

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
Facultad Regional Multidisciplinaria
FAREM- Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



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

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) de los departamentos de Matagalpa y Jinotega, en el I semestre del año 2011.

Subtema:

Sistema Contable en la mediana empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” en el Municipio de Matagalpa departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

Autoras:

Flor de María Pérez López.

Karla Lizeth Soza Flores

Tutora:

MSc. Maritza Ivette Reyes Castro

Febrero, 2012.

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) de los departamentos de Matagalpa y Jinotega, en el I semestre del año 2011.

Subtema:

Sistema Contable en la mediana empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” en el Municipio de Matagalpa departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

INDICE

| CONTENIDO | Nº Pag |
|---|---------------|
| DEDICATORIA..... | i |
| AGRADECIMIENTO..... | ii |
| VALORACION DEL DOCENTE..... | iii |
| RESUMEN..... | iv |
| I INTRODUCCION | 1 |
| II JUSTIFICACION..... | 2 |
| III OBJETIVO..... | 3 |
| IV DESARROLLO..... | 4 |
| 1. Sistemas Contables..... | 4 |
| 1.1 Definición..... | 4 |
| 1,2 Topos de Sistemas Contables..... | 5 |
| 1.2.1 Sistemas Manuales..... | 5 |
| 1,2,2 Sistemas Computarizados..... | 5 |
| 1,2,2,1 Ventajas..... | 6 |
| 1,2,2,2 Desventajas..... | 7 |
| 1,2,2,3 Impacto de la tecnología de la información..... | 8 |
| 1,3 Objetivos..... | 9 |
| 1,4 Características..... | 11 |
| 1,5 Cualidades..... | 11 |
| 1,6 Importancia..... | 13 |
| 1,7 Utilización del Sistema Contable..... | 13 |
| 1,8 Estructura de Sistema Contable..... | 14 |
| 1,8,1 Registro de la actividad financiera..... | 15 |
| 1,8,2 Clasificación de la información..... | 16 |
| 1,8,3 Resumen de la información..... | 16 |
| 1,9 Elementos de un Sistema Contable..... | 17 |
| 1,9,1 Catálogo de Cuenta..... | 17 |
| 1,9,9,1 Objetivos e importancia de un Catálogo de Cuenta..... | 18 |
| 1,9,1,2 Clasificación del Catálogo de Cuenta..... | 18 |
| 1,9,2 Manual de Organización y Funciones..... | 19 |
| 1.9.2.2 Ventajas..... | 20 |

| | |
|---|----|
| 1.9.3 Manual de Procedimiento..... | 21 |
| 1.9.3.1 Objetivo de un Manual de Procedimiento..... | 22 |
| 1.9.3.2 Ventajas de un Manual de Procedimiento..... | 23 |
| 1.9.3.3 Características de un Manual de procedimiento..... | 24 |
| 1.9.4 Control Interno..... | 25 |
| 1.9.4.1 Tipos de Control Interno..... | 26 |
| 1.9.4.2 Objetivos del Control Interno..... | 27 |
| 2. Estructura de un Manual de Organización y Funciones en la mediana empresa "Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua | |
| 2.1 Manual de Organización y Funciones..... | 27 |
| 2.1.1 Definición..... | 27 |
| 2.1.2 Organigrama..... | 28 |
| 2.1.3 Principales puesto de trabajo del "Beneficio de Café CBI Coffee | |
| 2.1.3.1 Gerente general..... | 29 |
| 2.1.3.2 Gerente de compras y certificación..... | 30 |
| 2.1.3.3 Gerente administrativo..... | 30 |
| 2.1.3.4 Jefe de operaciones y control de calidad..... | 31 |
| 2.1.3.5 Gerente financiero..... | 32 |
| 2.1.3.6 Asistente de compras..... | 33 |
| 2.1.3.7 Tráfico y logística..... | 34 |
| 2.1.3.8 Responsable de personal temporal en patios de sica | 34 |
| 2.1.3.9 Responsable de producción..... | 35 |
| 2.1.3.10 Responsable de patio..... | 36 |
| 2.1.3.11 Responsable de bodega..... | 37 |
| 2.1.3.12 Recibidores..... | 37 |
| 2.1.3.13 Conserje..... | 38 |
| 2.1.4 Importacia de un Manual de Organización y Funciones..... | 39 |
| 2.1.5 Objetivo de un Manual de Organización y Funciones..... | 40 |
| 2.1.6 Tipos de Manuales..... | 41 |
| 2.1.6.1 Manual General..... | 41 |
| 2.1.6.2 Manual Especifico..... | 42 |
| 2.1.7 Ventajas..... | 42 |

| | |
|--|----|
| 2.1.8 Elementos de un Manual de Organización y Funciones..... | 43 |
| 2.1.8.1 De identificación..... | 43 |
| 2.1.8.2 D e contenido..... | 44 |
| 2.2 PYMES..... | 51 |
| 2.2.1 Definición..... | 51 |
| 2.2.2 Clasificación..... | 52 |
| 2.2.3 Importancia de las PYMES..... | 53 |
| 2.2.4 Restricciones de las PYMES..... | 54 |
| 2.2.5 Características de la mediana empresa..... | 55 |
| 2.2.6 Registro de las PYMES..... | 56 |
| 2.2.7 Programa, acción de promoción y fomento de las PYMES.. | 58 |
| 2.2.8 El Sistema Contable y las PYMES..... | 58 |
| | |
| 3. Aplicación del Sistema Contable en la mediana empresa "Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua" | |
| 3.1 Analisis de instrumento..... | 60 |
| V. CONCLUSIONES..... | 95 |
| VI. BIBLIOGRAFIA..... | 96 |
| VII. ANEXOS | |

DEDICATORIA

Al gran amor de mi vida, por darme sabiduría, fortaleza, entendimiento y por permitirme haber llegado hasta aquí, porque suyo es el hacer y el querer de todas las cosas, por su buena voluntad y porque la suya ha sido concederme la fuerza de seguir adelante y de estar a mi lado siempre en los momentos buenos y malos demostrándome que nunca he estado sola, porque él ha vivido conmigo siempre y por eso expreso que no lo hice yo, sino que lo hicimos Jesús, él es Dios el grande, poderoso y amoroso él es Jesucristo.

A mi madre María López Muñoz por ayudarme siempre y estar conmigo en los momentos que más he necesitado, ya que sin su ayuda no hubiera podido culminar mi meta propuesta y por haber contribuido de una u otra manera a que no me rinda y a dar lo mejor de mí.

A mi familia en general, por ser parte fundamental en mi vida ya que siempre me demostraron su apoyo y los consejos sanos de ser persistente y una luchadora, en hacerme ver que el fracaso no es lo que pierdo al intentarlo, sino lo que no logro por no arriesgarme.

Flor de María Pérez López

DEDICATORIA

A DIOS por ser el dador de la vida y por haber ayudado a terminar mi carrera regalándome sabiduría y salud para poder lograr mi meta final.

A mi madre María Auxiliadora Castillo por su apoyo incondicional en todo y por estar a mi lado en cada momento de mi vida.

A mis propios esfuerzos porque a pesar de las dificultades que se me presentaron me mantuve firme hasta el final y no caí gracias a la ayuda de Dios como lo dice en su palabra "todo lo puedo en Cristo que me fortalece" Filipenses 4:13

Karla Lizeth Soza Flores

AGRADECIMIENTO

Queremos agradecer a las instituciones, personas y profesores que nos proporcionaron su ayuda e información para poder llevar a cabo esta investigación:

A la Universidad Autónoma de Nicaragua UNAN-FAREM-MAT por habernos brindado la oportunidad de estudiar y culminar nuestra carrera, también porque a través de los libros que se encuentran en la biblioteca logramos obtener información acerca de temas relacionados con nuestra investigación.

A la Lic. Mercedes Arévalo gerente general del "Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua" por brindarnos toda la información que requerimos para realizar esta investigación, por el tiempo dedicado personalmente por ella y por los trabajadores del beneficio que estuvieron a la disposición para brindarnos información.

A la MSc. Maritza Reyes por habernos orientado en los pasos a realizar en nuestra investigación, por el tiempo que nos dedicó y brindó en cada consulta e inquietud que tuvimos, sin antes mencionar por cada una de las palabras de ánimo que nos dio para salir adelante, su cariño como docente y amiga.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA

UNAN FAREN MATAGALPA

VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

El Control Interno es de gran importancia para la estructura administrativa-contable de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. La empresa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso, se debe de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Las PYMES en Nicaragua, juegan un papel fundamental como sector promotor del desarrollo económico del país, representan a la mayoría de las empresas Nicaragüenses y se han convertido en la mayor generadora de empleos y cuentan con gran flexibilidad en sus procesos productivos.

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

.MSc. Maritza Ivette Reyes Castro
Tutora

RESUMEN

La temática abordada en este estudio trata sobre Sistema Contable en la mediana empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” en el Municipio de Matagalpa departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

El propósito de esta investigación es evaluar el Sistema Contable en el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” de manera que nos permita conocer su estructura y aplicación en el beneficio, identificando sus debilidades, fortalezas y el cumplimiento primordial de su objetivo como es el proporcionar una correcta información financiera y la eficacia de las operaciones administrativas.

Los Sistemas Contables para las empresas son de suma importancia ya que recae directamente en el desarrollo de las mismas, pues radica en la utilidad que tienen estos para la toma de decisiones a favor de la empresa, permitiendo la optimización de los recursos y el manejo adecuado.

Identificamos un Sistema Contable válido para la empresa, pues ayuda al cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas, pero actualmente no posee un Manual de Funciones lo que indica que su Sistema Contable no es completo, por lo que proponemos un Manual de Funciones, el cual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puesto que integran la estructura organizacional a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos y proporcionar un mejor desempeño dentro de la empresa al realizar un trabajo eficaz y eficiente.

I.INTRODUCCIÓN

La temática abordada en este estudio trata sobre “Sistema Contable en la mediana empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” en el Municipio de Matagalpa departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2011”.

El propósito de la elaboración de un Manual de Organización y Funciones es para elevar la productividad del trabajo en la empresa y que cada trabajador pueda saber con mayor facilidad su rol de trabajo y que además realice un buen desempeño de las actividades dentro de la empresa, en el presente trabajo investigativo se aborda específicamente lo referente al Manual de Organización y Funciones ya que la falta de este en la empresa ha provocado que no se lleve un adecuado control de las funciones correspondientes a cada trabajador y por lo tanto no habrá eficacia en el trabajo que desempeñe, en la biblioteca existen trabajos relacionados con el tema que se está abordando sobre Control Interno y Sistemas Contables en diferentes beneficios del departamento en el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” no se han elaborado investigaciones relacionadas al tema que se esta abordando

La reciente investigación tiene un enfoque cualitativo, es de corte transversal, es descriptiva con un método teórico y empírico y como instrumento utilizamos la entrevista y guía de observación, la población es el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” y la muestra es el personal administrativo.

II.JUSTIFICACIÓN

Con la realización del presente estudio investigativo analizaremos el Sistema Contable y Control Interno de la mediana empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” con el propósito de valorar el Sistema Contable y si cumple con las necesidades de información y organización.

La aplicación de un Sistema Contable adecuado es lograr el desarrollo de las empresas, de proporcionar información en forma confiable, ya que es el responsable de valorar los métodos, procedimientos y recursos utilizados por la empresa, a la vez la información que presenta el Sistema Contable es imprescindible para poder adquirir información legal y financiera de la empresa.

Es de mucha importancia para la empresa contar con un Manual de Organización y Funciones, por lo que señala los procedimientos y establece las medidas específicas de orientar, describir las responsabilidades para cada empleado, siendo este una herramienta de trabajo que facilita la ubicación y orientación del personal, además permite establecer clara delimitaciones en las funciones y responsabilidades de cada cargo, ya que contiene normas y tareas que desarrolla cada funcionario, por lo que aumenta el mejor desempeño de las actividades administrativas.

Esta investigación ampliará los conocimientos de un buen Sistema Contable a los propietarios de la empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua”, así como a los estudiantes de la carrera de Ciencias Económicas que se interesen a conocer a fondo el uso de Sistemas Contable, y a la vez servirá de guía a futuras investigaciones relacionadas con el tema abordado en este trabajo.

III.OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Evaluar el Sistema Contable en la mediana empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” en el Municipio de Matagalpa departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Identificar los tipos, estructura y elementos de un Sistema Contable.
2. Determinar la estructura de un Manual de Organización y Funciones en la mediana empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua”
3. Valorar el Sistema Contable aplicado a la mediana empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua”
4. Proponer un Manual de Organización y Funciones al “Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua” en el Municipio de Matagalpa departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

IV. DESARROLLO

1. Sistema Contable

1.1 Definición

“Es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras, debe enfocarse como un sistema de información que reúne y representa datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un periodo determinado.”(Peñas ,1997:84)

Es evidente entonces que el sistema contable es de vital importancia para la gerencia y también para los usuarios que tienen interés en las actividades financieras de la empresa, siendo un conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma, ayuda a quienes toman decisiones en la evaluación de la situación financiera por su estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones correctas,.

En efecto la contabilidad es la base sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y por tanto, las decisiones financieras, no existe actividad económica ajena a lo que es un Sistema Contable, registro y afectación de las técnicas de la ciencia contable. Desde la actividad económica más pequeña hasta las transacciones económicas de grandes corporaciones, un Sistema de Contabilidad aporta a la empresa el conocimiento necesario para controlar las actividades económicas de la misma, la contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada, Hoy en día, las tecnologías de la información están presentes en todas las áreas de las organizaciones por ende las empresa deben de poseer un sistema de

contabilidad bien estructurado para controlar las actividades financieras del negocio.

El papel del Sistema Contable es fundamental para las empresas en general ya que permite desarrollar las actividades operativas y administrativas y de esa manera comunicar una información contable exacta, útil y confiable ante terceras personas; un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por la entidad de hecho el Sistema Contable de la empresa influye en el registro y recursos independiente. Es necesario que el Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” cuente con un Sistema Contable de forma completa, para el cumplimiento de metas y objetivos.

1.2 Tipos de Sistemas Contables

1.2.1 Sistema Manual

Un Sistema Manual es llevado exclusivamente en formatos manuales llenando los registros y libros completamente a mano utilizando bolígrafos o lapiceros. Aunque algunas veces se auxilian de hojas de cálculo en Excel o cualquier otra herramienta para control de entradas y salidas de efectivos, control de inventarios y otros. (González, 2010:2)

Con referencia a lo anterior podemos decir que existen algunas empresas que utilizan un Sistema Manual ya que les proporciona un grado de confianza a la hora de registrar sus operaciones, a la vez las personas participan en forma activa.

Es evidente que la empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” ha implementado la utilización de un Sistema Manual ya que han llevado el registro de sus operaciones de entradas y salidas de café a través de libros, tarjetas de inventarios entre otros.

1.2.2 Sistema Computarizado

Es el que se lleva a cabo por medio de la computadora para la captación, cálculo, registros y síntesis de las operaciones que se realizan en

una entidad comercial, la información financiera que se obtiene con este procedimiento, se proporciona a través de una impresora y también es presentada por medio de un monitor o pantalla, dicho procedimiento permite procesar grandes volúmenes de datos y desde luego a una mayor velocidad y exactitud.(Sastrias,2008:115)

Significa entonces que el Sistema Computarizado es el que le permite a la empresa la actualización de sus registros a través del uso de las computadoras y de programas adaptado a la actividad económica a la que se dedique, permitiéndole un mejor control y mayor flexibilidad de los registros que se realizan dentro de la empresa, ofreciendo así mejor información de carácter contable y también de tipo administrativas.

Según se ha visto hoy en día las empresas se preocupan por estar a la par de la tecnología y con justa razón, pues es indispensable para los negocios evolucionar en cuanto al sistema de contabilidad que emplea, el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” realiza sus registros con ayuda de computadoras permitiéndole así una mayor flexibilidad de sus registros y presentando información en el momento apropiado.

1.2.2.1 Ventajas

1. Velocidad
2. Volumen de producción
3. Reducción de errores
4. Pases automáticos al mayor
5. Obtención de información contable oportuna
6. Menores costos
7. Impresión automática de documentos (González, 2010:2)

Significa entonces que un Sistema Computarizado es importante para las empresas ya que le proporciona muchos beneficios, como la rapidez del registro de las operaciones atendiendo así a una información oportuna ya que reduce errores y permite menores costos y la obtención rápida de información puesto que se puede hacer impresiones automáticas de documentos.

En efecto un Sistema Computarizado permite el desarrollo de los registros de la empresa y le garantiza obtención de información contable oportuna, “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” realiza sus registros con ayuda de computadoras y programas integrados permitiéndole así una mayor flexibilidad de sus registros y presentando información en el momento apropiado.

1.2.2.2 Desventajas

1. Disminución en la confiabilidad de la información contable
2. Complicados procesos de Auditorias
3. Costos elevados de software y hardware
4. Recurso humano indispensable para el análisis de la información
(Gonzalez,2010:6)

Resulta oportuno identificar las desventajas de un Sistema Contable computarizado ya que este también representará una disminución en la confiabilidad de la información contable, puesto que es un proceso sofisticado y cualquier error en un dato puede repercutir en la información,

Con referencia a lo anterior las empresa deben de conocer las desventaja que implica poseer un sistema computarizado para tener conocimiento e identificar las debilidades y de esa manera superarla, el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” si posee conocimiento sobre las desventaja de una Sistema Computarizado por lo que toman medidas en cuanto a la utilización de los sistemas.

1.2.2.3 Impacto de la tecnología de la información

En el mundo, la tecnología de la información es un hecho como también lo es en su dinámica exponencial de crecimiento en las capacidades y de reducción en el costo, cada día llega a mas seres humanos y amplía su cobertura en prácticamente todas las actividades de la vida, de manera especial en el mundo de los negocios con el ánimo de lucro (empresas/organizaciones) o sin él y en las actividades profesionales,

específicamente relacionados con contabilidad. La tecnología de la información tiene una alta dinámica de desarrollo, son importante los avances logrados, pero también las tendencias que se vislumbran. Se espera que se continúe cambiando a un ritmo acelerado, el tiempo real y el mantenimiento en operación son un hecho, ya no se depende de datos pasados y no se necesita esperar que un tercero entregue la información, dado que se haya disponible en la red, es posible accederla en cualquier momento y desde cualquier lugar y por quien se necesita. (Panamericana, 2002:117)

Es evidente entonces que la tecnología evoluciona cada día más permitiendo un alto crecimiento de los trabajos profesionales y ayudando a desarrollar un desenvolvimiento amplio de los negocios, no estar a la par de la tecnología implica no dar un paso al desarrollo empresarial, a medida que avanzamos nuestras responsabilidades aumentan y la demanda de una información apropiada también, es importante entonces para las empresas actualizarse e ir de la mano de la tecnología ya que ella nos garantiza o nos facilita la realización de trabajo eficaz y de esa manera poder obtener información útil y confiable en cualquier momento que se requiere.

Se observa claramente que todas las empresas necesitan tecnificar el registro de sus operaciones para lograr el desarrollo de su negocio. El “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” ha implementado la utilización de un Sistema Manual ya que han llevado el registro de sus operaciones de entradas y salidas de café a través de libros, tarjetas de inventarios entre otros, aunque es importante señalar que hacen uso de computadoras con programas integrados ejemplo (Mónica) lo cual les permite y les facilita el trabajo que realizan brindando así una información pertinente y oportuna.

1.3 Objetivos

El Sistema Contable debe de estar enfocado en los siguientes objetivos:

1. Asegurar la integridad de los datos:
2. Adecuado registro y procesamientos de las operaciones.
3. Presentar la información financiera en forma confiable.
4. Generalizar la oportunidad en la presentación de la información

(Catagora, 1997:25)

Según se ha citado un Sistema Contable pretende la buena utilización de toda la información sobre los hechos económicos de la empresa, su comprensión, análisis e interpretación, teniendo como reconocimiento claro la integridad de los datos, un gerente que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos, probablemente no apreciará hasta qué punto la información se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas, debido a lo que representa la información para la empresa, debe ser íntegra ya que es la manera de cómo se puede presentarse una información efectiva lo que da como resultado un alto grado de confiabilidad ante terceras personas.

Después de lo anterior expuesto la información debe servir fundamentalmente para conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo es fundamental, el adecuado registro y procesamiento de las operaciones ya que es la forma de cómo la administración controla y protege los recursos de la empresa asegurando la exactitud de los registros contables. Para poder satisfacer adecuadamente los objetivos de la empresa la información debe ser comprensible, útil y confiable.

La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos debido a esto la empresa obtendrá un mejor aprovechamiento en cuanto a la información y podrá ser presentada ante los usuarios de forma íntegra ya que todas las transacciones que lleva a cabo la empresa deben de ser registradas a través de registros contables. En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos; también se efectúan de acuerdo con normas y procedimientos aprobados por la gerencia. Es decir establecer que los estados financieros deben de tener un mínimo grado de confianza acerca de las cifras, y que se encuentren razonables, presentadas de acuerdo de los principios de contabilidad.

Es evidente entonces que dentro de la estructura organizacional de una empresa, el sistema contable representan la base fundamental para cumplir los objetivos y metas de la empresa por lo que se recopila toda la información que se necesita con respecto a la entidad empresarial como resultado de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma, y en este sentido se destaca que los datos que recoge el Sistema Contable es imprescindible para poder adquirir la información financiera y operacional de la compañía, entonces el sistema contable pretende incrementar el buen funcionamiento de las actividades empresariales a través de la buena utilización de la información promoviendo a si la eficiencia y eficacia de las actividades económicas.

El "Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua" tiene un adecuado registro y procesamiento de las operaciones que llevan a cabo de acuerdo al tipo de transacción que se puedan expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad a través de la utilización y manejo de un sistema contable para presentar la información financiera en forma confiable, correcta y oportuna; ya que va a ser útil para las personas encargados de toma de decisiones financieras dentro de la empresa.

1.4 Características

"El propósito principal que persigue la contabilidad es preparar información contable de calidad la cual se ha caracterizado por dar valor y precisión al sistema contable tales como son: utilidad, confiabilidad y provisionalidad." (González, 2010:4-5)

A los efectos un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable, un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables, la información contable que presente la empresa es de mucha utilidad ya que efectivamente puede ser usada en la toma de decisiones de los usuarios es por esta razón que la información debe

ser confiable, clara y exacta, el principal propósito que persigue la contabilidad es preparar información contable de calidad.

El “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” implemente la utilización de un sistema contable para poder presentar una información útil, confiable y provisional al usuario en base a la información contable que se le otorga a la vez requiere que la información del sistema sea estable, objetiva y verificable.

1.5 Cualidades

“Para poder satisfacer adecuadamente los objetivos, la información contable debe ser comprensible, útil y en ciertos casos se requiere que la información sea comparable.” (González ,2010:4)

Para que la contabilidad pueda cumplir con sus objetivos debe de presentar atributos, para que sea fuente confiable de la información que ha de servir como base para tomar decisiones, esta debe cumplir con unos requisitos y contar con ciertas cualidades, la información contable debe ser comprensible y útil siendo de esta manera pertinente y confiable. En ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes y comprensible cuando es clara y fácil de entender.

Después de lo anterior expuesto la contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal. La función contable es vital en todas las unidades de nuestra sociedad, una persona debe explicar sus ingresos y presentar una declaración de renta, a menudo una persona debe proporcionar información contable personal para poder comprar un automóvil o una casa, recibir una beca, obtener una tarjeta de crédito o conseguir un préstamo bancario. Las grandes compañías por acciones son responsables ante sus accionistas, ante las agencias gubernamentales y ante el público. El gobierno, los estados, las ciudades y los

centros educativos, deben utilizar la contabilidad como base para controlar sus recursos y medir sus logros. La contabilidad es igualmente esencial para la operación exitosa de un negocio, una universidad, una comunidad, un programa social o una ciudad.

