

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



**Seminario de Graduación para optar al título de
Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.**

Tema:

**Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Municipio de
Matagalpa en el 2013.**

Sub Tema:

**Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores
Lorenzo Langstroth R. L. en el Municipio de Matagalpa, en el I semestre
del año 2013.**

Autores:

- **José Emilio Bolaños Juárez.**
- **Salomón Isaac Castro Calero.**

Tutora:

MSc. Maritza Ivette Reyes Castro

Febrero, 2014.

INDICE

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE	¡Error! Marcador no definido.
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCIÓN	1
II. JUSTIFICACIÓN	2
III. OBJETIVOS	3
IV. DESARROLLO	4
4.1 Sistemas Contables	4
4.1.1 Concepto	4
4.1.2 Propósito y Objetivos del Sistema Contable	5
4.1.3 Importancia	7
4.1.4 Tipos de sistemas contables	8
4.1.5 Elementos de un Sistema Contable	12
4.1.6 Documentos Justificantes	23
4.1.7 Libros Principales y Libros Auxiliares de Contabilidad	25
4.1.8 Control Interno	29
4.1.9 Estados Financieros.....	34
4.1.10 Procedimientos para instalar un Sistema Contable	38
4.1.11 Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	39
4.1.12 Manual Único de Cuentas Cooperativo	44
4.2 Cooperativas.....	45
4.2.1. Concepto	45
4.2.2 Principios que rigen a las Cooperativas	46
4.2.3 Características de las Cooperativas	48
4.2.4 Importancia de las Cooperativas	50
4.2.5 Tipos de Cooperativas.....	51
4.2.6 Beneficios y exenciones de las Cooperativas.....	54
4.2.7 Estructura de la empresa	55
4.2.8 Marcos de referencia del Cooperativismo.....	65

4.2.3 Aplicación de los elementos del Sistema Contable a la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth.	69
V. CONCLUSIONES.....	86
VI. BIBLIOGRAFÍA	87
VII. ANEXOS	

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a:

Díos, por darme la vida, la inteligencia y las energías durante estos cinco años de estudios universitarios.

Mi madre, Elsa Antonia Juárez Suárez por su incondicional apoyo en mi formación personal y académica, por sus valiosos consejos, por ser fuente de inspiración y modelo de vida.

A mis hermanas, Giovanny Francisca Bolaños Juárez, Lic. Yadira del Rosario Bolaños Juárez y Lic. Nohemy del Carmen Bolaños Juárez.

José Emilio Bolaños Juárez.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a:

Dios, por darme la vida durante estos cinco años de estudios universitarios.

Mi madre, Gloria Calero, por ser una fuente de inspiración durante toda mi trayectoria como estudiante.

Salomón Isaac Castro Calero

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a:

Nuestra tutora Msc. Maritza Ivette Reyes Castro por su ayuda y tutela en todo momento.

Los maestros que nos brindaron sus conocimientos durante estos cinco años de estudios, en especial al Msc. Cristóbal Castellón Aguinaga y al Msc. Manuel de Jesús González.

Nuestros amigos y compañeros de seminario por todo el apoyo brindado a lo largo de la elaboración del trabajo; en especial a nuestro amigo, el Br. Jonathan Martínez Morales, por su apoyo incondicional en la parte tecnológica.

La UNAN FAREM Matagalpa, por habernos acogido durante estos cinco años y por formarnos como profesionales útiles para la sociedad.

La Cooperativa COSEMUALL por permitirnos trabajar y facilitarnos la información para la elaboración de éste trabajo.

José Emílio Bolaños Juárez

Salomón Isaac Castro Calero



VALORACIÓN DEL DOCENTE

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

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

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

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

M Sc. Maritza Reyes Castro.
Tutora

RESUMEN

La presente investigación tiene como temática Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R.L. en el municipio de Matagalpa, I semestre del año 2013.

El propósito de la investigación es evaluar el Sistema Contable de la Cooperativa COSEMUALL, al desarrollar los elementos necesarios, de acuerdo a la naturaleza, giro y necesidades que la Cooperativa posee, y de esta forma contribuir al registro de las operaciones, fomentar la eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y responsabilidades que las diferentes áreas y puestos de trabajos tienen en la estructura orgánica de la empresa.

La importancia radica en identificar el Sistema Contable y sus elementos adecuados a las necesidades de información de la Cooperativa, además se propone un Catálogo de Cuentas de acuerdo a la naturaleza de la Cooperativa, y su Instructivo, así como un Manual de Funciones.

Mediante el desarrollo de la investigación se llegó a las conclusiones de que la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R. L. no cuenta con un Sistema Contable que proporcione información confiable para la elaboración de Estados Financieros y la toma de decisiones. Además, la COSEMUALL no posee un Catálogo de Cuentas, ni su Instructivo que le permita registrar de manera correcta sus operaciones. Igualmente carece de un Manual de Funciones que detalle las responsabilidades y funciones de cada cargo en la Cooperativa.

I. INTRODUCCIÓN

El sub tema de la presente investigación es Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R.L. en el municipio de Matagalpa, I semestre del año 2013.

La problemática de la investigación es que la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth no tiene un Sistema Contable, lo que le impide el conocer de manera exacta los resultados de sus operaciones al final de cada ciclo.

Antecedentes que sirvan de referencia para la investigación no se encontró ninguno, solamente existe en la biblioteca de la FAREM, trabajos realizados de manuales en la asignatura de Organización y Sistemas Contables, y un seminario de los costos de producción apícola.

El propósito de la investigación es diseñar un Sistema Contable que tenga un Catálogo de Cuentas y su Instructivo, así como un Manual de Funciones que son los elementos necesarios para contribuir al registro de las operaciones, fomentar la eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones en la estructura orgánica de la Cooperativa.

La investigación se realizó bajo un enfoque cualitativo, es de tipo descriptiva, para recopilar la información se utilizó una entrevista hecha al representante legal de la Cooperativa, el Lic. Mario Pravia Martínez. En cuanto al tiempo y número de veces que se obtiene la información, la investigación es de corte transversal, se utilizó el método científico y empírico para obtener la información y contrastarla con la realidad. El universo de estudio son todas las Cooperativas del Municipio de Matagalpa, y la muestra es la Cooperativa COSEMUALL.

II. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo investigativo evaluará el Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R.L. (COSEMUALL) del municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

El propósito de la investigación es identificar el Sistema Contable adecuado a la naturaleza, giro y necesidades que la Cooperativa posee; de esta forma contribuir al mejoramiento de las operaciones, fomentar la eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y responsabilidades que las diferentes áreas y puestos de trabajos tienen en la estructura orgánica de la empresa.

La importancia de la investigación radica en que para toda empresa es necesario contar con un adecuado Sistema Contable que se acople a sus necesidades y dé respuesta a las mismas. Esto se logra con la implementación de un Catálogo de Cuentas con su respectivo Instructivo, y un Manual de Funciones. El Catálogo de Cuentas es una lista de todas las cuentas que se utilizan en la Cooperativa; el instructivo es una guía en la que se detalla qué significa cada cuenta. El Manual de Funciones es importante porque es un documento en el cual se especifican las tareas, responsabilidades y jerarquías de cada puesto dentro de la Cooperativa.

El impacto de la investigación se reflejará en la Cooperativa al servir como base o criterio para la adquisición e implementación de un Sistema Contable que responda a las necesidades de ésta, el uso del Sistema Contable permitirá a la empresa tener acceso a información confiable, ordenada, oportuna y que sirva de apoyo para la toma de decisiones.

Al realizar la investigación se verá beneficiada la comunidad universitaria ya que los futuros profesionales obtendrán conocimientos acerca de las Cooperativas, los Sistemas Contables y Manuales de Funciones; de igual manera, los socios de la Cooperativa COSEMUALL conocerán los beneficios de poseer un Sistema Contable. Beneficiará también la biblioteca de la facultad porque dicha investigación va a enriquecer la bibliografía.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Evaluar el Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R. L. del municipio de Matagalpa en el I semestre del 2013.

Objetivos Específicos

1. Identificar el Sistema Contable en la Cooperativa Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R. L. del municipio de Matagalpa en el I semestre del 2013.
2. Describir la aplicación del Sistema Contable de la Cooperativa Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R. L. del municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2013.
3. Proponer alternativas de solución a dificultades encontradas en el Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R. L. del Municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

IV. DESARROLLO

4.1 Sistemas Contables

4.1.1 Concepto

Son Sistemas Contables la clasificación de cuentas, registros, formas, procedimientos y controles por los cuales los activos, pasivos, ingresos, egresos y resultados de las transacciones son registrados y controlados. Todo Sistema Contable debe cubrir ciertos requisitos, sin los cuales no podría cumplir con sus objetivos, la información y control. Estos requisitos son:

- a) Proporcionar toda la información necesaria.
- b) Controlar las operaciones que realice la empresa.
- c) Ejercer control sobre los bienes de la empresa.
- d) Establecer su costo para que sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa.
- e) Proporcionar informes oportunos. (Rodríguez, 2002b)

Un Sistema Contable representa la base sobre la cual se computan las operaciones diarias de una empresa, en éste, se lleva a cabo el registro, clasificación, resumen y control de todos los rubros correspondientes a activos, pasivos, capital, ingresos y egresos que son afectados por las actividades mercantiles de la empresa. Para que un Sistema Contable sea eficaz y responda a las necesidades de la empresa es menester que este cumpla con una serie de requisitos.

El primer requisito es proporcionar toda la información necesaria para la empresa, que significa resumir y presentar los resultados de las actividades mediante los distintos informes y Estados Financieros a los interesados y la empresa misma; otro requisito de un Sistema Contable es controlar las operaciones que realice la empresa, que consiste en tener una vigilancia constante acerca de los procesos y las actividades financieras con el objetivo

de evitar errores, fraudes y encaminar la empresa hacia la eficiencia. También es necesario ejercer un correcto control sobre los bienes que posee la empresa que significa cerciorarse que los activos de la misma sean usados de la mejor manera y únicamente para generar beneficios a ésta.

Otro requisito es establecer su costo de manera que sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa, un buen Sistema Contable genera beneficios a la empresa y permite optimizar sus procesos, es necesario que su costo no sea mayor a los beneficios ya que de lo contrario representaría pérdidas para la empresa, así mismo, debe estar acorde a las capacidades económicas del ente; y por último se hace necesario que el Sistema Contable proporcione informes oportunos, que quiere decir brindar la información requerida por los usuarios en tiempo y forma.

En la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R.L., no existe un Sistema Contable efectivo le permita llevar un registro adecuado de todas y cada una de las transacciones que se realizan en el proceso productivo y de comercialización realizado por la Cooperativa, el objetivo de la implementación de un Sistema Contable es que le permita realizar informes que den una base sólida para la toma de decisiones, esto es importante porque los informes que genere el Sistema Contable servirán para dar explicaciones y rendir cuentas a los socios y los directores, que a su vez toman las decisiones sobre una base que brinda más certidumbre acerca de los posibles resultados que se obtendrán en el futuro.

Un adecuado Sistema Contable le permitirá a la Cooperativa COSEMUALL conocer de cuánto dinero dispone para hacer frente a las deudas que posee, así mismo le ayudará a determinar los costos y gastos en que incurrió durante el período, además de los ingresos generados por las ventas de miel y café, durante el ejercicio, y por ultimo facilitará el cálculo de los resultados obtenidos al final de cada período.

4.1.2 Propósito y Objetivos del Sistema Contable

El propósito del Sistema Contable es producir información cuantitativa de las transacciones y eventos económicos que afectan a la organización, con el objeto de

facilitar los procesos de decisiones y transmitir de manera pertinente y oportuna señales acerca del funcionamiento de la organización. El sistema tiene un gran compromiso con el entorno: alertar sobre las variaciones que están ocurriendo dentro de la organización, este propósito se logra manteniendo la información dentro de los parámetros que limitan la actividad contable. (Bernal, 2004)

La finalidad del Sistema Contable es emitir información que mida en términos monetarios, es decir, en unidades monetarias los resultados de las operaciones y eventos económicos que afecten al patrimonio de la empresa. De igual manera, sirve como referencia en la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad y terceros interesados; otro objetivo importante es el de ayudar en la detección de variaciones que ocurran en los procesos de la empresa, así mismo se espera que el Sistema Contable ayude a prevenir los posibles errores que podrían conllevar a pérdidas; para que éste propósito se consiga es necesario que el Sistema Contable y la información suministrada por éste se ejecuten en base a parámetros o principios que regulen la actividad contable.

Actualmente en la Cooperativa COSEMUALL no existe un Sistema Contable que satisfaga las necesidades de información, por lo que los propósitos antes expuestos no se cumplen a cabalidad, si bien se registran las operaciones de manera poco sistematizada y esto permite conocer en términos monetarios la situación financiera de la Cooperativa existe incertidumbre sobre la veracidad de tales cifras y si éstas representan con razonabilidad la situación de la empresa; además, no hay un control sobre las actividades y posibles errores o variaciones que afecten el proceso productivo y la economía de ésta.

Los objetivos o metas internas del sistema para progresar en el cumplimiento de sus propósitos son: 1) el registro sistemático de las transacciones y eventos económicos que afectan a la organización y, 2) la preparación de los informes correspondientes -Estados Financieros, notas complementarias o informes de Control Interno, entre otros-. (Bernal, 2004)

Para poder conseguir los objetivos del Sistema Contable se hace necesario que la mecánica de la empresa asegure dos cosas de mucha importancia, primeramente se hace necesario

que se realice un registro sistemático de todas las transacciones que se lleven a cabo diariamente dentro de la organización, también es importante que se elaboren informes que resuman dichas operaciones con el fin de facilitar la comprensión del resultado de estas operaciones. Estos informes facilitan a los dirigentes de la empresa el conocer la situación de la entidad en un momento dado.

En la COSEMUALL es necesario que se implemente un Sistema Contable, ya que éste le facilitará el conocer la situación financiera de la Cooperativa cuando sea necesario para las personas encargadas de la dirección, facilitando el registro sistemático de las transacciones y eventos económicos, de igual manera elaborar los diferentes informes, como los Estados Financieros, notas complementarias, informes de Control Interno.

4.1.3 Importancia

El Sistema Contable se convierte en un medio de información para conocer la situación financiera y económica de la organización, esta información constituye uno de los elementos importantes para la toma de decisiones por parte de las personas responsable del buen funcionamiento de la entidad. (Reyes, 2010)

Muchas razones pueden explicar la importancia de un sistema de información contable eficaz en una empresa, pero existen algunas que destacan por tener mayor relevancia en el ente y sus allegados; entre ellas tener un alto grado de exactitud en la información que se guarda y presenta. El suministrarle información a la gerencia o administración es una de las funciones más importancia de los sistemas de información contable, los datos que resumen en los diversos Estados Financieros sirven para la toma de decisiones de la alta gerencia sobre distintos temas como tomar financiamientos, hacer inversiones, reducir costos, gastos etc.

Otra razón de gran importancia es la de permitir hacer proyecciones o vaticinios futuros sobre la posición financiera de la empresa, esto ayuda a crear flujos de efectivo y así conocer en qué momento se necesitará financiamiento o se podrá reinvertir excedentes de capital. Por último y tal vez la más sustancial es que la información registrada por el

sistema de información contable sirve como respaldo para terceros ante litigios jurídicos en donde la realidad de una operación queda plasmada en los registros hechos por el sistema.

Un Sistema Contable es importante para cualquier entidad, y para la Cooperativa COSEMUALL también, ya que este le permitirá llevar un registro de todas las transacciones que se realicen dentro de la empresa, siendo este control tan sistemático que podrá llevarse a cabo diariamente, lo que facilitará datos para la emisión de datos mensuales y posteriormente anuales. Estos informes son la base para la toma de decisiones y al no poseer un Sistema Contable en la Cooperativa se les hace difícil el conocer la situación de la empresa en un momento dado, así mismo, le será posible a las personas encargadas de la toma de decisiones los futuros acontecimientos que puedan darse con anterioridad, lo que permite que se prepare de cara a dichos acontecimientos.

4.1.4 Tipos de sistemas contables

4.1.4.1 Procedimiento Manual

- **Definición**

El procedimiento manual es aquel que emplea el esfuerzo humano para la captación, cálculo, registro, y síntesis de las operaciones financieras de una empresa o entidad, de acuerdo con el registro de: diario, mayor, inventarios y almacenes. (Sastrías, 2008)

Un sistema de información contable con procedimientos manuales consiste en implementar métodos de registros y cálculos de manera manual. Es común la utilización de formas y formatos impresos en papel los cuales son llenados en tinta indeleble, otra característica de este procedimiento es que puede ajustarse con facilidad a las necesidades que surjan en el futuro. Una clara desventaja es que es más propenso a errores y la información es procesada con mayor lentitud; este tipo de sistemas por lo general es adoptado por pequeñas empresas cuyos volúmenes de operaciones son relativamente pequeños.

En la Cooperativa COSEMUALL se espera poder implementar un Sistema Contable manual, ya que se considera el más apto para las necesidades de la empresa, ya que hasta el momento los registros que se hacen son realizados en libros ordinarios, y el sistema

manual le permitiría continuar con esta tónica que les ha dado resultado hasta el momento. Además los costos de realizar este tipo de registro no son tan elevados.

- **Ventajas y desventajas del Procedimiento Manual**

Son los que ofrecen mayor flexibilidad en su operación así como facilidad en los cambios que pudieran surgir en un momento dado; sin embargo, por lo general se tornan en rutinarios y lentos para empresas de cierta magnitud, de igual forma no permiten una verdadera división del trabajo y lógicamente no existe una simplificación en el registro de las operaciones. Permite llevar en el departamento de tesorería un archivo completo de todos sus comprobantes, lo que facilitará cualquier investigación que tuviere que hacer (auditoría). (Sastrías, 2008)

Las ventajas que poseen los sistemas manuales es que al ser fáciles de manipular y por su naturaleza flexible al momento de crear o modificar operaciones, también dado a que la generación de evidencia física es gigante sirve como respaldo para el registro de las transacciones, por lo que facilita al departamento de tesorería crear un archivo permanente que guarde los comprobantes de respaldo, de esta manera al momento de hacer una investigación o trabajo de auditoria este se desarrollara de forma efectiva. No obstante, también posee desventajas o debilidades dentro de las que se destacan la lentitud y la rutina repetitiva que genera estrés o cansancio a quien lo opera, del mismo modo este tipo de sistema es inservible para empresas de gran tamaño y que generan volúmenes considerables de operaciones, ya que este no lograría satisfacer las necesidades de este tipo de empresas posee.

