corrector de PH en cada aplicación.
- Avisar al productor con anticipación para que retire sus plántulas en tiempo y forma.
- El riego hacerlo cuando la planta lo necesite de manera equilibrada para evitar estrés hídrico.
- Si las temperaturas están muy elevadas y el pilón con sustrato se seca hacer riegos hasta tres veces dándole a la planta lo que necesite.
- Cuando se aplique cobre pentahidratado hacerlo con bomba de manera que solo caiga el sumo o una brisa a más de 0.5 mt de altura de distancia de las plántulas.

ANEXO 13:
HOJA DE COSTO DE PRODUCCIÓN DE PLÁNTULAS DE LECHUGA PARA UN
TUNEL DE 200 BANDEJAS.

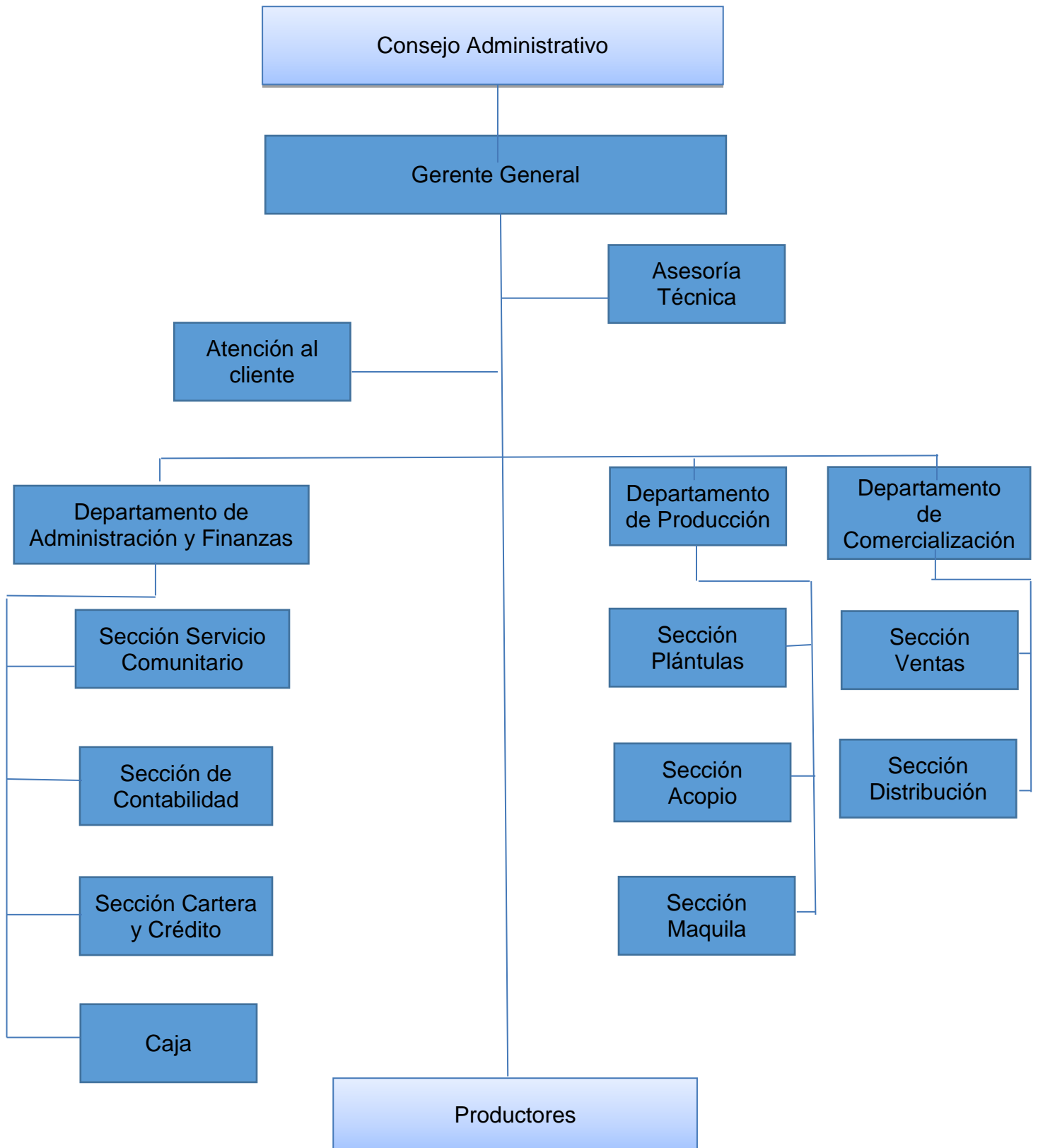
HOJA DE COSTOS					
Producto: Plantulas					
Presentacion: Un tunel de 200 Bandejas					
<u>COMPONENTES:</u>					
Denominacion	U/Medida	Cantidad	Costo unitarios	Costo Total	Observaciones
<u>Costos Directos</u>					
Traslado de Cascarilla	sacos	8	C\$ 10	C\$ 80	
Quemado deCascarilla	sacos	8	C\$ 20	C\$ 160	
Lombrihumus	qq	2	C\$ 120	C\$ 240	
Llenado de Bandejas	horas	1	C\$ 15	C\$ 15	
Llenado	Bandejas	200	C\$ 1	C\$ 200	
Fungicidas	cc	485	C\$ 0,72	C\$ 349	
Insecticidas	cc	100	C\$ 5	C\$ 470	
Gasolina	lts	1	C\$ 37	C\$ 37	
Regulador de Ph	cc	100	C\$ 0	C\$ 23	
Riego de Plantulas	horas	6	C\$ 15	C\$ 90	
Desmaleza	horas	5	C\$ 15	C\$ 75	
Aplicación de agroquimicos	horas	5	C\$ 15	C\$ 75	
Raleo de Semillero	horas	5	C\$ 15	C\$ 75	
Fertilizante Foliar	cc	250	C\$ 0	C\$ 88	
Sub - Total				C\$ 1.977	
<u>Costos Indirectos</u>					
Depreciacion de Bandeja	Bandeja	200	C\$ 3	C\$ 520	
Depreciacion de Tuneles	tunel	1	C\$ 440	C\$ 440	
Alquiler de terreno	Mz	1	C\$ 166	C\$ 166	
Riego	Regaderas	1	C\$ 150	C\$ 150	
Sub - Total				C\$ 1.276	
Total				C\$ 3.253	