La información le será útil al “Beneficio CBI Coffee Nicaragua” si se presenta de forma confiable, es decir que si obtenemos una información nos he de utilidad si es verdadera y confiable, para poder dar posibles soluciones a un determinado problema que se nos presente dentro de la empresa o por el cual este pasando.

1.6 Importancia

“El sistema contable es importante ya que ayuda en el procesamiento de todas las operaciones mercantiles y en ausencia de él los estados financieros jamás estarían al día razonablemente, los sistemas contable son planificado, de tal manera que garantiza al administrador el conocimiento y control completo de las actividades que se desarrollan en la empresa, la adecuada distribución de las funciones del personal y el establecimiento responsabilidades para que la contabilidad pueda garantizar a la administración que los datos que se presente en los estados e informes son correcto y veraces.” (Peñas ,1997:102)

Significa entonces que el Sistema Contable es importante porque ayuda a que se lleve un buen registro y adecuado control de todas las operaciones de la empresa para ofrecer una información clara y concreta.

A manera de resumen final hoy en día las empresas necesitan un flujo de datos constantes y precisos para tomar las decisiones correctas que les permita hacerle frente a la intensa competencia a las que están sometidas en un ambiente de globalización para que la entidad pueda lograr sus objetivos, la magnitud del valor de la información es incalculable, ya que aquellas empresas que cuentan con la mayor cantidad y calidad de datos, podrán tomar las mejores decisiones, en la actualidad la información contable es un mecanismo

indispensable para realizar una administración efectiva de los recursos con los cuales cuentan.

El sistema contable para el “Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua” es de vital importancia para un buen registro de sus operaciones y garantizar una información clara de la situación financiera que se presenta.

1.7 Utilización del Sistema Contable

“La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen. Buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un nuevo edificio; y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro. Si los gerentes, inversionistas, acreedores o empleados gubernamentales van a darle un uso eficaz a la información contable, también deben tener un conocimiento acerca de cómo obtuvieron esas cifras y lo que ellas significan. Una parte importante de esta comprensión es el reconocimiento claro de las limitaciones de los informes de contabilidad. Un gerente comercial u otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta qué punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.” (González, 2010:3)

Con referencia a lo anterior la utilización de un Sistema Contable ayuda a mejorar las operaciones y transacciones que lleva a cabo la empresa a través del adecuado registro de estas.

Por las consideraciones anteriores la empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” puede hacer uso eficaz de la información contable ya que por medio de éste podrá obtener de manera más fácil, confiable y clara la información que la empresa quiera presentar.

1.8 Estructura del Sistema Contable

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice, debe ejecutar tres pasos básicos utilizando relación 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. (González, 2010: 3)

Toda empresa debe contar con un sistema contable que registre, clasifique y resuma los datos de la información financiera diaria en términos económicos ya que dicha información será útil para las personas encargadas de tomar decisiones por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías y agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

En el orden de las ideas anteriores la empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” debe ejecutar los tres pasos básicos antes mencionados ya que son fundamentales para el adecuado control de las actividades financieras. Todos los datos deben estar registrados, clasificados y resumidos en forma oportuna para obtener una mejor interpretación de la situación financiera de la empresa. Además el Sistema Contable les proporcionara información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras que realiza dicha entidad.

1.8.1 Registro de la actividad financiera

En un sistema contable se debe de llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios. (González, 2010: 3)

Las empresas deben de registrar todas las transacciones que realicen expresadas en términos monetarios y traspasarlas a los libros contables (Diario y Mayor), sin omitir cualquier operación registrada en el periodo, es decir llevar

un registro diario de las actividades que se realicen con esto se estará presentado una contabilidad actualizada.

Al igual que en todas las empresas, el “Beneficio CBI Coffee Nicaragua” hace expresar sus transacciones en términos monetarios y registrarlas en los libros de contabilidad para cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.8.2 Clasificación de la información

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías. Se debe agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero. (González, 2010:3)

Las actividades comerciales generan un gran volumen de datos demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones, es por esto que en los registros de cualquier entidad se debe hacer una clasificación de las transacciones que generan ingresos o que producen gastos, para llevar una contabilidad eficiente y que la información sea lo más clara posible para su interpretación, de manera que no afecte en la toma de decisiones.

Cabe agregar que el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” debe de clasificar su información financiera por el volumen de datos que obtiene de cada una de las transacciones que recibe por pagos de dinero.

1.8.3 Resumen de la información

Para que la información contable sea utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa como Ford sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitaran la información de ventas

resumida por departamento, mientras que la alta gerencia de Ford necesitará la información de ventas resumida por almacén. (González, 2010:3)

Es evidente la información contable debe presentarse en forma resumida porque una relación completa de las transacciones dificultaría la lectura de los gerentes u otras personas que necesiten conocer acerca de la información financiera. Hecha la observación anterior la empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” resume la información contable ya que esto no dificultaría la lectura y comprensión de las personas que necesitan conocer de esta información, como los clientes, gerente, usuarios, entre otros.

1.9 Elementos del Sistema Contable

1.9.1 Catálogo de cuenta

Es una lista de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedique por supuesto, habrá cuentas que se usen en todas las empresas y en otras que sean característica de cierto tipo de negocio. Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y en su caso los números de las cuentas. (González, 2010:3)

En las empresas de cierto movimiento, con un personal numeroso en el departamento de Contabilidad, conviene formular un catálogo de cuentas tan amplio como las necesidades de la empresa lo requieran; y redactar, además, un instructivo para el manejo de las propias cuentas. De manera semejante suele ser necesario dar instrucciones precisas acerca del tratamiento contable a que deban sujetarse ciertas instalaciones, depreciaciones y amortizaciones, que con frecuencia se prestan a distintas interpretaciones según el criterio de quien trate de resolverlos.

Hecha la observación anterior el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” alcanza un cierto grado de desarrollo, por lo tanto es absolutamente indispensable que forme una lista de las cuentas que deberán utilizar, evitando así errores de aplicación, y asignar a cada cuenta una cifra que la identifique,

ya se trate de las cuentas que integran el mayor general o de las subcuentas que forman los mayores auxiliares.

1.9.1.1 Objetivo e Importancia del Catálogo de Cuenta

- a. Es la base del Sistema Contable
- b. Al unificar criterios, es la base del registro uniforme de las transacciones realizadas
- c. Es la base y guía en la elaboración de los estados financieros
- d. Sirve de guía en la elaboración de presupuesto
- e. Es imprescindible si se cuenta con un Sistema de cómputo (Narváez y Narváez, 2007:158)

Es evidente entonces que la utilización del Catálogo de cuenta es indispensable para la empresa ya que este es la base de los registros que realiza de cada operación, es el que indica las cuentas que se han de utilizar, es necesario y importante que los negocios cuenten con un Catálogo de Cuenta para identificar y controlar las transacciones que realiza la empresa.

En efecto todas las empresa deben de hacer uso de un Catálogo de Cuentas para tener un control de los registros operativos, ya que es una guía en la elaboración de los estados financieros, el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” hace uso de un Catálogo de Cuenta ya que les permite obtener un mejor control de cada una de las cuentas que se utilizan para el registro del café.

1.9.1.2 Clasificación del Catálogo de Cuenta

- a. Sistema Decimal: se basa en la clasificación de grupos y subgrupos tomando como base la numeración del 0 al 9.
- b. Sistema Numérico: se basa en la clasificación de grupos y subgrupos asignando un número corrido a cada una de las cuentas.
- c. Sistema Nemotécnico: si se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de las cuentas, facilitando con esto su recuerdo.

- d. Sistema Alfabético: se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.
- e. Sistema Combinado: es una combinación de los anteriores.(Narváez, Narváez, 2007:159)

Ante la situación planteada el Catálogo de Cuenta se puede clasificar de muchas maneras ya sea por numeración, por el alfabeto o bien por una combinación de ambos, es importante entonces que las empresas empleen un Catálogo de Cuenta según lo deseen o lo estimen conveniente.

A efecto de este las empresas pueden utilizar el Catálogo de Cuenta de acuerdo a su criterio personal o profesional ya que este se adapta a las necesidades propias de la entidad sea del tipo que sea, el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” utiliza un catalogo de cuenta de sistema decimal.

1.9.2 Manual de Organización y Funciones

“Contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos para proporcionar un mejor desempeño dentro de la empresa al realizar un trabajo eficaz y eficiente”. (Martin, 2011:55).

De acuerdo con que se ha venido realizando el Manual de Organización y Funciones se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas por sector, en donde se agrupan y tienen intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad. Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

Después de lo anterior expuesto es necesario que la empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua “ tenga este Manual, no solo porque

lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc.

1.9.2.1 Ventajas

- a. Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- b. No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- c. Es claro y sencillo.
- d. Útil en toda organización.
- e. La disciplina es fácil de mantener
- f. Precisa el objetivo y las funciones encomendadas para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- g. Colabora en la ejecución correcta en las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- h. Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- i. Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativas.
- j. Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas aéreas.
- k. Es el instrumento útil de orientación e información sobre el qué hacer de las unidades responsables. (Agundez, 2008: 8)

Significa entonces que un Manual de Organización y Funciones garantiza a la administración que se tomen decisiones precisas en cuanto al personal, evitando a la vez conflicto de autoridad ya que el manual delega responsabilidades los cuales son claras de entender, puesto que se presentan de forma sencilla por lo que su aplicación se hace efectiva y fácil de mantener.

Resulta oportuno y necesario que las empresas cuenten con un Manual de Organización y Funciones para el desarrollo de un trabajo administrativo, hoy en día debe de ser una de las principales exigencias de las empresas

contar con esta guía que delega funciones y orienta responsabilidades por lo que no hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidades.

1.9.3 Manual de Procedimientos

Es la expresión analítica de los sistemas administrativos mediante las cuales se canalizan las distintas operaciones de una empresa, contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de la empresa, ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan. (Grego, 2006:514)

Significa entonces que el Manual de Procedimientos y formatos se orientan a especificar ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en una empresa con el fin de unificar criterios al interior de la empresa, a recuperar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren.

De acuerdo a lo antes mencionado un Manual de Procedimiento sirve como base para la empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” ya que le indica cómo realizar cada procedimiento que se presenta en cada operación ayudando a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitará la labor de la auditoría financiera, la evaluación del control interno y su vigilancia. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

1.9.3.1 Objetivos de un Manual de Procedimientos

Tiene como propósito describir los procesos de la empresa. Las rutinas de trabajo deben ser agrupadas de tal manera que faciliten las consultas sobre el tema deseado y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las actividades en vigor.

El manual tiene como objetivos:

- a. Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- b. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- c. Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo.
- d. Facilitar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- e. Ser un instrumento útil para la orientación e información al cliente.
- f. Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- g. Propiciar el mejoramiento de la productividad de la empresa.(Grego, 2006:515)

Según se ha citado anteriormente el Manual de Procedimientos permite un ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo ya que este facilita a los trabajadores los recursos humanos y materiales para poder desarrollar sus labores encomendadas, a la vez proporcionaran el mejoramiento de la actividad productiva de la empresa.

En relación con esto último el Manual de Procedimientos para toda empresa se basa en los objetivos mencionados anteriormente, para que la empresa pueda orientar e informar al cliente a la vez servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo.

1.9.3.2 Ventajas del Manual de Procedimientos

Las principales ventajas de los manuales pueden resumirse en:

- a. Ayudan al incremento de la eficiencia, la calidad y la productividad.
- b. Son una fuente importante y constante de información sobre los trabajos en la empresa. Aumentan la predisposición del personal para asumir responsabilidades.
- c. Son un elemento importante de revisión y evaluación objetiva de las prácticas de trabajo institucionalizadas.

- d. Representan una restricción a la improvisación que aparece en la empresa de las más variadas formas.
- e. Constituyen un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento.
- f. Facilitan el proceso de hacer efectivas las normas, procesos y funciones administrativas.
- g. Evitan discusiones innecesarias y equívocos. (Grego, 2006:516)

En el orden de las ideas anteriores podemos decir que las ventajas que proporciona el Manual de Procedimientos ayudan a fijar criterios y patrones, lo que facilita la normalización de las actividades administrativas y productivas constituyendo un instrumento efectivo de orientación para cada trabajador a la hora de realizar su trabajo de acuerdo a las operaciones que a este se le asignen registrar en cada proceso.

Significa entonces que el Manual de Procedimientos proporciona ventajas para cualquier empresa que lo utilice ya que surge como un elemento importante porque incrementa la eficiencia, la calidad y productividad de la empresa ya orientando cada uno los pasos que se deben llevar a cabo en las operaciones a realizar .

1.9.3.3 Características del Manual de Procedimiento

Partiendo de las ventajas de la utilización de los Manuales de Procedimientos, se pueden enunciar algunas características que ellos deben cumplir:

- a. Satisfacer las necesidades reales de la empresa.
- b. Contar con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación.
- c. Facilitar la localización de las orientaciones y disposiciones específicas, mediante un diagramación que corresponda a su verdadera necesidad
- d. Redacción simple, corta y comprensible.
- e. Hacer uso racional y adecuado, por parte de los destinatarios.
- f. Gozar de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones.

- g. Tener un proceso continuo de revisión y actualización.
- h. Facilitar, a través del diseño, su uso, conservación y actualización.
- i. Estar debidamente formalizado por la instancia correspondiente de la empresa(Grego, 2006:516)

Un aspecto importante que se observa en materia de consulta del Manual de Procedimientos es que satisface las necesidades reales de la empresa ya que esta cuenta con instrucciones propias para el uso y manejo del mismo, orientando al personal cada uno de los procesos a realizar en cada operación que se ejecuten en la empresa.

Con referencia a lo anterior las empresas que cuentan con un Manual de Procedimientos goza de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones en que se llegue a encontrar la empresa, a través del diseño y uso de este Manual obtiene un proceso continuo de revisión y actualización que se llevan a cabo en cada operación que realiza la empresa.

1.9.4 Control Interno

“Comprende la estructura organizativa, las políticas y procedimientos, las cualidades del personal de una empresa existente con el fin de proteger los activos hacer validar la información inducir a la eficiencia en las operaciones y estimular las adhesiones a las disposiciones gerenciales. Comprende el plan de organización y todas las medidas y sistemas coordinados que se adoptan dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobará la exactitud y confiabilidad de su contabilidad, promover la eficiencia operativa y fomentar el cumplimiento de las políticas prescritas por la dirección”. (Grego, 2006:217-218)

Según se ha citado anteriormente el Control Interno asegura que tanto son confiables los estados contables, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa, además constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una organización, éstas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de una entidad). El control interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución y

supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización.

Por lo mencionado precedentemente podemos entonces decir que para la empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” es necesario que implemente un Control Interno adecuado ya que le ayuda a la empresa a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, prevenir la pérdida de recursos, también ayuda asegurar información financiera confiable, a que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias, puede ayudar a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

1.9.4.1 Tipos de Control Interno

- a. **Controles Contables:** comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros , generalmente incluyen funciones tales como: los sistema de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos ,los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.
- b. **Controles Administrativos:** comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros, generalmente incluyen controles tales como: los análisis estadístico, estudio de tiempo y movimiento, informe de empeño, programa de adiestramiento de personal y controles de calidad.(Narváez, Narvaez,2003:34)

Los dos tipos de controles son esenciales para las empresas ya que este les permite el logro de sus objetivos y metas proyectadas, principalmente porque ambos controles están relacionados con la protección de los activos de

la empresa y el registro financiero que se lleva en cada una de las transacciones que realiza.

Con referencia a lo anterior el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” hace uso de Controles Internos tanto contable como administrativos en cada una de sus respectivas áreas ejemplo (Control Interno en las siguientes áreas: caja y banco, inventario, ventas, Compras) ya que de esta manera se asegura de la protección de cada uno de sus activos .

1.9.4.2 Objetivos del Control Interno

- a. Obtener información financiera correcta y segura
- b. Proteger los activos del negocio
- c. La promoción de eficiencia en la operación del negocio o cualquier entidad económica sea esta de carácter privada o pública
- d. La ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración(Narváez,Narvaez,2003:35)

Según se ha citado la información constante, completa y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, puesto que de esta dependen todas las decisiones que deben tomarse, sin una excelente estructura de control interno será imposible contar con una información apropiada, ya que a través del control interno se tiene la protección de los intereses del negocio y que se realicen las actividades operativas y administrativas con eficiencia, de esta manera el Control Interno proporciona información financiera correcta y segura, por lo que también pretende proteger los activos de la entidad.

En ese mismo sentido los negocios deben implementar Controles Internos para el logro de sus metas; el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” hace uso de controles internos administrativos y operativos y de esta manera alcanza la efectividad en las actividades que realiza.

2. Estructura de un Manual de Organización y Funciones en la mediana empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua”

2.1 Manual de Organizaciones y Funciones

2.1.1 Definición

“Contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos para proporcionar un mejor desempeño dentro de la empresa al realizar un trabajo eficaz y eficiente” (Martin, 2011:55)

De acuerdo con los razonamiento que se han venido realizando el Manual se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan y tienen intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización. Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

Después de lo anterior expuesto es necesario que la empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua “ tenga este tipo de manual, no solo porque lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc.

2.1.2 Organigrama

“Toda estructura organizacional, por simple que sea se puede diagramar ya que es un esquema que indica como están ligado los departamentos a lo largo de las principales líneas de autoridad”. (Koontz, Weihrich, 2008:29)

Significa entonces que un organigrama consiste en una representación gráfica de las relaciones jerárquicas existentes entre los departamentos, de tal manera que simplifica la visión de las responsabilidades, facilitando de manera rápida la comprensión de la estructura organizativa del negocio, un organigrama específicamente da cuenta de la divisiones de funciones, niveles jerárquicos;

líneas de autoridad y responsabilidad, representa toda la estructura del negocio e indica como es y cómo está compuesta administrativamente.

Es evidente entonces que un organigrama es importante para todas las empresas pues organiza y representa su estructura gráficamente lo que garantiza una mayor organización y una mejor comprensión sobre los puestos de trabajo y actividades del negocio. El “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” si posee un organigrama que representa de forma grafica la estructura organizacional de la empresa.

2.1.3 principales puesto de trabajo del organigrama del “Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua”

2.1.3.1 Gerente General

“Se encarga de dirigir y gestionar los asuntos de una empresa, también permite referirse al cargo que ocupa el director general (o gerente) de la empresa, quien cumple con distintas funciones: coordinar los recursos internos, representar a la compañía frente a terceros y controlar las metas y objetivos”.(Alvarado, 1990: 25)

Se supone que la gerencia es responsable del éxito o el fracaso de un negocio, es la unidad de la empresa que se encarga de que los integrantes del grupo subordinen sus deseos individuales para alcanzar los objetivos comunes. Para eso, la gerencia debe aportar su liderazgo, conducción y capacidad de coordinación.

En el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” existe un Gerente General que se encarga de organizar, coordinar, planificar, supervisar y controlar todas las operaciones comerciales, además define las tareas y actividades de los departamentos que dependen de él, sirve de apoyo a la junta directiva e informa el cumplimiento de las tareas administrativas y comerciales, suele cumplir con cuatro funciones simultáneas las cuales se mencionaron anteriormente pero ahora explicamos un poco de ellas: el planeamiento (establece un plan con los medios necesarios para cumplir con los objetivos), la organización (se determina cómo se llevará adelante la concreción de los

planes elaborados en el planeamiento), la dirección (que se relaciona con la motivación, el liderazgo y la actuación) y el control (su propósito es medir, en forma cualitativa y cuantitativa, la ejecución de los planes y su éxito).

2.1.3.2 Gerente de Compras y Certificación

“La comercialización es el eslabón esencial entre productores y consumidores de dos manera diferentes y sin embargo simultaneas y conectadas entre sí. En primer término, los agentes de comercialización vinculan entre sí a los productores y consumidores de manera física, por las actividades reales de compra, almacenar, trasportar, elaborar y vender productos”. (IICA, 2003:26)

Significa entonces que la comercialización es la manera de como un producto entra en un mercado pasando por diferentes eslabones de comercialización, para poder llegar hasta el consumidor final, es la manera de como el productor se conecta con los agentes de comercialización que son los intermediarios entre el productor y el consumidor este es un proceso donde el café pasa siendo transformado o convirtiéndolo en un producto mejor o de calidad a las exigencias del consumidor final.

En el “Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua” existe un gerente de compra y certificación, el cual representa el departamento de compras y certificación, que es el encargado de obtener los productos necesarios al costo total más bajo posible, dentro de las condiciones y plazos de entrega requeridos, búsqueda y evaluación de proveedores, negociación permanente de precios, calidad, presentaciones y plazos de entrega entre otras funciones que realiza en cuanto a la comercialización del café oro que prepara el beneficio.

2.1.3.3 Gerente Administrativo

“La administración es una disciplina que se encarga del manejo científico de los recursos y de la dirección del trabajo humano, enfocada a la satisfacción de un interés, se puede relacionar con el ámbito económico que es una de las actividades más comunes que busca el balance constante, entre los

egresos e ingresos. Esto, para mantener el nivel productivo y financiero de la organización. En el fondo, que esta sea rentable. Tanto en el ámbito de las organizaciones con fines de lucro o no. Ya que la administración, busca que en el largo plazo, toda organización sea solvente”. (Ponce, 1990: 25)

Para las pequeñas y medianas empresas, la administración también es importante, porque al mejorarla obtienen un mayor nivel de competitividad, ya que se coordinan mejor sus elementos: maquinaria, mano de obra, mercado, etc. Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

El “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” existe un Gerente Administrativo, que representa el departamento administrativo, se encarga de la planificación, organización, dirección, control y coordinar los esfuerzos humanos y materiales para el logro de los objetivos institucionales, empresariales y nacionales, a la vez crea y promueve las relaciones entre el trabajador y empleador, a fin de hacer prevalecer las buenas relaciones labores.

2.1.3.4 Jefe de Operaciones y Control de Calidad

“Se refiere a la manera en que los miembros de una organización convierten los insumos—trabajo, dinero, suministro, equipo, etc. en productos bienes o servicios, la administración de Operaciones y control de calidad se dedicada tanto a la investigación como a la ejecución de todas aquellas acciones tendientes a generar el mayor valor agregado mediante la planificación, organización, dirección y control en la producción tanto de bienes como de servicios, destinado todo ello a aumentar la calidad, productividad, mejorar la satisfacción de los clientes, y disminuir los costos. A nivel estratégico el objetivo de la Administración de Operaciones y control de calidad es participar en la búsqueda de una ventaja competitiva sustentable para la empresa. Las decisiones sobre calidad deben asegurar que la calidad se mantenga en el producto en todas las etapas de las operaciones: se deben

establecer estándares, capacitar gente e inspeccionar el producto o servicio para obtener un resultado de calidad”.(Stoner, Freeman, 2006.348)

Según se ha citado anteriormente la administración sea de bienes físicos o servicios, comporta un compromiso tanto para con la empresa como para con sus trabajadores, clientes y consumidores, y la sociedad toda en su conjunto. Una empresa debe lograr el óptimo en su funcionamiento para permitir los objetivos de rentabilidad de sus propietarios e inversores, sino también para lograr conservar los puestos de trabajo e inclusive incrementarlos, hacer que los trabajadores tengan un elevado grado de motivación y calidad de vida laboral, generar productos con un alto valor agregado para sus consumidores gracias a un precio justo y un elevado nivel de calidad, y relaciones fructíferas y de largo plazo con sus proveedores.

En el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” existe un jefe de operaciones y control de calidad que se encarga de todas las actividades de logística y control de los inventarios de café en sus diferentes calidades y humedades, supervisa diariamente el área de control de calidad evaluando en las diferentes rondas de catación el comportamiento de la calidad de café y la preparación de los procesos del área productiva , trabajando en conjunto con las áreas administrativas, compras y logística de exportaciones coordinadas y supervisadas por la Gerencia General.