En la Cooperativa COSEMUALL poseen conocimiento acerca de los beneficios que le puede aportar la implementación de un sistema manual, son conscientes que el mismo posee limitaciones, pero es considerado el adecuado por parte del personal de la empresa. Además el tamaño de la Cooperativa permite que este tipo de sistema no sea de difícil implementación, porque el grado de complejidad no es muy alto y permite versatilidad en el registro. Los costos no se consideran una limitación.

4.1.4.2 Procedimiento Electrónico

- **Concepto**

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

Los sistemas de información contables con procedimientos electrónicos consisten en programas de computación diseñados exclusivamente para desarrollar la labor contable. La principal ventaja está en la rapidez y precisión con la que la información es procesada, así como la disponibilidad inmediata de los distintos resúmenes financieros. Aunque también existen deficiencias en tales programas, ya que para poder operarlos eficientemente es necesario contar con personal capacitado en técnicas de informática.

En la Cooperativa COSEMULL consideran que el sistema de cómputo no es el más adecuado, por el momento, para realizar los registros de la contabilidad de la empresa, debido a la naturaleza de la Cooperativa y por el entorno en el que se mueve el sistema manual. Además los costos se consideran prohibitivos para los recursos que posee la Cooperativa.

- **Ventajas del Procedimiento Electrónico:**

El procesamiento automático de la información desempeña un papel fundamental en cuanto al proceso de registrar los hechos económicos, el primer paso es la digitación de datos en el ordenador, actividad que realiza el contador administrativo. El ordenador facilita la labor a la hora de registrar las operaciones habituales dentro de la organización, compras, ventas, gastos, amortizaciones etc. El tiempo real y mantenimiento en operación son un hecho ya no se depende de datos pasados y no se necesita esperar a que un tercero entregue la información. Esto, dado que se halla disponible en la red, es posible accederla

en cualquier momento y desde cualquier lugar del planeta en el momento que se necesita y por quien la necesita. (Enciclopedia de Contabilidad, 2002)

El Sistema Contable electrónico permite agilizar el procesamiento, registro y operación de datos que la empresa realiza a diario por esta razón forma parte esencial de la misma. Gracias a este ahora es posible contar con información actualizada acerca de la situación económica, así como el realizar proyecciones o vaticinios con más confianza y veracidad debido a que todo se registra en tiempo real. Herramientas como los ordenadores en línea o el internet permiten compartir y tener acceso a toda la información necesaria sin depender que un tercero la suministre.

En la Cooperativa COSEMUALL no se realiza un volumen tan grande de operaciones, por lo que consideran que el sistema computarizado no es una necesidad indispensable, los directivos consideran que el sistema manual es suficiente para controlar todas las operaciones que realiza la Cooperativa. Sin embargo no descartan la posibilidad de implementarlo en un futuro dependiendo del crecimiento de la Cooperativa.

- **Desventaja del Sistema Electrónico**

La contabilidad y el desarrollo de sistema de contabilidad que alguna vez fueron virtualmente dominio exclusivo de los contadores profesionales, actualmente el software de contabilidad pre empaquetado económico y fácil de usar está reduciendo la demanda de esas actividades o facilitando que no contadores ofrezcan esos servicios. La implementación de la información puede ser un proceso complejo, consumidor de tiempo y costoso para las organizaciones. Conjuguar esos tres factores no siempre es sencillo y más aún cuando las inversiones que van a realizarse son cuantiosas. (Enciclopedia de Contabilidad, 2002)

Como se sabe, ningún sistema es perfecto y el Sistema Electrónico no escapa ya que dentro de sus debilidades está el que poco a poco la diversidad de paquetes informáticos desplazan la gestión que antes únicamente podría ser desarrollada por profesionales del área contable, permitiendo que personas ajenas a dichos componentes ejerzan tal labor gracias a las facilidades con la que operan dichos sistemas que se aplican de manera

sencilla el procesamiento de la información, cabe destacar que una de las desventajas más significativas es el elevado costo de la inversión, así como la complejidad de la instalación y consumo excesivo de tiempo lo que significa pérdida en la liquidez de la empresa.

La principal razón por la que en la Cooperativa COSEMUALL no han tomado la iniciativa de implementar un sistema computarizado es por su elevado costo de instalación y mantenimiento, y a la hora de considerar la relación costo-beneficio consideran que el Sistema Electrónico no compensaría la inversión que se realice en su momento.

4.1.5 Elementos de un Sistema Contable

4.1.5.1 Catálogo de Cuentas

- **Concepto**

El Catálogo de Cuentas es un documento que tiene una lista analítica y ordenada de las cuentas o partidas que se emplean en el registro de las operaciones contables de una empresa. También es entendido como una lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa. (Padilla, 2004)

El Catálogo de Cuentas es en esencia un listado con todas y cada una de las cuentas que una empresa utiliza para registrar sus operaciones rutinarias y no rutinarias. Está diseñado de tal manera que se pueda adecuar o actualizar a medida que la empresa crezca o sus necesidades se vuelvan cada vez más complejas. Cada cuenta enlistada es registrada con un código único e irrepetible ya sea numérico, decimal o alfabético que permite su identificación precisa e inmediata dentro del catálogo en general.

En la actualidad no existe un Catálogo de Cuentas en la Cooperativa COSEMUALL que regule la gestión de dicha Cooperativa y que establezca plena seguridad en el registro de las operaciones y genere un ambiente de control, así como confiabilidad en la información que presenta al final de cada ciclo contable a cada uno de sus socios, entes reguladores y terceros; por lo que es necesario diseñar uno que se adecúe a las necesidades de la

Cooperativa y que se corresponda con el giro, naturaleza y objetivos que la empresa persigue. Dentro de dicho Catálogo se debe dictaminar y distinguir cada uno de los diversos rubros que la Cooperativa posee, siendo estos de naturaleza comercial, industrial y de servicios, por lo que el Catálogo de Cuentas es vital para evitar confusiones.

- **Objetivo del Catálogo de Cuentas**

Uno de los objetivos del Catálogo de Cuentas es evitar que existan errores de aplicación en aquellas cuantas que tienen o pueden tener un movimiento semejante. El Catálogo de Cuentas permite que los empleados de oficinas diferentes (sucursales, agencias etc.) utilicen cuentas uniformes facilitando así el trabajo de contabilidad sobre todo, ayuda a la confrontación de información financiera y facilita el Control Interno y la elaboración de informes. Este Catálogo es necesario para todo tipo de empresas sin importar su magnitud (pequeña, mediana o grande). Por escaso que sea el movimiento contable habrá que establecer un Catálogo que satisfaga tanto las necesidades de registro diario de operaciones como la de una presentación adecuada de información financiera. (Rodríguez, 2002b)

El Catálogo de Cuentas representa una parte medular dentro del Sistema Contable de una empresa su finalidad gira en torno a la correcta agrupación de las cuentas y rubros que posean características homogéneas, de igual manera no cometer confusiones en la contabilización de esta. Otro objetivo perseguido es el crear similitud en los registros de diferentes oficinas, agencias, sucursales o subsidiarias para cumplir con el principio contable de la comparabilidad y de este modo poder confrontar las informaciones financieras que éstas produzcan, facilitando así la labor del área de contabilidad y creando un ambiente de control adecuado. No importa el tamaño de la empresa ni el volumen de las operaciones, un Catálogo de Cuentas representa una herramienta básica para la contabilidad y la consecución de los objetivos que esta persigue con su gestión.

En la Cooperativa COSEMUALL no existe un Catálogo de Cuentas, y el poseer un Catálogo de Cuentas adecuado a sus necesidades les permite tener un mejor control de todos los rubros que esta posee dado a que su giro empresarial es variado, yendo desde la producción de miel, café, granos básicos, la comercialización de estos y prestación de servicios profesionales. Es por esto que para dicha Cooperativa es vital el contar con un

Catálogo de Cuentas que divida, segregue o distinga cada uno de los rubros o cuentas afectadas por sus operaciones. Dadas las exigencias de sus asociados es necesario que la Cooperativa posea un Catálogo de Cuentas para poder comparar la información de períodos o ciclos productivos pasados con el actual.

- **Importancia del Catálogo de Cuentas**

- Es la base del Sistema Contable.
- Es la base para unificar los criterios del registro uniforme de las transacciones realizadas.
- Es la base y guía para la elaboración de los Estados Financieros.
- Sirve para elaborar los presupuestos.
- Es imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo. (Romero, 2010)

La importancia del Catálogo de Cuentas descansa sobre su representación o papel que juega dentro del Sistema Contable siendo este la base o cimiento sobre la que opera y desarrolla la labor contable. Otro punto importante es que se utiliza como marco de referencia a la hora de debatir los distintos criterios en el registro de las operaciones unificándolas bajo el orden que este establece, así mismo es la parte sustancial para la elaboración de los distintos informes financieros que la empresa emite ya que en este se describen las distintas cuentas y rubros que la conforma; de igual forma es utilizado en las empresas a la hora de realizar estimaciones y presupuestos que son imprescindibles para conocer el futuro económico de las mismas; por último, este representa la piedra angular o esencia en todo Sistema Contable ya que en él se enlistan y agrupan las diversas cuentas y rubros que posee la empresa.

Para la Cooperativa COSEMUALL el Catálogo de Cuentas es vital para el desarrollo e implementación de un Sistema Contable que corresponda a sus objetivos ya que en este se registran las diversas cuentas que afectan las operaciones de esta. Otra importancia para la Cooperativa es que sirve como guía para nuevos trabajadores lleven a cabo su labor de manera correcta y la información que se vaya a registrar se haga de la misma manera.

- **Clasificación del Catálogo de Cuentas**

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

- 1) Sistema Decimal: Se basa en la clasificación de grupos y sub grupos tomando como base la numeración del 0 al 9.
- 2) Sistema numérico: Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos asignando un numero corrido de a cada una de las cuentas.
- 3) Sistema Nematécnico: Se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de la cuenta, facilitando con esto su recuerdo. Ejemplo: A=Activo; AC=Activo Circulante; ACc= Caja etc.
- 4) Sistema alfabético: se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.
- 5) Sistema combinado: sin una combinación de los anteriores. (Romero, 2010)

Existe una gran variedad de Catálogos de Cuentas que a pesar de su estructura el objetivo perseguido es el mismo, la metodología es distinta pero la lógica sigue inmutable, ya que se subdividen en niveles cuya amplitud va acorde a las necesidades que cada empresa posee. La variedad de catálogos incluye el sistema decimal cuya estructura o elaboración toma como referencia los números dígitos (del 0 al 9) basándose en la segregación de grupos y sub grupos. También existe el sistema numérico cuya lógica no es distinta al anterior ya que se divide en grupos y sub grupos que posean naturaleza similar pero se diferencia del anterior al emplear numeración consecutiva para cada cuenta.

Un modelo a tomar en cuenta es el modelo nemotécnico cuya esencia se basa en asignar a cada rubro de la codificación un letra que recuerde y represente la naturaleza de este así como el de cada cuenta; también está el modelo alfabético que emplea letras del alfabeto para codificar cada cuenta o rubro dentro del catálogo y por último el sistema combinado que implica mezclar los modelos anteriores, pero sin dejar de lado la esencia del Catálogo de Cuentas.

Hay gran variedad de estilos de Catálogos que de acuerdo a las necesidades de las empresas así será su estructura. En la Cooperativa el Catálogo de Cuentas que se adecuaría a esta es el Catálogo de Cuentas bajo el sistema decimal combinado con numérico (ver anexo 3), debido a que en este se puede crear una subdivisión que satisfaga las necesidades de la Cooperativa y que permite hacer una distinción clara y precisa de la diversa cantidad de cuentas y rubros que la Cooperativa COSEMUALL presenta gracias a su giro y naturaleza, así como por su fácil manejo para aquellos trabajadores o socios que no dominen la gestión contable a la hora de realizar una consulta en su estructura.

4.1.5.2 Instructivo del Catálogo de Cuentas

- **Concepto**

Se entiende por Instructivo para el manejo de cuentas a la descripción de los conceptos de los movimientos de cargo y de abono de cada operación y su registro contable inherente; además, lo que representa el saldo de cada cuenta que forma parte del Catálogo. (Santillana, 2003)

El Instructivo contabilizador representa una guía que explica cada una de las operaciones o transacciones que se realizan en la empresa indicando de forma clara, precisa y concisa la manera en que cada uno de ellas debe ser registradas. En el Instructivo se explican las razones por la que se afectará cada cuenta en la empresa, en otras palabras cuando se cargará y cuando se abonará, de igual manera la naturaleza de su saldo (deudor o acreedor); el Instructivo debe ser elaborado de manera sencilla con el objeto de que el personal nuevo lo lea y comprenda sin dificultades la forma en que deberá desarrollar el registro de cada operación, evitando de este modo caer en errores que puedan distorsionar la veracidad de la información.

Actualmente en la Cooperativa COSEMUALL no existe un Instructivo contabilizador que le permita desarrollar un trabajo con confiabilidad y certeza de que las operaciones se registran de acuerdo a lo estipulado en la realidad. Al no contar con un Instructivo contabilizador en la empresa únicamente se registran las operaciones en diarios cuya

confiabilidad es mínima al no estar respaldada por Instructivo que asegure su correcta ejecución.

- **Importancia del Instructivo del Catálogo de Cuentas**

Cuando no se cuenta con un Instructivo seguro puede suceder que operaciones análogas sean registradas de maneras diferentes, alternado así el significado de las comparaciones de los valores en el tiempo. Esto se comprueba cuando el jefe del departamento de contabilidad tiene que ser sustituido por cualquier causa (enfermedad, vacaciones, etc.). En tales situaciones el Instructivo del Catálogo de Cuentas puede evitar este inconveniente y permitir una observación constante del principio que establece que “hechos análogos tienen que ser registrados de manera análoga”. (Rodríguez, 2002b)

La importancia del Instructivo del Catálogo de Cuentas radica en el funcionamiento como guía de referencia para evitar que las operaciones sean registradas de forma errónea, con el fin de que no se altere la información o que esta no se corresponda con la realidad y cumplir así con el principio que indica la uniformidad y homogeneidad en el registro de hechos o información contable similar.

Para los asociados en la Cooperativa COSEMUALL tener un Instructivo contabilizador es sumamente importante ya que este le permitiría tener seguridad a la hora de registrar las operaciones en sus documentos, tener un mejor control de las actividades, mejorar la calidad de las informaciones presentadas al finalizar ciclos operativos y rendir cuentas a su directiva, socios y organismos reguladores, así como a entes financieros que brindan su apoyo pero que les exigen cuentas claras al final. Es por esto que para COSEMUALL es necesario desarrollar y poner en uso un Instructivo que le sirva de guía o marco de referencia para sus operaciones.

- **Objetivos del Instructivo del Catálogo de Cuentas**

El Instructivo del Catálogo de Cuentas es de utilidad no solo para los contadores sino también para los directivos, los cuales deben interpretar y utilizar los datos de la contabilidad con propósitos operativos, este Instructivo persigue los siguientes fines:

- 1) Precisar los objetivos de la contabilidad.
- 2) Indicar los criterios del plan de cuentas.
- 3) Explicar el método de codificación adoptado.
- 4) Ilustrar el funcionamiento de las cuentas. (Rodríguez, 2002b)

La utilidad del Instructivo del Catálogo de Cuentas no solo se lista al departamento de contabilidad sino también a la alta gerencia quien lo toma como referencia para evaluar la eficacia de la contabilidad de las operaciones de la empresa, persiguiendo cómo meta la consecución de los objetivos contable tales como: captar la información registrar, clasificar, resumir y presentar los resultados en los distintos Estados Financieros. Otro fin perseguido es el indicar los criterios o parámetros establecidos en el Catálogo de Cuentas de la empresa, y por último pero el más importante es detallar la forma correcta en que se registrarán cada operación en su cuenta correspondiente.

En la Cooperativa COSEMUALL la finalidad del Instructivo contabilizador es servir de herramienta de trabajo que ayuda a facilitar el registro de sus operaciones, así como el brindar apoyo al personal que no posee conocimientos del área contable y que deben realizar este trabajo. Para la directiva sirve de apoyo como marco de referencia al momento de llevar a cabo evaluaciones de desempeño de la gestión realizada.

- **Contenido del Instructivo del Catálogo de Cuentas**

Se compone de las siguientes columnas:

- A) Número de la operación
- B) Descripción de la operación
- C) Documentación soporte integrado por:
 - a. Documentación fuente (o principal)
 - b. Documentación conexo (o complementaria)

D) Cuentas de cargo y abono según el Catálogo de Cuentas. (Escarpulli, 2008)

El Instructivo del Catálogo de Cuentas está estructurado de tal forma que en él se indica la numeración de cada transacción u operación así como la descripción detallada que explica su naturaleza y razón por la cual ha de registrarse de igual forma establece la documentación que ha de entregarse para llevar a cabo dicho registro (el documento principal y los que soportan o dan validez a la información) y lo más esencial e importante las cuentas o rubros que han de verse afectadas por el cargo y el abono como consecuencia de dicha información.

Un Instructivo contabilizador acorde a las necesidades de la Cooperativa COSEMUALL que detalle las naturalezas de sus cuentas y rubros (ver anexo 4) permite que esta opere de manera efectiva y que la información sea confiable para tomar decisiones en las asambleas.

4.1.5.3 Manual de Funciones

- **Concepto**

Es una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector. Es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo. (Rodríguez, 2002a).

El Manual de Funciones consiste en un conjunto de procedimientos, procesos, formas y explicaciones que describen la manera de ejecutar el trabajo u obligaciones, así como responsabilidades en cada uno de los puestos de labor en la empresa, de igual manera en los distintos departamentos que conforman la estructura orgánica del ente económico; dictaminando el orden jerárquico de cada puesto, departamento y áreas estipuladas. Un Manual de Funciones sirve de proa o guía que exhorta al personal a desarrollar su trabajo en aras de cumplir con los objetivos propuestos por la alta gerencia de manera expedita. El Manual de Funciones, a su vez, compila las distintas descripciones en un único documento que facilita la consulta sobre cada puesto. El estudio de los puestos de trabajo es imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de los recursos humanos de una organización.