ANEXO 14:
ORGANIGRAMA DE LA COOPERATIVA COOPASTOCHG R.L



ANEXO 15:

ORGANIGRAMA PROPUESTO A LA COOPERATIVA COOPASTOCHG R.L



ANEXO 16:

COOPERATIVA AGROPECUARIA DE SERVICIOS TOMATOYA CHAGÜITE GRANDE R.L (COOPASTOCHG R.L)



ANEXO 16:

COOPERATIVA AGROPECUARIA DE SERVICIOS TOMATOYA CHAGÜITE GRANDE R.L (COOPASTOCHG R.L)



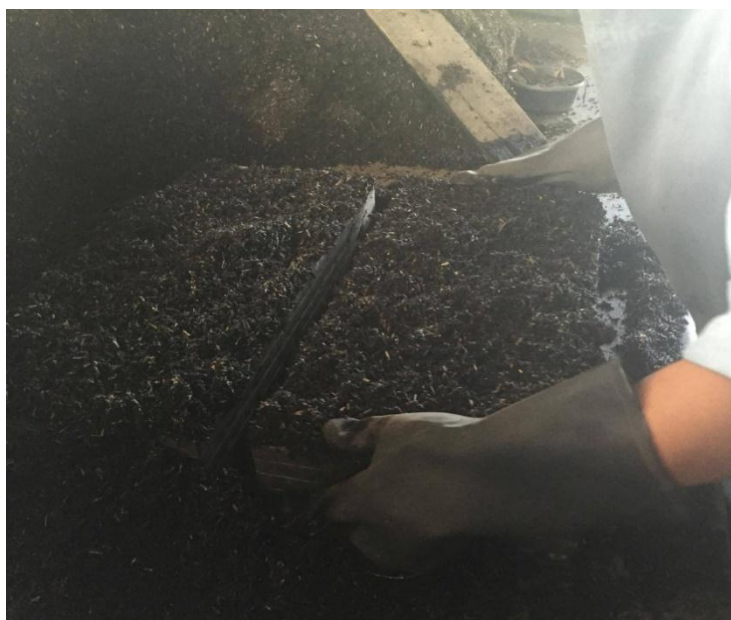
ANEXO 17:
PROCESO PRODUCTIVO DE PLÁNTULAS DE LECHUGA



Preparación del Sustrato



Llenado de Bandejas





Una vez ubicadas las bandejas en el túnel se les da el cuidado, tratamiento y control necesario para que la Plántula de lechuga cumpla su proceso productivo de manera correcta