2.1.3.5 Gerente Financiero

“El Gerente Financiero de una empresa es un miembro de un equipo gerencial, el primer asunto de su competencia es contribuir al logro del objetivo de la maximización del patrimonio invertido, distribuir los fondos entre las diferentes áreas de la empresa de manera eficiente e informar acerca de la situación económica del entorno en el que opera la empresa”. (Chiavenato, 2006:93)

Significa entonces que el Gerente Financiero se encarga en la empresa de la planeación de los recursos económicos, para definir y determinar cuáles son las fuentes de dinero más convenientes (más baratas), para que dichos

recursos sean aplicados en forma óptima, y así poder hacer frente a todos los compromisos económicos presentes y futuros, ciertos e imprecisos, que tenga la empresa, reduciendo riesgos e incrementando la rentabilidad (utilidades) de la empresa.

En el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” hay un Gerente Financiero que es el responsable de gestionar, asignar y administrar los recursos económicos de la empresa, procesar datos relativos a costos y financieros para la óptima generación de recursos adicionales y toma de decisiones.

2.1.3.6 Asistente de Compras

“Se encarga de ayudar a su jefe superior en las tareas que este le asigne , permitiéndole organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el campoárea de procesamiento de compras, en todo aquello que se refiere a la atención de clientes, atención telefónica, digitación computacional y ordenación del sistema de archivo, en empresas grandes, medianas o pequeñas”.(Agundez, 2008: 7)

Con referencia a lo anterior el funcionamiento de las empresas en el departamento de compras y certificación ha evolucionado enormemente en los últimos años, no sólo en la aplicación de nuevas técnicas de organización y planificación sino también al incremento de las compras y ventas a realizar, esta evolución ha significado un mayor grado de especialización de las oficinas de compras y certificación, convirtiéndose en uno de sus departamentos más valiosos de la mayoría de las empresas. De lo anterior, se infiere la urgente necesidad de la formación académica de un técnico de nivel superior, en este caso, de la o [el] Asistente compras, que satisfaga las exigencias del mercado laboral.

En el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” se encuentra un departamento de compras y certificación un Asistente de Compras, el cual se encarga de apoyar en la realización de procesos de adquisición de Café en

diferentes calidades, supervisión de la calidad del café que se compra, verificando que cumpla con los criterios establecidos por la empresa.

2.1.3.7 Tráfico y Logística

“Se encarga de monitorear la mercadería desde que sale de la empresa hasta que llega al cliente que la adquirió”.(Acuña, 2005: 8)

Según se ha citado anteriormente es importante que las empresas cuenten con un departamento de tráfico y logística, ya que este se encarga de poder brindar seguridad al transportar el producto hacia su destino final y poder satisfacer las necesidades del cliente con respecto a la transferencia del producto.

En el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” se encuentra en el área de administración un responsable del tráfico y logística que se encarga del tráfico de entrada y salida de café para conseguir que las operaciones de carga y descarga de café se lleven a cabo con el máximo rigor posible. Sus competencias están vinculadas al ámbito de la logística empresarial y con iniciativa y responsabilidad.

2.1.3.8 Responsable de Personal Temporal en Patios de Secado

“El beneficiado seco del café consiste básicamente en la limpieza del café pergamino, mediante la separación de palos, piedras, ramas, hojas, basuras, etc., para proceder al morteo o trilla o trillado y una serie de procesos de selección de los granos de café, por su forma, tamaño, peso, densidad y color. Esta selección es realizada mediante maquinaria especializada, maquinaria de pre limpia, monteadoras o trilladoras de café, máquinas seleccionadoras de café, máquinas catadoras de café, máquinas vibradoras o vibro neumáticas y equipos o máquinas electrónicas seleccionadoras por color”. (García, 2004:25)

Según se ha citado anteriormente el beneficiado seco es un proceso básicamente que consiste en la limpieza del café pergamino al cual se le

aplica una serie de procesos para que este pueda estar listo a la hora de su venta.

Después de lo anterior expuesto la Empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” aplica el proceso de beneficiado seco ya que el cliente cuando trae el café al beneficio este se recibe en recepción para luego este ser pesado donde se hace un recibo llamado detalle de pesa donde se refleja la calidad de café, humedad, calidad etc. cuando se ha llevado a cabo este proceso en recepción el café es tendido en los patios donde es rotulado con tarjetas o etiquetas las cuales llevan el nombre del cliente, clase de café, numero de sacos, humedad, lugar de patio. El responsable de personal temporal en patios de secado es una persona que se encarga en la vigilancia de todo el proceso de beneficiado seco lo cual realiza funciones como las de coordinar con el jefe de producción todas las operaciones pertinente al secado, garantizar orden para el tendido del café en los campos, de tal manera que sea fácil cualquier revisión, a sí mismo para la distribución del personal de campo de acuerdo a las cantidades de café y patios entre otras funciones que realiza.

2.1.3.9 Responsable de Producción

“El área de producción requiere de un responsable de producción ya que este se encarga de la administración de los recursos productivos de la organización, a la vez planifica, organiza, dirige y controla todos los procesos que se llevan a cabo durante la transformación del café pergamino a café oro”.(Stoner, Freeman, 2006.355)

Es de mucha importancia que las empresas productoras cuenten con un responsable de producción ya que esta es la persona encargada de controlar todo lo que es el proceso productivo, orienta a sus subordinados a que se realice un trabajo eficiente y eficaz y sobre todo se asegura que el producto terminado sea de calidad.

En el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” existe un Responsable de Producción que se encarga de supervisar todos los procesos del café, que

se llevan a cabo desde el momento que se recibe en pergamino hasta su remisión en oro, en sus diferentes calidades

2.1.3.10 Responsable de Patios

“El secamiento es la remoción de la humedad del producto hasta alcanzar un contenido de humedad en equilibrio con el aire atmosférico normal, o hasta un nivel de humedad adecuado de manera que, durante el almacenamiento la disminución de la calidad del producto por microorganismos u otros agentes sea prácticamente desprecia.”(Baxter, 2005:5)

Significa entonces que el secado del café se realiza básicamente porque se requiere mantener la calidad del grano durante el tiempo que sea necesario, mientras se logra comercializar, el secado tiene otros beneficios para la calidad, pues un secado bien realizado le da características sobresalientes al grano tales como buena apariencia en oro, uniformidad de color, el peso justo y garantía de que la calidad de taza reflejará las mejores cualidades el secado es el proceso crítico del beneficiado por sus implicaciones en la calidad del grano y la capacidad de proceso del beneficio.

El “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” posee un responsable de patio que realiza funciones como las de velar por el buen funcionamiento con lo que respecta al tendido del café en los patios así como de vigilar al personal de producción y el personal de patio para que se realice un trabajo eficiente y resulte un café oro con excelente calidad en el secado, tamaño y color.

2.1.3.11 Responsable de Bodegas

El almacenamiento en sacos es uno de los métodos más utilizados para café en pergamino, tanto en los microbeneficios como en las grandes plantas de beneficiado. También es el método de almacenamiento por excelencia del café oro.”(Baxter, 2005:7)

El manejo de los sacos se hace principalmente en estibas dentro de un recinto que se encuentre suficientemente protegido de las inclemencias del tiempo y de las posibles plagas que lo puedan afectar. La bodega de

almacenamiento es un lugar que tiene que tener especial atención en aspectos como limpieza, infiltraciones de humedad y encharcamientos, de manera que hayaseguridad que no ingresará humedad a las bodegas.

Cabe agregar que la Empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” hace uso del almacenamiento del café en sacos de yute ya que les facilita a la hora de transportar el café a las bodegas donde se almacenan mientras se da la salida del café a través de los contenedores. El beneficio cuenta con un responsable de bodega de café pergamino y un responsable de café oro el cual realizan funciones como las de garantizar el orden de cualquier movimiento de café provenientes de las máquinas, es decir establecer kardex de café, así como de ejecutar y procesar información diarias sobre los datos anteriores para la información de la empresa a si como el de mantener inventarios actualizados y hace un cierre diario por calidad y lo trasmite a su jefe inmediato.

2.1.3.12 Recibidores

“Es importante que para medir el control de calidad del producto que se recibe en la empresa existan recibidores, ya que este brinda Información sobre las cantidades y calidades del producto que compra la empresa para poder satisfacer las necesidades en el mercado nacional.”(Baxter, 2005:7)

En las empresas de servicios industriales en el área de recepción debe existir un recibidor para que al momento que el producto llegue pueda ser recibido por un encargado, ya que este podrá valorar las condiciones que presenta el producto cuando se recibe y luego plasmárselo inmediatamente al cliente y a la empresa, para que se puedan hacer sus respectivas observaciones con respecto a lo que informa el recibidor a su jefe superior y poder tomar decisiones sobre la compra del café.

Cabe agregar que la Empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” tiene recibidores de café que garantizan que el proceso de recibido del café sea ágil, exacto y ordenado de tal forma que no se presenten problemas con el cliente a la hora de recibir el café en recepción y luego

transmitir a su jefe inmediato al final del día, una información de cierre que contenga del café recibido por calidad y por cliente.

2.1.3.13 Conserje

“Es el encargado de cuidar de la limpieza de un edificio, con autoridad sobre los limpiadores. En una empresa, el conserje es el jefe de la conserjería, responsable por los servicios de limpieza y por la coordinación del trabajo de los portero”.(Juárez, 2008: 12)

De acuerdo a lo anterior la mayoría de las empresas tanto públicas como privadas requiere de los servicios de un conserje ya que proporciona a la empresa un mejor mantenimiento de limpieza en las oficinas.

En el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” existe un Conserje que se encarga de atender labores de limpieza, distribución interna de correspondencia, y oficios varios del beneficio cuantas veces sea necesario, en cualquier unidad que solicite su servicios.

2.1.4 Importancia de un Manual de Organización y Funciones

- a. Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripciónde tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución dentro de la empresa.
- b. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramientoy capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- c. Sirve para el análisis revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- d. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- e. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- f. Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

- g. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- h. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- i. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.(Correa, 2005:12)

Cabe de señalar que el Manual de Organización y Funciones es de mucha importancia para todas las empresas ya que un instrumento de trabajo que contiene un conjunto de normas y tareas que desarrolla cada empleado en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa.

En efecto un Manual de Organización y Funciones es importante para la empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” ya que a través de este los trabajadores u operarios de la empresa estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

2.1.5 Objetivos de un Manual de Organización y Funciones

- a. Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.

- b. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- c. Servir de base en la calificación de meritos y la evaluación de puestos.
- d. Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- e. Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- f. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- g. Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- h. Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos. (Correa, 2005:12)

Según se ha citado un Manual de Organización y Funciones pretende facilitarle a la empresa el trabajo administrativo ya que le permite identificar a las personas correctas para cada puesto de trabajo, así como para capacitarla y reconocer los meritos de cada empleado que labora en la empresa, determina con facilidad si se están realizando las actividades encomendadas a cada cargo y si existe uniformidad en el trabajo que realizan a si como también el ahorro del tiempo para realizar las tareas evitando instrucciones sobre lo que tiene que hacer cada empleado lo que garantiza que se realice un trabajo con eficiencia.

En efecto es necesario que las empresas cuenten con un Manual de Organización y Funciones para que desarrolle un trabajo eficiente y eficaz dentro de la misma, el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua “no tiene un Manual de Organización y Funciones, por lo tanto debe implementar la elaboración de este para tener una mejor distribución de cada una de las funciones de los trabajadores.

2.1.6 Tipos de Manual de Organización y Funciones

2.1.6.1 Manual General

Documento que es producto de la planeación organizacional y abarca toda la dependencia o entidad, indicando la organización formal y definiendo su

estructura funcional, refleja el objetivo y funciones de las unidades administrativas que la componen. (Agundez, 2008: 7)

El Manual General es un documento que se origina tras la planeación de la organización, encierra toda la dependencia o entidad y señala la forma de la organización de una manera formal, al igual define la estructura funcional y refleja objetivos y tareas de las unidades administrativas que la componen.

El “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” debe contar con un Manual de Funciones adecuado el cual defina su estructura funcional y plantee los objetivos correspondientes indicando la organización formal de esta empresa.

2.1.6.2 Manual Específico

Documento que es producto de la planeación organizacional y abarca solo una unidad administrativa, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional, refleja la totalidad de órganos que componen la estructura orgánica de la unidad administrativa. (Agundez, 2008: 7)

Al igual que el Manual General, este Manual es producto de la planeación organizacional con la diferencia que abarca únicamente la unidad administrativa y compone la totalidad de órganos que integran la estructura de esta unidad.

El “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” podría estructurar un Manual de Organización y Funciones que encierre los tipos de manuales antes mencionados en el cual se plasme las necesidades de dicha empresa, este manual tendrá que ser realizado de acuerdo a la planeación de tal entidad.

2.1.7 Ventajas

- a. Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- b. No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- c. Es claro y sencillo.
- d. Útil en toda organización.

- e. La disciplina es fácil de mantener.
- f. Precisa el objetivo y las funciones encomendadas para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- g. Colabora en la ejecución correcta en las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- h. Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- i. Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativas.
- j. Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas aéreas.
- k. Es el instrumento útil de orientación e información sobre el qué hacer de las unidades responsables. (Agundez, 2008: 8)

Lo anterior quiere decir que toda entidad al contar con un Manual de Organización y Funciones obtiene una serie de ventajas con las cuales se especifican los objetivos y funciones que son encomendadas a los empleados para evitar que una misma persona realice dos o más funciones, contribuye en la correcta ejecución de las tareas encomendadas, permite ahorro de tiempo ya que a través de la implementación de este manual se evita que se repitan instrucciones al personal, le proporciona información relevante a la empresa que le sirve para la ejecución e instrumentación de medidas modernas a la administración, facilita la integración del personal de nuevo ingreso en las áreas de la empresa y proporciona información acerca de lo que deben hacer las unidades responsables.

Resulta oportuno y necesario que las empresas cuenten con un Manual de Funciones para el desarrollo de un trabajo administrativo, hoy en día debe de ser una de las principales exigencia de las empresas contar con esta guía que delega funciones y orienta responsabilidades.

2.1.8 Elementos de un Manual de Organización y Funciones

2.1.8.1 De identificación

La identificación o portada se refiere a la carátula del Manual de Organización la cuál da a conocer los datos más elementales como son:

- Nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa a que se refiere el manual.
- Logotipo de la dependencia o entidad.
- Fecha de elaboración o actualización del Manual de Organización. (Juárez, 2008: 10)

Según se ha citado la identificación del Manual de organización y Funciones da a conocer datos relevantes como el nombre de la empresa, su logotipo y la fecha en que fue elaborado, esto para hacer saber a sus lectores en este caso a sus empleados, que el documento es propio de la empresa y por ende las funciones en él establecidas deberán ser acatadas.

Las pequeñas y medianas empresas al elaborar un Manual de Organización y Funciones deberán tener presente este elemento de identificación del manual para que sea un documento formal, elaborado con el propósito de llevar una separación de actividades dentro de la entidad.

2.1.8.2 De contenido

Indicé

Se refiere a que debe incluir la enunciación de cada una de las partes componentes del manual y la cantidad de páginas que corresponda a cada una. (Juárez, 2008: 10)

Con referencia a lo anterior el índice es la cabecera de un documento en el cual se incluyen las definiciones generales que afectan a todo el documento, tienen un uso general y puede ser opcional pero se recomienda incluirle en todos los documentos que creamos.

En el índice deberá hacerse énfasis de lo que contiene el Manual de Organización y Funciones para que el lector ya que a través de este la mayoría de los lectores se orientan de lo que contiene el Manual y se hace más fácil de comprender dicha información.

Introducción

Se refiere a la presentación que el titular de la Unidad Administrativa dirige al lector, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Además, incluye información sobre el ámbito de competencia de la organización que se trata, cómo se usará, y cuando se harán las revisiones y actualizaciones. (Juárez, 2008: 12)

Con referencia a lo anterior la introducción es el elemento que orienta a sus lectores sobre lo que contiene el manual elaborado, así también los propósitos generales que se pretenden ejecutar, de igual manera incluye la información sobre los límites de competencia organizacional y en algunos casos su uso y las fechas en que se realizaran revisiones y actualizaciones al documento.

En la introducción del manual las pequeñas y medianas empresas deberán hacer énfasis del contenido y la finalidad del Manual de Organización y Funciones para que el lector esté al tanto de qué trata el documento. Por ejemplo cuando leemos un libro, un trabajo o una revista, lo primero que hacemos es buscar la página introductoria para tener referencia del contenido de ese documento, igual pasa con los manuales de Organización y Funciones.

Antecedentes Históricos.

Este apartado se refiere a una descripción del origen, antecedentes o hechos pasados sobresalientes acerca de la existencia de la dependencia, entidad o unidad administrativa; se mencionan las leyes o decretos que crearon y han modificado los aspectos de su organización; este apartado puede suprimirse si la unidad es de creación reciente, o si la información es confusa o de difícil recopilación o bien si lo citado lleva a imprecisiones. (Juárez, 2008: 13)

Ante la situación planteada los antecedentes históricos dan a conocer el origen u hechos pasados y sobresalientes de la entidad, en ellos se puede hacer mención de las leyes que fueron creadas, este elemento puede omitirse

si la empresa fue constituida recientemente o si la información tiende a ser confusa o difícil de indagar.

Las pequeñas y medianas empresas pueden pasar por alto este elemento del Manual de Organización y Funciones si así lo desean ya que si sus empleados son fundadores de la empresa no necesariamente el origen de la entidad debe estar plasmado en el documento ya que lo fundamental es la descripción de cargos y no conocer hechos históricos del negocio.

Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática, la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones. (Juárez, 2008: 16)

El organigrama es la representación grafica que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una entidad, o parte de ella, así como las relaciones de las unidades que la componen.

El organigrama del “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” se ha estructurado de la siguiente manera: Gerente general, que es el funcionario de más alto nivel dentro de la organización de la empresa, Gerente de compras y certificación, cuya labor se centra en establecer relaciones directas con Proveedores de café con la finalidad de realizar contratos de compra venta para satisfacer las demandas de materia prima de calidad de nuestros clientes a nivel internacional, Gerente administrativo financiero, tiene un alto grado de responsabilidad y obligaciones operativas, Conserje atiende labores de limpieza, responsable de trafico y logística es el responsable del tráfico de entrada y salida de mercancía para conseguir que las operaciones de carga y descarga de mercancías se lleven a cabo con el máximo rigor posible, Jefe de operaciones y control de calidad se encarga de todas las actividades de logística y control de los inventarios de café en sus diferentes calidades y humedades, trabajando en conjunto con las áreas administrativas, compras y logística de exportaciones coordinadas y supervisadas por la gerencia general, Jefe de Producción se encarga de supervisar todas las operaciones que se

llevan a cabo desde el momento que se recibe el café hasta que entra a bodega Gerente Financiero es el responsable de gestionar, asignar y administrar los recursos económicos de la empresa.

Cabe señalar que en la presente investigación se realizó una propuesta de un nuevo organigrama para esta empresa, tomando en consideración la estructura orgánica aplicada en Nicaragua pero fue rechazada por la empresa, por lo tanto se realizó el Manual de Funciones de acuerdo al Organigrama que la empresa nos proporcionó.

Objetivo

Describe el propósito que pretende alcanzar la dependencia o entidad, para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución. La determinación del mismo deberá ser lo más claro posible, y su redacción sencilla y en párrafos breves; además la primera parte de su contenido expresará qué se hace; y la segunda, para qué se hace. (Juárez, 2008: 21)

Lo anterior quiere decir que el objetivo es el elemento mediante el cual la empresa pretende lograr el cumplimiento de las actividades asignadas al personal, su indicación debe ser clara y la redacción breve, de tal manera que en pocas palabras comprendamos su propósito, así mismo la primera parte de su redacción deberá expresar qué y para qué se elabora el manual.

En las empresas el Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y el funcionamiento de la entidad, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas a cada trabajador.

Funciones

Constituyen el conjunto de actividades a fines, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate. (Juárez, 2008: 22)

Con referencia a lo anterior, las funciones establecen el conjunto de actividades o tareas que realiza cada empleado y deben ordenarse según la importancia y naturaleza de cada área, es decir que en el manual empezaremos mencionando las tareas del funcionario de más alto nivel dentro de la entidad.

Las empresas que cuentan con un Manual de Organización Funciones y lo han estructurado de acuerdo a su jerarquía, empezando por las tareas asignadas al personal que posee el cargo superior, para esto es fundamental contar con el organigrama actualizado de la entidad y no omitir a ningún funcionario al momento de elaborar la descripción de puestos.

Perfil del puesto

La elaboración del perfil del puesto es un proceso mediante el cual se busca determinar las aptitudes, cualidades y capacidades que son fundamentales para una adecuada ocupación, las mismas que deberán responder a los objetivos institucionales. Para elaborar un perfil de puesto es conveniente tomar en cuenta elementos como la experiencia laboral, el nivel de formación adquirida y condiciones del trabajo. (Acuña, 2005: 6)

Según se ha citado el perfil del puesto es el proceso a través del cual se indican las aptitudes, cualidades y capacidades del personal de la entidad, para lo cual es necesario determinar qué empleado cumple con los requisitos fundamentales para optar a determinado puesto, tomando en consideración su experiencia laboral, nivel de formación adquirida y las condiciones de trabajo, de esa manera el encargado de este proceso le asignará el puesto a la persona que según su valoración sea el más competente.

Las empresas han estipulado que para optar a un cargo es indispensable contar con experiencia laboral y poseer un nivel de formación adquirido, así mismo el aspirante a un determinado puesto debe llenar otros requisitos que los altos funcionarios consideran necesarios. Por ejemplo en las entidades los requisitos mínimos para desempeñarse como contador público son: Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, experiencia mínima de tres

años en contabilidad, manejo de sistemas contables automatizados, habilidad numérica, excelente manejo de paquete Office, entre otros.

Pasos para realizar un análisis de cargo

- Análisis de relaciones de jerarquía y coordinaciones.
- Análisis desde los objetivos institucionales.
- Elaborar la descripción del cargo.
- Revisión del análisis con los participantes.
- Llenar los formatos del Manual de Organización y Funciones. (Acuña, 2005: 6)

Para realizar un análisis de cargo es fundamental tomar en cuenta los pasos antes mencionados; en el análisis de relaciones jerárquicas y coordinaciones se debe revisar la estructura orgánica para determinar la dependencia jerárquica del puesto, en este paso se examinará si el análisis del cargo corresponde al perfil que la empresa necesita para mejorar los servicios que presta, posteriormente al elaborar la descripción del cargo se incluirán las actividades y responsabilidades inherentes al mismo; en el siguiente paso el análisis realizado debe ser verificado con el trabajador o superior inmediato con el propósito de verificar si la descripción realizada del cargo es correcta, completa y fácil de comprender; finalmente se procede a llenar los formatos correspondientes del Manual de Organización y Funciones.

Al momento de elaborar un Manual de Organización y Funciones, las empresas aplican los pasos que fueron citados anteriormente con el objetivo de que la descripción de cargo para cada empleado sea la correcta y no asignar un puesto al personal que aún no está en la capacidad de ejecutarlo, actualmente las entidades plantean una serie de requisitos para optar a un cargo y evitar esta situación.

Causas que originan su revisión y actualización

La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos, que

signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura. En ese sentido, los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el manual de organización, sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio, al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes. (Juárez, 2008: 8)

Lo anterior quiere decir que cuando exista una modificación en las tareas asignadas a los trabajadores de una entidad se deberá informar oportunamente a los encargados de elaborar el Manual de Organización y Funciones, sobre las actualizaciones que han surgido en torno a las actividades con la finalidad de efectuar los cambios correspondientes.

Las pequeñas y medianas empresas que modifican actividades dentro de un puesto, inmediatamente lo notifican al responsable de elaborar el Manual de Organización y Funciones para que realice las adecuaciones necesarias y que dicho manual se encuentre actualizado. Por ejemplo cuando un superior de la entidad realiza inspecciones para comprobar que el personal ejecuta eficazmente su trabajo sería sorpresivo para él observar que la función de un empleado la realiza otro o que una persona efectúa más actividades de las que contiene su ficha ocupacional.