Propuesta de manual de funciones

Los manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir experiencia y conocimiento, porque ellos documentan los procesos acumulados hasta un cierto momento sobre un tema, sin embargo su existencia en la organización no garantiza el transmitir ese conocimiento, un manual en desuso es como si no existiese.

En la actualidad en la Cooperativa COSEMUALL existe un Manual de Funciones cuyo diseño y metodología es obsoleta, debido a que su estructura no se corresponde con la actual estructura orgánica de la Cooperativa. Dada la circunstancia es menester desarrollar un nuevo Manual de Funciones actualizado con el nuevo organigrama y que describa las funciones, responsabilidades y niveles de jerarquía en la empresa. Un nuevo Manual de Funciones le permite a la Cooperativa desarrollar sus operaciones de manera eficaz y eficiente. (Ver anexo 5).

- **Objetivos de los manuales**

- a) Presentar una visión de conjunto de un área en específico para su adecuada administración.
- b) Precisar instrucciones para llevar a cabo actividades que deban realizarse en una determinada área.
- c) Establecer las responsabilidades para una determinada área.
- d) Proporcionar soluciones rápidas para evitar malos entendidos.
- e) Facilitar la descentralización al suministrar a niveles intermedios lineamientos claros a seguir.
- f) Servir de base para una constante evaluación administrativa. (Rodríguez, 2002a)

La finalidad del Manual de Funciones gira en torno al cumplimiento de las tareas en forma eficiente y eficaz, establecer las responsabilidades para cada área, puesto o departamento encaminándoles hacia el alcance de los objetivos organizacionales. Un manual permite escapar de situaciones adversas de índole operativa creando un método para desarrollar cada tarea de la mejor manera posible, facilita la prevención de riesgos laborales; del

mismo modo fomenta las relaciones entre el personal gracias al flujo de información y diversas comunicaciones que surgen como el resultado de cada gestión estipulada en dicho manual.

Un Manual de Funciones bien elaborado permite a la empresa crear un excelente ambiente de trabajo, reducir situaciones hostiles o malos entendidos que puedan ocasionar daños en el buen funcionamiento de ésta, reduce la dependencia de las áreas con la máxima jerarquía, evitándoles la repetición de las normas que rigen a la entidad y a cada empleado, ya que establece ciertos niveles de descentralización a cada puesto, área o departamento para tomar decisiones inmediatas; de igual forma sirve de referencia para realizar evaluaciones de desempeño y juzgar sus resultados.

Para la Cooperativa COSEMUALL el fin del Manual de Funciones es delimitar las responsabilidades de cada área, departamento y puestos de trabajo dentro de su estructura orgánica, de igual manera establecer lineamientos para cada miembro o empleado de esta en las formas de desempeñar sus funciones o trabajos. Según COSEMUALL el manual de funciones es una herramienta indispensable para el buen gestionar de la empresa contribuyendo a la consecución de los objetivos estipulados por los miembros o socios que la conforman.

- **Importancia de los manuales de funciones**

En esencia es un recurso para ayudar en la orientación de los empleados. Pueden contribuir a que las instrucciones sean definidas, a fijar la responsabilidad, a proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos y a mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos organizacionales, así como sus relaciones con otros empleados (Rodríguez, 2002a).

El manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación ya que contiene información ordenada y sistemática, expone la estructura de la empresa, señala los puestos y las interrelaciones que existen entre ellos, explica la estructura funcional, los grados de responsabilidad y autoridad, los canales de comunicación, coordinación y las actividades de los órganos de la empresa. Como se

explicaba antes el Manual de Funciones describe la correcta ejecución de las actividades u operaciones en la empresa. Es de gran necesidad su ejecución ya que permite liberar a la administración del estrés causado por la repetición de datos órdenes y lineamientos acerca de la manera de hacer cada tarea.

Un Manual de Funciones es importante porque facilita la dirección a los empleados acerca de las tareas que deben realizar dentro de la Cooperativa COSEMUALL, brindando los pasos a seguir en las diferentes situaciones que puedan surgir, por lo que se hace necesario que la Cooperativa posea un Manual de Funciones actualizado, que se acople a las necesidades de los empleados, indicándole la importancia del buen desempeño de sus funciones y como esto contribuye a la consecución de los objetivos de la Cooperativa a mediano y largo plazo, además el manual le indica a los empleados la manera correcta de cumplir con sus labores, indicando que hacer en las diferentes situaciones que se puedan presentar.

- **Contenido del Manual de Funciones**

Se recomienda que este tipo de manuales se divida en secciones, capítulos y asuntos:

- ✓ Identificación
- ✓ Índice
- ✓ Introducción
- ✓ Secciones
- ✓ Glosario (en su caso). (Rodríguez, 2002a)

Por lo general el Manual de Funciones tiene una estructura más o menos definida, sin embargo, no existe un procedimiento estándar de cómo establecer el contenido del Manual de Funciones, más bien el diseño del mismo es bastante flexible, lo que le permite a la empresa que desarrolle un Manual de Funciones adoptarlo a las necesidades que considere posee su empresa. Pero por lo general contiene una sección al inicio en la que se debe de identificar a la empresa y al documento que se está elaborando. Posteriormente se detalla el contenido del manual en el índice donde se especifica todos los tópicos que aborda el Manual de Funciones. Luego se da una breve introducción en la que se especifica los

objetivos que se persiguen con la elaboración del manual. Posteriormente se detallan las secciones que contiene el manual donde se especifican las tareas de cada persona. Si se desea se puede agregar un glosario.

En la Cooperativa COSEMUALL se espera que puedan diseñar un Manual de Funciones acorde a las necesidades que posee la Cooperativa, que se adapte a la naturaleza de la Cooperativa y en el que se detallen las responsabilidades, funciones, las diferentes jerarquías organizacionales; en la actualidad el Manual de Funciones que posee la Cooperativa cumple con algunas de las especificaciones que menciona el autor antes citado, posee un índice y un párrafo introductorio.

4.1.6 Documentos Justificantes

4.1.6.1 Concepto

La actividad mercantil genera una abundante documentación. Existen documentos muy diversos con muy diferentes funciones (justificantes e instrumentos de pago, acreditación de la recepción de mercancía, acreditación de la realización de operaciones, control y gestión de existencias, extracto de movimientos en cuentas corrientes, control de vencimientos). Los documentos mercantiles justificantes acreditan la realidad de las operaciones y veracidad de los datos que aparecen en los distintos registros contables. Por eso, cada registro contable tiene como base uno o varios de estos documentos. (Escobar, López, y Tamayo, 2008)

Para que en una empresa se pueda registrar todas las operaciones que se llevan a cabo se hace necesario el uso de un gran número de documentos comprobantes, también conocidos como documentos soportes, que son en los que se detallan las diferentes actividades realizadas por la empresa. Cada uno de estos documentos tiene una función específica, como el servir de comprobante cuando se realiza un pago, o que se ha realizado una recepción de mercancía en bodega. Estos documentos sirven para dar veracidad a los datos registrados por las personas que llevan la contabilidad. Por lo que estos documentos son muy importantes dentro del Sistema Contable de la empresa.

En la Cooperativa COSEMUALL solo se hace la emisión de facturas comerciales, y recibos de caja, se considera que estos documentos son suficientes para llevar el control de las operaciones de la entidad. No existe ningún otro tipo de documento tecnificado que permita conocer las diferentes operaciones de la empresa. Sin embargo cabe destacar que es necesario que se elaboren, ya que es de suma importancia para conocer y controlar los procesos de la Cooperativa.

4.1.6.2 Objetivo de los Documentos Justificantes

- a) Recopilar y analizar información.
- b) Documentar el avance y situación de un producto a través de un proceso.
- c) Monitorear y rastrear información.
- d) Hacer comparaciones de un período a otro.
- e) Solicitar actividades específicas (materiales, documentos, información etc.)
- f) Obtener aprobaciones/autorizaciones.
- g) Servir como base para la innovación y mejora continua. (Álvarez, 2006)

Los Documentos Justificantes tienen un sinnúmero de aplicaciones dentro del buen funcionamiento de la empresa, es importante señalar que tienen la finalidad de asegurar que se registren todas las transacciones, entre las funciones que se le pueden atribuir a los Documentos Justificantes está la de recopilar y analizar información de todas y cada una de las transacciones que se llevan a cabo en la empresa, esta información puede ser la persona que realiza la orden y la persona que ejecuta la orden, también es necesario que la documentación justificante registre el avance que experimentan los diferentes procesos o los productos que comercializa la empresa.

Otro objetivo perseguido por los Documentos Justificantes es el poder hacer comparaciones de las operaciones que se realizan en el período actual y períodos anteriores, también son un reflejo de las diferentes niveles de jerarquía dentro de la empresa ya que en ellos se reflejan las personas que tienen el poder de la toma de

decisiones, así como las personas subordinadas encargadas de realizar las órdenes de la alta gerencia.

En la Cooperativa COSEMUALL no se utilizan los Documentos Justificantes propiamente si no que más bien todas las transacciones que deberían de registrarse en los Documentos Justificantes se registran en el libro diario directamente. De esta manera se lleva en la empresa los registros de las operaciones que se llevan a cabo.

4.1.7 Libros Principales y Libros Auxiliares de Contabilidad

Se denomina Libros Principales a todos aquellos libros de contabilidad que la Ley señala como mínimos obligatorios y exigibles; y se llaman libros auxiliares de contabilidad otros más que los comerciantes se ven obligados a utilizar por necesidad técnica de la contabilidad de su negocio. Los Libros Principales son obligatorios y los libros auxiliares son de naturaleza optativa. (Pimentel, 2002)

Los Libros Principales representan aquellos libros que registran la actividad de la empresa de manera resumida y que la Ley exige su implementación en todas las empresas sin importar el tamaño naturaleza y giro. Los Libros Principales son conformados por el Libro Diario y el Libro Mayor. Por otro lado, los Libros Auxiliares Contables representan todos aquellos libros que la empresa considere necesario para registrar las actividades y traspasar su saldo de manera resumida a los Libros Principales; el uso de los Libros Auxiliares contables no es exigido por la Ley y deja a discreción de las empresas su implementación; entre ellos destacan los Libros Auxiliares de Banco, clientes, y libros Auxiliares de Proveedores.

En la Cooperativa COSEMUALL se registran las actividades en cuatro Libros Principales, que según el señor presidente, la Ley 499 y su reglamento establecen de manera exigida, como son el Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Registro de Actas, y el Libro de registro de Socios. También cuenta con Libros Auxiliares que sirven de ayuda para el registro diario de la información, como son: Libro Auxiliar de banco, Libro auxiliar de clientes, Libro Auxiliar de Venta, y Libro Auxiliar de proveedores.

4.1.7.1. Libro Diario

- **Concepto**

Libro de contabilidad, obligatorio, donde se registran las operaciones por orden cronológico y aplicando las cuentas contables que correspondan a las mencionadas transacciones. Se asentarán día por día y según el orden en que se vayan efectuando, todas las operaciones que haga el comerciante, letras u otros cualesquiera papeles de crédito que diere, recibiere, afianzare o endosare; y en general, todo en cuanto recibiere o entregare por su cuenta o por cuenta ajena, por cualquier título que fuera, de modo que cada partida manifieste quien resulte acreedor y quien deudor en la negociación que refiere. (Greco, 2007)

En cualquier empresa el libro diario es un elemento de suma importancia, ya que se registran todas las transacciones comerciales que se llevan a cabo en la entidad. En este libro ha de registrarse toda transacción y se hará distinción entre las partes involucradas como deudor y acreedor, este registro se hace de manera continua, o sea, en una secuencia numérica. Si se realiza el registro de manera correcta, le asegura a la empresa llevar un buen control de las operaciones.

En la Cooperativa COSEMUALL se llevan registros en libros de manera empírica. Sin embargo estos registros son muy importantes porque le permiten llevar un control sistemático de las operaciones que realizan en la Cooperativa.

- **Objetivo**

Se centra en la anotación rápida de cada operación, fundamentalmente a través de sus repercusiones en las distintas cuentas involucradas en la operación. Este libro en buena medida es un calco del mayor pero con distinto formato, cualquier anotación que hacemos en él aparecerá en el mayor y viceversa, y nunca será negativa. (Galindo, 2004)

En el libro diario se registran todas las operaciones que realiza la entidad, afectando a las distintas cuentas que se ven modificadas producto del movimiento originado por la transacción. Este libro contendrá un detalle de los saldos que se registran en el libro Mayor.

En la Cooperativa COSEMUALL existe un libro diario en el que se registran las diferentes operaciones de la entidad. En este se registran las compras, las ventas, uso de los materiales e insumos para la producción, desde el cual se lleva un control que sirve de base para los informes emitidos por los dirigentes de la empresa, estos informes van destinados a la junta directiva de la Cooperativa,

4.1.7.2 Libro Mayor

- **Concepto**

Libro en el cual se agrupa el conjunto de cuentas utilizadas en la empresa y registradas en el libro diario, con la finalidad de suministrar y facilitar un análisis individual de cada cuenta. (Greco y Godoy, 2006)

En el Libro Mayor de toda empresa se realiza un resumen de todas las transacciones registradas en el libro diario con lo que se lleva un control de los saldos de cada cuenta. Las cuentas que conforman los Estados Financieros son tomadas de los libros mayores. El libro diario permite que cada cuenta sea analizada de manera individual.

La Cooperativa COSEMUALL posee un Libro Mayor donde registra de manera resumida las transacciones del mes. Según el representante legal el uso del libro es exigido por la Ley 499 y los saldos ahí registrados sirven para la elaboración de los Estados Financieros.

- **Objetivo**

Facilita el resumen de los movimientos totales de cada cuenta, clasificándolas por su naturaleza y objeto. La utilización de este libro es optativa. Constituye el registro que permite agrupar el conjunto de cuentas que utiliza la empresa en sus registraciones en el diario. Se registran por separado todos los débitos y créditos de cada cuenta para así permitirnos conocer el movimiento y el saldo de cada una. (Greco y Godoy, 2006)

El libro mayor dentro de la empresa facilita el trabajo a la hora de elaborar los Estados Financieros, este libro contiene un resumen de los movimientos totales de cada cuenta ya que las clasifica por su naturaleza y objeto. Presenta un saldo final del total de los movimientos de cada cuenta.

El libro Mayor que lleva la Cooperativa le facilita conocer un resumen de todos los movimientos de cada partida que se lleva en el Libro Mayor, es importante señalar que en base a los resultados obtenidos en el Libro Mayor le servirá a la Cooperativa para la elaboración de los Estados Financieros, que son una de las bases para la toma de decisiones.

4.1.7.3 Libros Auxiliares

Libros indeterminados donde las operaciones se registran detalladamente. Sin perjuicio de ello, el comerciante deberá llevar los libros obligatorios y la documentación contable que corresponda a una adecuada integración de un sistema de contabilidad y los que le exijan la importancia y la naturaleza de sus actividades, de modo que de la contabilidad y documentación resulten con claridad los actos de su gestión y su situación patrimonial. Aquellos libros de contabilidad donde se registran en forma minuciosa las operaciones que obedecen a un mismo concepto, o que corresponden a una misma cuenta. (Greco y Godoy, 2006)

Los libros auxiliares a como su nombre lo indica sirven para ayudar a los contadores en el correcto registro de las cuentas que tienen muchos movimientos dentro de la empresa, son importantes porque permiten llevar un control sistemático y cronológico de las operaciones que registra el Sistema Contable. Por lo general se crea un libro auxiliar para aquellas cuentas con muchas transacciones como es el caso de caja y bancos, proveedores entre otros. Estas decisiones dependerán mucho del tamaño de la entidad, del volumen de las transacciones. El llevar estos libros se vuelve importante porque facilitan el conocer detalladamente los saldos de aquellas cuentas con muchos movimientos.

En la Cooperativa COSEMUALL no llevan ningún tipo de registros de auxiliares, debido a que el volumen de las operaciones no es muy grande, además consideran suficiente llevar todos los registros de las transacciones en un solo libro. Sin embargo es importante señalar que el uso de libros auxiliares puede ser de mucha ayuda para llevar un correcto y completo registro de las transacciones que lleva a cabo la entidad.

4.1.8 Control Interno

4.1.8.1 Concepto

El Control Interno comprende la estructura organizativa, las políticas y procedimientos y las cualidades del personal de una empresa existentes con el fin de proteger los activos, hacer válida la información, inducir a la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión 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, comprobar la exactitud y fiabilidad de su contabilidad, promover la eficiencia operativa y fomentar el cumplimiento de las políticas proscritas por la dirección. (Greco y Godoy, 2006).

El Control Interno es un proceso realizado dentro de una empresa con el objetivo de conseguir las metas que se ha propuesto alcanzar. Para que este proceso sea efectivo, debe de ser cumplido por todo el personal de la empresa. La coordinación entre los individuos de una entidad y el cumplimiento de las diferentes funciones y roles es una parte principal para el buen desarrollo del Control Interno.

En la Cooperativa COSEMUALL no existe un Control Interno adecuado a las necesidades de esta, pero existen ciertas políticas y procedimientos establecidos por la administración para que el cumplimiento de las actividades sea de manera efectiva y para vigilar el resguardo de los bienes y patrimonio social, así como fomentar las relaciones entre los empleados y asociados de la misma.

4.1.8.2 Objetivos del Control Interno

Por lo general, la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un sistema de Control Interno efectivo:

a) Confiabilidad de los informes financieros: la administración es responsable de preparar los Estados Financieros para los inversionistas y otros usuarios. La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse que la información se presente de manera imparcial de acuerdo con los requisitos de información como los Principios de

Contabilidad Generalmente Aceptados. El objetivo del Control Interno efectivo es cumplir con la responsabilidad de los informes.

b) Eficiencia y eficacia de las operaciones: los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera de la empresa para la toma de decisiones.

c) Cumplimiento de Leyes y reglamentos: se requiere que todas las compañías públicas emitan un informe referente a la eficacia de las operaciones del Control Interno sobre los informes financieros. Además de las disposiciones legales se requiere que las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro sigan varias Leyes y reglamentaciones. Algunas solo tienen una relación indirecta con la contabilidad, como las reglamentaciones de impuestos sobre la renta y el fraude. (Arens, Elder y BeasLey, 2007)

Al implementar un sistema de Control Interno en una empresa se espera que se alcancen ciertos objetivos, los cuales dan una seguridad razonable en lo que respecta al buen funcionamiento de la empresa y la consecución de metas tanto operativamente como económicamente. El primer objetivo es que el Control Interno garantice, en la medida de lo posible, que los datos brindados por el departamento de contabilidad en los Estados Financieros sean confiables, ya que en base dichos datos se realizará la toma de decisiones por parte de la empresa y de otros usuarios.