2.2 PYMES

En el marco del Programa de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME) cuyo objetivo general es “contribuir a elevar y consolidar la competitividad de las MIPYMES para que puedan insertarse con mayores ventajas en el mercado nacional e internacional y se convierte en fuente generadora de empleo de calidad e ingresos para sus propietarios y propietarias, trabajadores y trabajadoras. (MIFIC, 2008:4)

En cuanto a lo anterior, ha generado la necesidad de promover y/o fortalecer alternativas económicas que permitan a la población más pobre, ser actores y actrices dinámicas del nuevo entorno económico nacional. Para impulsar estas iniciativas se hace necesario proveer a las MIPYMES, de

servicios calidad que faciliten en el corto, medio y largo plazo su competitividad y por ende su sostenibilidad.

Actualmente, el Programa de Gobierno de Unidad y Reconciliación Nacional, cuyo objetivo estratégico es reducir la pobreza, el desempleo y el hambre en Nicaragua, impulsando una economía en crecimiento con equidad y sostenibilidad, se diseñó el Programa de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa Nicaragüense (PROMIPYME), el cual es ejecutado a través del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio, con el apoyo financiero de la Unión Europea.

2.2.1 Definición

Las MIPYMES son todas aquellas micro, pequeña y mediana empresas, que operan como persona natural o jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, de exportación, turísticas, artesanales y de servicios, entre otras.(MIFIC, 1999:5)

Según el MIFIC, definen a la pyme como empresas formales organizadas en los aspectos sociales, económicos, familiares que operan como una persona natural o jurídica, en la producción de bienes o de servicios, y que posteriormente, tenga un potencial de desarrollo en un ambiente competitivo para los diversos sectores de la economía nacional. Dentro de la PYME se han integrado un marco de políticas coherente y congruente con la realidad nacional. Se impulsa un modelo económico basado en la modernización de este sector, ya que la experiencia histórica internacional nos demuestra que son aquellos países que se han apoyado en las pequeñas y medianas empresas, las que mejor han competido y mantenido altas tasas de crecimiento económico.

2.2.2 Clasificación

Las pequeñas y microempresas (con potencial de convertirse en pequeñas) constituyen la inmensa mayoría de los establecimientos económicos en Nicaragua. Actualmente se clasifican como micro, pequeña y mediana

empresa a aproximadamente 153,500 PYME, clasificadas de la siguiente manera:

Cuadro N° 1

| No de trabajadores | Tipo de empresa | No. De empresas |
|---------------------------|------------------------|------------------------|
| De 21 a 100 | Mediana | 712 |
| De 06 a 20 | Pequeñas | 4,526 |
| De 02 a 05 | Microempresas | 49,718 |
| 1 | Microempresa | 98,363 |
| TOTAL | | 153,519 |

(Fuente: MIFIC, 1998)

Esta clasificación en las empresas dependerá del número total de trabajadores permanentes, activos totales y ventas totales anuales. Toda persona natural debidamente inscrita como comerciante en el Registro Público Mercantil correspondiente, tendrá los mismos beneficios, deberes y derechos que concede la presente Ley y podrá inscribirse en el Registro Único de las MIPYME.

El “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” no está asociado a las PYMES debido a que cuenta con un capital propio, pero de acuerdo a la clasificación de las PYME es una mediana empresa ya que esta cuenta un número de 300 trabajadores temporales los cuales estos son contratados durante el periodo de cosecha cafetalera y con 14 trabajadores permanentes.

2.2.3 Importancia de las PYMES

La contabilidad ha sido concebida por muchos micro, pequeños y medianos empresarios como una obligación que surge de la imposición realizada por parte del gobierno hacia estos empresarios de llevar contabilidad y pagar los impuestos rindiendo cuentas de la actividad económica que se realizó en la empresa, lo cual reduce la visión que tienen acerca de las ventajas que puede generar el hecho de llevar una contabilidad adecuada en sus

organizaciones. Sin embargo, se debe reconocer que la contabilidad ha sido pensada y diseñada en muchos aspectos para las grandes empresas y es allí donde los gerentes de estas organizaciones aprovechan todos los beneficios que le proporciona el sistema contable a la empresa y logran darle un direccionamiento estratégico a ésta fundamentado en las herramientas que surgen al tener implementado el sistema contable como un subsistema de la organización como por ejemplo, la utilización de la optimización de costos para ser más competitivos o la implementación de presupuestos para un mayor control de los recursos. (UDEC, 2008:103)

En Nicaragua, las PYME son consideradas el principal promotor del desarrollo del país radica principalmente en el hecho de que representan la mayoría de las empresas nicaragüenses y en la gran flexibilidad de sus procesos productivos, lo que les permite competir de mejor manera en el nuevo entorno internacional.

Además de estas dos características fundamentales tenemos que:

- a. Representan unidades productivas con gran potencial como generadoras de empleo.
- b. Son intensivas en la utilización de materia prima nacional.
- c. Requieren de bajos niveles de inversión y financiamiento para competir eficientemente. (MIFIC, 1999:2)

2.2.4 Restricciones de las PYME

Las restricciones son impedimentos que las pequeñas y medianas empresas encuentran en su diaria labor de tratar de satisfacer las necesidades de los clientes actuales, decidimos enfocar nuestro estudio en las restricciones organizacionales y económicas. En el ciclo de vida de una pequeña empresa se ven afectada por una falta de capacidad o habilidad técnico-administrativas las PYME se organizan de una manera rápida, y por lo tanto, no se percatan de planificar bien las actividades que se van a realizar para poder operar de una manera eficaz. Sin la planificación la organización de las actividades no tendrá ningún sentido. La organización de las PYME es muy

deficiente muchas veces por no realizar con frecuencia, una adecuada planificación de las actividades, y es una restricción para ellas, ya que las pequeñas empresas enfocan sus esfuerzos solamente a producir los bienes y comercializarlos, se organizan nada más para sacar sus productos al mercado de la manera más rápida posible con la intención de satisfacer las necesidades de sus clientes. (Rojas, 1993: 12)

En cuanto respecta a las restricciones de las pequeñas y medianas empresas, podemos encontrar muchas; económicas, organizacionales, tecnológicas, etc., de las cuales podremos identificar las que más resaltan y afectan al desarrollo total de una PYMES en este entorno tan cambiante y globalizado en las restricciones organizacionales se radica en su totalidad que las empresa de nuestra ciudad no tienen una estructura organizacional bien definidas, sin embargo su funcionamiento es eficiente, ya que operan de una manera muy original y es su propia forma de hacer las cosas.

Resulta oportuno que la empresa” Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua”, la gerente general quien dirige las actividades dentro de la empresa y quien toma las decisiones, conoce las restricciones que enfrenta su empresa y que por ello necesita organizar bien la estructura productiva que lleva acabo el beneficio.

2.2.5 Características de la Mediana Empresa

- a. El Gerente dedica parte de su tiempo a cuestiones administrativas o gerenciales, pues lo absorbe una gran cantidad de problemas técnicos de producción, finanzas, ventas, personal, etc. Ordinariamente de acuerdo no solo con las características de las empresa, sino con las preferencias de este Gerente, derivadas de sus estudios, etc.
- b. Son más frecuentes para solucionar los problemas, los procedimientos de carácter informal, y aun puede decirse que sean más efectivos, porque el conocimiento de las características y capacidades de cada uno de los trabajadores, la escasa complejidad de dichos problemas, etc.

- c. No se requieren grandes previsiones o planeaciones, sino que, por lo menos en las prácticas, suele trabajarse más bien sobre la base de ir resolviendo los problemas conforme se vayan presentando.
- d. No se requiere trámites burocráticos ni de mucho papeleo, que suelen ser más bien dañosos.(Ponces,1994: 170)

En la mediana empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua”, han surgido características encontradas tales como:

- a. Personal calificado o profesional.
- b. Visión estratégica y capacidad para planear a largo plazo.
- c. Información acerca del entorno y del mercado.
- d. Innovación tecnológica.
- e. Acceso de capital.
- f. Políticas de capacitación.
- g. Organización de trabajo.

Dadas las características anteriores, las medianas empresas hacen que se le haga fácil lograr un contexto de alta competencia, fomentando el desarrollo económico y productivo, el cual puedan ajustar a cambios tecnológicos que proporcione la generación de empleo, minimizar costos e incrementar utilidades.

Hoy en día las medianas empresas ordinariamente han tomado un modelo deficiente, debido a los pocos conocimientos que han generado en el propio núcleo de la empresa y los empresarios de las PYME buscan encontrar la manera, el tiempo y la forma de analizar el rango característico de cada empresa. La mediana empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” se encuentra en un entorno menos complicado para la supervivencia de la empresa, es decir, sus proyecciones de ventas están muy bien ya que las han alcanzado, tienen una estructura organizativa bien definida, llevan sus registros contables, y los servicios que presta satisfacen a sus clientes, debido a que utilizan características inferiores y para ello, no necesitan nuevos paradigmas que cambien la organización de trabajo.

2.2.6 Registro en las PYME

Según la Ley 645, Ley MIPYME, podrán inscribirse en el RUM “Todas aquellas Micros, Pequeñas y Medianas Empresas formalizadas, que operan como personal natural o jurídica en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícola, pecuarias, comerciales, de exportación, turística, artesanales y de servicios, entre otras”. Adicionalmente a lo anterior, deberán cumplir con los siguientes parámetros:

Cuadro N° 2

| VARIABLES | Micro empresa | Pequeña Empresa | Mediana |
|-----------------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| Número total de Trabajadores | 1-5 | 6-30 | 31-100 |
| Activos Totales (Córdobas) | Hasta 200.0 miles | Hasta 1.5 millones | Hasta 6.0 millones |
| Ventas Totales Anuales (Córdobas) | Hasta 1 millón | Hasta 9 millones | Hasta 40 millones |

Fuente: Ley 645: Arto 3

Preséntese al Centro de Apoyo a la Micro, pequeña y mediana empresa (CAMIPYME) de su departamento o a la Ventanilla Única de Inversiones (VUI), para llenar formulario de inscripción acompañado de los siguientes requisitos:

- a. Fotocopia Cédula de Identidad
- b. Fotocopia Carnet RUC
- c. Fotocopia de Matrícula de la Alcaldía vigente
- d. Escritura de Constitución (persona jurídica)

e. Estados Financieros (persona Jurídica) (mific.gob.ni)

Todos estos requisitos los deben presentar las micro, pequeñas y medianas empresas para poder ser parte de las PYME, siendo documentos de que toda persona debe poseer si es que actúa como comerciante.

2.2.7 Programas, Acciones de Promoción y Fomento a las PYME

“Art.16.-Fondo de Financiamiento para el Fomento y Promoción

Se crea el Fondo de Financiamiento del PROMIPYME, el que está dirigido a promover y mejorar la capacidad de gestión y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas nicaragüenses con el objetivo de financiar los componentes, acciones y actividades derivadas del Programa. Este fondo estará integrado por recursos provenientes del Presupuesto General de la República y de fuentes de financiamiento alternas y complementarias vinculadas a la cooperación internacional y sector privado”.(Ley N° 645,2008)

Según se ha citado en Nicaragua se ha creado el fondo de financiamiento del PROMIPYME para mejorar la capacidad y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas promoviendo gestiones de presupuesto para mejorar las actividades a desarrollar por cada una de ellas a través de fuentes de financiamientos vinculados con el sector privado.

En cuanto a lo anterior si la empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” estuviese afiliada a las PYME esta gozaría de los programas de financiamiento lo que permitiría promover y mejorar su competitividad en el mercado nacional e internacional a través de las fuentes de financiamiento del sector privado que brinda.

2.2.8 El sistema contable y las PYME

“Un sistema contable se puede definir como un conjunto de elementos relacionados entre sí que conforman un todo y persiguen un fin específico, que en el caso de una empresa se puede observar como el desarrollo de su objetivo social. Es un conjunto de factores intrínsecos al propio sistema

(agentes internos) que a través de la modelización de que son objeto por medio de sus propias interrelaciones y de las influencias del exterior (agentes externos), conforman un “todo” debidamente estructurado, capaz de satisfacer las necesidades que a la función contable le son asignadas en los diferentes ámbitos”. (Jarne, 1997:43)

Bajo esta óptica informacional se puede visualizar a la empresa como una red por la que circulan unos valores o unas magnitudes y que se relaciona entre sí o con otras redes; estos flujos pueden ser transformados en información”.

Es claro que dicho sistema contiene unas partes conocidas como entradas, procesos, salidas y retroalimentación, que permiten su relación con otros sistemas, además se generan interrelaciones de los elementos al interior del sistema y con otros elementos de otros sistemas que generan transformaciones en la información o en lo que se procesa.(UDEA,2008:99)

La empresa u organización se considera un sistema y se encuentra dentro de otro gran sistema llamado sociedad. Una empresa, provee a la sociedad bienes o servicios con los cuales se busca satisfacer las necesidades de las personas que la conforman. Para la elaboración de un producto (en el caso de una empresa comercial como el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua”), la empresa debe adquirir materias primas, mano de obra y otros componentes necesarios para la elaboración del producto (proceso); y vender el producto terminado (salidas). Este proceso debe estar soportado y apoyado; para ello la empresa dispone de talento humano diferente al que interviene directamente en la producción, planes y algunas áreas que coadyuvan para que se logren los fines de la organización.

Precisando de una vez, el Sistema Contable implementado en una PYME y asociada con este tipo de empresa, también se constituye en la base para desarrollar un sistema de costos que complementará la gestión administrativa, ya que al determinar el costo de los productos o servicios

ofrecidos, el empresario se encontrará en condiciones para atacar las deficiencias en sus procesos productivos o simplemente establecer una mejor política de precios que le permitan mantenerse competitivamente en el mercado.

Por lo tanto, el Sistema Contable por sus características, también influencia a la identificación de falencias en los procesos de la mediana empresa como el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua”, el cual está vigente a las novedades de la economía del país a través de estas organizaciones de PYME el cual permitirá optimizar los recursos disponibles del beneficio.

3. Valoración del Sistema Contable en la Mediana empresa “Beneficio de Café CBICoffee Nicaragua

3.1 Análisis de Instrumentos

“Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” es una mediana empresa actualmente ubicada en el departamento de Matagalpa, en el estudio que a continuación se puntualiza fue con base a los objetivos específicos propuestos en la investigación de nuestro seminario y que tienen un soporte confiable en los diversos instrumentos aplicados a la mediana empresa, el cual fue contestado por la gerente general del beneficio.

Análisis de entrevista dirigida a la Gerente General del “Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua”

1. ¿La empresa tiene un Sistema Contable?

Respuesta: la empresa si cuenta con un Sistema Contable el cual le permite el registro de sus operaciones diarias.

“Es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financiera, debe enfocarse como un sistema de información que reúne y

representa datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un periodo determinado.”(Peñas ,1997:84)

El “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” si posee un Sistema Contable el cual le permite registrar todas sus operaciones diarias, según el autor un sistema contable es el eje del cual se toman las decisiones financieras, lo que resulta de vital importancia su aplicación ya que es la forma de conocer y controlar los movimientos financieros que realiza el negocio.

2. ¿Lleva la empresa un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos monetarios?

Respuesta: El “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” si lleva un registro diario de todas sus actividades comerciales y lo establece en términos monetario, el departamento financiero se encarga en el registro y control de todas las transacciones que realiza la empresa

“En un sistema contable se debe de llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios”. (González, 2010: 3).

El “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” controla sus movimientos financieros a través del registro de todas sus operaciones el gerente financiero es el responsable de que todas las operaciones sean registradas, según el autor de la cita expuesta, la empresa al contar con un Sistema Contable logra el objetivo de este, como es un adecuado registro y procesamiento de las operaciones diarias del negocio y que esta información sea confiable y oportuna para la buena toma de decisiones.

3. ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la empresa?

Respuesta: la empresa utiliza los dos tipos de Sistema Contable: manual, porque al hacer los ingresos del café se lleva por medio de una

estadística en libros y a la vez en sistema computarizado para ver los ingresos diarios y el consolidado general.

“Un Sistema Manual es llevado exclusivamente en formatos manuales llenado los registros y libros completamente a mano utilizando bolígrafos o lapiceros. Aunque algunas veces se auxilian de hojas de cálculo en Excel o cualquier otra herramienta para control de entradas y salidas de efectivos, control de inventarios y otros y el Sistema Computarizado es el que se lleva a cabo por medio de la computadora para la captación, cálculo, registros y síntesis de las operaciones que se realizan en una entidad comercial, la información financiera que se obtiene con este procedimiento, se proporciona a través de una impresora y también es presentada por medio de un monitor o pantalla, dicho procedimiento permite procesar grandes volúmenes de datos y desde luego a una mayor velocidad y exactitud.”(Sastrias,2008:115)

El “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” implementa los dos tipos de Sistemas Contable, explicando el gerente que ambos son necesarios para la empresa, pues ambos tienen ventajas, el autor determina que un Sistema Manual es llevado en libros utilizando materiales sencillos y un Sistema Computarizado es más complejo pues se hace uso de computadoras y programas especializados.

4. ¿Cuáles son las ventajas y desventajas que estos sistemas le proporcionan a la empresa?

Respuesta: una de las ventajas del Sistema Manual es que si se pierde información se recorre a los registro y la ventaja del Sistema Computarizado es que la información se actualiza automáticamente.

Desventaja del Sistema Manual es que no es rápido y muchas veces la información no está disponible y desventaja del Sistema Computarizado es delicado y muchas veces difícil de comprender.

Ventajas

- a. Velocidad
- b. Volumen de producción

- c. Reducción de errores
- d. Pases automáticos al mayor
- e. Obtención de información contable oportuna
- f. Menores costos
- g. Impresión automática de documentos (González, 2010:2)

Desventajas

- a. Disminución en la confiabilidad de la información contable
- b. Complicados procesos de Auditorias
- c. Costos elevados de software y hardware
- d. Recurso humano indispensable para el análisis de la información (Gonzalez,2010:10)

Es evidente entonces que ambos sistema representan ventajas y desventajas para el beneficio, el autor hace referencia para las empresas en general, detallando que ambos son necesarios de acuerdo a las características que presentan, los tipos de sistemas contables son de mucha importancia ya que ambos cumplen una misma función el registro de las operaciones.

5. ¿Ha sido de importancia el Sistema Contable para la empresa?

Respuesta: ha sido de vital importancia para el beneficio ya que le ha permitido el control de las actividades financieras que realiza y por lo tanto ha permitido el desarrollo del beneficio.

“El sistema contable es importante ya que ayuda en el procesamiento de todas las operaciones mercantiles y en ausencia de él los estados financieros jamás estarían al día razonablemente, los sistemas contable son planificado, de tal manera que garantiza al administrador el conocimiento y control completo de las actividades que se desarrollan en la empresa ,así como la adecuada distribución de las funciones del personal y el establecimiento responsabilidades para que la contabilidad pueda garantizar a la administración que los datos que se presente en los estados e informes son correcto y veraces.” (Peñas ,1997:102)

Es evidente que un Sistema Contable es indispensable para los negocios el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” reconoce su importancia

al ser aplicado en el beneficio y concuerda con el autor al establecer que permite el desarrollo del negocio garantizando el control completo de las actividades que se realizan dentro de la empresa.

6. ¿Cuenta la empresa con un Catálogo de Cuenta?

Respuesta: el beneficio si cuenta con un Catálogo de Cuenta el cual le permite el control de las cuentas que utiliza para los registros que realiza.

“Es una lista de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedique por supuesto, habrá cuentas que se usen en todas las empresas y en otras que sean característica de cierto tipo de negocio. Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y en su caso los números de las cuentas. (González, 2010:3)

El “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” posee un catálogo de cuenta que le permite el orden y el uso correcto de las cuentas a utilizar en los registros, pues se apega a la descripción que realiza el autor donde expone que un Catálogo de Cuenta es el índice, donde detalla las cuentas aplicables a la contabilidad, es de vital importancia que las empresas cuenten con un Catálogo de Cuenta ya que es una guía para empresa al contabilizar las operaciones que se realizan dentro de la empresa.

7. ¿Cuenta la empresa con un Manual de Procedimientos?

Respuesta: actualmente la empresa no cuenta con un Manual de Procedimientos de manera general,

Es la expresión analítica de los sistemas administrativos mediante las cuales se canalizan las distintas operaciones de una empresa, contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de la empresa, ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan. (Grego, 2006:514)

El “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” no posee un Manual de Procedimientos, ellos explican las operaciones que se realizan de manera

personal, pero no contienen un documento generalizado donde orienten las actividades detalladas de cada una de las actividades que se desarrollan dentro del beneficio según lo explica el autor de la cita expuesta, por lo que recomendamos al beneficio contar con un Manual de Procedimiento ya que este le permitirá un mejor desarrollo de las operaciones que se realizan y la calidad del trabajo, puesto que representa una guía efectiva de cómo hacer las actividades dentro de la empresa.

8. ¿Cuenta la empresa con un Manual de Control Interno?

Respuesta: el beneficio si cuenta con un Manual de Control Interno.

“Comprende la estructura organizativa, las políticas y procedimientos, las cualidades del personal de una empresa existente con el fin de proteger los activos hacer validar la información inducir a la eficiencia en las operaciones y estimular las adhesiones a las disposiciones gerenciales. Comprende el plan de organización y todas las medidas y sistemas coordinados que se adoptan dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobará la exactitud y confiabilidad de su contabilidad, promover la eficiencia operativa y fomentar el cumplimiento de las políticas prescritas por la dirección”. (Grego, 2006:217-218)

El “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” si cuenta con un Manual de Control Interno el cual le permite proteger los activos de la empresa comprendiendo las medidas adoptas para la salvaguarda de sus bienes según lo detalla el autor de la cita expuesta.

9. ¿En el momento que se solicita una información contable se encuentra accesible?

Respuesta: es amplia la documentación que se lleva dentro del beneficio y cuando se solicita la información con anticipación ésta se prepara y se entrega a la persona que la solicitó.

El Sistema Contable debe de estar enfocado en los siguientes objetivos:

1. Asegurar la integridad de los datos:
2. Adecuado registro y procesamientos de las operaciones.

3. Presentar la información financiera en forma confiable.
4. Generalizar la oportunidad en la presentación de la información (Catagora, 1997:25)

El propósito principal que persigue la contabilidad es preparar información contable de calidad y en el momento que se solicite el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” prepara información para el momento establecido que hay que entregarla, pero debe de estar preparada y capacitada para entregar información en cualquier momento en tiempos imprevisto que se solicite la información, es muy importante mencionar que la información contable es útil, necesaria y sobre todo que en cualquier momento debe de estar accesible para ser analizada y utilizada y lista para cuando ha de ser presentada ante terceras personas.

10. ¿Tiene la empresa un Organigrama?

Respuesta: el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” tiene un organigrama a nivel general donde se reflejan cada una de las áreas de trabajo con sus respectivas divisiones, representa en forma gráfica la estructura organizativa de la empresa, detallando de manera simple y fácil de entender la delegación de funciones del beneficio.

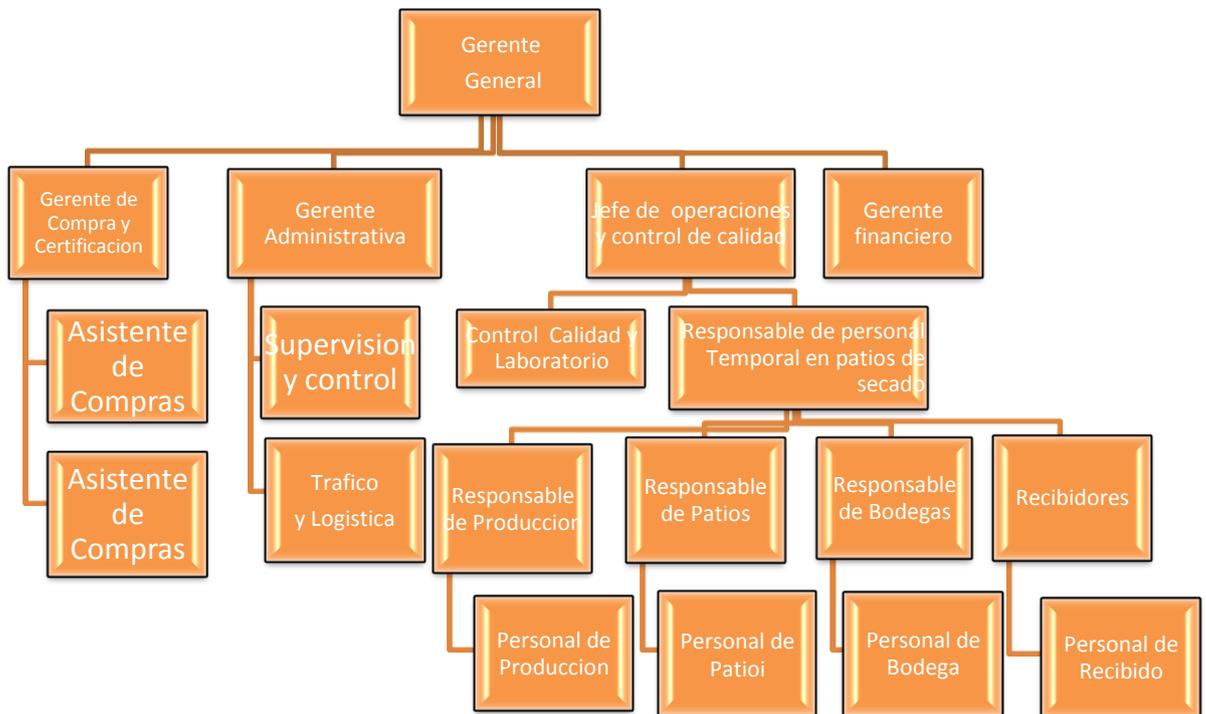
“Toda estructura organizacional, por simple que sea se puede diagramar ya que es un esquema que indica cómo están ligado los departamentos a lo largo de las principales líneas de autoridad”. (Koontz, Weihrich, 2008:29)

El “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” si posee un organigrama que divide las funciones y las establece jerárquicamente según el autor de la cita expuesta, recomendamos al “Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua” realizar una gráfica de su organigrama más específica ya que podemos observar que hacen mención de puestos de trabajo que no son necesarios y existen algunos puestos importantes que no se reflejan, tales como sección de mercadeo, sección de distribución, sección general, sección de contabilidad,

unidad de caja, un negocio por lo muy pequeño que sea siempre contara con una unidad de caja , Por lo que sería importante para la empresa reflejar todos los cargos tomando en cuenta la estructura de un organigrama (dirección, departamento, sección y unidad). A continuación se presenta el organigrama actual de la empresa y el que le recomendamos al beneficio detallando el organigrama en su estructura como son: dirección, es la máxima autoridad dentro de la empresa coordina, supervisa y sobre todo toma decisiones, departamento es la representación en como la empresa esta dividida por departamento ya sean estos administrativo, productivo, de compra, venta entre otros, sección representa aquellos puestos de trabajo que están subordinados por los representante de cada departamento y unidad son los últimos puestos en un organigrama pero que son de mucha importancia reflejarlos.

Organigrama actual de la empresa “Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua”

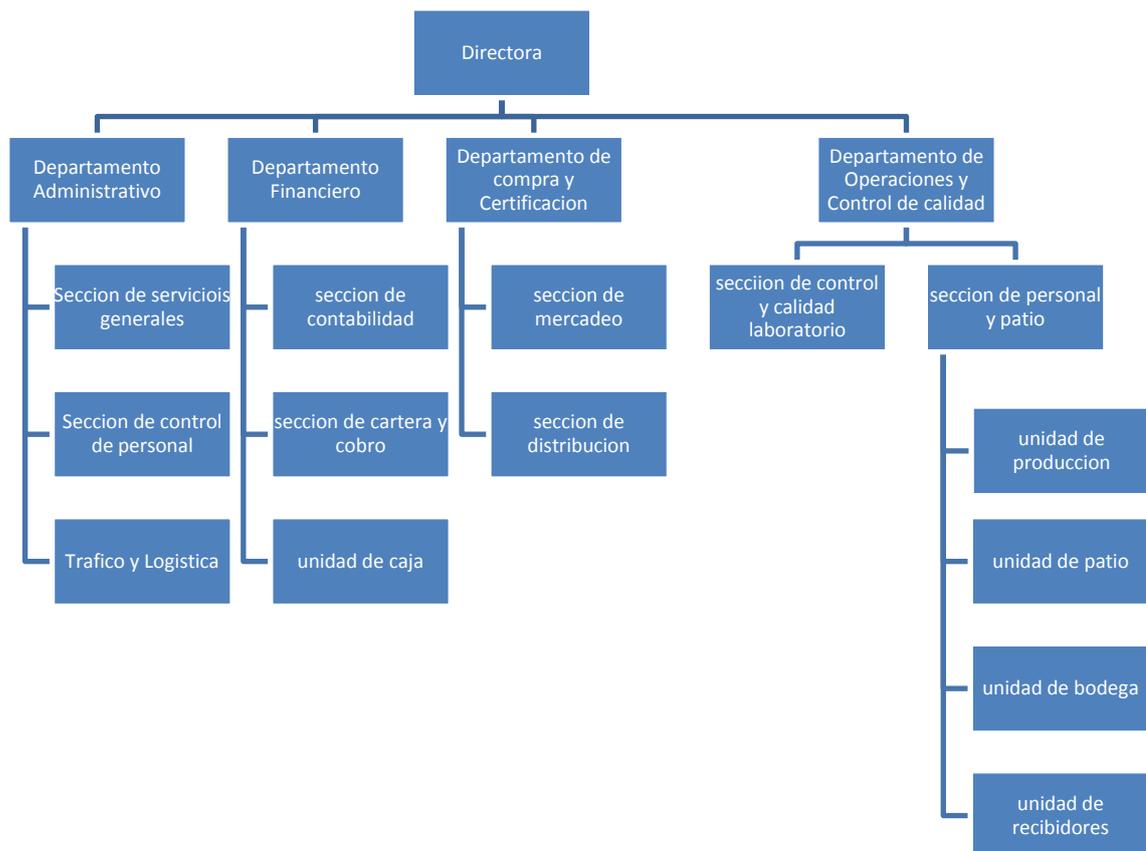
Cuadro N° 3



Fuente: "Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua"

Organigrama propuesto a la empresa

Cuadro N° 4



Fuente: MCs. Abel Membreño 2011

11. ¿Cuenta la empresa actualmente con un Manual de Organización y Funciones?

Respuesta: No hay un Manual de Funciones, pero a nivel de gerencia general lo rige la sede central.

“Contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos para proporcionar un mejor desempeño dentro de la empresa al realizar un trabajo eficaz y eficiente”(Martin, 2011.55).

Con respecto a la cita mencionada, la empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” al no tener un Manual de Organizaciones y Funciones se ve afectada de manera general, ya que al no marcar cada una de las

responsabilidades de cada trabajador puede ocasionar conflictos en las áreas de trabajo, dando como resultado que no se realice un trabajo eficiente por lo que propondremos al beneficio un Manual de Organizaciones y Funciones conteniendo las responsabilidades y obligaciones específicas para cada puesto.

12. ¿Cuántos trabajadores permanentes y temporales tiene la empresa?

Respuesta: Actualmente la empresa tiene: 14 trabajadores permanentes y 300 trabajadores temporales.

“Las pequeñas y microempresas (con potencial de convertirse en pequeñas) constituyen la inmensa mayoría de los establecimientos económicos en Nicaragua. Actualmente se clasifican como micro, pequeña y mediana empresa.”

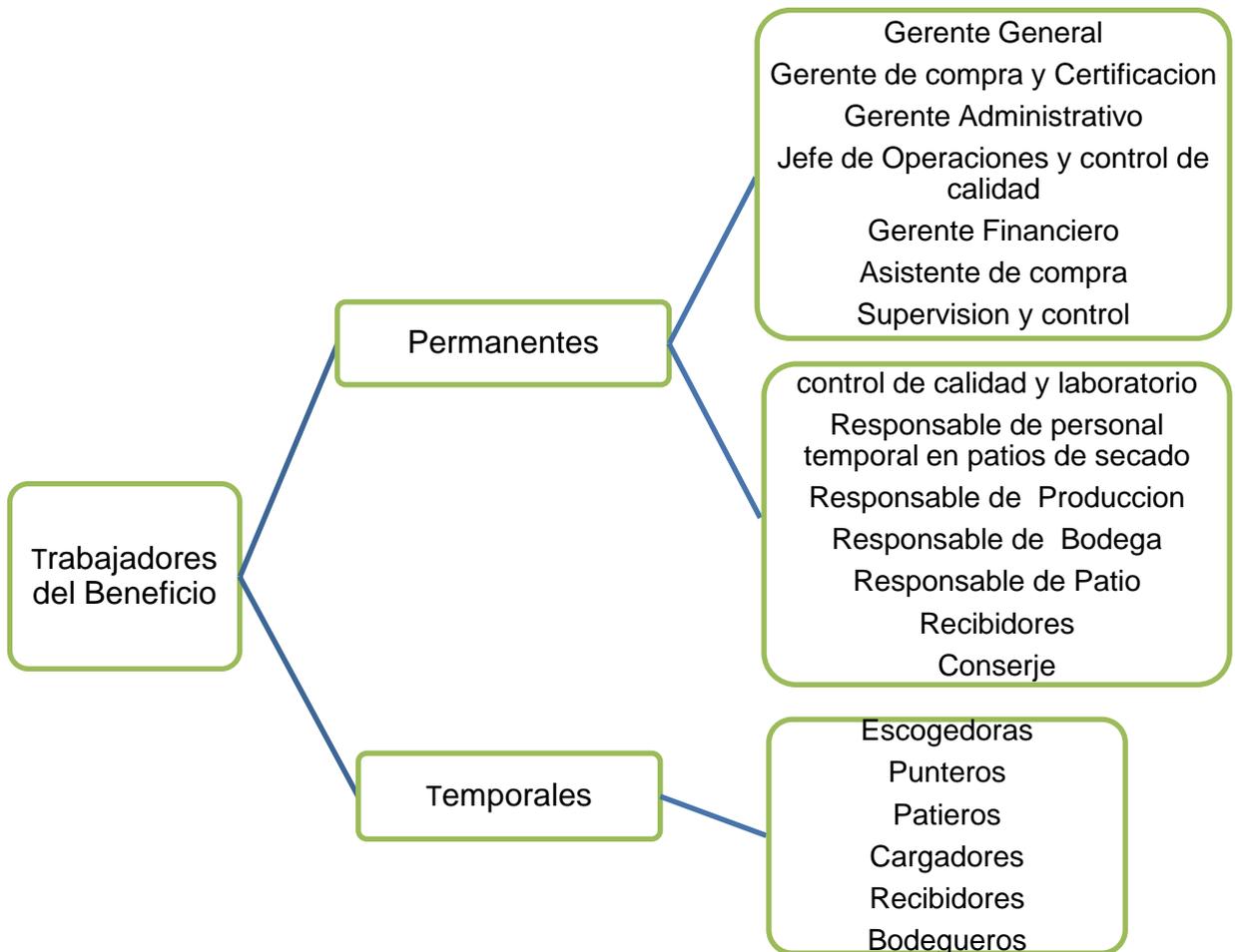
(INEC/MIFIC/GTZ, 1998)

Con relación a lo anterior el Beneficio de Café CBI coffee si cumple con el requisito para ser una mediana empresa en cuanto al número de trabajadores que posee ya que es una de las formas principales de evaluar, para después clasificarla y en cuanto a los trabajadores que posee el beneficio cuenta con 314 trabajadores entre temporales y permanentes y aunque los temporales sean en mayoría, representando aproximadamente un 96% del total de los trabajadores estos si se toman en cuentan ya que el proceso activo del negocio es representativo en tiempo pues comprende 6 meses del año.

Observamos el personal temporal que labora en la empresa como también pudimos ver que el guarda de seguridad no deja ingresar personas sin autorización al beneficio, lo que nos orienta la implementación de controles interno en la empresa para salvaguarda de los bienes, como también se observó que los trabajadores no poseen identificación por lo que recomendamos que el personal posea identificación, es evidente que hoy en día las empresas deben de contar con más seguridad y la identificación visual la ofrece, la cultura organizacional juega un papel muy importante y hay elementos que deben ser fomentados, por lo que una buena organización fija la

imagen de la empresa y establece reglas sobre la forma en la que se deben comportar las personas dentro de ella.

Cuadro N° 5



Fuente: Autoría propia

13. ¿El personal es preparado y capacitado para ocupar cada puesto de trabajo?

Respuesta: si existe dominio por parte del personal para realizar su trabajo y la mayoría de los cargos son ocupados por profesionales, esto en cuanto al personal permanente que labora dentro de la empresa, pues para la contratación existen requisitos académicos que se exigen para cada cargo, en cuanto a la contratación del personal temporal las exigencias son menores.

Importancia de un Manual de Funciones:

- a. Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución dentro de la empresa.
- b. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- c. Sirve para el análisis y revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- d. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- e. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- f. Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- g. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- h. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- i. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. (Correa, 2005:12)

Es evidente entonces que según la importancia que establece el autor sobre Manual de Funciones auxilian en la inducción de puesto y el adiestramiento y capacitación del personal por lo que recomendamos la utilización de un Manual de Funciones aunque realicen sus tareas en tiempo y forma ya que el Manual hace énfasis en la capacitación continua, observamos que los trabajadores están dentro del beneficio ocupando sus respectivo puesto de trabajo y cumpliendo con sus obligaciones encomendadas y en una consulta

que realizamos a uno de los trabajadores nos dijeron que no capacitan el personal dentro de la empresa, por lo que recomendamos al beneficio la capacitación continua de su personal de trabajo, el beneficio debe considerar a los empleados como el recurso más valioso del programa e invertir en ellos, proporcionándoles continuamente oportunidades para mejorar sus habilidades, esto se conoce como desarrollo de personal e incluye aquellas actividades designadas a capacitar y motivar al empleado para ampliar sus responsabilidades dentro de la organización, desarrollar las capacidades del trabajador, proporciona beneficios para los empleados y para la organización.

14. ¿Utilizan fichas ocupacionales de trabajo, para identificar la denominación de puesto, funciones básicas y responsabilidades de los trabajadores?

Respuesta: A la hora de contratar al personal de trabajo la empresa utiliza fichas de trabajo ya que es un procedimiento administrativo.

Documento que es producto de la planeación organizacional y abarca toda la dependencia o entidad, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional, refleja el objetivo y funciones de las unidades administrativas que la componen. (Agundez, 2008: 7)

Las fichas ocupacionales aplica desde el momento en que el colaborador ingresa a laborar a la institución, ya que su ingreso debe registrarse en una ficha personal o ficha ocupacional, serán establecidas de acuerdo a las necesidades, naturaleza y exigencias de la empresa o institución, siendo dentro de los más utilizados la ficha ocupacional o ficha de personal, por lo tanto la empresa utiliza ficha al momento de contratar al personal que elabora en la empresa. Se observó que en el beneficio no existe una tarjeta de tiempo o reloj marcador que reflejen las entradas y salida de los trabajadores por lo que recomendamos al “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” la utilización de tarjetas de tiempo o reloj marcador que reflejen las entradas y salidas de los trabajadores ya que este es un procedimiento administrativo, que consiste en la puesta en práctica de registro y control del capital intelectual con la finalidad de registrar y controlar al personal que labora en la empresa o institución.

15. ¿Quién es el encargado de las tomar decisiones dentro de la empresa?

Respuesta: el gerente general

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice, debe ejecutar tres pasos básicos utilizando relación 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. (González, 2010: 3)

En el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” las decisiones las tomas el gerente general por lo que el autor hace referencia de lo indispensable que es un Sistema Contable ya que ejecuta los tres pasos básicos como son: el registro de los datos, su clasificación y resumen para presentarla en forma correcta y apropiada para que la gerencia cumpla su función de tomar decisiones correcta dentro de la empresa.

16. ¿Qué departamentos están subordinados a la gerencia general?

Respuesta: departamento de compra y certificación, departamento administrativo, jefe de operaciones y control de calidad, gerente financiero.

Manual General es un documento que es producto de la planeación organizacional y abarca toda la dependencia o entidad, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional, refleja el objetivo y funciones de las unidades administrativas que la componen. (Agundez, 2008: 7)

En el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” la gerencia general es la máxima autoridad estando la gerencia a la cabeza del organigrama seguido posee cuatro departamentos subordinados.

17. ¿Cuáles son las funciones que desempeña como Gerente general?

Respuesta: dentro de algunas funciones gerenciales que desempeño se encuentra: designar todas las posiciones gerenciales, representa a la empresa ante diferentes entidades empresariales crediticias, estatales, casas

comerciales y otras, ejecuta las instrucciones emanadas de la Junta Directiva, toma decisiones de políticas de acopio, producción y comercialización y somete a consenso con la junta directiva aquellos casos extraordinario para su revisión, vela por el buen funcionamiento y cuidado del patrimonio de la empresa, realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos, planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación de los gerentes entre otras.

“Se encarga de dirigir y gestionar los asuntos de una empresa, también permite referirse al cargo que ocupa el director general (o gerente) de la empresa, quien cumple con distintas funciones: coordinar los recursos internos, representar a la compañía frente a terceros y controlar las metas y objetivos”. (Alvarado, 1990: 25)

El gerente general realiza muchas funciones dentro del beneficio, el autor detalla que es el responsable de dirigir y es el encargado de controlar todos los asuntos de la empresa en otras palabras las funciones que realiza el gerente dentro del beneficio y lo que expone el autor tienen una relación directa.

18. ¿Existe un supervisor encargado en cuanto a las funciones generales de cada trabajador?

Respuesta: dos personas se encargan de supervisar las funciones de cada trabajador como es el Gerente general y el Gerente administrativo.

Encargado de la de la planeación organizacional indicando y definiendo la estructura funcional, coordina los órganos que componen la estructura orgánica de la unidad administrativa. (Agundez, 2008: 7)

El termino supervisor se aplica en todos los niveles de la administración a quienes dirigen las actividades de otros el supervisor es un elemento clave dentro de cualquier organización. De él depende la calidad del trabajo, el rendimiento, la moral y el desarrollo de buenas actitudes por parte de los trabajadores, el supervisor dirige y evalúa el trabajo y conoce a todos los

trabajadores en lo que concierne a la práctica de la habilidad administrativa y de los aspectos técnicos de su cargo.

Es evidente entonces que el beneficio encarga a la gerencia general y administrativa, para la supervisión del trabajo que realizan los empleados del beneficio, estos vigilan y determinan si se está realizando el trabajo en tiempo y forma, por lo general el personal administrativo o la alta gerencia deben de mantenerse bien informado en cuanto al desarrollo de los trabajadores al realizar sus labores, por lo que recomendamos al “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” contar con una persona encargada específicamente en la supervisión del trabajo administrativo y operativo de esta manera se evitará la duplicidad de funciones, Se observó en el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” que existen trabajadores que realizan varias actividades a la vez, por lo que recomendamos la implementación de un Manual de Organización y Funciones para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

19. ¿Cómo se asegura la administración de que los trabajadores realizan un trabajo eficiente y eficaz?

Respuesta: la Gerencia se encarga de supervisar que las otras áreas cumplan con sus responsabilidades, ya que todas las áreas se encuentran relacionadas entre sí y por lo tanto no se les dificulta saber si sus trabajadores están dando un buen rendimiento en sus labores asignadas y si ellos cumplen con sus responsabilidades.

Objetivos de un Manual de Organización y Funciones

- a. -Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- b. -Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- c. -Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- d. -Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- e. -Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- f. -Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando -repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.

- g. -Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
 - h. -Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.
- (Correa, 2005:12)

Según se ha citado la administración para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la empresa debe tener un control de todas las actividades que realiza cada trabajador permitiéndole a la empresa tener el control y una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla y asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios en tiempo determinado, es necesario orientarle al beneficio de que una forma segura de saber que si los trabajadores realizan un trabajo eficiente y eficaz es contando con una persona encargada en la supervisión de todo el trabajo administrativo y operativo. Aunque el beneficio ya cuente con dos personas encargada en la supervisión es necesario tomar en cuenta que ya estarían realizando más de una función por lo que no hay alguien que se ocupe en supervisar específicamente.

Se observó que los trabajadores del “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” si cumplen con las funciones encomendadas y están en sus respectivo puesto de trabajo, aunque el beneficio no cuenta con un Manual de Organización y Funciones el personal cumple con las tareas encomendadas y se apegan a los objetivos de un Manual de Funciones que detalla el autor donde precisa el cumplimiento de las responsabilidades de cada puesto aunque resulta oportuno la aplicación de un Manual de Organización y Funciones ya que este le ofrecerá al beneficio una estructura organizacional detallada y promoverá la eficiencia y eficacia del trabajo administrativo.

20. ¿La empresa está afiliada a las PYMES?

Respuesta: el “Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua” no está afiliado a las PYMES ya que cuenta con un capital propio.

“En el marco del Programa de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME) cuyo objetivo general es “contribuir a elevar

y consolidar la competitividad de las MIPYMES para que puedan insertarse con mayores ventajas en el mercado nacional e internacional y se convierte en fuente generadora de empleo de calidad e ingresos para sus propietarios y propietarias, trabajadores y trabajadoras”.(MIFIC, 2008:4)

El beneficio no está integrado a las PYMES ya que ellos cuentan con un capital propio. Recomendamos al beneficio CBI Coffee integrarse a las pymes ya que formar parte de esta institución resultaría muy beneficioso en cuanto a las orientaciones y capacitaciones de comercialización, permitiendo así mejores resultados en cuanto la venta del café ya que se establecen leyes fiscales que benefician a las pequeñas y medianas empresas que forman parte de esta organización

21. ¿Cumple con los requisitos según las PYMES para ser una mediana empresa?

El beneficio si está caracterizado como una mediana empresa y si cumple con los requisitos específicamente por el número de trabajadores que posee.

“Las pequeñas y microempresas (con potencial de convertirse en pequeñas) constituyen la inmensa mayoría de los establecimientos económicos en Nicaragua. Actualmente se clasifican como micro, pequeña y mediana empresa a aproximadamente 153,500 PYMES, clasificadas de la siguiente manera” ”.(MIFIC, 2008:4)

El “Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua” si cumple con los requisitos según las pymes para ser una mediana empresa ya que se establece que para estar en esta categoría debe de tener de entre 21 trabajador a 100 por lo que el beneficio cuenta con 14 trabajadores permanentes y 300 temporales tomando en cuenta que el periodo activo es significativo.

Análisis de entrevista dirigida al Gerente de Compra y Certificación “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua”

1. ¿Que se lleva a cabo dentro del departamento de compras y certificación y que funciones realiza el Gerente de compras?

Respuesta: se realizan contrato de compra, se establecen relaciones directas con los proveedores de café, se establece vínculos con las entidades certificadoras y dentro de las funciones están: obtener los productos necesarios al costo total más bajo posible, dentro de las condiciones y plazos de entrega requeridos, búsqueda y evaluación de proveedores, mantenimiento de un archivo actualizado de productos, con sus características técnicas, códigos de identificación, suministradores, precios y condiciones de entrega y pago, negociación permanente de precios, calidad, presentaciones y plazos de entrega, en función de las previsiones de compra y calificación del proveedor, previsión de compras, en su aspecto tanto técnico como económico y financiero.

“La comercialización es el eslabón esencial entre productores y consumidores de dos manera diferentes y sin embargo simultaneas y conectadas entre sí. En primer término, los agentes de comercialización vinculan entre sí a los productores y consumidores de manera física, por las actividades reales de compra, almacenar, trasportar, elaborar y vender productos”. (IICA, 2003:26)

El departamento de compras y certificación es el encargado de realizar los contratos de compra del beneficio es aquí donde el beneficio actúa como un intermediario del café entre el productor y el consumidor final por lo que se convierte en un agente de la comercialización donde el instituto Interamericano de Cooperación para la agricultura lo detalla como un intermediario entre la conexión del productor y el consumidor.

2. ¿Cuántas personas laboran dentro de esta área de compras y certificación que funciones realizan?