También se espera que el Control Interno garantice la eficacia y la eficiencia en el uso de los recursos de la empresa (económicos y humanos), esto con el objetivo de maximizar las utilidades. Además, un adecuado sistema de Control Interno ofrece seguridad en cuanto al cumplimiento de las normas legales que regulan a la entidad, esto es importante porque si no se cumple con estas Leyes y reglamentos la entidad podría ser sancionada y hasta clausurada.

Dado que en la Cooperativa COSEMUALL no se cuenta con un Control Interno es difícil asegurar la confiabilidad en el registro de las transacciones así como en la certeza de los datos presentados a la asamblea general de socios. Un buen Control Interno permite que

dicha Cooperativa cumpla con los requerimientos y exigencias establecidas por órganos de control como el Instituto Nicaragüense de Economía Familiar, de igual manera que asegure el buen uso de los recursos, medios y patrimonios de la empresa, tales como: insumos, maquinaria e inmuebles.

4.1.8.3 Importancia del Control Interno

El constante reconocimiento de la expansión e importancia que tiene el Control Interno puede ser atribuido a los siguientes factores:

- a) El alcance y la magnitud de las empresas ha llegado a tal punto donde su organización estructural se ha vuelto compleja y extensa. Para controlar eficazmente las operaciones, la administración necesita de la precisión de numerosos informes y análisis.
- b) La responsabilidad de salvaguardar el activo de las empresas, prevenir y descubrir errores y fraudes descansa principalmente en la administración. El mantener un sistema adecuado de Control Interno es indispensable para descargar apropiadamente esa responsabilidad.
- c) La protección que proporciona un sistema de Control Interno que funciona adecuadamente en contra de las debilidades humanas es de gran importancia. La verificación y la revisión que son esenciales para el buen funcionamiento de un sistema de Control Interno reducen la posibilidad de que los errores o intentos fraudulentos queden sin ser descubiertos por un período prolongado. Esto permite a la administración depositar mayor confianza en la veracidad de los datos. (Narváez y Narváez, 2007)

El Control Interno en cualquier organización reviste mucha importancia tanto en la conducción de la organización como en el control de la información de las operaciones ya que permite un adecuado manejo de los bienes, funciones e información de la empresa. La importancia del Control Interno radica en que ayuda a la empresa en la consecución de los objetivos que se ha propuesto.

Un sistema de Control Interno no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que reflejan los Estados Financieros, está dirigido a

salvaguardar los activos de la empresa, así como a la prevención de los errores, irregularidades y fraudes, pretende evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. Además el Control Interno brinda una seguridad razonable de que los Estados Financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de errores sustanciales.

Para la Cooperativa COSEMUALL el contar con un adecuado Control Interno que se corresponda con las necesidades de esta es de vital importancia para asegurar que no sólo la información presentada es precisa y fiable sino también que la ejecución de los procesos, uso de los bienes de la empresa y ambiente de control sean de la mejor manera posible. Al no contar con un Control Interno la asamblea de socios designó un área de staff dentro de la estructura orgánica de la Cooperativa encargada de la vigilancia y velar por la correcta ejecución de las operaciones de la misma, así como el cumplimiento de las políticas y acuerdos establecidos por la asamblea de socios.

4.1.8.4 Tipos de Controles Internos

- **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 controles tales como: los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registro e informes contables de aquellos concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles sobre los activos o la auditoría interna.

Algunos controles contables de uso común son:

- ✓ Los cheques y otros documentos importantes por lo general están foliados.
- ✓ Es común que se requieran dos firmas para la autorización de los cheques.
- ✓ Es común que al obtener un reembolso en efectivo de un negocio tenga que autorizarlo una persona que ocupa un puesto importante.

Los controles contables ejercen efectos directos en los Estados Financieros; si son débiles pueden originar pérdidas de activos e informes incorrectos de la posición financiera y la rentabilidad. (Narváez y Narváez, 2007)

Los controles internos contables están orientados a proteger los activos y brindar confiabilidad en los Estados Financieros de la empresa. Este tipo de controles están relacionados directamente con la elaboración de los Estados Financieros, por lo que si existe alguna debilidad en estos controles puede afectar las decisiones que se tomen en base a los resultados obtenidos.

Dentro de la Cooperativa COSEMUALL no se cuenta con un control contable ya que no existe un Sistema Contable como tal que regule el correcto registro de las distintas operaciones que realiza la Cooperativa y que asegure que ningún hecho económico se omita. El no contar con dicho control deja susceptible a la empresa a que los informes que se presentan ante la máxima jerarquía sean incorrectos o no correspondan con la realidad.

- **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 estadísticos, estudios de tiempo, informes de desempeño, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad. Los controles administrativos están concebidos en esencia para facilitar la planificación o la evaluación del rendimiento, o para otros objetivos empresariales. Los controles administrativos contribuyen al logro de los objetivos del Control Interno contable. (Narváez y Narváez, 2007)

Los controles administrativos están enfocados principalmente en que se apliquen los métodos y procedimientos para lograr la máxima eficiencia posible, no están relacionados directamente con los Estados Financieros, en esencia, han sido enfocados para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Control Interno contable.

En la Cooperativa COSEMUALL no existe un control administrativo establecido como tal, únicamente un área de vigilancia que se encarga de supervisar y velar por la correcta ejecución de las funciones de cada puesto y que todas las operaciones sean integradas y registradas completamente. Al no existir un control contable tampoco existe un control administrativo que se complemente con el anterior para establecer un adecuado ambiente de control que permita no solo asegurar el registro de las transacciones de manera fiel sino también la consecución de los objetivos propuestos por la asamblea de socios.

4.1.9 Estados Financieros

4.1.9.1 Concepto

Aquellos documentos que muestran la situación económica de una empresa, la capacidad de pago de la misma a una fecha determinada, pasada, presente o futura: o bien, el resultado de operaciones obtenidas en un período o ejercicio pasado presente o futuro, en situaciones normales o especiales. (Perdomo, 2000)

Los Estados Financieros son el compendio y resumen de saldos y rubros de la empresa al final de un período. Son la síntesis de los procesos registrados en la contabilidad y cuyo análisis detallado sirven para la toma de decisiones de la administración y a terceras personas interesadas como clientes y entes regulatorios. Los Estados Financieros muestran en cifras que representan unidades monetarias los conceptos que integran las obligaciones, derechos, y patrimonios en las empresas; así como los ingresos, erogaciones y cambios en el capital de las antes mencionadas.

En la Cooperativa COSEMUALL no se elaboran Estados Financieros debido a la ausencia de un Sistema Contable que registre, clasifique y resuma los procesos o transacciones que la Cooperativa lleva a cabo. Es por esta razón que no es posible la elaboración de dichos Estados Financieros, así mismo no es posible dar información concentrada a la Asamblea General de Socios, administración y entes que regulen el accionar de la Cooperativa. En la empresa únicamente se informa de manera empírica y poco científica sobre los resultados de las operaciones al finalizar el período o ciclo productivo.

4.1.9.2 Objetivos de los Estados Financieros

Los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los Estados Financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, el rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los Estados Financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados. (Cypreus, 2007)

Los Estados Financieros permiten a las empresas conocer la situación financiera de las mismas, así como conocer el movimiento del efectivo a través del período. Ayudan entender de manera resumida el producto de la gestión administrativa y la manera en que esta empleó los recursos suministrados por los socios.

En la Cooperativa COSEMUALL no se llevan a cabo Estados Financieros por lo que no se cumple con la finalidad que estos persiguen. La única manera en que esta conoce los resultados de sus operaciones es mediante el análisis de los registros que se hacen de manera empírica en los diarios

4.1.9.3 Balance General

Documento contable que refleja la situación patrimonial de una sociedad en un momento determinado. Este documento recoge con la debida separación, los bienes y derechos que forman parte del activo de la sociedad y las obligaciones y fondos propios que forman su pasivo. Dependiendo del momento en el que se realicen o la finalidad para la que se haga su denominación varía, siendo los más usuales los de situación y los de sumas de saldos. (Ámez, 2002)

El Balance General es un estado financiero en el cual se refleja el patrimonio de una empresa en un determinado período. En este se distinguen los derechos, bienes y exigencias a terceros (clientes) que esta posee a su favor, o dicho de otra manera los activos; así mismo las obligaciones que la empresa tiene con terceras personas más

conocido como pasivo y la parte correspondiente al patrimonio o capital conformado por las aportaciones de los socios y las ganancias retenidas.

En la Cooperativa no se emite Balance General dado a que no cuenta con un Sistema Contable que le permita elaborar dicho estado financiero, por lo que la información que presenta a sus asociados a la hora de las asambleas no es tan específica y clara como la que un Balance General suministra.

- **Objetivo del Balance General**

El Balance General presenta la información financiera de la empresa en un momento determinado. El balance debe responder a tres preguntas fundamentales: ¿Cuánto vale la empresa?, ¿Cuál es el patrimonio de los accionistas? Y ¿Cuánto debe la empresa? (Barajas, 2008)

El Balance General es una herramienta útil en la toma de decisiones al facilitar la comprensión de la situación económica de la empresa. El principal objetivo del Balance General, es mostrar a los socios y demás personas interesadas de manera clara el valor de la empresa, (los activos) siendo estos el conjunto de bienes y derechos que la empresa posee; de igual manera indicar el patrimonio de los accionistas, que representa las aportaciones, así como las utilidades que por decreto o acuerdo de los socios se ha decidido retener para futuras inversiones. Del mismo modo, otro objetivo perseguido por el Balance General es indicar cuanto debe la empresa, que dicho de manera más extensa representa las obligaciones y compromisos que la empresa posee con terceras personas (pasivos).

Debido a que en la Cooperativa COSEMUALL no se emite Balance General los objetivos perseguidos por este no se cumplen en tal Cooperativa. La información que se presenta a los socios no es fácil de comprender, lo que dificulta la toma de decisiones para estos, de igual forma no se tiene un conocimiento claro de la situación financiera de la empresa.

- **Importancia del Balance General**

Este estado financiero es de suma importancia en todo el mundo. Las entidades de control en el ámbito mundial exigen a las empresas la presentación del mismo. El objetivo del Balance General es presentar en una hoja la situación financiera de la empresa en un momento dado de tiempo. (Guzmán, Guzmán, y Romero, 2005)

La razón de la elaboración del Balance General no simplemente se limita a conocer la situación financiera de una empresa, otra importancia de su elaboración es el cumplir con las exigencias que entes de control como la Renta, la Dirección General de Ingresos, Ministerios. Tienen con las empresas con el fin de que éstas declaren sus impuestos de forma clara. El Balance General muestra de manera sintetizada las diferentes operaciones que afectaron a la empresa, es un informe que detalla los saldos de las cuentas en un determinado tiempo o mejor dicho al final de un período.

En la Cooperativa COSEMUALL no se presenta tal informe financiero por lo que se le dificulta la rendición de cuentas con el órgano que regula su actuar como es el Instituto Nicaragüense de Economía familiar. Tampoco se conoce de manera clara los efectos de las operaciones y los saldos que presentan los rubros de la Cooperativa, sólo se muestra de manera empírica en el informe final, los resultados de la gestión al finalizar el ciclo productivo a la asamblea de accionistas.

4.1.9.4 Estado de Resultado

Estado en el que se exponen las cuentas que originan por un lado, ingresos y ganancias, y por el otro, los de egresos y pérdidas con el fin de determinar, por diferencia, el resultado final de la actividad durante el ejercicio contable. (Greco y Godoy, 2006)

En este estado se reflejan todas las cuentas de ingresos y ganancias de la entidad, también se encuentran reflejadas las cuentas de gastos que posee la empresa, la finalidad de este estado financiero es el de establecer si la empresa obtuvo un resultado positivo o negativo al final del ciclo de sus operaciones.

En la Cooperativa COSEMUALL no se elabora Estado de Resultado, debido a que no llevan un Sistema Contable en el que se registren y resuman los datos de las operaciones comerciales que realiza la empresa. Sin embargo es de suma importancia que en el futuro la empresa esté en condiciones de elaborar éste estado, porque este le permite conocer si la empresa obtuvo un resultado positivo o negativo.

- **Objetivo del Estado de Resultado**

La finalidad de este documento es dar a conocer los resultados que en determinado período obtiene la negociación o empresa en todas sus operaciones de compra y venta de mercancías, mismas que a su vez serán utilidades y a veces pérdidas. (Ávila, 2007)

El Estado de Resultado informa de manera detallada sobre los conceptos de compra y venta de mercancías y servicios, así como los ingresos, egresos y costos que las empresas incurren para generar ganancias o pérdidas. Este informe financiero muestra los resultados de las operaciones durante un ciclo productivo o Período Contable; también establece la porción correspondiente a los impuestos que deben declararse y pagarse a las entidades tributarias, de igual manera ayuda a conocer las ganancias o pérdidas que posteriormente serán repartidas entre los socios.

En la Cooperativa COSEMUALL se hace necesario conocer los resultados al final de cada período, lo que es muy importante para los socios porque de esta manera tienen una visión acerca de la factibilidad que tiene la empresa en el mercado.

4.1.10 Procedimientos para instalar un Sistema Contable

- Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.)
- Preparar una lista de chequeo.
- Elaborar informes.
- Preparar Catálogo de Cuentas y Manual de Procedimientos
- Diseñar formularios para todas las operaciones.
- Diseñar reportes
- Preparar los libros. Balance inicial.

Lista de chequeo: es un formulario que posee todos los datos de una empresa relativos a: su razón social, ubicación física, actividad comercial/industrial, cantidad de empleados, equipos, capital, datos generales, etc. (Guevara, 2009)

Para poder instalar un sistema de información contable es necesario tener una visión clara de la naturaleza y de los procesos de la empresa en la que se implementará tal sistema, esto se logra mediante una visita previa a las instalaciones del lugar para sostener una charla o entrevista con los principales jefes del lugar. Después se debe realizar un listado con todos los datos obtenidos en la entrevista y mediante esto diseñar un Catálogo de Cuentas y Manual de Funciones acordes al tamaño, necesidades y procesos productivo del ente; de igual manera se deben crear los distintos formularios que se utilizaran para el desarrollo de los controles establecidos por la administración.

Se realizó una visita previa a la Cooperativa con la cual se obtuvo un diagnóstico de la situación de la Cooperativa, así como de las generalidades como la fecha de constitución, giro, número de socios, ubicación. Posteriormente mediante una entrevista aplicada al representante legal de la Cooperativa se obtuvieron datos más específicos como la estructura orgánica, las funciones de cada cargo, proceso productivo, beneficios fiscales, antecedentes históricos de la Cooperativa. En base a los datos obtenidos se hizo un análisis de las posibles fortalezas y debilidades. Luego se diseñaron las propuestas de Catálogo de Cuenta, Instructivo del Catálogo, además de un Manual de Funciones, la Cooperativa ya cuenta con formularios diseñados, además de los libros.

4.1.11 Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Los principios contables están constituidos por reglas o guías generalmente aceptadas o impuestas por normas legales, que son el soporte de la contabilidad de la empresa y el funcionamiento de los criterios de valoración por ello deben estar claramente definidos.

Los principios contables son de aplicación obligatoria, salvo casos excepcionales, entendiéndose que la consecuencia inmediata de su aplicación será que las cuentas anuales reflejan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados. (Ormaechea, 2006)

Los principios de contabilidad son convenios o acuerdos colectivos que la comunidad contable ha adoptado a nivel internacional, su principal objetivo es crear lineamientos que permitan desarrollar el trabajo de manera eficaz y homóloga entre las diversas empresas. Tales principios sirven como marco de referencias para la evolución del desempeño y efectividad con que es llevada a cabo la contabilidad, dado a que su aplicación es a nivel internacional no existe muchas diferencias en los diferentes países en donde fueron adoptados como lineamientos.

La Cooperativa COSEMUALL, según el Licenciado Mario Pravia, se rige por los PCGA'S, y no se rigen por ningún otro tipo de marco regulatorio, en el caso de que la Cooperativa desarrolle un Sistema Contable deberá estar basado y orientado al cumplimiento de los principios.

- **Principio de Entidad Contable**

Es una entidad económica organizada para llevar a cabo actividades empresariales, y los ejemplos incluirán a las sociedades anónimas, los individuos, los clubes, los organismos gubernamentales y muchos otros tipos de organizaciones. (Narváez y Narváez, 2006)

Un ente contable representa a una institución o empresa ya sea de personalidad jurídica o natural y cuyo principal objetivo es mediante las diversas operaciones obtener ganancias, es decir que al final de su ciclo contable o vida útil adquirir superávits para hacer crecer su patrimonio.

La Cooperativa COSEMUALL es una asociación con personería jurídica, formada con el objetivo de ayudar a sus socios en la producción, procesamiento y comercialización de miel (que es su producto principal) a precios favorables, para obtener así ganancias y mejorar la calidad de vida de los socios. La Cooperativa cumple con este principio ya que ésta es un ente organizado y sus objetivos planteados para alcanzar beneficios económicos.

- **Principio de Realización**

Las empresas realizan o celebran una serie de operaciones o transacciones en forma común y a la contabilidad le interesa cuantificarla, es decir, asignarles valores expresados en unidades monetarias. (Narváez y Narváez, 2006)

El principio de realización alude a las diversas clases de operaciones que una empresa realiza con el único objetivo de obtener ganancias en el proceso. También se refiere a la capacidad que posee una empresa en generar a través de sus activos o inversiones, una expansión de su patrimonio mediante las utilidades.

El principal producto en la Cooperativa COSEMUALL es la miel, aunque también está el acopio y comercialización de café, de igual forma, está habilitada para otras actividades, como producir hortalizas, ganadería, servicios profesionales y producción de granos básicos. La inversión en estas actividades le permite generar utilidades y usar esas ganancias para aumentar su capital, cumpliendo así con el principio de realización.