Respuesta: dos personas, como son el jefe de compra y el asistente de compra, dentro de las funciones que realiza el asistente de compra y certificación están las de: armar y foliar los expedientes correspondiente a los procesos de compras (contratos, controles estadísticos), dar seguimiento en campo a la calidad del producto adquirido, desarrollar la función directo, en caso que sea requerido por la empresa, establecer contacto y apertura de

negociación con algunos proveedores, digitar los cuadros estadísticos del proceso de compra, otras labores que le asigne su jefe inmediato.

“Se encarga de ayudar a su jefe superior en las tareas que este le asigne, permitiéndole organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el campo área de procesamiento de compras, en todo aquello que se refiere a la atención de clientes, atención telefónica, digitación computacional y ordenación del sistema de archivo, en empresas grandes, medianas o pequeñas”.(Agundez, 2008: 7)

En el departamento de compra y certificación solo laboran dos personas entre ellas se encuentra el asistente de compra, donde se encarga de ayudar a su jefe en las tareas que este le asigne.

3. ¿Qué otra actividad realizan además de las compras y venta de café en periodos inactivos para la empresa?

Respuesta: el beneficio presta servicios de catación a otros beneficios o clientes.

En un sistema contable se debe de llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios. (González, 2010: 3)

El “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” presta servicio de catación a otros beneficios, esto es fuera de su actividad principal, la persona encargada de esta función es el jefe de operaciones y control de calidad que en otros términos es el catador de café siendo esta una función más.

4. ¿Cómo se caracteriza la empresa de acuerdo a su actividad económica?

Respuesta: es una empresa comercial ya que se dedica a las compras y venta de café, pero también presta servicios a la población en control y calidad de laboratorio.

“Es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financiera, debe enfocarse como un sistema de información que reúne y representa datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa ya sea esta industrial o comercial a una fecha o por un periodo determinado.”(Peñas ,1997:84)

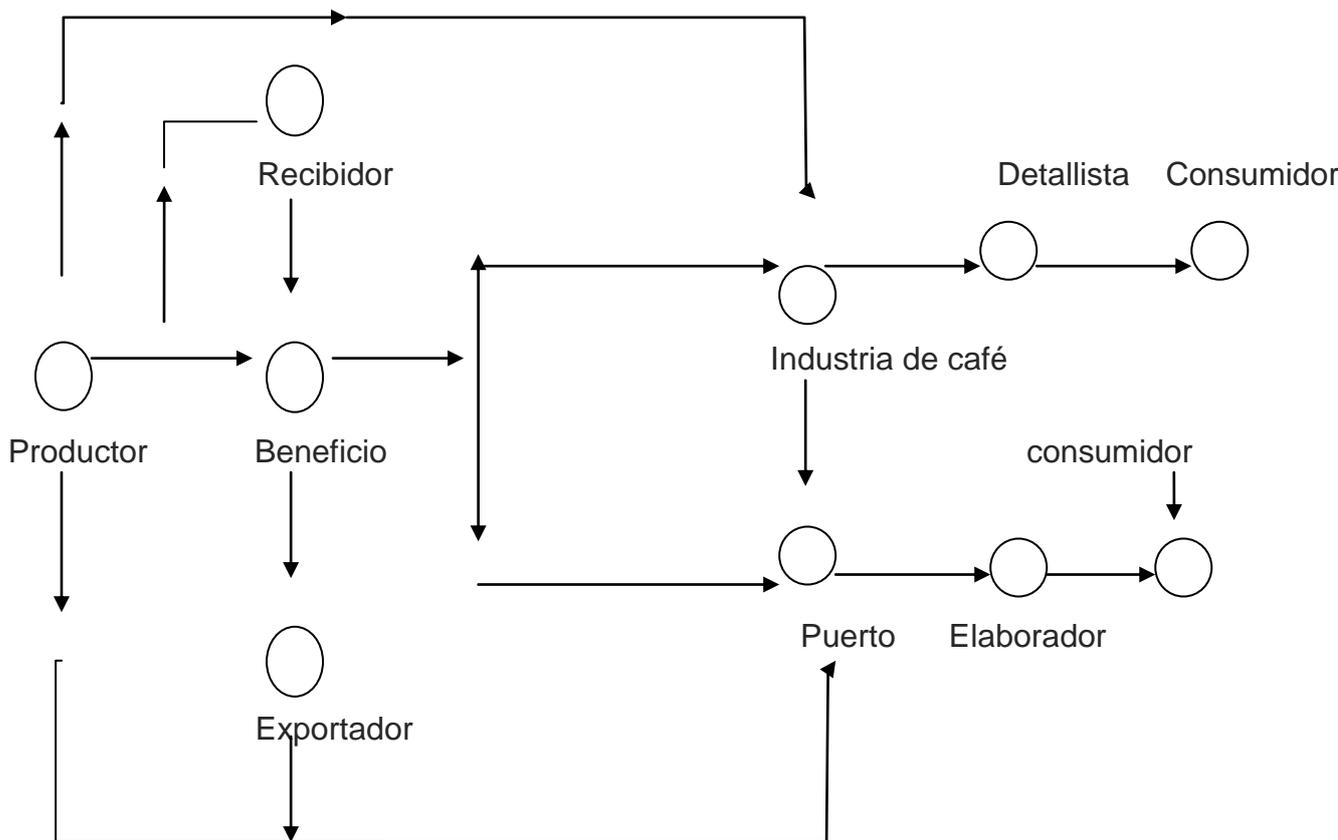
El “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” es una empresa comercial según el autor de la cita expuesta hace referencia sobre la importancia de un Sistema Contable para todo tipo de empresa, el beneficio cuenta con un Sistema Contable que le permite el control de sus registros contables y le recomendamos al beneficio el reforzarlo ya que actualmente no cuenta con un Manual de organización y Funciones, por lo que en consideración y criterio sería un Sistema Contable frágil, ya que un Manual de Organización y Fuciones juega una importante labor dentro de la empresa en lo que respecta la distribución, control y cumplimiento de objetivos del trabajo administrativo y operativo ya que indica a los trabajadores de la empresa las tereas a desempeñar.

En la comercialización del café participan los llamados agentes de comercialización que son los encargados de recopilar, procesar, transformar el café para ubicarlo y ofertarlo en un mercado que demanda calidad, se inicia con el productor que establece el semillero y vivero donde se preparan las condiciones precisas y adecuadas, para el desarrollo de la planta y luego pasando un periodo de cuatro años, inicia el proceso de recolectado del grano, el cual puede ser llevado al beneficio húmedo para su procesamiento y este puede ser vendido a los acopiadores. A continuación se refleja gráficamente la actividad comercial que inicia con el productor que lo vende al beneficio lo que es a la infraestructura agroindustrial (beneficiado seco y húmedo) para

procesar el café, se recibe y se exporta para que lo industrialice y se llegue hasta el consumidor final.

Proceso de producción y comercialización del café

Cuadro N° 6



Fuente: “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua”

Análisis de entrevista dirigida al Jefe de Operaciones y Control de Calidad
“Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua”

1. ¿Cómo es el proceso de beneficiado seco que lleva a cabo la empresa?

Respuesta:

- a. El cliente trae el producto y lo recibimos en recepción
- b. Clasificación del café (recibidores)
- c. El tester para promediar las humedades
- d. Luego pasa a la pesa con variedades (primera, segunda y broza)
- e. Luego tendido en patio rotulado con tarjetas y certificado con etiquetas con las especificaciones correspondientes como son: cliente, clase de café, número de sacos, humedad aquí lo manejan los jefes de patios o punteros con un ayudante.
- f. Después de los patios pasa a bodega ya seco, lo pesan, llevando el bodeguero un control (café orgánico o convencional) existen tres bodega convencional y una bodega orgánica.
- g. Pasa a producción, el café pergamino pasa a un elevador neumático con capacidad de 120 qq que cae en la trilladora la que quita la cascarilla luego sale en café en oro, luego pasa a una polca que clasifica por tamaño, también pasa a las Oliver pero ya es por peso, luego pasa a la electrónica por peso o colores de acuerdo al mercado que va puede ser con un 7% de imperfección, pero también puede pasar por las bandas escogedoras.
- h. Luego ya terminado es empacado en saco de yute peso de 150 libras, cargan al contenedor 405 qq.

“El beneficiado seco del café consiste básicamente en la limpieza del café pergamino, mediante la separación de palos, piedras, ramas, hojas, basuras, etc., para proceder al morteo o trilla o trillado y una serie de procesos de selección de los granos de café, por su forma, tamaño, peso, densidad y color. Esta selección es realizada mediante maquinaria especializada, maquinaria de pre limpia, morteadoras o trilladoras de café, máquinas seleccionadoras de café, maquinas catadoras de café, maquinas vibradoras o vibro neumáticas y equipos o máquinas electrónicas seleccionadoras por color”. (García, Torrez, 2004:25)

El “Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua” cumple con el proceso de beneficiado seco que establece el autor García, Torrez. Pues este realiza el proceso de recolección, limpieza, selección y clasificación del café, el beneficio cuenta con un jefe de operaciones y control de calidad que realiza funciones como las de supervisar todas las áreas del beneficio Seco: recepción, patios de secado, almacén, producción, embarques. A continuación detallaremos gráficamente el proceso de beneficiado seco del café según el autor y según la empresa:

Proceso del beneficiado seco café según autor

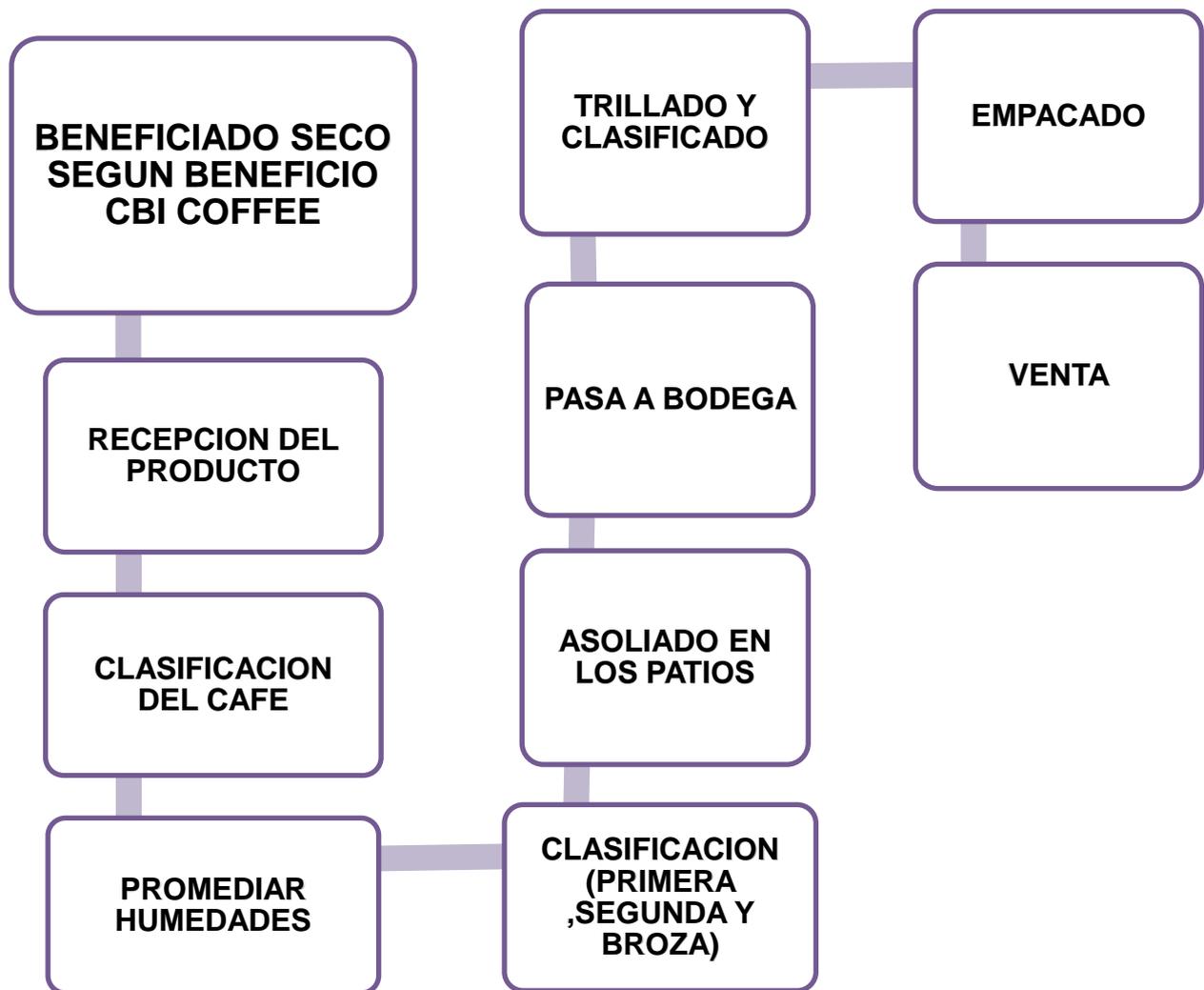
Cuadro Nº 7



Fuente: Luis Antonio García 2004

Proceso de beneficiado seco según la empresa

Cuadro Nº 8



Fuente: "Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua"

2. ¿Quiénes intervienen en el proceso de beneficiado seco?

Respuesta:

- a. Jefe de operaciones y control de calidad
- b. Responsable del personal en patios de secado
- c. Responsable de producción
- d. Responsable de patios
- e. Responsable de bodegas
- f. Recibidores
- g. Personal de producción
- h. Personal de patios

“Se refiere a la manera en que los miembros de una organización convierten los insumos –trabajo, dinero, suministro, equipo, etc. en productos bienes o servicios la administración de operaciones y control de calidad se dedicada tanto a la investigación como a la ejecución de todas aquellas acciones tendientes a generar el mayor valor agregado mediante la planificación, organización, dirección y control en la producción tanto de bienes como de servicios, destinado todo ello a aumentar la calidad, productividad, mejorar la satisfacción de los clientes, y disminuir los costos. A nivel estratégico el objetivo de la administración de operaciones y control de calidad es participar en la búsqueda de una ventaja competitiva sustentable para la empresa. Las decisiones sobre calidad deben asegurar que la calidad se mantenga en el producto en todas las etapas de las operaciones: se deben establecer estándares, capacitar gente e inspeccionar el producto o servicio para obtener un resultado de calidad”. (Stoner, Freeman, 2006.348)

En el departamento de operaciones del “Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua” laboran la mayoría del personal del beneficio, donde se encuentra el personal temporal y seis personas del personal permanente en este departamento se encarga de todo el proceso de beneficiado seco café.

3. ¿Cuáles son las funciones que realiza el personal del departamento de operaciones?

Jefe de operaciones y control de calidad se encarga de todas las actividades de logística y control de los inventarios de café en sus diferentes calidades y humedades, trabajando en conjunto con las áreas administrativas, compras y logística de exportaciones coordinadas y supervisadas por la gerencia general, Jefe de Producción se encarga de supervisar todos los procesos del café, que se llevan a cabo desde el momento que se recibe en pergamino hasta su remisión en oro, en sus diferentes calidades, coordinar y supervisar las funciones del recibidor, bodeguero, jefes de campo y maquinas, supervisar la operación de recibo del café y su clasificación, obedecer las órdenes del jefe de operaciones y mantener una estrecha relación con el mismo, para un buen funcionamiento de las responsabilidades a su cargo

“El área de producción se encarga de la administración de los recursos productivos de la organización, a la vez planifica, organiza, dirige, control todos los procesos que se llevan a cabo durante la transformación del café pergamino a café oro.” (Stoner, Freeman, 2006.355)

El departamento de operaciones es el encargado de realizar todo el proceso de beneficiado seco café, es donde intervienen la mayor parte del personal de la empresa, todos realizan diferentes funciones aunque enlazados entre sí, pues su propósito es obtener café de calidad.

Análisis de entrevista dirigida al Gerente Financiero “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza como Gerente financiero?

Respuesta: dentro de las funciones que desempeño están: apertura de los libros de contabilidad, establecimiento de sistema de contabilidad, certificación de planillas para pago de impuestos, mantener al día los libros diarios y mayor, extendiéndose así mismo toda la contabilidad en general, coordinar con los responsables de café oro, pergamino, control de calidad para efectuar inventario al azar del café existente en cualquier etapa del proceso o bodega con el fin de constatar su físico en si todo lo que concierne al registros de las actividades que se realizan dentro del beneficio.

“El Gerente Financiero de una empresa es un miembro de un equipo gerencial, el primer asunto de su competencia es contribuir al logro del objetivo de la maximización del patrimonio invertido, distribuir los fondos entre las diferentes áreas de la empresa de manera eficiente e informar acerca de la situación económica del entorno en el que opera la empresa”. (Chiavenato, 2006:93)

En “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” el gerente financiero es el encargado de llevar todos los registro contable, el realiza todas las funciones correspondiente a la contabilidad, ellos establecen que no hay un contador dentro de la empresa porque este solo es necesario en la sede central y por lo tanto el realiza varias funciones a la vez como las de gerente financiero y

contador, por lo que le recomendamos al beneficio contar con un contador ya que el movimiento financiero de la empresa es muy significativo en cuanto al capital invertido.

2. ¿Cuántas personas laboran en esta área?

Respuesta: únicamente el gerente financiero.

“El propósito principal que persigue la contabilidad es preparar información contable de calidad la cual se ha caracterizado por dar valor y precisión al sistema contable tales como son: utilidad, confiabilidad y provisionalidad.” (González, 2010:4-5)

En el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” el departamento de contabilidad lo representa el departamento de finanzas, contando este departamento con una sola persona encargada de llevar todos los registros contables, por lo que es de mucha importancia recomendarle al beneficio la contratación de un contador y un auxiliar de contabilidad, los registros de las actividades de la empresa representan parte importante en el desarrollo de la misma puesto que de aquí depende la toma de decisiones y por su indispensable información esta debe de ser confiable para los responsables en tomar decisiones y cuando interactúan más de una persona en el procesamiento de la misma se convierte en una información confiable, dado al propósito que persigue la contabilidad según el autor de la cita expuesta.

3. ¿Qué documentos se utilizan al registrar las operaciones contables?

Respuesta: los más usuales son las tarjetas kardex, registro en libro diario y mayor, conciliaciones bancarias, facturas, estados financieros, certificación de planilla.

“La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen. Buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un

nuevo edificio; y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro.” (González, 2010:3)

El departamento financiero se encarga de realizar todos los registro de las actividades económicas que se desarrollan en la empresa utilizando documento como certificación de planilla, facturas, libros de registros, libro diario, libro mayor, entre otras, es importante señalar que la contabilidad es un proceso de todos los registro que se realizan dentro de una actividad económica el autor expone que es más que un proceso de registro, puesto que el objetivo de la contabilidad es la utilización de esta información que prevalece en dichos registros para la toma correcta de decisiones. Recomendamos al “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” contar con el personal necesario y apropiado para que labore en esta área en cuanto a la contratación de un contador titulado y un auxiliar de contabilidad.

Análisis de entrevista dirigida a la Lic. Patricia Calvo Reyes Coordinadora Departamental MIPYME Matagalpa.

1. ¿Qué son las PYMES?

Respuesta: son todas aquellas, micro y medianas empresas que operan como personas naturales o jurídicas en los diversos sectores de la economía.

En el marco del Programa de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, cuyo objetivo general es “contribuir a elevar y consolidar la competitividad de las MIPYMES para que puedan insertarse con mayores ventajas en el mercado nacional e internacional y se convierte en fuente generadora de empleo de calidad e ingresos para sus propietarios y propietarias, trabajadores y trabajadoras.(MIFIC, 2008:4)

La respuesta de la licenciada si coincide con el concepto que define la MIFIC pues ambos establecen que las MIPYMES trata de las micro, pequeñas y medianas empresas que operan en los diversos sectores de la economía con el fin de crecer y al estar organizadas se incrementan las posibilidades, pues hay que tener en cuenta que como una agrupación gozaran de muchos privilegios y se beneficiaran todos los integrantes de esta agrupación.

2. ¿Cuál es la importancia de las PYMES para las empresas?

Respuesta: En Nicaragua, las PYMES son consideradas el principal promotor del desarrollo del país, radica principalmente en el hecho de que representan la mayoría de las empresas nicaragüenses y en la gran flexibilidad de sus procesos productivos, lo que les permite competir de mejor manera en el nuevo entorno internacional.

Además de estas dos características fundamentales tenemos que:

- a. Representan unidades productivas con gran potencial como generadoras de empleo.
- b. Son intensivas en la utilización de materia prima nacional.
- c. Requieren de bajos niveles de inversión y financiamiento para competir eficientemente. (MFIC, 1999:2)

3. ¿Cuáles son los pasos para formalizar y pertenecer a las PYME?

Respuesta: se deben presentar a las PYME, llenar un formato de aval, luego presentarse a la administración de renta con el aval emitido por las PYME, seguido de esto presentar la documentación apropiada anta la DGI como son: carta de solicitud de inscripción, dos fotos, copia de cedula, copia de recibo de agua, luz y teléfono, llenado de formato de inscripción, ser mayor de edad, luego presentarse a la alcaldía con la copia de cedula.

“Según la Ley 645, Ley MIPYME, podrán inscribirse en el RUM “Todas aquellas Micros, Pequeñas y Medianas Empresas formalizadas, que operan como personal natural o jurídica en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícola, pecuarias, comerciales, de exportación, turística, artesanales y de servicios, entre otras”.(Ley 645:art 3)

Preséntese al Centro de Apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME) de su departamento o a la Ventanilla Única de Inversiones (VUI), para llenar formulario de inscripción acompañado de los siguientes requisitos:

- a. FotocopiaCédula de Identidad
- b. Fotocopia Carnet RUC

- c. Fotocopia de Matrícula de la Alcaldía vigente
- d. Escritura de Constitución (persona jurídica)
- e. Estados Financieros (persona Jurídica)

Todos estos requisitos los deben presentar las micro, pequeñas y medianas empresas para poder ser parte de las PYME, siendo documentos de que toda persona debe poseer si es que actúa como comerciante”.

Según la coordinadora departamental de las MIPYME y La ley 645 de las pymes presentan los diferentes pasos para integrarse y formar parte de este grupo de micro, pequeña y medianas empresas, por lo que le recomendamos al beneficio formar parte de esta organización, pues se gozan de beneficio y ventajas para su empresa por lo que le reflejamos los diferentes pasos para pertenecer a las PYME.

V. CONCLUSIONES

1. La implementación de los tipos, estructura y elementos de un Sistema Contable es indispensable para todas las empresas ya que es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras que reúnen y representan datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de la empresa.
2. Es muy importante conocer la importancia, objetivos, tipos, ventajas y elementos de un Manual de Organización y Funciones y la aplicación de las PYME en la mediana empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua”. Actualmente el beneficio no está afiliado a las PYME.
3. La mediana empresa “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua”, cuenta con un Sistema Contable válido para su negocio ya que le permite el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas, pero actualmente no posee un Manual de Funciones.
4. De acuerdo a las dificultades encontradas proponemos un Manual de Funciones, el cual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos y proporcionar un mejor desempeño dentro de la empresa al realizar un trabajo eficaz y eficiente.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Aguirre, J (2006): Auditoría y control interno, casa cultural Madrid España 320 pp.

Aguilar Morales, A (2008): Estructura de un manual de organización y ejemplo de cedula de descripción de puestos, editorial España 19 pp.

Alvarado, J. (1990) El gerente en las organizaciones del futuro. Caracas: Ediciones UPEL pagina 145

Martin G Alvarez Torrez: Manual para elaborar Manuales de políticas y procedimiento segunda edición

INEC/MIFIC/GTZ (1998)

Acuña Castellano, Z (2005): Instructivo de Manual de organización y funciones, lima- Perú, 30 pp.

Agundez Montaña, N (2008): Guía para la elaboración de manuales de organización, editorial Bolivia 23 pp.

Bernal, C (2000): Metodología de la investigación para administración y economía 113 pp.

Baxter (2005): Beneficiado seco 325 pp.

Catagora Carpio, F (1997): Sistemas y procedimientos contables segunda edición 388 pp.

Correa (2005): Manuales de Normas y Procedimientos 120 pp.

González García, M (2010): Folleto de Organización y Sistemas Contables UNAN- FAREM- MAT: I unidad Sistemas Contables 10 pp.

García García, L (2004): Diseño de sistemas contables para empresa que brindan servicio de beneficiado seco de café Matagalpa 320 pp.

García, Torrez (2004) producción y comercialización 25 pp

Grego (2006): Diccionario Contable y Comercial Colección Valletta 714 pp.

Harol Kootz, Helwz Weihrich, Mark Cannice (2008) Administración una perspectiva global y empresarial decimotercera edición 29 pp.

IDALVERTO CHIAVENATO (2006): Proceso administrativo Administración tercera edición. Universidad de California los Ángeles.

IICA (2003): Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura 169 pp

Estudio de la cadena de comercialización del café.

Juárez, B (2008): Guía para la elaboración de manuales de organización auditoria superior del estado de Sinaloa 50 pp.

JAMES A.F. STONER, R.EDWAR FREEMAN, DANIEL R CILBER JR (2006) Administración sexta edición pág. 355. Universidad de Virginia.

Jarne (1997) proceso administrativo pagina 43

Ley N°645 (2008): Ley de Promoción, Fomento y desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

MIFIC (2008): Ministerio de Fomento Industria y Comercio, dirección de políticas de fomento PYME 4-5 pp.

Narváez, Narváez (2007): Contabilidad sexta edición 237 pp.

Peñas, N (1997): Técnicas de Sistemas Contables primera edición 174 pp.

Panamericana (2002): Enciclopedia de Contabilidad primera edición 117 pp.

Ponces (1994): PYMES en latinoamericano edición México 285 pp.

Rojas (1993): Administración de Pequeñas Empresas edición México MC.

Reyes Ponce, A (1990) Administración de empresas. Ed. Limusa. México 223 pp.

Marcos Sastrias Fraudenberg (2008): Contabilidad dos sexta edición 116 pp

ANEXOS



Anexo 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

FAREN-MATAGALPA

Guía de Observación

INSTRUMENTO DE EVALUACION

Lugar a aplicar: "Beneficio de Café CBI COffee Nicaragua"

INSTRUCCIONES: Observe si la ejecución de las actividades que se enuncian se realizan marcar con una "X" el cumplimiento o no en la columna correspondiente, así mismo es importante anotar las observaciones pertinentes.

| No | Acciones a evaluar | REGISTRO DE CUMPLIMIENTO | | | OBSERVACIONES |
|----|--|--------------------------|----|----|---------------|
| | | SI | NO | NA | |
| 1 | ¿El personal de seguridad deja ingresar al beneficio personas sin autorización? | | | | |
| 2 | ¿El personal de la empresa posee identificación? | | | | |
| 3 | ¿Existe una tarjeta de tiempo o reloj marcador donde los trabajadores reflejan sus entradas y salidas? | | | | |
| 4 | ¿Existen trabajadores que realizan varias actividades a la vez? | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 5 | ¿Los trabajadores cumplen con sus funciones encomendadas y que si están en sus respectivo puesto de trabajo? | | | | |
| 6 | ¿Las áreas se relacionan entre sí? | | | | |
| 7 | ¿Existe un jefe de personal o supervisor encargado? | | | | |
| 8 | ¿Observa si existe proceso definido en el beneficio CBI Coffee Nicaragua? | | | | |
| 9 | ¿La empresa está dividida por áreas? | | | | |
| 10 | ¿Los almacenes tienen seguridad y se encuentran limpios y ordenados. | | | | |
| 11 | ¿Observar si realizan otras actividades fueran de su actividad principal? | | | | |
| 12 | ¿Se percibe dominio y capacitación por parte del personal para ocupar cada puesto de trabajo? | | | | |



Anexo 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

FAREN-MATAGALPA

Entrevista dirigida al gerente general del “Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua”

INSTRUMENTO DE EVALUACION

Lugar a aplicar: “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua”

Objetivo de la entrevista.: valorar la aplicación del sistema contable en el “Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua”

1. ¿La empresa tiene un sistema contable?
2. ¿Lleva la empresa un registro sistemático de la actividad comercial diario en términos monetarios?
3. ¿Qué tipo de sistema contable utiliza la empresa?
4. ¿Cuáles son las ventajas y desventajas que este sistema le propone a la empresa?
5. ¿Ha sido de importancia el sistema contable para la empresa?
6. ¿Cuenta la empresa con un catalogo de cuenta?
7. ¿Cuenta la empresa con un manual de cuenta?
8. ¿Cuenta la empresa con un manual de control interno?
9. ¿En el momento que se solicita una información contable se encuentra accesible?
10. ¿Tiene la empresa un organigrama?
11. ¿Cuenta la empresa con un manual de Organizaciones y funciones?
12. ¿Cuántos trabajadores permanentes y temporales tiene la empresa?
13. ¿El personal es preparado y capacitado para operar cada puesto?
14. ¿Utilizan fechas ocupacionales de trabajo para determinar la denominaciones de puestos, funcionales básicas y responsabilidad de los trabajadores?
15. ¿Quién es el encargado de tomar las decisiones dentro de la empresa?

16. ¿Qué departamento están subordinado a la gerencia general?
17. ¿Cuáles son las funciones que desempeña como gerente?
18. ¿Existe un supervisor encargado en cuanto a las funciones generales de cada trabajador?
19. ¿Cómo se asegura la administración que los trabajadores realizan un trabajo eficiente y eficaz?
20. ¿La empresa está afiliada a la pyme?
21. ¿Cumple con los registro según los pyme para ser una mediana empresa?

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

FAREN-MATAGALPA

Entrevista dirigida al gerente de compra y certificación del “Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua”

INSTRUMENTO DE EVALUACION

Lugar a aplicar: “Beneficio de Café CBI COffee Nicaragua”

Objetivo de la entrevista.: valorar la aplicación del sistema contable en el “Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua”

1. ¿Qué se lleva acabo dentro del departamento de compra y certificación?
y ¿Qué funciones realiza el gerente de compras?
2. ¿Cuántas personas laboran dentro de esta área de compra y certificación y que funciones realizan?
3. ¿Qué otra actividad realizan además de las compras y ventas de café en periodo inactivo para la empresa?
4. ¿Cómo se caracteriza la empresa de acuerdo a su actividad económica?

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FAREN-MATAGALPA

Entrevista dirigida al jefe de operaciones y control de calidad del “Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua”

INSTRUMENTO DE EVALUACION

Lugar a aplicar: “Beneficio de Café CBI COffee Nicaragua”

Objetivo de la entrevista.: valorar la aplicación del sistema contable en el “Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua”

Jefe de operaciones y control de calidad

1. ¿Cómo es el proceso de beneficiado seco que lleva la empresa?
2. ¿Quiénes intervienen en el proceso de beneficiado seco café?
3. ¿Cuáles son las funciones que realiza el personal del departamento de operaciones?

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FAREN-MATAGALPA

Entrevista dirigida al gerente financiero "Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua"

INSTRUMENTO DE EVALUACION

Lugar a aplicar: "Beneficio de Café CBI COffee Nicaragua"

Objetivo de la entrevista.: valorar la aplicación del sistema contable en el "Beneficio de café CBI Coffee Nicaragua"

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza como Gerente Financiero?
2. ¿Cuántas personas laboran en esta área?
3. ¿Qué documento se utiliza para registrar las operaciones?

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FAREN-MATAGALPA

Entrevista dirigida a la Lic. Patricia Calvo Reyes Coordinadora Departamental MIPYME Matagalpa.

INSTRUMENTO DE EVALUACION

Lugar a aplicar: oficinas de las PYMES Matagalpa

Objetivo de la entrevista: conocer que son las PYMES, como se clasifican, los pasos para pertenecer a ellas, sus características y restricciones.

1. ¿Qué son las pyme?
2. ¿Cómo se clasifican las pyme?
3. ¿Cuáles son los pasos para formalizar y pertenecer a las pyme?
4. ¿Cuáles son las características de una mediana empresa?
5. ¿Qué programa de financiamiento ofrecen las pyme a las empresas que se afilian a ella?
6. ¿Cuáles son las restricciones de las pyme?

2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



INDICE

| Contenido | Nº de |
|--|--------------|
| pág. | |
| I. INTRODUCCION..... | 1 |
| II. OBJETIVO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES..... | 2 |
| III. IMPORTANCIA DE UN MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES..... | 2 |
| IV. VENTAJAS DE UN MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES..... | 3 |
| V. CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISION Y ACTUALIZACION..... | 4 |
| VI. RESEÑA HISTORICA..... | 5 |
| VII. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA | 6 |
| 1 GERENTE GENERAL..... | 7 |
| 2 GERENTE DE COMPRA Y CERTIFICACION..... | 10 |
| 3 GERENTE DE ADMINISTRACION..... | 13 |
| 4 JEFE DE OPERACIONES Y CONTROL DE CALIDAD..... | 16 |
| 5 GERENTE FINANCIERO..... | 18 |
| 6 ASISTENTE DE COMPRA..... | 20 |
| 7 SUPERVISION Y CONTROL..... | 22 |
| 8 TRAFICO Y LOGISTICA..... | 23 |
| 9 CONTROL CALIDAD Y LABORATORIO..... | 25 |
| 10 RESPONSABLE DE PERSONAL TEMPORAL EN PATIOS DE SECADO..... | 27 |
| 11 RESPONSABLE DE PRODUCCION..... | 29 |
| 12 RESPONSABLE DE PATIOS..... | 31 |
| 13 RESPONSABLE DE BODEGA DE CAFÉ PERGAMINO..... | 32 |
| 14 RESPONSABLE DE BODEGA DE CAFÉ ORO..... | 33 |

| | |
|--------------------------------|----|
| 15 RECIBIDORES..... | 34 |
| 16 PERSONAL DE PRODUCCION..... | 36 |
| 17 PERSONAL DE PATIOS..... | 37 |
| 18 PERSONAL DE BODEGA..... | 38 |
| 19 PERSONAL DE RECIBIDO..... | 39 |
| 20 CONSERGE..... | 40 |

I. INTRODUCCIÓN

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman una organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

El presente Manual de Organizaciones y Funciones ha sido diseñado con el propósito de presentar cuáles son las funciones del trabajo para cada departamento y al mismo tiempo conocer cuáles son las líneas de autoridad y las relaciones internas y externas.

En este Manual se enmarcan las definiciones propias de cada puesto con el fin que cada trabajador pueda saber con mayor facilidad su rol de trabajo y que se desempeñe con eficiencia dentro de la empresa.

Este Manual proporciona ventajas para la empresa porque es una herramienta para la selección adecuado del personal, también indica como elevar la productividad del trabajo en la empresa y que la persona comprenda cuáles son sus funciones.

II. OBJETIVO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas al “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua”

III. IMPORTANCIA DE UN MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1. Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución dentro de la empresa.
2. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
3. Sirve para el análisis, revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
4. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
5. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
6. Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
7. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno.
8. .Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
9. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas procedimientos y métodos

IV. VENTAJAS DE UN MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1. Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
2. No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
3. Es claro y sencillo.
4. Útil en toda organización.
5. La disciplina es fácil de mantener.
6. Precisa el objetivo y las funciones encomendadas para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
7. Colabora en la ejecución correcta en las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
8. Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones evitando la repetición de instrucciones y directrices.
9. Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativas.
10. Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas aéreas.
11. Es el instrumento útil de orientación e información sobre el qué hacer de las unidades responsables. (Agundez, 2008: 8)

V. CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura. En ese sentido, los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el manual de organización, sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio, al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes. (Juárez, 2008: 8)

Lo anterior quiere decir que cuando exista una modificación en las tareas asignadas a los trabajadores de una entidad se deberá informar oportunamente a los encargados de elaborar el Manual de Funciones, sobre las actualizaciones que han surgido en torno a las actividades con la finalidad de efectuar los cambios correspondientes.

Las pequeñas y medianas empresas que modifican actividades dentro de un puesto, inmediatamente lo notifican al responsable de elaborar el Manual de Organización y Funciones para que realice las adecuaciones necesarias y que dicho manual se encuentre actualizado. Por ejemplo cuando un superior de la entidad realiza inspecciones para comprobar que el personal ejecuta eficazmente su trabajo sería sorpresivo para él observar que la función de un empleado la realiza otro o que una persona efectúa más actividades de las que contiene su ficha ocupacional.

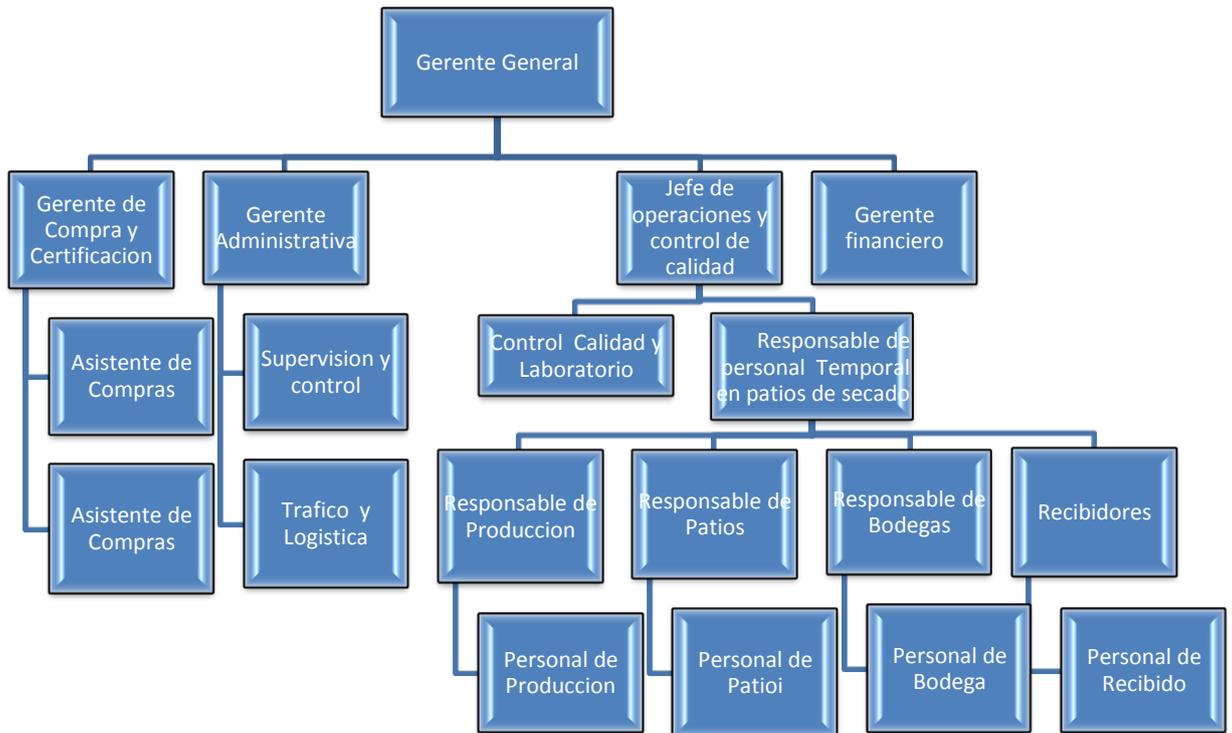
VI. RESEÑA HISTORICA

Él “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua” es una mediana empresa ubicada en el departamento de Matagalpa, se caracteriza como una empresa comercial por su actividad económica ya que se dedica a la compra y venta de café en sus diversas calidades tales como: árabe, maragojipe, caturra, catimor entre otros.

En el 2001- CBI Global establece una oficina de comercio en Matagalpa-Nicaragua creando una importante alianza entre agricultores y cooperativas, por lo tanto llegando a ser un exportador prominente de especialidad y alto grado de café verde en el país.

En el año 2008 – CBI Coffee Nicaragua adquiere Planta procesadora de café verde, ubicado en el kilometro 121 carretera Managua-Matagalpa, en la ciudad de Matagalpa permitiendo a la compañía consolidar su presencia como principal exportador en la región, convirtiéndose en uno de los principales procesadores de café verde en Nicaragua.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA



| FICHA OCUPACIONAL | | N°1 |
|------------------------------|---|------------|
| Nombre del cargo: | Gerente General | |
| Ubicación: | Departamento gerencial | |
| Jefe Inmediato | | |
| Subordinado | <ul style="list-style-type: none"> - Gerente de compras y certificación - Gerente administrativo - Jefe de operaciones y control de calidad - Gerente financiero | |
| Descripción del cargo | <p>Origina, coordina, planifica, supervisa y controla todas las operaciones comerciales, define las tareas y actividades de la responsable del departamento que dependen de él, sirve de apoyo a la junta directiva e informa el cumplimiento de las tareas administrativas y comerciales.</p> | |
| Relación Interna | Con todos los departamentos | |
| Relación Externa | <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores - Cafetaleros - Clientes Internacionales y locales - Empresas de servicios - Bancos - Alcaldía | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Designar todas las posiciones gerenciales. 2. Representa a la empresa ante diferentes entidades empresariales crediticias, estatales, casas comerciales y otras. 3. Toma decisiones de políticas de acopio, producción y | |

| | |
|--|--|
| | <p>comercialización y somete a consenso con la junta directiva aquellos casos extraordinarios para su revisión.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Vela por el buen funcionamiento y cuidado del patrimonio de la empresa.5. Suscribe contratos, escrituras, documentos en representación de la entidad.6. Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.7. Planea y desarrolla metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación de los gerentes8. Coordina con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente.9. Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, gerentes y proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa.10. Contratar todas las posiciones gerenciales, realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento y desarrollar metas a corto y largo plazo para cada departamento11. presta atención a las operaciones diarias, haciendo recomendaciones y creando cursos de acción para hacer mejoras si es necesario.12. Supervisa y autoriza los estados financieros mensuales para asegurar su cumplimiento, precisión y puntualidad en la entrega13. Coordinar reuniones regulares con los gerentes de cada departamento para asegurar su rentabilidad y eficiencia.14. Supervisar la contratación y entrenamiento de todos los gerentes de departamento.15. Mantener una actitud entusiasta para motivar a los empleados y mantenerles la moral en alta.16. Supervisar y mantener planes de remuneración para todos los empleados. |
|--|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| | |
| Requisitos del cargo | <ol style="list-style-type: none">1. Deberá tener un nivel de calificación de licenciatura en Administración de Empresas,2. tres años de experiencia laboral3. Dominio de computación,4. Dominio del Idioma Ingles.5. También debe tener buenas aptitudes de liderazgo y organizacionales, tener la habilidad para entender estados de pérdidas y ganancias y manejar un diverso grupo de personal.6. Un gerente general debe tener buenas aptitudes de comunicación para negociar con los clientes, empleados y vendedores. |

| FICHA OCUPACIONAL | |
|------------------------------|---|
| | N° 2 |
| Nombre del cargo | Gerente de compras y certificación |
| Ubicación | Departamento de compras |
| Jefe inmediato | Gerente General |
| Subordinados | - Asistente de compras |
| Descripción del cargo | Establecer relaciones directas con Proveedores de café con la finalidad de realizar contratos de compra venta para satisfacer las demandas de materia prima de calidad de clientes a nivel internacional. Establecer vínculos con la entidad certificadora con la finalidad de obtener certificación internacional que nos permita el acceso a diferentes mercados internacionales. |
| Relación Interna | -Jefe de operaciones y control de calidad -Responsable de producción -Responsable de patios -Responsable de bodega |
| Relación Externa | -Clientes Locales -Proveedores - Corredores o acopiadores -Casas Certificadoras |

| | |
|------------------|---|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none">1. Obtener los productos necesarios al costo total más bajo posible, dentro de las condiciones y plazos de entrega requeridos.2. Prevenir de las variaciones de precios en el mercado local, así como de las coyunturas o las tendencias que sean del interés de la organización.3. Búsqueda y evaluación de proveedores.4. Mantenimiento de un archivo actualizado de productos, con sus características técnicas, códigos de identificación, suministradores, precios y condiciones de entrega y pago.5. Negociación permanente de precios, calidad, presentaciones y plazos de entrega, en función de las previsiones de compra y calificación del proveedor.6. Previsión de compras, en su aspecto tanto técnico como económico y financiero.7. Solventar discrepancias en la recepción del producto.8. Analizar variaciones en precios en el mercado local, plazos de entrega y calidad.9. Estudio de fuentes de suministro (Análisis del mercado) -Selección de proveedores. -Control de las especificaciones de calidad requeridas, incluyendo empaquetado, presentación, etc. (gestión de la calidad de la compra)10. El seguimiento y control de todas las operaciones realizadas en todos los acuerdos y condiciones establecidos por el proveedor.14. La venta de los sub-productos, para evitar pérdidas económicas.15. Elaboración de solicitudes de procesos de Certificación de Beneficio Seco y Exportadora.16. Establecimiento de contacto con los representantes de la certificadora en el país o en el extranjero. |
|------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>17. Llenado de formatos requeridos por la entidad certificadora para el proceso de inspección de la planta procesadora y la exportadora.</p> <p>18. Revisión de los documentos para determinar la trazabilidad del producto en la planta procesadora y revisión de documentos de exportación y su concordancia con la trazabilidad del proceso del producto.</p> <p>19. Revisión de la planta procesadora para determinar cumplimiento de la normas de certificación en el proceso del café.</p> |
| Requisitos del cargo | <ol style="list-style-type: none">1. Ingeniero Agrónomo o gerente de compras2. Experiencia de cinco años en cargos similares.3. Haber desarrollado y llevado adelante procesos de compras.4. Experiencia en procesos de Certificación. |

| FICHA OCUPACIONAL | |
|------------------------------|---|
| Nº 3 | |
| Nombre del cargo | Gerente Administrativo |
| Ubicación | Departamento Administrativo |
| Jefe Inmediato | Gerente General |
| Subordinados | - Supervisión y control - Trafico y logística |
| Descripción del cargo | Ser un profesional universitario preparado de manera integral con una sólida formación humanística, científica y tecnológica, con una visión multidisciplinaria del proceso administrativo, es decir, hábil en el campo de la planificación, organización, dirección y Control, especialista en coordinar los esfuerzos humanos y materiales para el logro de los objetivos institucionales, empresariales y nacionales. Debe poseer una mentalidad analítica, reflexiva, crítica, creadora, orientadora y con una capacidad promotora que le permita tener activa y protagónica participación en el desarrollo económico y social, |
| Relación Interna | - Con todos los departamentos |
| Relación Externa | - Proveedores - Clientes locales - Empresas de servicios - Alcaldía |
| Funciones | 1. Revisión de los ingresos de café al beneficio. 2. Solicitud de Recibos de Almacén Fiscal. 3. Control de Inventarios de café pergamino. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">6. Control de Inventarios de café oro.7. Revisiones de Cobranza.8. Apoyo en Auditorías a Contabilidad.9. Apoyo en Auditorías de Certificación.10. Ingreso de personal al INSS.11. Revisiones de nóminas (permanente y temporal)16. Elaboración de informe para la gerencia general.17. Revisiones de facturas de beneficiado.18. Programa a las actividades financieras y administrativas, administra los fondos racionalizados su distribución para cubrir las necesidades del beneficio.19. Elabora programa de vacaciones del personal y su liquidación.20. Atenderá las solicitudes de reparación y mantenimiento del edificio y equipo de oficina, maquinaria y transporte.21. Crear y promover las relaciones, trabajador, empleador, a fin de hacer prevalecer las buenas relaciones labores.22. Mantiene un registro completo del equipo de transporte y su distribución en combustible y lubricantes.23. Garantiza la existencia de artículo dentro de la bodega.24. Participa en la elaboración y actualización del organigrama estructural de la organización.25. Elabora y actualiza materiales para maquinarias y equipos de oficinas.26. Actualiza manuales de normas de procedimiento que contribuyen a ordenar el trabajo del personal.27 Efectuar estudios de evaluación, organización y funciones de los cargos existentes, en coordinación con la instancia correspondiente al mismo tiempo recomendar los cambios que se estimen convenientes.28. Supervisa y garantiza que se cumplan todas las funciones de los departamentos. |
|--|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| | |
| Requisitos del cargo | <ol style="list-style-type: none">1. Licenciado en Administración de Empresas o Economía2. Experiencia en organización y planificación de dirección de empresas y agropecuarias3. Manejo del Beneficio de Café4. Sujeto a trabajar bajo presión5. Experiencia mínima de 6 años6. Manejo de personal y relaciones interinstitucionales. |

| FICHA OCUPACIONAL | |
|------------------------------|--|
| | Nº 4 |
| Nombre del cargo | Jefe de operaciones y control de calidad |
| Ubicación | Departamento de operaciones |
| Jefe Inmediato | Gerente General |
| Subordinados | <ul style="list-style-type: none"> - Control calidad y laboratorio - Responsable de personal temporal en patios de secado |
| Descripción del cargo | Se encarga de todas las actividades de logística y control de los inventarios de café en sus diferentes calidades y humedades, trabajando en conjunto con las áreas administrativas, compras y logística de exportaciones coordinadas y supervisadas por la Gerencia General |
| Relación Interna | <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de patio - Responsable de bodega - Responsable de producción |
| Relación Externa | <ul style="list-style-type: none"> - Clientes locales |
| Funciones | <p>1. Se supervisa todas las áreas del Beneficio Seco:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recepción -Patios de Secado -Almacén -Producción -Embarques <p>2. Se realizaran cada mes, trazabilidad de los lotes de café en orden aleatorio para verificar u corregir cualquier</p> |