- **Principio de Período Contable**

Este principio divide la vida de una entidad en períodos convencionales para conocer resultados de operaciones y situación para cada período, independientemente de la continuidad del negocio. (Narváez y Narváez, 2006)

El principio de Período Contable establece la división de las operaciones de una empresa en períodos esto con la finalidad de conocer sus resultados y posición financiera. Otro factor que determina la creación de este principio es el poder calcular los respectivos impuestos y retenciones fiscales que la empresa está en obligación de pagarle al estado. Estos períodos por lo general están estipulados en un mes, semestre o año.

La Cooperativa COSEMUALL se rige por el período calendario, este inicia el primero de Enero y culmina el treinta y uno de Diciembre; si bien su ciclo productivo de la miel va desde Mayo hasta Abril, la Cooperativa se rige por el período calendario para declarar los resultados de sus operaciones al INFOCOOP. Cumpliendo así con lo que establece el principio de Período Contable.

- **Principio de Negocio en Marcha**

Este principio supone que una empresa seguirá operando durante un largo período, a menos a que haya pruebas claras en contrario. No todas las empresas sobreviven en el largo plazo, pero el principio en marcha es válido en la mayor parte de las cosas y representa la base para muchos de los procedimientos contables existentes en la práctica. (Narváez y Narváez, 2006)

Este principio supone que las empresas continuarán operando de manera indefinida en el futuro y que seguirán de manera regular con sus actividades. También sirve de criterio para evaluar imprevistos cuya naturaleza podría afectar el que las empresas cumplan con este principio, no obstante, muchas empresas no llevan a cabo este supuesto debido a posibles dificultades y tendrán que clausurar sus operaciones.

La Cooperativa COSEMUALL es una empresa constituida legalmente para operar por tiempo indefinido tal y como establecieron sus socios en los estatutos; el principio de Negocio en Marcha supone que una empresa operará en el futuro de manera normal e indefinida, y la Cooperativa COSEMUALL cumple con este principio.

- **Principio de Dualidad Económica**

Este principio manifiesta que cada recurso que dispone la entidad fue generado por terceros, quienes poseen derechos e intereses sobre los bienes de la entidad. A su vez, los recursos constituyen una especificación de los derechos que sobre ellos existen. Implica que toda transacción de la entidad debe ser registrada mostrando el efecto sobre los recursos de propiedad. (Narváez y Narváez, 2006)

La finalidad de este principio radica en reflejar las consecuencias que traen las operaciones en los recursos que posee la empresa, así como el detallar los derechos y obligaciones que ésta tiene a su cargo. También describe la relación entre los activos, pasivos y capital, indicando que ninguna empresa puede hacerse de bienes sin contraer obligaciones con terceros.

En la Cooperativa COSEMUALL el patrimonio que poseen está constituido en su totalidad por los aportes realizados por los socios, a la vez, existen personas con las cuales la Cooperativa ha adquirido deuda con el fin de obtener un bien, y se espera que con los beneficios obtenidos con el bien, se cancele la deuda adquirida, y a la vez se espera poder obtener algún margen de ganancia.

- **Principio de Revelación Suficiente**

Principio que se refiere a la información contable presentada en los Estados Financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de la operación y la situación financiera de la entidad. (Narváez y Narváez, 2006)

Este principio tiene como principal objetivo el regular de que toda la información contable presentada en los diversos informes sea precisa y corresponda a las necesidades de los usuarios. También indica que la información debe ser presentada de forma integral y sustancial para que todo aquel que no tenga conocimientos suficientes en la labor contable pueda comprender con facilidad y tomar decisiones acertadas sin incertidumbre.

Uno de los requisitos del Sistema Contable que se va a implantar en la COSEMUALL es que en este se registren y resuman todas las transacciones financieras y operativas que se realizan, esto con el fin de que los Estados Financieros presentados a los socios y personas usuarias de estos estados tengan la certidumbre de que los datos son fieles a la realidad de la Cooperativa.

- **Principio de Comparabilidad**

Este principio tiene dos requisitos: la información contable tiene que ser comparable de un negocio a otro y los Estados Financieros deben ser comparables de un período a otro. El principio de comparabilidad ordena a cada empresa producir la información contable que sea comparable en el transcurso del tiempo. Para alcanzar esta cualidad que los contadores llaman consistencia las empresas tienen que seguir las mismas prácticas contables de un período a otro. (Narváez y Narváez, 2006)

Este principio tiene como fundamento el indicar a las empresas a desarrollar su trabajo, prácticas y políticas contables de manera consistente y regular, es necesario que tales prácticas o políticas no se cambien de un período a otro para evitar que la información no se pueda comparar y de esta manera no se tomen decisiones o hagan estudios de la posición financiera del ente. También permite que la estructura de la información presentada por una empresa sea similar con las de sus homólogas.

Si la Cooperativa registra todas las operaciones que se dan producto de las diferentes operaciones que se dan a diario le será posible el realizar comparaciones con otras Cooperativas que se dedican a los mismos rubros en los que se desenvuelve la COSEMUALL, por esto es importante el Sistema Contable.

4.1.12 Manual Único de Cuentas Cooperativo

4.1.12.1 Finalidad

El presenta Manual Único de Cuentas Cooperativo, ha sido elaborado con la pretensión que sea utilizado por el sector cooperativo como una guía para un registro contable estandarizado de sus operaciones, que permita a las instituciones que trabajan con este sector el poder comparar cifras entre una organización y otra, y poder consolidar información del sector. (Porras, 2012)

El Manual Único de Cuentas Cooperativo es un lineamiento presentado por el Msc. Fernando Porrás, con el fin de que todas las Cooperativas existentes en el país sean capaces de trabajar bajo la misma dirección, se pretende que el MUCCOOP sea la pauta utilizada por todas las instituciones Cooperativas con el fin de facilitar el registro de los datos contables, y a la vez el poder comparar entre estas instituciones los resultados obtenidos.

En la COSEMUALL se conoce la existencia del MUCCOOP, a pesar que no lo utilizan se espera poder utilizar este manual, con el objeto de poder gozar de los beneficios que ofrece. Como Cooperativa que cumple con sus responsabilidades la COSEMUALL quiere mantenerse al ritmo del avance de las demás Cooperativas, y son conscientes que para

poder mantenerse en el mercado deben de mantenerse como empresa competitiva, lo que implica un constante proceso de actualización.

4.1.12.2 Propósito del Manual Único de Cuentas Cooperativo

El presente "Manual Único de Cuentas para Cooperativas - MUCCOOP" tiene como propósito fundamental proponer un sistema uniforme de registro contable para las operaciones que realizan las Organizaciones Cooperativas, cualquiera que sea la naturaleza de sus operaciones y el nivel de la misma, conforme se establecen estos últimos en la Ley 499, Ley General de Cooperativas, contribuyendo de esta manera a obtener Estados Financieros que se presenten de manera homogénea para todas las organizaciones autorizadas por el Instituto de Fomento Cooperativo – INFOCOOP-, y reflejen fielmente la situación financiera y patrimonial de la mismas y los resultados de su gestión. (Porrás, 2012)

El Manual Único de Cuentas para Cooperativas fue creado con el objeto de que todas las Cooperativas (sin importar la naturaleza de las operaciones a la que se dedica, ni el nivel o el tamaño de la misma), puedan registrar de manera uniforme sus operaciones contables, y que de esta manera puedan presentar de manera confiable sus Estados Financieros, que son los que le exige la Ley 499, que es la Ley General de Cooperativas.

En la Cooperativa COSEMUALL por el momento no se utilizan los lineamientos del MUCCOOP como referencia para el Sistema Contable, debido a que no existe un Catálogo de Cuentas adecuado a la naturaleza y giro de la Cooperativa.

4.2 Cooperativas

4.2.1. Concepto

Asociación que no tiene fines de lucro, su causa es la solidaridad. El diccionario de la lengua española la define como la que se constituye entre productores, vendedores o consumidores para la utilidad común de los socios. (Greco y Godoy, 2006)

Las Cooperativas se forman entre grupos de personas que persiguen un mismo objetivo, la mayoría de estas personas consideran que de manera independiente no tendrán las mismas posibilidades de lograr su cometido. Las Cooperativas hacen eco del dicho popular “la unión hace la fuerza”. Al unirse en una sociedad Cooperativa las personas empiezan a luchar por el bien común, pasando los intereses personales a segundo plano. Por lo general las Cooperativas no persiguen el lucro. Las Cooperativas pueden formarse con diversas finalidades, pudiendo ser formada entre personas que se dediquen a vender productos o servicios, o que un grupo de consumidores se reúnan para poder adquirir artículo o artículos ya sea al mayor, o a precios más accesibles.

La Cooperativa COSEMUALL se constituyó el 24 de agosto del 2006, bajo la resolución número 23-2008, Cooperativa de Apicultores Lorenzo Langstroth R.L., del INFOCOOP. El 23 de enero año 2009 se da una reforma total de los estatutos bajo la resolución número 135-2009, Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R.L, del INFOCOOP. Publicado en La Gaceta Diario Oficial, Managua, miércoles 1 de abril del año 2009, número 63. Se formó con un total de 10 socios como parte de un proyecto fomentado por el Banco Mundial; proyecto cuyo objetivo era incentivar la producción apícola en el municipio en conjunto con el antes llamado Instituto Nicaragüense de la Pequeña y Mediana Empresa (INPYME).

Todo el trámite legal para la constitución de la Cooperativa fue llevado a cabo por el INPYME, así mismo, se capacitó a los 10 socios en materia de Cooperativismo y prácticas de apicultura desde el manejo de las colmenas, producción de la miel, levantamiento de la producción, el embotellamiento, etiquetado y la comercialización del producto terminado en el mercado local. En la actualidad la Cooperativa COSEMUALL está ubicada en el municipio de Matagalpa, en la dirección exacta que cita: del antiguo cine Guanuca dos cuadras al Norte, barrio Guanuca, consta con un total de 20 socios, de los cuales 16 son hombres y 4 son mujeres. (Ver Anexo 9)

4.2.2 Principios que rigen a las Cooperativas

Las Cooperativas se rigen por los siguientes principios:

Propuesta de manual de funciones

- a) Libre ingreso y retiro voluntario de los asociados.
- b) Voluntariedad solidaria, que implica compromiso recíproco y su cumplimiento y prácticas legales.
- c) Control democrático: un socio un voto.
- d) Limitación de intereses a las aportaciones de los asociados si se reconociera uno.
- e) Equidad, que implica la distribución de excedentes en proporción directa con la participación en las operaciones.
- f) Respeto y defensa de su autonomía e independencia.
- g) Educación Cooperativa.
- h) Solidaridad entre los socios.
- i) Igualdad en derecho y oportunidades para asociados de ambos sexos. (Ley N°. 499, 2005)

Al analizar los principios que rigen a las Cooperativas se puede observar que la finalidad principal es que se cumpla el objetivo que un grupo de personas tienen en común, ya que cualquier persona puede ser socio de cualquier Cooperativa, así mismo, cualquier socio es libre de retirarse en cualquier momento de una Cooperativa, sin embargo, para que una persona pueda pertenecer a una Cooperativa debe de ser responsable en cuanto al cumplimiento de las normas que se practican en la Cooperativa a la que pertenece.

Normalmente, cada socio tiene derecho a voz y voto dentro de la Cooperativa pero no se debe olvidar que todo socio tiene derecho solamente a un voto, siendo esta una de las prácticas fundamentales para asegurar que no exista descontento, asegurando la igualdad entre todos los integrantes de la Cooperativa, otra pauta de vital importancia es que a cada socio se le haga partícipe de las ganancias asegurándose de entregarles una parte proporcional a su participación en la generación de las utilidades.

La solidaridad es un elemento importante, ya que por lo general estas instituciones enfrentan muchas dificultades, siendo necesario asegurar la unión de los socios que conforman la Cooperativa. Los socios deben de velar porque se respete la independencia que posee cada integrante de la Cooperativa, a la vez de velar que exista dentro de la sociedad la educación Cooperativa, para asegurar que cada socio conozca sus responsabilidades como miembro activo de la Cooperativa, a la vez de ser respetuoso de los derechos de los demás.

La Cooperativa COSEMUALL tiene como base los principios del Cooperativismo que desde hace años han permanecido intactos; en la Cooperativa cualquier persona que esté en pleno goce de sus facultades políticas, cumpla con la cuota establecida por la asamblea de socios, siendo estas C\$ 5000.00 de capital de trabajo y C\$100.00 de capital social, y haya recibido las 40 horas de capacitación sobre Cooperativismo puede ingresar de manera voluntaria a la asociación. De igual manera puede participar de manera democrática en la toma de decisiones que se realizan en las juntas ordinarias y extraordinarias.

Las ganancias y las pérdidas son distribuidas de manera equitativa en proporción a la cuota aportada por cada socio, así mismo se capacita de forma constante a cada socio sobre los cambios que se realizan en la Ley General de Cooperativas, Cooperativismo, técnicas en el mejoramiento de la producción apícola, café, granos básicos y servicios profesionales. Otro principio fomentado en la Cooperativa es la igualdad de género, ningún miembro o futuro miembro, será víctima de discriminación o exclusión por su género, religión, raza o preferencia sexual.

4.2.3 Características de las Cooperativas

Las Cooperativas deben incluir las siguientes condiciones o requisitos:

- a) Número mínimo de asociados definidos por la presente Ley, el número máximo es ilimitado.
- b) Duración indefinida.
- c) Capital variable e ilimitado.

d) Neutralidad y no discriminación.

e) Responsabilidad limitada.

j) Responsabilidad de reservas sociales, donaciones y financiamiento. (Ley N°. 499, 2005)

La Ley General de Cooperativas establece una serie de características o requisitos que toda sociedad Cooperativa debe de cumplir para ser reconocida como tal, dichos requisitos van desde el número de socios que pueden conformarla hasta las obligaciones o responsabilidades a las que están sujetas.

La duración indefinida se refiere a que la vida de la sociedad no tendrá un límite, en cuanto al capital variable e ilimitado se refiere a que el capital social de una Cooperativa puede variar de acuerdo al número de socios o a la reinversión de los superávits obtenidos.

Debe procurarse en la medida de lo posible que dentro de la Cooperativa se practique la neutralidad y no discriminación, esta característica hace alusión a uno de los principios de las Cooperativas, en el cual se establece que ningún socio será víctima de discriminación o exclusión y sea por su origen racial, económico, político, social, como su sexo.

Responsabilidad limitada, esta característica implica que cada socio de la Cooperativa es responsable ante ganancias o pérdidas únicamente hasta el monto de su aportación en el capital social.

Responsabilidad de la reserva social, donaciones y financiamientos la sociedad Cooperativa es responsable de amortizar periódicamente las reservas legales y contractuales extrayendo un porcentaje de los superávits de cada ejercicio, así como amortizaciones de deudas en concepto de financiamiento o préstamos para operar.

La Cooperativa COSEMUALL se constituyó con un número de 10 asociados; número mínimo que establece la Ley 499, en la actualidad cuenta con un total de 20 socios, 16 de los cuales son hombres y 4 son mujeres. Constituida en el año 2006, la Cooperativa tiene como expectativa el crecimiento no solo económico sino también en el número de asociados, rubros en los que operar y educación en materia de Cooperativismo; siempre a

miras del futuro para establecerse de manera indefinida en el mercado local e internacional. Cualquier persona puede ingresar a la Cooperativa y ser socio, siempre y cuando este cumpla con los requisitos que la Ley establece sin discriminación de ningún tipo.

4.2.4 Importancia de las Cooperativas

Las Cooperativas proporcionan educación y formación a los socios, a los representantes elegidos, a los directivos y a los empleados para que puedan contribuir de forma eficaz al desarrollo de sus Cooperativas. Desde los tiempos pioneros de Rochdale se ha alentado a las Cooperativas a utilizar el superávit que hayan obtenido para la educación de los socios y de sus hijos. (Rojas, 2009)

Como se ha observado, las sociedades Cooperativas en uno de sus principios fundamentales establecen la educación Cooperativa como una de las metas u objetivos a alcanzar. La idea es fomentar el crecimiento a nivel profesional y técnico tanto a socios como a empleados para que estos puedan desempeñar su labor de manera eficaz y de esta forma brindar no solo los beneficios económicos, sino también aumentar sus posibilidades productivas. Esto se logra gracias a la inversión de los excedentes de superávit en cursos de capacitación.

En la entrevista realizada al representante legal de la Cooperativa COSEMUALL este indicó que para poder ser socio y participar de las actividades es necesario recibir las 40 horas de capacitación en materia de Cooperativismo, de igual manera, la Cooperativa en conjunto con el INFOCOOP y el MIPYME facilita a los socios cursos y diplomados en diversos temas como producción sana de apicultura y prácticas amigables con el medio ambiente,

Las Cooperativas son claves en la lucha contra la pobreza y el hambre. El 70% de la fuerza laboral del país se concentra en la economía familiar y Cooperativas las que aportan el 40% del producto interno bruto (PIB). Es por eso que el gobierno anunció que pretende mejorar los niveles de desarrollo, competitividad y tecnología de estos sectores. (Baca, 2012)

Las Cooperativas representan una fuerza motriz que impulsa la economía nacional, gran parte del PIB es formado por las ganancias que dejan las operaciones de las sociedades Cooperativas siendo su existencia vital para el desarrollo socio-económico de la nación. Es por esto que es de interés la creación de Leyes y ordenanzas que faciliten y fomenten la creación de las mismas, al igual que brindar apoyo tecnológico a las pequeñas Cooperativas para mejorar su productividad y continuar con su valioso aporte a la nación.

En fin, la importancia de las Cooperativas radica en que constituyen una solución para las personas, ya que mediante la unión facilitan el cumplimiento de grandes tareas, se obtienen fuentes de trabajo, se solucionan problemas de los asociados, se genera beneficios a sus miembros, se fomenta el progreso social, y además se facilita la organización del trabajo.

Según el representante legal de la Cooperativa COSEMUALL el Cooperativismo en nuestro país es de vital importancia para los pequeños productores que por sí solos no pueden acceder a nichos de mercados y comercializar sus productos a precios favorables, de igual forma les permite obtener créditos, formar parte de proyectos de inversión y mejoramiento de las técnicas de productividad. El Cooperativismo posee diversas fuentes de ayuda, no solo de entes gubernamentales que facilitan su formación y dan beneficios económicos, sino también organismos extranjeros que fomentan la labor Cooperativa.