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>falta de información durante el pase de los lotes por las diferentes áreas donde se maneja el producto.</p> <p>3. Durante la carga de los contenedores de café se establecerá el protocolo de carga, el cual consiste en tomar fotografías desde el inicio de la carga hasta el cierre total y la puesta de los sellos pertinentes para constatar la carga de dicho producto.</p> <p>4. Para la elaboración de la planilla se tomará las asistencias del personal que cada jefe de área lleva y se realizara comprobaciones y conteo del personal existente en cada una de las áreas del beneficio</p> <p>5. Supervisa constantemente la humedad en patios, bodega de café pergamino y bodega de café oro.</p> <p>6. Dicta los parámetros de humedad a los cuales se maneja el café en todas sus etapas de procedimientos.</p> <p>6. Informa sobre anomalías en esta norma a la administración y corrige.</p> <p>7. Da observaciones sobre la cálida de trillado, clasificando y escogido.</p> <p>8. Da observaciones sobre el análisis físico-químico del café recibido en pergamino.</p> <p>9. Hace un informe diario sobre el control de calidad y lo pasa a informática.</p> <p>10. Hace un análisis de rendimiento por requisa y lo informa diariamente.</p> |
| <p>Requisitos del cargo</p> | <p>1. Lic. en Administración o técnico medio en contabilidad</p> <p>2. Experiencia mínima de 5 años</p> |

| FICHA OCUPACIONAL | |
|------------------------------|---|
| | Nº 5 |
| Nombre del cargo | Gerente Financiero |
| Ubicación | Departamento de finanzas |
| Jefe Inmediato | Gerente General |
| Subordinados | No tiene |
| Descripción del cargo | Es el responsable de gestionar, asignar y administrar los recursos económicos de la empresa, procesar datos relativos a finanzas, para la óptima generación de recursos adicionales y toma de decisiones. |
| Relación Interna | <ul style="list-style-type: none"> - Gerente General - Administración - Jefe de operaciones y control de calidad |
| Relación Externa | <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores - Renta - Alcaldía |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las aperturas de los libros de contabilidad. 2. Establecimiento de sistema de contabilidad. 3. Certificación de planillas para pago de impuestos. 4. La elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones. 5. Representar el departamento en junta de trabajo organizada por el gerente general. 6. Presenta Estados Financieros mensuales con su respectivo anexos(conciliaciones bancarias, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y otros que se ameritan) |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>7. Mantiene al día los libros diarios y mayor, extendiéndose así mismo toda la contabilidad en general.</p> <p>8. Mantener informado al gerente general de los estados de cuentas por cobrar y pagar, no necesariamente hasta que se presente el estado financiero mensual</p> <p>9. Coordinara con los responsables de café oro, pergamino, control de calidad para efectuar inventario al azar del café existente en cualquier etapa del proceso o bodega con el fin de constatar su físico.</p> <p>10. Realiza personalmente pago al fisco</p> <p>11. Garantiza la asignación de recursos financieros a los demás departamentos</p> <p>12. Paga salario a los trabajadores.</p> <p>13. Llevar a cabo estudios de los problemas económicos y financieros que aquejen las empresas y las instituciones.</p> <p>17. Asesorar a la gerencia en planes económicos y financieros, tales como presupuestos.</p> <p>18. Asesorar en aspectos fiscales y de financiamientos a la gerencia.</p> <p>19. Crear un banco de información básica que haga posible darle seguimiento económico actualizado a las instituciones, sus planes y cumplimiento de metas.</p> |
| <p>Requisitos del cargo</p> | <p>1. Lic. en Administración de Empresas, Contaduría pública o carreras a fines</p> <p>2. Operador en computación o Microsoft Excel</p> <p>3. Experiencia mínima en cargos a fines 5 años</p> <p>4. Capacidad de análisis y toma de decisiones financieras</p> |

| FICHA OCUPACIONAL | |
|------------------------------|---|
| | N° 6 |
| Nombre del cargo | Asistente de compras |
| Ubicación | Departamento de compras |
| Jefe inmediato | Gerente de compra y certificación |
| Subordinados | No tiene |
| Descripción del cargo | Presta servicios de compra para apoyar en la realización de procesos de adquisición de Café en diferentes calidades, supervisión de la calidad del café que se compra, verificando que cumpla con los criterios establecidos por la empresa. |
| Relación Interna | -Gerente de compras |
| Relación Externa | -Clientes Locales |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Armar y foliar los expedientes correspondiente a los procesos de compras(contratos, controles estadísticos) 2. Armar y foliar los expedientes correspondientes a los procesos de certificación. 3. Dar seguimiento en campo a la calidad del producto adquirido. 4. Desarrollar la función directo, en caso que sea requerido por la empresa. 5. Establecer contacto y apertura de negociación con algunos proveedores. 6. Digitar los cuadros estadísticos del proceso de compra. 7. Examina y analiza las requisiciones de compras ordenadas y clasificadas por el comprador. 9. Maneja el sistema computarizado de compras. 10. Otras labores que le asigne su jefe inmediato. |

| | |
|-----------------------------|---|
| Requisitos del cargo | <ol style="list-style-type: none">1. Técnico Superior en Administración2. Experiencia mínima de 3 años de carácter operativo en el área de procesamiento de compras3. Computación básica. |
|-----------------------------|---|

| FICHA OCUPACIONAL | |
|------------------------------|---|
| | Nº 7 |
| Nombre del cargo | Supervisión y control |
| Ubicación | Departamento administrativo |
| Jefe inmediato | Gerente administrativo |
| Subordinados | No tiene |
| Descripción del cargo | Se encarga de velar que todos los trabajadores cumplan con sus tareas asignadas y que se encuentren en su área de trabajo. |
| Relación interna | <ul style="list-style-type: none"> - Gerente General - Gerente Administrativo - Trabajadores |
| Relación externa | - No tiene |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. supervisar cada una de las áreas de trabajo tales como: patios, bodega, recepción. 2. Mantener un control de cada trabajador cuando ingresa a trabajar al beneficio. 3. Llevar un registro de cada trabajador especificando las horas laboradas durante la jornada de trabajo. 4. Asigna personal inmediato a una área que lo requiera. |
| Requisitos del cargo | <ol style="list-style-type: none"> 1 Técnico medio en administración 2 Experiencia mínima de 2 años |

| FICHA OCUPACIONAL | |
|------------------------------|--|
| | Nº 8 |
| Nombre del cargo | Responsable de tráfico y logística |
| Ubicación | Departamento administrativo |
| Jefe inmediato | Gerente administrativo |
| Subordinados | No tiene |
| Descripción del cargo | Es el responsable del tráfico de entrada y salida de café para conseguir que las operaciones de carga y descarga de café se lleven a cabo con el máximo rigor posible. Sus competencias están vinculadas al ámbito de la logística empresarial y con iniciativa y responsabilidad. |
| Relación Interna | -Gerente administrativo |
| Relación Externa | -Proveedores |
| Funciones del cargo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación de rutas, subcontratación de transporte, relación con los clientes, gestión de flota y tareas administrativas relacionadas. 2. Supervisión y el control del personal a su cargo. 3. Responsable del diseño de rutas, la elaboración de la hoja de rutas de los transportistas, negociación de tarifas y contratación de flota, venta a terceros para completar cargas, seguimiento de gastos y costes, resolución de incidencias, gestión de la entrada y salida de camiones. 4. Organización de la recogida del material en la zona de carga-descarga oportuna siguiendo el horario |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>establecido de entrada-salida.</p> <p>5. Planificación de la ruta oportuna, priorizando la rapidez y eficacia del recorrido, así como la condición de las entregas</p> <p>6. Responsable de los recursos técnicos: utilización de los medios de transporte oportunos para la conservación de las mercancías que se trasladen</p> <p>7. Responsable de los recursos humanos: contratación de los conductores expertos en según qué tipo de traslados, así como la coordinación del personal de almacén</p> <p>8. Coordinar horarios de entrega, con el calendario de fechas establecido para conseguir un tráfico fluido</p> |
| Requisitos del cargo | <p>1. Conocimiento en logística empresarial</p> <p>2. Experiencia mínima de 3 años en cargos similares</p> |

| FICHA OCUPACIONAL | |
|------------------------------|---|
| | Nº 9 |
| Nombre del cargo | Control calidad y laboratorio |
| Ubicación | Departamento de operaciones |
| Jefe inmediato | Jefe de operaciones y control de calidad |
| Subordinados | No tiene |
| Descripción del cargo | Se encarga de todas las actividades de control y calidad de café en sus diferentes aromas, sabor e imperfecciones o defectos. |
| Relación interna | <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de operaciones y control de calidad - Gerente de compras y certificación - Responsable de producción - Responsable de patios |
| Relación externa | - Clientes |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa diariamente el área de control de calidad evaluando en las diferentes rondas de catación el comportamiento de la calidad de café y la preparación de los procesos del área productiva. 2. Hace análisis diarios sobre la calidad del café en sus diferentes etapas de procesamientos. 3. Hace catación en café oro para determinar su calidad registrando sus resultados e informándolo. 4. Organiza laboratorio de pruebas, así como también ordena consecutivo de muestra de café de exportación por cliente. 5. Hace un informe diario sobre el control de calidad y lo |

| | |
|-----------------------------|---|
| | pasa a informática. 6. Hace un análisis de rendimiento por requisa y lo informa diariamente. |
| Requisitos del cargo | 1 Catador 2 Experiencia mínima de 5 años en cargos similares |

| FICHA OCUPACIONAL | |
|------------------------------|--|
| | N°10 |
| Nombre del cargo | Responsable de personal temporal en patio de secado |
| ubicación | Departamento de operaciones |
| Jefe inmediato | Jefe de operaciones y control de calidad |
| Subordinados | <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de producción - Responsable de patios - Responsable de bodegas - Recibidores |
| Descripción del cargo | Garantiza orden para el regado del café en patios, de tal manera que sea fácil cualquier revisión, garantiza el punto de secado con la humedad correcta del café a sí mismo como el traslado del café hacia bodegas |
| Relación interna | <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de operaciones y control de calidad - Responsable de bodegas |
| Relación Externa | - No tiene |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con el jefe de producción todas las operaciones pertinentes al secado. 2. Garantiza que el café una vez pesado y revisado, sea tendido en el patio en el menor tiempo posible. 3. Cuidar la tiquet que identifica al café, para eso orientar a los estibadores y patieros sobre el procedimiento de mantención del mismo en el telón y sacos. 4. Garantizar orden para el tendido del café en los patios, de tal manera que sea fácil cualquier revisión, así mismo |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>para el traslado del café hacia bodegas.</p> <p>5. Coordinar y revisar, la función del puntero, que es darle el secado al café.</p> <p>6. Garantizar que los patieros o rastrilladoras mantengan limpio los callejones entre filas de telones.</p> <p>7. Garantizar que las operaciones de rastrilleo sea pareja, con el objetivo de que el café se seque uniforme, para esto deberá mantener una supervisión constante sobre las patieros.</p> <p>8. Garantizar el orden y buen uso de cualquier material que vaya ligado a las operaciones de secado (sacos, amarro, telones, rastrillos etc.)</p> <p>9. Distribuye el personal de campo de acuerdo a las cantidades de café y patios.</p> |
| Requisitos del cargo | <p>1. Bachiller</p> <p>2. Dominio de calidad y puntos de café</p> <p>3. Experiencia mínima de 4 años</p> |

| FICHA OCUPACIONAL | |
|------------------------------|---|
| | Nº 11 |
| Nombre del cargo | Responsable de producción |
| Ubicación | Departamento de operación |
| Jefe inmediato | Responsable de personal temporal en patios de secado |
| Subordinados | - Personal de producción |
| Descripción del cargo | Se encarga de supervisar todos los procesos del café, que se llevan a cabo desde el momento que se recibe en pergamino hasta su remisión en oro, en sus diferentes calidades |
| Relación Interna | <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de personal temporal en patio de secado - Laboratorio de catación - Responsable recibidor - Bodeguero de café pergamino y café oro |
| Relación Externa | - No tiene |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. supervisar las funciones del recibidor, bodeguero. 2. Supervisar la operación de recibo del café y su clasificación. 3. verificar que una vez recibido el café, no pase más de tres horas en espera de ser regado en patio. 4. Supervisar las humedades del café regado en patio, para que estos mantengan su calidad. 5. Supervisar el adecuado proceso del producto en las maquinas. 6. Garantizar la eficiencia y eficacia del personal a su |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>cargo.</p> <p>7. Velar para que los modelos de información sean fielmente llenado y debidamente verificado.</p> <p>8. Obedecer las órdenes del jefe de operaciones y mantener una estrecha relación con el mismo, para un buen funcionamiento de las responsabilidades a su cargo.</p> <p>9. Garantizar que las diferentes ordenes emanada del jefe de operaciones, se cumplan a cabalidad para el buen manejo de la producción.</p> |
| Requisitos de cargo | <ol style="list-style-type: none">1. Técnico medio en agronomía2. Técnico operador en computación o Microsoft Excel3. Experiencia mínima de 5 años |

| FICHA OCUPACIONAL | |
|------------------------------|--|
| Nº 12 | |
| Nombre del cargo | Responsable de patios |
| Ubicación | Departamento de operaciones |
| Jefe inmediato | Responsable de personal temporal en patios de secado |
| Subordinados | - Personal de patios |
| Descripción del cargo | Se encarga de que el café sea distribuido en los diversos patios que tiene el beneficio y que sea tendido en el momento que este ingresa al patio y que los patieros remuevan el café correctamente. |
| Relación interna | - Responsable de personal temporal de patios - Responsable de producción - Responsable de bodega |
| Relación externa | - No tiene |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se encarga de supervisar al personal de patios. 2. Que los patieros remuevan el café conforme a lo establecido. 3. Supervisa que el café al ser removido este no salga de los telones y caiga al suelo. 4. Controla que haya limpieza a los alrededores donde se extiende el café. |
| Requisitos del cargo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller 2. Conocimiento en punteos de café |

| N°13 | |
|------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Responsable de bodega de café pergamino |
| ubicación | Departamento de operaciones |
| Jefe inmediato | Responsable de personal temporal en patios de secado |
| Subordinados | - Personal de bodega |
| Descripción del cargo | Garantiza el cuidado orden y el cuidado del café una vez dentro de la bodega |
| Relación Interna | - Jefe de operaciones y control de calidad - Administración |
| Relación Externa | - No tiene |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el café, emite un recibo de entrada a bodega, registra la humedad de entrada a bodega y lleva en todos sus aspectos la información de café en bodega pergamino. 2. Garantiza el orden y el cuidado del café una vez dentro de las bodegas. 3. Mantiene inventarios actualizados y hace un cierre diario por calidad y lo trasmite a su jefe inmediato. 4. Garantiza que el café enviado a trillo vaya completo en términos de calidad, así mismo emite un recibo de salida de bodega. |
| Requisitos del cargo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller 2. Dominio de calidad y humedad de café 3. Experiencia mínima de 2 años |

| FICHA OCUPACIONAL | |
|------------------------------|--|
| | No 14 |
| Nombre del cargo | Responsable de bodega de café oro |
| Ubicación | Departamento de operaciones |
| Jefe inmediato | Responsable de personal de personal temporal en patios de secado |
| Subordinados | - Personal de bodega |
| Descripción del cargo | Ordena, organiza y garantiza el orden de cualquier movimiento de café oro provenientes de las maquinas, es decir establecer kardex de café oro. |
| Relación Interna | - Jefe de operaciones y control de calidad |
| Relación Externa | - No tiene |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordena, organiza y garantiza el orden de cualquier movimiento de café oro provenientes de las maquinas, es decir establecer kardex de café oro. 2. Ejecuta y procesa información diaria sobre los datos anteriores para la información de la empresa. 3. Hace informe de café enviado a puertos diariamente por clientes y lo trasmite a su jefe inmediato. 4. Revisa constantemente la humedad del café oro que está en el almacén. |
| Requisitos del cargo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller 2. Dominio de calidad y humedad de café 3. Experiencia mínima de 2 años |

| FICHA OCUPACIONAL | |
|------------------------------|--|
| | Nº 15 |
| Nombre del cargo | Recibidor |
| Ubicación | Departamento de operaciones |
| Jefe inmediato | Responsable de personal temporal en patios de secado |
| Subordinados | - Personal de recibido |
| Descripción del cargo | Garantiza que el proceso de recibido del café sea ágil, exacto y ordenado |
| Relación Interna | - Responsable de operación y control de calidad - Bodeguero |
| Relación Externa | - No tiene |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantiza que el proceso de recibido del café sea ágil, exacto y ordenado. 2. Deberá de medir la humedad de la entrada del café al beneficio. 3. Deberá de entregar el café de patio clasificado, para esto llenara exactamente la tiquet en todos sus aspectos. 4. En el proceso hará un análisis físico-Químico del café que está recibiendo, con el objetivo de determinar daños a la calidad del mismo escribiendo en el detalle de pesa los porcentos de estos daños. 5. Transmitirá el detalle de pesa del café recibido con todos los aspectos matemáticos y de calidad del mismo. 6. Mantendrá una estrecha relación con el jefe de patio en el sentido de que el café que recibe, ambos garanticen su pronta atención para el secado. 7. Mantener limpio y ordenado el área de recibimiento de |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>café procurando que en ningún momento haya producto regado.</p> <p>8. Mantener en óptimas condiciones la bascula, garantizar su cuidado para evitar desperfectos.</p> <p>9. Debe atender al cliente con amabilidad y esmero, procurando no provocar discusiones que causen malestar al que está entregando el café.</p> <p>10. Llevará un control de los sacos pendientes de entregar a los clientes.</p> <p>11. Transmitirá a su jefe inmediato al final del día, una información de cierre que contenga del café recibido por calidad y por cliente.</p> <p>12. Información sobre cualquier problema relevante en el recibido que amerite discusión y que no haya sido resuelto.</p> <p>13. Información con cantidades y calidades sobre el café que tenga un tiempo fuera de lo normal de estar en espera de ser atendido en el campo.</p> <p>14. Velar por la disciplina en todos sus aspectos, de los estibadores a su cargo</p> |
| Requisitos de cargo | <p>1. Bachiller</p> <p>2. Experiencia de 5 años</p> |

| FICHA OCUPACIONAL | |
|------------------------------|--|
| | Nº 16 |
| Nombre del cargo | Personal de producción |
| Ubicación | Departamento de operaciones |
| Jefe inmediato | Responsable de producción |
| Subordinados | - No tiene |
| Descripción del cargo | Se encargan de transformar el café pergamino a café oro a través de las máquinas electrónicas. |
| Relación interna | - Responsable de producción |
| Relación externa | - No tiene |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acatar órdenes del responsable de producción 2. Tener en tiempo y forma las máquinas electrónicas para ser utilizadas en cualquier momento. 3. Mantener limpia el área de producción. |
| Requisitos del cargo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller 2. Presentar buenas condiciones físicas |

| FICHA OCUPACIONAL | |
|------------------------------|---|
| | Nº 17 |
| Nombre del cargo | Personal de patio |
| Ubicación | Departamento de operaciones |
| Jefe inmediato | Responsable de patio |
| Subordinados | - No tiene |
| Descripción del cargo | Se encargan de remover el café en cada momento para que este no pierda peso al momento de ser ingresado a bodega. |
| Relación interna | - Responsable de patios |
| Relación externa | - No tiene |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se encargan de remover el café a cada momento. 2. Tapar el café por las tardes para que este no se moje. 3. Enfardar el café cuando está listo para ser llevado a bodega. 4. Acatar las órdenes de su jefe inmediato. |
| Requisitos del cargo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar buenas condiciones físicas |

| FICHA OCUPACIONAL | |
|------------------------------|--|
| | Nº 18 |
| Nombre del cargo | Personal de bodega |
| Ubicación | Departamento de operaciones |
| Jefe inmediato | Responsable de bodega |
| Subordinados | - No tiene |
| Descripción del cargo | Se encarga del traslado del café de los patios a bodega. |
| Relación interna | - Responsable de bodega |
| Relación externa | - No tiene |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar el café de patios a bodega. 2. Colocar el café en formas de estibas. 3. Que las estibas de café sean colocadas encima de los marcos de madera para que estas no adquieran humedad. 4. Mantener limpia el área de bodega. 5. Acatar las órdenes que le asigne su jefe inmediato. |
| Requisitos del cargo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar buenas condiciones físicas. |

| FICHA OCUPACIONAL | |
|------------------------------|---|
| | Nº 19 |
| Nombre del cargo | Personal de recibido |
| Ubicación | Departamento de operaciones |
| Jefe inmediato | Responsable recibidores |
| Subordinados | - No tiene |
| Descripción del cargo | Se encargan de bajar el café cuando este es recibido en recepción. |
| Relación interna | - Responsable de recibidores |
| Relación externa | - No tiene |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bajar el café del vehículo cuando este llega a recepción. 2. Colocar el café en la báscula para que sea pesado. 3. luego de ser pesado el café este lo trasladan hacia afuera para colocarlo en cuadros pequeños. 4. Acatar órdenes de su jefe inmediato. |
| Requisitos del cargo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar buenas condiciones físicas. |

| FICHA OCUPACIONAL | |
|------------------------------|--|
| | N° 20 |
| Nombre del cargo | Conserje |
| Ubicación | Departamento administrativo |
| Jefe inmediato | Administrador |
| Subordinados | - No tiene |
| Descripción del cargo | Atender labores de limpieza, distribución interna de correspondencia, y oficio varios del beneficio cuantas veces sea necesario, en cualquier unidad que solicite su servicios |
| Relación Interna | - Administración |
| Relación Externa | - No tiene |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la limpieza(pisos, paredes, ventanas, las diferentes oficinas del beneficio) 2. Mantener limpio los servicios higiénicos. 3. Recolecta basura de los recipientes. 4. Limpiar mobiliario y equipos ubicados en las oficinas. 6. Lleva correspondencia y documento a donde se lo soliciten. 7. Cualquier otra tarea similar que se le solicite. |
| Requisitos del cargo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mínimo 1 año de experiencia en labores similares 2. Nivel académico sexto grado de primaria o cuarto nivel básico 3. Que presente buenas condiciones físicas 4. Disposición a recibir orientaciones de trabajo |

Anexo 5



Control de Calidad y Laboratorio en el “Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua.”



Personal de patio en el Departamento de Operaciones en el “**Beneficio de Café CBI Coffee Nicaragua.**”