Un ejemplo claro es el Banco Mundial que facilitó la creación de la Cooperativa COSEMUALL mediante un proyecto en conjunto con el antes llamado INPYME para financiar a pequeños apicultores del municipio. Las Cooperativas representan la mayor fuerza productiva del país, además de fomentar e incentivar a las pequeñas y medianas empresas con proyectos de fácil ejecución y factibilidad para la economía de las personas asociadas y la nación.

4.2.5 Tipos de Cooperativas

Podrán organizarse Cooperativas de todo tipo. Cuando una Cooperativa abarque por lo menos dos sectores de actividad económica será una Cooperativa Multisectorial, y cuando cumpla con dos o más funciones, producción, ahorro, crédito y consumo será multifuncional. Podrán ser de consumo, ahorro y crédito agrícola, producción, trabajo,

vivienda, pesqueras, de servicio público, culturales, escolares, juveniles y otras de interés de la población. (Ríos, 2010)

Las Cooperativas tienen la posibilidad de organizarse o establecerse bajo una amplia gama de rubros que determinan la naturaleza de su giro y actividad económica. Existen muchas alternativas para las personas que decidan asociarse mediante una Cooperativa, esto se hace con el objetivo de facilitar las oportunidades que puedan tener las personas que se asocien. Incluso las personas tienen la opción de desenvolverse en más de un sector de actividad económica, siendo establecida previamente las clasificaciones de las Cooperativas de acuerdo a su rubro de acción, de este modo, se considera una Cooperativa Multisectorial cuando se desenvuelva al menos en dos sectores de actividad económica, y cuando cumpla con dos o más funciones se le conocerá como multifuncional.

En el año 2006 se constituyó la Cooperativa COSEMUALL se constituyó como una Cooperativa de Producción, pero debido a una reforma que se hizo en el año 2009, se constituyó como una de Servicios Múltiples, con el objetivo de poder ser más flexible en cuanto a los ámbitos en los que podía desempeñarse en el mercado.

4.2.5.1 Cooperativa Multisectorial

Las Cooperativas Multisectoriales son aquellas que podrán dedicarse indistintamente a actividades del sector primario agropecuario, sector secundario o agroindustrial y sector terciario o comercial (Ríos, 2010)

Las Cooperativas Multisectoriales son empresas cuyo giro está destinado a cualquiera de los sectores productivos del país, se les permite operar en tres o más sectores a la vez. Pueden hacerlo en el sector primario que es el sector agropecuario, sector secundario que es conocido como el sector agroindustrial o sector terciario que es el sector comercial.

La Cooperativa COSEMUALL no es una Cooperativa Multisectorial porque se considera que su ámbito de acción no es acorde al giro que caracteriza a este tipo de Cooperativa, y principalmente porque al estar habilitada para varios rubros de trabajo se convierte en una Cooperativa de Servicios Múltiples.

4.2.5.2 Cooperativa Multifuncional

Las Cooperativas multifuncionales son aquellas que se dedican a realizar dos o más actividades de las Cooperativas multisectoriales, en la Ley y el reglamento, sin que se desvirtúen la condición para las que fueron establecidas. Estas Cooperativas podrán denominarse como de servicios múltiples, lo cual podrá ser claramente definido por los estatutos (Ríos, 2010).

Las Cooperativas multifuncionales son las que operan en dos o más sectores productivos del país, pero que nunca dejan de lado el principal giro con el que se constituyeron, tienen la facultad de establecer los diferentes giros a los que se dedicaran en los estatutos de su escritura constitutiva.

La Cooperativa COSEMUALL no es una Cooperativa multifuncional, porque debido a sus características no entra en el ramo de este tipo. La Cooperativa no opera en dos o más sectores productivos.

4.2.5.3 Cooperativas de Servicios Múltiples

Son aquellas que se dedican a brindar servicios mediante la realización de dos o más actividades en diferentes sectores económicos, debidamente especificado en su estatuto. (Ríos, 2010)

Las Cooperativas de servicios múltiples representan al conjunto de Cooperativas que en su escritura constitutiva tienen claramente establecido que sus principales rubros serán dos o más dirigidos en diferentes áreas de los sectores productivos del país.

La Cooperativa COSEMUALL en el año 2009 reformó sus estatutos y se convirtió en una Cooperativa de Servicios Múltiples, debido a que se considera que este tipo de Cooperativa es más conveniente para el giro y el tipo de la empresa, además le permite el diversificarse en los rubros de trabajo.

4.2.6 Beneficios y exenciones de las Cooperativas

Con el objeto de estimular el movimiento cooperativista se otorga a favor de las Cooperativas, de conformidad con la Ley de la materia y otras disposiciones pertinentes, los siguientes beneficios y exenciones:

- a) Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- b) Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- c) Publicación gratuita de todos los documentos en la Gaceta, Diario Oficial.
- d) Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).
- e) Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.
- k) Otros beneficios y exenciones que las demás Leyes y disposiciones establezcan a favor de las Cooperativas. (Ley N° 499, 2005)

Las Cooperativas son muy importantes para la economía de un país, tanto así que para impulsar el aumento de las mismas, se ha concedido el goce de algunos beneficios, que faciliten las transacciones que lleva a cabo la Cooperativa. Las Cooperativas se ven beneficiadas porque gozan de exoneraciones de impuestos, por eso es importante que las personas conozcan los beneficios de las Cooperativas y se involucren más dentro del rubro. Estos beneficios y exenciones han sido creados con el objeto de fomentar el crecimiento cooperativo en todo el país, dentro de los beneficios otorgados está el que las asociaciones Cooperativas no paguen impuesto sobre el timbre fiscal y el papel sellado, así como el no pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, también las Cooperativas gozan de publicación gratuita en la Gaceta Diario Oficial.

En la Cooperativa COSEMUALL se goza de la mayoría de los beneficios que otorga la Ley, como la exención del pago de IR anual, el pago de IVA, sin embargo el representante legal indica que existen ciertas circunstancias en las cuales las Cooperativas no gozan de

exoneraciones como es el pago del plan de arbitrio municipal. Por ejemplo, al constituir la Cooperativa los servicios son gratis, sin embargo si existe algún socio que no esté solvente con el pago de sus impuestos, no le permiten a toda la Cooperativa el registro, cabe señalar que se realiza el registro de una asociación Cooperativa, y no el registro de una sola persona, por lo que se considera que debería de hacerse una revisión del cumplimiento de los beneficios de las Cooperativas.

4.2.7 Estructura de la empresa

4.2.7.1 Estructura administrativa

- **Organigrama**

Es uno de los instrumentos administrativos de mayor importancia en una empresa. Muestra el esquema de organización de la compañía o institución a la cual se refiere indicando gráficamente la forma en que se encuentra dividida la entidad, señalando también dentro de su estructura los diferentes niveles de autoridad. (Bárcenas, 2003)

El organigrama representa un esquema ilustrativo que describe la estructura organizativa y funcional de la empresa, de igual manera sirve para especificar los distintos niveles de jerarquía y responsabilidad de cada puesto o área de trabajo en la misma. Es en pocas palabras una fotografía de la estructura administrativa o sistema operacional de un ente económico.

En la COSEMUALL existe un organigrama ya definido (ver anexo 10), en él se reflejan las distintas áreas de la Cooperativa, al analizar este instrumento, nos da una visión clara del tamaño de la empresa. En la parte superior del organigrama de la Cooperativa se encuentra la Asamblea General de Asociados que es la máxima autoridad de la Cooperativa y dentro de sus facultades está: aprobar y modificar el estatuto y su reglamento, elegir y remover (revocar de sus cargos) a los miembros del consejo de administración, Junta de Vigilancia y otros órganos permanentes, a todos los asociados y todos los órganos de dirección y control de la Cooperativa, es la que se encarga de dirigir la empresa.

Después de la Asamblea General de Asociados viene el Consejo de Administración que es el órgano responsable del funcionamiento administrativo de la Cooperativa y constituye el instrumento ejecutivo de la asamblea general de asociados, teniendo plenas facultades de dirección y administración en los asuntos de la asociación Cooperativa, sus principales funciones son: gestionar la actividad socioeconómica de la Cooperativa, representar a la Cooperativa a través del presidente, decretar en los casos de sanción o expulsión para su posterior ratificación por la asamblea general.

Como un área de staff se localiza la Junta de Vigilancia. La Junta de Vigilancia es el órgano de fiscalización y supervisión de la Cooperativa, tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la Cooperativa, la fiscalización de los actos del consejo de administración y de los demás órganos y servidores de la Cooperativa. Sus principales funciones son: Comprobar que las actuaciones de los órganos de dirección de la Cooperativa se realicen con sujeción a los criterios emanados de la Asamblea General de Asociados y elaborar mensualmente un informe sobre sus actividades objeto de su competencia para la asamblea general de asociados.

Dentro del mismo rango o nivel se encuentran el comité de crédito, comité de producción y el comité de educación cooperativo. Inmediatamente después viene el director ejecutivo, que tiene como subordinado a la Gerencia, luego vienen las áreas de producción, que se encarga de procesar la miel que comercializa la Cooperativa, también está el área de los productos básicos, el área de comercialización, y finalmente el área de contabilidad, que comprende también el control de la tienda apícola, ubicada en el barrio Guanuca, en el municipio de Matagalpa.

- **Importancia del Organigrama**

Es el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización. Proporciona una imagen formal de la organización, facilita el conocimiento tanto de la organización como de sus relaciones de jerarquía y coordinación. (Fincowsky y Benjamín, 2004)

Dentro de toda organización es importante conocer las diferentes áreas de operación y administración, el Organigrama es una herramienta útil para facilitar esta función, ya que brinda una visión integral del tamaño y la capacidad operativa de la empresa, facilita el conocimiento de la empresa por parte de los empleados y por parte de las personas ajenas a la organización.

En la Cooperativa COSEMUALL el organigrama existente es muy importante porque permite a los trabajadores de la Cooperativa conocer las diferentes áreas a las que pertenece cada empleado, así mismo, a las personas que no pertenecen a la entidad les brinda una visión general de la estructura de la Cooperativa, así como las relaciones entre los diferentes sectores operativos de la entidad.

- **Misión**

Identifica el propósito básico, función o tareas de una empresa o dependencia de cualquier parte de ella. Todo tipo de organización tiene, o al menos debería tener, si es que tiene sentido una misión o un propósito. (Koontz, Wheirich y Cannice, 2008).

La misión representa la finalidad que pretende alcanzar la empresa durante el desempeño de sus funciones, es la proa que sirve de guía en el desarrollo de sus actividades. La misión es establecida por la alta administración o dueños de la empresa y es procurada por todos los miembros del ente.

En la Cooperativa COSEMUALL se ha definido una Misión desde el momento en que se realizó la constitución de la Cooperativa en el año 2006, se considera que esta misión ayuda a las personas a darse una idea del propósito que persigue. La misión de la Cooperativa COSEMUALL reza:

“Somos una empresa Cooperativa fundada en el 2006, que produce, procesa y comercializa productos Apícolas con alta calidad y productividad con destino al mercado local y nichos del mercado internacional y que brinda servicios de desarrollo empresarial a sus asociados promoviendo la investigación, la sostenibilidad ambiental, la equidad de género y el relevo generacional”

- **Visión**

La visión organizacional, o visión del negocio, se refiere a aquella que la organización desea ser en el futuro. La visión es muy inspiradora y explica por qué diariamente las personas dedican la mayor parte de su tiempo al éxito de su organización. Cuanto más vinculada este la visión del negocio con los intereses de los socios, tanto más podrá la organización cumplir con sus propósitos. (Chiavenato, 2007)

La visión corresponde a lo que la empresa desea ser en el transcurso del tiempo, es decir aquello en lo que desea transformarse como el resultado de su trabajo. La visión debe mostrar en forma clara el resultado de la consecución de los objetivos propuestos por la administración o socios de la empresa, e instar a los empleados a desarrollar su labor en pro del logro de tal visión, si una visión no se vincula con los intereses y objetivos propuestos por los socios difícilmente se podrá alcanzar los propósitos de la empresa.

La Cooperativa COSEMUALL tiene una visión que se corresponde con los propósitos establecidos por los socios de esta, tal visión reza lo siguiente:

“Ser una empresa del sector apícola caracterizada por la cohesión de sus asociados y asociadas, reconocida por su alta capacidad técnica y gerencial, posesionada en el mercado local e internacional por la calidad, diversidad e industrialización de sus productos”.

La Cooperativa no solo promueve la eficiencia y calidad de sus productos, sino también la cohesión y el desarrollo económico de sus asociados; así mismo el establecerse como competidor firme en el mercado de la apicultura.

- **Objetivos**

Son los fines hacia los cuales se dirige la entidad. Representan no solo el punto final de la planeación, sino el fin al que la organización, la integración del personal (Staffing), la dirección y el control están dirigidos. (Koontz y otros, 2008)

Los objetivos son las metas que la empresa pretende conseguir al final de la planeación, son los resultados que esperan obtener con el desarrollo de sus funciones. Dichos objetivos

no solo están encaminados hacia la obtención de superávit, sino también en la integración de la sociedad y participación de los empleados en los beneficios.

Los objetivos en la Cooperativa COSEMUALL no están establecidos de manera específica, no cuenta con una estructura administrativa que los defina de forma clara y precisa para encaminar su gestión hacia la consecución de las metas de los asociados. Es por eso que se recomienda a la junta de socios establecerlos para que las operaciones y desarrollo de las actividades logren cumplir con las metas propuestas.

4.2.7.2 Estructura Financiera

Está formada por los medios y recursos financieros propios y ajenos.

Los recursos propios: (financiación propia) están formados bien por las aportaciones de capital de los empresarios y socios (tanto en la constitución de la sociedad, (como en cualquier momento posterior) o bien por los beneficios generados por la empresa y que no han sido reportados entre los accionistas. En el caso de una fundación, en lugar de capital social se denominará Fondo Social siendo el concepto igual en el resto de las cosas.

Desde un punto de vista teórico, los recursos propios se asimilan a una deuda en el sentido siguiente: La empresa, como ente, adquiere una deuda para con los empresarios o socios que han realizado las aportaciones de capital, es una especie de préstamo que los socios hacen a la entidad y que, transcurrido un cierto tiempo, deberá ser devuelta. En la práctica, tales aportaciones no serán reintegradas a los socios mientras la empresa viva.

Los recursos ajenos (financiación ajena) tienen su origen en las obligaciones o deudas que la empresa adquiere con terceras personas (físicas o jurídicas) ajenas a la propia empresa.

Esta financiación procede de diversas fuentes: préstamos bancarios, préstamos concedidos por otras entidades, operaciones de su propia actividad a crédito (pendientes de pago), etc. (Juez, Bautista, y Molina, 2007)

Los recursos propios o financiación propia constituyen la principal fuente de financiamiento dentro de la empresa, es la primer forma de obtención de capital de trabajo,

ya sea aportaciones hechas por los socios, emisión de nuevas acciones, bonos o certificados de inversión a corto o largo plazo; de igual forma, la reutilización de ganancias retenidas en períodos anteriores, que por decreto o común acuerdo de los socios se emplearán para aumentar el capital de trabajo de la empresa o invertir en la adquisición de activos nuevos. Cuando la empresa adquiere dichos fondos, contrae una deuda con cada uno de los socios, misma que se espera sea cancelada al terminar la vida útil de la empresa.

Los recursos ajenos constituyen otra fuente de financiación, es una manera alternativa de obtener medios para producir utilidades dentro de la empresa. La obtención de este tipo de recursos representa deudas con terceros que poseen un mayor grado de exigibilidad que la financiación propia. Los recursos ajenos están formados por préstamos bancarios, compra de mercancía y materia prima al crédito, así como la adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo de transporte al crédito.

En la Cooperativa COSEMUALL el financiamiento propio se lleva a cabo mediante la aportación de los socios, la admisión de nuevos socios a la Cooperativa y si de manera consensuada se da, mediante la utilización de ganancias obtenidas en ciclos productivos anteriores. Cada socio debe aportar los C\$ 5,000.00 de capital de trabajo y los C\$ 100.00 de capital social que servirán para impulsar y dar liquidez a la gestión de la Cooperativa. Respecto a la financiación ajena, la Cooperativa la utiliza cuando adquiere mercancías, materias primas y activos no corrientes al crédito; según su representante se debe trabajar con los recursos propios obtenidos de las aportaciones hechas por los socios. La Cooperativa no utiliza préstamos bancarios para solventar las necesidades de liquidez que surgen en el período.

4.2.7.3 Estructura Operativa

La estructura operativa de una organización es el sistema de relaciones de trabajo a las que se llega para dividir y coordinar las tareas de las personas y grupos que trabajan con un objetivo común. La mayoría de las personas visualizan una estructura organizacional en términos de un organigrama conocido. No obstante, la estructura es mucho más que eso. Comprende la división del trabajo, incluidas las funciones, la responsabilidad y la

autoridad, así como la coordinación del trabajo en unidades y grupos. (Lusthaus, Adrien, Anderson, Carden, Montalván, 2002)

Se entiende como estructura operativa al conjunto de relaciones psicológicas y sociológicas en una empresa mediante las cuales se establecen cargos, jerarquías, funciones y procesos destinados a cumplir con un objetivo común. Dichas relaciones permiten que se coordine el trabajo en equipos o en grupos para la consecución de las metas pre-establecidas en la entidad.

En la Cooperativa COSEMUALL la estructura operativa está constituida mediante los diferentes niveles de autoridad que existen dentro de la empresa, y que se ven reflejados en el organigrama. De este modo, la parte más importante en cuanto a nivel de autoridad es la Asamblea General, de donde vienen todas las órdenes a las demás áreas operativas de la Cooperativa.

- **Ciclo Productivo**

Podemos definir el proceso productivo como aquel en el que se transforman las materias primas en productos terminados mediante la aplicación de una determinada tecnología. El proceso productivo en la empresa comprende el almacenamiento de las materias primas, la transformación en productos terminados y su posterior almacenamiento, hasta que se realice su venta. (Leiceaga y Hernández, 2012)

El proceso productivo consiste en la obtención de productos terminados mediante la modificación de materiales, haciendo uso de la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación. El proceso inicia con la compra de materiales y suministros al crédito o al contado, luego el almacenamiento de tales materiales hasta su implementación, posteriormente viene la transformación de esos materiales y suministros a través de tecnología y uso de la mano de obra directa, luego se añaden materiales indirectos y la porción de carga fabril o costos indirectos de fabricación correspondiente y culmina con la obtención y almacenamiento de productos terminados listos para la comercialización.

El proceso productivo en la Cooperativa COSEMUALL inicia en el mes de Mayo, con la preparación de las colmenas, la obtención de éstas puede ser de dos maneras la elaboración

propia (Ver anexo 6), o la adquisición de cajas ya hechas. El tipo de colmena más usada fue creada por el reverendo Lorenzo Lorraine Langstroth, en Estados Unidos de América, en la actualidad se utiliza las mismas medidas dimensionales.

Para iniciar la instalación de una colonia de abejas en una colmena tipo langstroth, hay que conseguir un núcleo de abejas o una cámara de cría, otra alternativa es atraer un enjambre con aromas, o bien capturarlo, según el representante de la Cooperativa la adquisición de las abejas se realiza comprando núcleos de abejas, que consisten en la mitad de una cámara de cría; consta de una reina fecundada en estado de pupa o ninfa madura, tres marcos y panales con crías selladas, dos marcos y panales con miel y polen.

La alimentación artificial de las abejas es una parte esencial del proceso productivo, ya que en la época de escasez de flores puede faltar el alimento para las abejas, y por eso hay que colocarle alimento, de lo contrario hay riesgo de que la colonia abandone la colmena. El alimento en estos casos consiste en un jarabe compuesto de agua mezclada con azúcar, la elaboración del jarabe varía de acuerdo a la necesidad productiva de la colmena. Existen dos tipos de alimentación, la primera se denomina alimentación de sostenimiento que consiste en mantener la población de abejas durante el período que no existe floración, por otro lado la alimentación de estímulo consiste en una alimentación más dulce con el fin de estimular la postura de la reina y tener una elevada población de abejas en la época de floración, aumentando así la producción de miel. La alimentación artificial inicia en el mes de Mayo y termina en Octubre cuando la producción de miel de las abejas empieza y estas pueden utilizarla como alimento.

De Agosto a Octubre el proceso continúa con la pre-cosecha, es aquella que antecede al flujo de néctar y tiene gran importancia económica ya que de su buen manejo dependerán los niveles de producción de miel en las cosechas siguientes. La cosecha de miel se da desde el mes de Noviembre hasta Abril, que es más o menos los meses del verano en nuestro país, durante estos meses las abejas almacenan miel para los meses de lluvia donde la floración es poca y la consecución de néctar es mínima.

Un punto importante es la adquisición de los equipos y herramientas necesarias (ver Anexo 6) para practicar la apicultura de manera segura. Cabe señalar que antes de introducirse en un apiario se debe practicar una adecuada higiene personal y evitar las sustancias aromáticas, dado que los olores muy fuertes irritan a las abejas. La persona debe ponerse el equipo de protección (ver anexo 7) antes de entrar al apiario para que no lo piquen las abejas. Para facilitar el manejo de las abejas se utiliza una técnica llamada trashumancia, que consiste en el uso de un aparato llamado ahumador (ver anexo 6), en el cual se deposita material de origen orgánico para producir humo, que sirve para alejar las abejas de la parte de la colmena que se manipula, y por último al abandonar el apiario las personas deben quitarse el equipo.

El equipo mínimo para iniciar la producción apícola consiste en un velo blusa, guantes, overol, botas altas, ahumador, y espátula (ver anexo 7). Existen otros accesorios para algunas labores particulares del proceso productivo, como laminado de panales, montaje de apiarios, revisión de colmenas, alimentación, crianza de reinas, cosecha, trashumancia, conservación de panales y fundición de la cera, en este tipo labores se hace necesario el uso de laminadoras, martillos, alicates, soldador de láminas, lámparas de mano, mecatos, esponjas tapa piqueras, carpas de lona, alimentadores, cepillos de abejas, excluidores de reina, pinzas de traslarve, celdas plásticas, cuchillos así como baterías, bolsas, sacos, bidones, panas, mallas, cobertores de plásticos y tijeras.

El proceso productivo continúa con la extracción de la miel, que debe hacerse dentro de un área segura e higiénica techada y enmallada para evitar la invasión de abejas; las actividades para la extracción de la miel son desopercular, centrifugar, filtrar, sedimentar y almacenar (ver anexo 6). El desopercular consiste en remover las tapas de cera llamadas opérculos, que las abejas fabrican para sellar las celdas de los panales. La herramienta utilizada es el cuchillo especial llamado desoperculador, posteriormente se realiza el centrifugado, que consiste en la extracción de la miel mediante la fuerza centrífuga, después de desopercular los panales se colocan los panales dentro de la centrifugadora, y se empieza la manivela agitar la manivela hasta obtener la velocidad adecuada y obtener la miel.

El siguiente paso es filtrar la miel ya que esta sale con impurezas tales como abejas muertas y trozos de panal, esto se realiza colocando un balde plástico con una malla estirada por donde sale la miel centrifugada. Luego lo que sigue es la sedimentación, mediante el cual se hace reposar la miel centrifugada y filtrada por dos días en un tanque de manera que las burbujas de aire y las impurezas suban a la parte superior; el último paso es el almacenado en recipientes en donde se guarda hasta el momento de envase y embalaje, para su posterior comercialización.

El envasado y la comercialización del producto terminado se llevan a cabo en la tienda apícola, ubicada en el barrio Guanuca con dirección del antiguo cine Guanuca dos cuadras al Norte. La presentación final es en botellas plásticas de 200 ml, 365 ml y 500 ml (ver anexo 8).

Actualmente la Cooperativa tiene como rubro secundario la comercialización de café, cabe señalar que la Cooperativa no realiza ningún ciclo productivo del café, son los socios, quienes de manera independiente desarrolla el cultivo del café, y cada uno de ellos lleva sus propios registros de los costos y gastos de producción. La Cooperativa solo funciona como intermediario entre el productor y el cliente. Su objetivo es ayudar a conseguir buenos precios.

4.2.7.4 Estructura funcional de la empresa

Agrupar las actividades de acuerdo con las funciones de una empresa incluye lo que las empresas hacen por lo común. Dado que todas las compañías emprenden la creación de algo útil y deseado por otros, las funciones empresariales básicas son producción (crear o agregar utilidad a un producto o servicio) vender (encontrar usuarios, pacientes, clientes estudiantes o miembros que acordarán aceptar el producto o servicio por un precio o por un costo) y financiar (reunir y cobrar, guardar y gastar los fondos de la empresa). (Koontz y otros, 2008)

La departamentalización funcional es la base de más amplio uso para organizar actividades y está presente en algún nivel de la estructura de la organización de cada empresa. La coordinación de actividades entre departamentos puede lograrse a través de reglas y

procedimientos, (como metas y presupuestos), la jerarquía organizacional, contactos personales y, en ocasiones departamentos de enlace. La estructura funcional de una empresa debe de constar de un director general y un staff corporativo limitado, con responsables de cada sección, facilitando así la segregación de funciones, y por ende la distribución de responsabilidades dentro de la empresa.

En la Cooperativa COSEMUALL las áreas señaladas en el organigrama persiguen el correcto desempeño de las principales actividades que persigue cumplir la Cooperativa. Existiendo áreas bien delimitadas en cuanto a responsabilidades dentro de la empresa, la Cooperativa cuenta con un área de producción, un área de contabilidad, un área de comercialización y un área de servicios básicos, que a su vez son dirigidos bajo el mando de la gerencia que es la encargada de velar por el buen funcionamiento de las operaciones de la Cooperativa, en fin, la COSEMUALL se encuentra bien estructurada en cuanto a separación de funciones se refiere.

4.2.8 Marcos de referencia del Cooperativismo

4.2.8.1 Ley 499, Ley General de Cooperativas

La presente Ley establece el conjunto de normas jurídicas que regulan la promoción, constitución, autorización, funcionamiento, integración, disolución y liquidación de las Cooperativas como personas de derecho cooperativas y de interés común y de sus interrelaciones de ese sector de la economía nacional. (Ley N°. 499, 2005)

El principal objetivo de la Ley 499, Ley General de Cooperativas es crear un marco regulatorio o de referencia que pueda ayudar a las futuras y actuales Cooperativas en la correcta creación, operación y liquidación de las mismas. Dicha Ley fue promulgada el 25 de enero de 2005, publicada en La Gaceta, diario oficial número 17, también tiene como objetivo proteger, promover y difundirlos derechos de los socios en las Cooperativas dentro de las sociedades mercantiles y como un pilar fundamental en la economía del país.

La Cooperativa COSEMUALL se rige bajo el mandato de la Ley 499, cada uno de los 20 socios tiene pleno conocimiento de dicha Ley y un total de 40 horas de capacitación que

Propuesta de manual de funciones

incluye análisis e interpretación de los artículos que la conforman, de igual manera, poseen conocimientos y dominios del reglamento de la Ley. Esta no solo regula la forma en que se debe estructurar sino también los deberes que cada socio tiene como parte de la empresa; establece los beneficios a los que la Cooperativa COSEMUALL tiene derecho que son -según explicaba su representante legal- : exención del pago del IR, exención del pago de timbre fiscal, exención del IBI y exención del pago de IVA para la importación de bienes e insumos para la producción.

Es deber del Estado garantizar y fomentar la libre promoción, el desarrollo, la educación y la autonomía de las Cooperativas y sus organizaciones y el esfuerzo mutuo para realizar actividades socio económicas y culturales, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas de sus asociados y de la comunidad.(Ley N°. 499, 2005)

El estado tiene como obligación la promoción hacia el movimiento cooperativo con actividades que incentiven y generen una mejor calidad de vida para los socios y los miembros de las comunidades. Del mismo modo, debe respetar la autonomía que las Cooperativas tienen desde su creación y que ha permanecido intacta hasta el día de hoy.

En la entrevista brindada por el representante legal de la Cooperativa COSEMUALL, este indicó que tanto el estado como organismos del exterior han brindado su apoyo a la Cooperativa mediante proyectos, seminarios, diplomados y cursos que proporcionan ayuda a los miembros en temas como producción, estudios de mercados, Cooperativismo y administración etc., esto con el objetivo de hacer crecer la empresa.

Las Cooperativas se constituirán mediante documento privado, con firmas autenticadas por Notario Público.

La constitución de las Cooperativas será decidida por Asamblea General de Asociados, en la que se aprobará su Estatuto, se suscribirán las aportaciones y se elegirán los miembros de los órganos de dirección y control de las mismas. Al constituirse, los asociados, deberán tener pagado al menos un 25% del capital suscrito en el caso de las Cooperativas tradicionales y de cogestión. (Ley N°. 499, 2005)

Propuesta de manual de funciones

La constitución de las Cooperativas será mediante la creación de un acta constitutiva que deberá especificar de manera clara la alícuota de las aportaciones de cada socio, las responsabilidades de estos, así como la estructura de los órganos que componen la directiva de la empresa. También deberá explicar el monto del capital social de la Cooperativa, para que tal sociedad sea reconocida es necesario que el acta constitutiva sea autenticada por un notario público.

La constitución de la Cooperativa COSEMUALL fue desarrollada con el auspicio del antes llamado INPYME, ente que se encargó de todas las gestiones legales para la elaboración del acta constitutiva y de la inscripción de esta como Cooperativa de producción agrícola. En el acta constitutiva se refleja la cantidad de socios, así como la cantidad que cada uno de estos debió aportar.

El acta de la Asamblea de Constitución contendrá el Estatuto, y deberá ser firmado por los asociados fundadores, anotando sus generales de Ley y el valor respectivo de las aportaciones.

La autenticación notarial de las firmas a que se refiere el artículo anterior se hará por el notario en acta numerada de su protocolo, dando fe de conocimiento de los firmantes o de quienes firmen a su nombre y de sus generales de Ley e indicando haber tenido a la vista la cédula de identidad u otro documento acreditativo de los interesados. (Ley N°. 499, 2005)

Para que el acta constitutiva de una Cooperativa sea legal deberá contener las firmas y datos generales de cada socio, del, mismo modo, deberá contener los estatutos y acuerdos a los que los socios llegaron, y que deberán regir el accionar de la Cooperativa. No obstante, la autenticación de las firmas, datos generales, montos aportados y acuerdos de los socios deben llevar el aval de un especialista en Leyes o notario público que inscriba la Cooperativa en el INFOCOOP.

La Cooperativa COSEMUALL fue constituida por 10 socios, la elaboración del acta constitutiva fue llevada a cabo con ayuda del INPYME, quien suministró los servicios legales necesarios para realizar tal inscripción. Cada socio fue inscrito en el acta junto a sus datos generales, aportaciones así como la delimitación de los órganos que integran la

estructura orgánica de la Cooperativa y los socios que ostentan dichos puestos, en los estatutos se reflejan el tiempo que cada socio debe ejercer sus funciones, la cantidad de socios que deben estar presentes en las juntas extraordinarias y ordinarias o mejor dicho el quórum.

4.2.8.2 Reglamento de la Ley General de Cooperativas

El presente reglamento tiene por objeto desarrollar las normas jurídicas contenidas en la Ley Número 499, Ley General de Cooperativas, publicada en La Gaceta diario oficial 17, el 25 de Enero de 2005, a excepción de lo relacionado a la naturaleza funcional y organizativa del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOP) y del Consejo Nacional Cooperativo (CONACOOOP). (Reglamento de la Ley General de Cooperativas, 2005)

Este reglamento tiene como finalidad brindar las normas pertinentes y un marco jurídico que regule el accionar de las sociedades Cooperativas, así como crear organismos e instituciones que sirvan como entes reguladores y de auxilio para las antes mencionadas.

Según la Cooperativa COSEMUALL el reglamento establece la creación de organismos que regularan las acciones de las Cooperativas, así como entes que servirán para llevar el registro de todas las Cooperativas que existen y se constituirán. El representante legal de la Cooperativa indicó que el principal organismo que la Ley y reglamento establecen para regular y rendir cuentas, así como servir de registro para las Cooperativas es el INFOCOOP, ente al cual la COSEMUALL rinde cuentas anualmente y presenta los resultados de sus operaciones.

Las Asociaciones Cooperativas tendrán personalidad jurídica a partir de la fecha en que fueron inscritas en el Registro Nacional de Cooperativas del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP), el cual entregará la Certificación correspondiente al representante de la Cooperativa, la que deberá ser publicada en la Gaceta Diario Oficial a más tardar dentro de los treinta días hábiles, más el término de la distancia. (Reglamento de la Ley General de Cooperativas, 2005)

Para que una Cooperativa tenga personería jurídica debe ser inscrita en el INFOCOOP, luego de hacerlo, ésta será reconocida como Asociación Cooperativa y pueda gozar de los beneficios que la Ley otorga, después este órgano entregará el certificado de inscripción con el cual se deberá publicar en La Gaceta Diario Oficial de manera gratuita como lo indica la Ley dentro de los beneficios que esta establece para las Cooperativas.

Cuando la Cooperativa COSEMUALL se constituyó esta se inscribió en el INFOCOOP y obtuvo su personería jurídica, pero para hacerlo según su representante legal) cada socio debía presentar su solvencia fiscal avalada por la Renta para que el INFOCOOP le pudiese otorgar el certificado de inscripción el día 24 Agosto de 2006, RESOLUCIÓN N° 23-2008, luego publicaron su constitución en el diario oficial. Después hicieron una reforma total de los estatutos de constitución el día 24 Agosto de 2006, RESOLUCIÓN N° 23-2008 y publicado la GACETA DIARIO OFICIAL, Managua, Miércoles 1 de Abril de 2009, No 63.

4.2.3 Aplicación de los elementos del Sistema Contable a la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth.

Para poder obtener información confiable sobre la Cooperativa se aplicó una entrevista al representante legal de la Cooperativa, sobre los aspectos generales, ciclo productivo y estructura administrativa. Por tanto se considera la información recopilada como sumamente confiable por el conocimiento de la empresa que tiene la persona a la que se le aplicó el instrumento.

1. ¿Tiene algún conocimiento acerca de los Sistemas Contables y que cual es su propósito?

R= Los Sistemas Contables son herramientas útiles para llevar el control de las operaciones de la empresa, además son un instrumento útil para poder cumplir con las exigencias de las entidades reguladoras y el gobierno.

Los Sistemas Contables son la clasificación de cuentas, registros, formas, procedimientos y control por los cuales los activos, pasivos, ingresos, egresos y resultados de las transacciones son registrados y controlados. El representante legal, quien además es

presidente de la Cooperativa COSEMUALL, indicó de manera correcta el propósito principal de un Sistema Contable, ya que éste permite llevar un control de las operaciones de la Cooperativa, registros de las cuentas para la toma de decisión y las fuentes para rendir cuentas a las autoridades correspondientes, en este caso el INFOCOOP.

2. ¿Cuál cree usted que es la importancia que poseen los Sistemas Contables para las empresas?

R= Los Sistemas Contables son importantes porque permiten registrar todas las transacciones de la Cooperativa, que se realicen a diario, todo eso ayuda a la toma de decisiones por parte de la Asamblea General de Asociados. Además esta información permite la elaboración de los Estados Financieros.

Para la Cooperativa COSEMUALL la importancia de un Sistema Contable consiste en su utilidad para registrar las operaciones y eventos económicos de manera sistemática, al resumir esta información la Cooperativa será capaz de elaborar Estados Financieros que le ayuden a la toma de decisiones y el conocer los resultados de sus operaciones.

3. ¿Cómo le beneficiaría a su empresa implementar un Sistema Contable?

R= El principal beneficio sería el presentar a los asociados, entes reguladores y terceros interesados información más confiable sobre la situación de la Cooperativa. Además permite tener un control sobre los bienes de la Cooperativa, y los procesos llevados a cabo, por el proceso llevado a cabo en la cadena de valor de la miel.

Según el Lic. Mario Pravia, representante legal de la Cooperativa al desarrollar un Sistema Contable podrán rendir cuentas a los asociados acerca de los resultados finales sobre una base más confiable, así como tener control de los procesos operativos que se llevan a cabo, y sobre los bienes que posee la Cooperativa. Además el tener un Sistema Contable es una exigencia a la Cooperativa por parte de los entes reguladores.

4. ¿Qué tipo de Sistema Contable implementaría en su empresa?

R= Considero que el procedimiento manual es el más factible para la Cooperativa, debido a los costos accesibles, y porque da respuesta a las necesidades de información ya que es una Cooperativa pequeña. Un sistema computarizado es demasiado costoso.

En la Cooperativa COSEMUALL se espera instalar un Sistema Contable Manual que dé respuesta a las necesidades de información y que no represente elevados costos para la Cooperativa, y según el representante legal las ventajas de este sistema lo hace el más apropiado para la Cooperativa.

5. ¿Ha considerado el uso de un Procedimiento Electrónico en su Cooperativa?

R= Procedimiento electrónico es el que se lleva en computadora. Se ha realizado una discusión dentro de la Cooperativa acerca de si es conveniente el uso de este método, y se ha llegado a la conclusión de que su costo es muy elevado, llegando hasta los \$ 7,000.00, y la Cooperativa no tiene la capacidad para costearlo.

El volumen de operaciones de la Cooperativa COSEMUALL no es muy elevado, por lo que es suficiente con el procedimiento manual, para llevar un control sobre todas las transacciones que realiza la Cooperativa, este Sistema ofrece la ventaja de ser más fácil de revisar y se lleva un mejor control de las operaciones.

6. ¿Conoce sobre el uso del Catálogo de Cuentas y su importancia?

R= Si, el Catálogo de Cuentas es un documento donde se registran todos los rubros y cuentas que tiene una empresa.

En la entrevista se pudo apreciar que en la Cooperativa tienen una idea acerca de los que es el catálogo, y su importancia como base del Sistema Contable. Y concuerdan con los expertos que refieren que el objetivo de un Catálogo de Cuentas es clasificar las diferentes cuentas en los rubros correspondientes. La importancia del Catálogo de Cuentas es que sirve como base para el Sistema Contable, unifica los criterios para el registro de las

transacciones, es la guía para la elaboración de los Estados Financieros y sirve para la elaboración de los presupuestos.

7. ¿Posee conocimiento acerca del Instructivo del Catálogo de Cuentas y sus Objetivos?

R= Si sabemos acerca de la existencia del instructivo, y que es un respaldo del Catálogo de Cuentas, es un documento que detalla cómo se registran los movimiento de cada cuenta y el objetivo es clasificar las cuentas de acuerdo a su rubro. Al no tener un Catálogo de Cuentas tampoco poseemos el instructivo.

En la Cooperativa COSEMUALL tienen un conocimiento claro de lo que es un Instructivo del Catálogo de Cuentas y el objetivo que este persigue, no obstante, al no contar con un Catálogo de Cuentas que indique el correcto uso, regule y delimite las cuentas que intervienen en las operaciones de la Cooperativa, tampoco se cuenta con un instructivo que especifique de manera clara la forma en que se afectara cada cuenta y rubro en la empresa.

8. ¿Posee conocimiento acerca de lo que es un Manual de Funciones y su importancia?

R=Sí, es un documento que especifica los cargos y puestos de trabajos dentro de una empresa, también dice las responsabilidades, jerarquías y tareas que cada empleado debe hacer en su puesto. En la actualidad tenemos uno que facilitó el INPYME cuando nos constituimos como Cooperativa de producción apícola, pero dado a nuestra reforma de estatutos, giros y cambios, este es muy desactualizado y pequeño para la nueva etapa que lleva la Cooperativa.

La Cooperativa COSEMUALL tiene un concepto claro sobre lo que es un Manual de Funciones y sus objetivos, de igual forma la utilidad que este representa para la empresa y en especial para los empleados ya que este les brinda de forma detallada las responsabilidades y funciones dentro de la Cooperativa. También sirve de base para la evaluación de desempeño.

9. ¿Qué documentos justificantes utiliza la Cooperativa?

R=En la empresa contamos con los documentos justificantes de uso común en cualquier empresa comercial como son: facturas, recibos, cheques, y vales, todos estos están aprobadas por la Renta y tienen pie de imprenta.

La Cooperativa COSEMUALL posee documentación o formatos que tienen una gran cantidad de funciones y sirven para llevar un mejor control de las actividades de la Cooperativa. Al ver los formatos de ésta se puede distinguir el logotipo y que detallan claramente su oficio, muestran el pre numerado, los sellos de aprobación de la Administración de Rentas y una adecuada estructuración; no obstante, la Cooperativa no tiene una variedad suficiente de formatos que se adecúen al giro y tamaño de la misma como por ejemplo: órdenes de producción, requisas, vales de entrada al almacén, embarques y tarjetas de control de existencias.

10. ¿Qué libros lleva la Cooperativa?

R=La Ley General de Cooperativas y su Reglamento establece que son siete libros los que se deben llevar en las Cooperativas, el libro diario, libro mayor, libro actas, libro de acciones, libro de la Junta de Vigilancia, libro de la asamblea general y junta directiva. Por el momento en la Cooperativa llevamos únicamente cuatro libros que son los que la Ley y el INFOCOOP exigen para hacer declaraciones y rendir cuentas como son el libro diario, libro mayor, el libro de actas, y el libro de registro de socios.

En el reglamento de la Ley 499 se estipula los libros que la Cooperativa deben llevar, estos son los libros de actas y acuerdos administrativos, libro de registro de inscripción de asociados, libro de inscripción de resoluciones, libro de registro de reforma parcial y total a los estatutos, libro diario y mayor de contabilidad, libro de informes de auditorías, libro de inscripción de poderes de asociados. En la entrevista se observó que en la Cooperativa tienen una idea de los libros que la Ley establece que toda asociación Cooperativa debe llevar, aunque en la COSEMUALL únicamente cuentan con cuatro de ellos siendo los más importantes y lo que la Ley exige a la hora de rendir cuentas al organismo correspondiente, como: el libro diario, libro mayor, libros de actas y libro de suscripción de acciones. Es

Propuesta de manual de funciones

necesario que la Cooperativa utilice los demás libros no solo para cumplir con los mandatos de Ley sino también tener un mejor control de los acuerdos, políticas y sucesos que tienen relevancia para la Cooperativa.

11. ¿Su empresa realiza evaluaciones de desempeño a sus empleados?

R=No, debido a que los mismos socios son quienes trabajan y desarrollan funciones dentro de la Cooperativa y que por el tamaño de la misma nos permite tener una mejor control, monitoreo y conocimiento de las actividades.

Aunque en la Cooperativa COSEMUALL no se hacen evaluaciones de desempeño debido al tamaño de la misma, es necesario hacerlo ya que esta medida de control y de evaluación permite saber si los empleados y socios en las áreas de trabajo cumplen con lo establecido en el Manual de Funciones y con los objetivos propuestos por la Asamblea General de Socios.

12. ¿Cree que los procedimientos establecidos en su empresa ayudan a la consecución de los objetivos?

R= Hasta el momento los lineamientos establecidos por la asamblea general de socios y supervisados por la junta directiva han hecho que la Cooperativa funcione correctamente. El problema es que la mayoría de los socios no se apropian de sus responsabilidades, y corresponde a la Junta de Vigilancia el estar al tanto con el cumplimiento de las órdenes a ejecutar.

Para asegurar el buen funcionamiento de la Cooperativa se hace necesario que cada socio se haga responsable de cumplir con sus obligaciones y cumplir con los estatutos establecidos. En la Cooperativa, según el representante legal, los procedimientos y políticas que establece la asamblea logran cumplirse y por ende la actividad de la misma se desarrolla de manera eficaz, pero existe cierta apatía por parte de los socios quienes no se apropian de dichos procedimientos y políticas.

13. ¿Existe supervisión de personal que monitoree el proceso operativo de la empresa?

R= No, más que todo es la Junta de Vigilancia, el gerente ejecutivo y el comité de operaciones quienes se encargan de ver que el proceso productivo se ejecute de manera correcta. Estos se encargan de que la habilitación de las colmenas y el levantamiento de la producción de éstas sean de manera efectiva.

Aunque en la Cooperativa COSEMUALL no se cuenta con un Control Interno adecuado y tampoco con un personal destinado para la vigilancia de las operaciones productivas de la empresa, las áreas que integran la estructura orgánica de la misma se encargan de supervisar todo el proceso productivo del ciclo hasta su puesta en la tienda para la comercialización. Es necesario contar con un Control Interno que se adecúe a las capacidades y necesidades de la Cooperativa y que regule la correcta ejecución de los procesos y de los planes estratégicos establecidos.

14. ¿Cómo satisfacen las necesidades de información para la toma de decisiones dentro de la empresa?

R= Si, en las juntas ordinarias y extraordinarias presentamos a los asociados los resultados obtenidos al finalizar cada ciclo productivo, también un informe sobre si se cumplieron las metas puestas en el plan de estrategias para el ciclo, en las asambleas se realizan y aprueban los acuerdos y planes estratégicos para el ciclo siguiente. La Junta de Vigilancia se encarga de monitorear que se cumplan con los acuerdos y presentar un informe al final.

La Cooperativa COSEMUALL emite de manera periódica informes de la ejecución de los planes estratégicos, así como de los resultados obtenidos al final del ciclo productivo. Si bien no posee un Control Interno que regule tal ejecución la Junta de Vigilancia se encarga de desarrollar tal monitoreo y rendir informes a la asamblea general de socios, cumpliendo de cierto modo con lo que establece el Control Interno administrativo.

15. ¿Qué tipo de inventarios poseen?

R= Contamos con mobiliario, las colmenas, algunas herramientas e insumos; cada socio se encarga de cuidar sus bienes. La tienda apícola está localizada en un edificio arrendado, pero como proyecto está el adquirir un local propio.

Al ser una Cooperativa de tamaño pequeño; la COSEMUALL, posee una cantidad y variedad de inventarios de poca existencia. En su mayoría está compuesto por mobiliarios, equipos de oficinas, herramientas, materiales, insumos, productos terminados y las colmenas que representan el principal activo de la Cooperativa.

16. ¿Existen controles dirigidos al resguardo de los inventarios?

R= No, dado a que la cantidad de inventarios es poca y más que todo está constituido por algunas herramientas, mobiliario, insumos y las colmenas; son los propios socios quienes se encargan de vigilar los materiales, inventarios y activos de su pertenencia ya que la Cooperativa como tal no posee bienes numerosos.

La Cooperativa COSEMUALL no posee un Control Interno que le permita llevar un resguardo de los bienes y en especial de los inventarios; en parte se debe a que no tiene el tamaño suficiente y recursos necesarios como para implementar tales controles.

17. ¿Su empresa emite Estados Financieros?

R= No, únicamente un informe general que se muestra a los socios en las asambleas ordinarias, en el que se muestra los resultados al final del año; se realizan con base a lo anotado en el libro mayor, pero la Ley dice que debemos presentar Estado de Resultado y Balance General al INFOCOOP al final del ejercicio.

Dado a la circunstancia de no contar con un Sistema Contable adecuado, la Cooperativa COSEMUALL no emite Estados Financieros en especial el Balance General y Estado de Resultado. Por lo tanto, en la Cooperativa no cumplen con los requisitos establecidos en la Ley y exigencias del órgano de fiscalización como lo es el INFOCOOP; no obstante, es necesario que junto a estos se emitan el Estado de Flujo de Efectivo, el Estado de Cambio

En el Patrimonio Neto y las Notas Aclaratorias al Balance General para tener un conocimiento pleno de los resultados al final del ciclo operativo.

18. ¿Conoce la importancia de emitir Estados Financieros?

R=Sí, son importantes porque sirven para rendir cuentas a los socios y a los entes de regulación, también porque ayudan a conocer la situación económica de la empresa.

En la Cooperativa COSEMUALL conocen la importancia y relevancia de los Estados Financieros, no solo para la rendición de cuentas a los asociados sino también para declarar información al ente de regulación, de igual manera entienden que su utilidad también gira entorno a conocer la situación financiera de la empresa

19. ¿Ha consultado con algún profesional Contable acerca de los pasos a seguir para instalar un Sistema Contable?

R= No, ya que no hemos decidido instalar un Sistema Contable ni contratar los servicios profesionales de un despacho de contadores. Sin embargo sabemos acerca de la importancia de tener un Sistema Contable.

En la Cooperativa COSEMUALL no poseen ningún conocimiento acerca de los pasos necesarios para la instalación de un Sistema Contable, ya sea manual o electrónico. Para poder diseñar el Sistema Contable adecuado a la Cooperativa, es necesario tener un conocimiento general acerca de la Cooperativa, el primer paso consiste en elaborar un Catálogo de Cuentas con su Instructivo, que es la base de un Sistema Contable, diseñar un Manual de Funciones, diseñar los formularios, los libros, y finalmente elaborar el Balance Inicial.

20. ¿Posee conocimiento acerca del Manual Único de Cuentas Cooperativo?

R= He escuchado algo acerca de eso, pero no sé en sí que es eso, ni lo que contiene.

El MUCCOOP es un Manual de Cuentas enfocado a las Cooperativas, con el fin de que todas las Cooperativas del país trabajen bajo el mismo sistema, con el fin de poder presentar

Estados Financieros homogéneos. La Cooperativa no tiene conocimiento acerca de la emisión del Manual y de su finalidad.

21. ¿Cuándo se formó su Cooperativa? ¿Cuál fue el proceso que se llevó a cabo para la constitución de la Cooperativa?

R= En el año 2006 se formó la Cooperativa COSEMUALL, mediante un proyecto con el Banco Mundial. La fecha exacta de constitución es el 24 de Agosto de 2006. Todo el proceso fue realizado por los abogado del entonces llamado INPYME, a raíz de que venía un proyecto de fomento de la apicultura, también realizaron capacitación a los 10 socios de la Cooperativa, los abogados redactaron el acta constitutiva y los estatutos, los libros de la Cooperativa, la personería jurídica, además de presentar los documentos al INFOCOOP, nosotros no hicimos nada, a nosotros se nos entregó todo los documentos en regla, solo para iniciar las operaciones.

La Cooperativa COSEMUALL es el resultado de un proyecto impulsado por el gobierno con el fin de promover el Cooperativismo en el país. Cabe señalar que en el año 2006 la COSEMUALL se constituyó como una Cooperativa de producción, sin embargo en el año 2009 se realizó una reforma de los estatutos para pasar a ser una Cooperativa de Servicios Múltiples, incluyendo esta reforma el poder trabajar en ocho rubros distintos.

22. ¿Cuántos socios existen actualmente? ¿Se pueden agregar nuevos socios?

En la actualidad son 20 socios, en el año 2006, cuando se fundó la Cooperativa eran solamente 10, que es el mínimo para iniciar una Cooperativa de producción, que era inicialmente la idea de trabajo, posteriormente se reformaron los estatutos de la Cooperativa en 2009, y se transformó la Cooperativa en una Cooperativa de servicios Múltiples. La Cooperativa está abierta a aceptar nuevos socios, siempre y cuando hayan cumplido con ciertos requisitos, como el estar limpio ante la Ley, haber cumplido con las 40 horas de capacitación Cooperativa, y el realizar el aporte de C\$ 5,000.00 de capital de trabajo, y los C\$ 100.00 de capital social.

Al iniciar sus operaciones en el año 2006, la COSEMUALL se constituyó con un total de 10 socios que era el mínimo para iniciar una Cooperativa de producción, posteriormente se reformó con el objetivo de poder ampliar sus rubros de trabajo, convirtiéndose en una Cooperativa de Servicios Múltiples. Y con el objetivo de poder crecer aún más en Cuanto a socios, y en capital, la Cooperativa acepta que las personas que lo desean puedan integrarse, siempre y cuando se ha comprobado que estas personas cumplen con los requisitos para poder formar parte como socios de la Cooperativa.

23. ¿Qué principios caracterizan a su Cooperativa?

R= Voluntariedad ya que el acceso es libre, pensamiento democrático, ya que en las juntas de la asamblea las decisiones se toman mediante el parámetro de mayoría, o sea la mitad más uno, otro principio es la educación Cooperativa, la responsabilidad, relevo generacional.

En la Cooperativa COSEMUALL se vela por el cumplimiento de los principios Cooperativos que estipula la Ley y que ayudan a que la Cooperativa funcione correctamente, cabe señalar que en el caso de las asambleas extraordinarias la toma de decisión se hace bajo el criterio de que el 70% de los socios debe votar a favor para que se apruebe la resolución. Siendo una de las bases del buen funcionamiento la formación Cooperativa, dentro de la Cooperativa existe un comité de educación Cooperativa, que se encarga de realizar la capacitación de los nuevos socios que se afilien a la Cooperativa. El acceso a la Cooperativa es libre, siempre y cuando la persona esté dispuesta a realizar el aporte de establecido por la Cooperativa. También la Cooperativa promueve el principio de igualdad entre los socios, brindado las mismas oportunidades a las personas sin importar el sexo o cualquier otra característica que pueda ser causa de discriminación.

24. ¿Por qué considera usted que son importantes las asociaciones Cooperativas?

R= Porque hay una política de estado, hay una tradición internacional de que las Cooperativas son personas de pocos recursos, que se unen para mejorar sus condiciones de vida y de trabajo, entonces la Ley, el estado en el caso de Nicaragua tiene una política muy particular para las Cooperativas mediante la cual es fácil constituirse, que no hay un gasto

excesivo, que están exoneradas de impuestos, de timbres fiscales y existe toda una política de estado para promover el Cooperativismo mediante una serie de beneficios, que es diferente con la empresa privada. Las Cooperativas son una fuerza laboral en Nicaragua, ya que hay alrededor de 5,000 Cooperativas constituidas en todo el país, contribuyendo enormemente en el Producto Interno Bruto.

Las Cooperativas son importantes para el país, y en Matagalpa la Cooperativa COSEMUALL es una Cooperativa reconocida, actualmente se encuentra en proceso de aceptar más personas como asociados, con lo que se asegura el realizar capacitación a esas personas acerca de la importancia de la educación Cooperativa para mejorar el nivel de vida y laboral de esas personas.

25. ¿Qué tipo de Cooperativa es la COSEMUALL?

R= La Cooperativa es de Servicios Múltiples, la Ley nos permite trabajar en ocho rubros, o sea de servicios Múltiples, que podemos vender café, podemos vender cacao, podemos vender granos básicos, hortalizas, la ganadería, y la miel que es la fundamental, nos cubre ocho actividades y en todas podemos hacer la cadena de valor completa, que consiste en todo el proceso productivo desde conseguir los insumos hasta poner el producto terminado de venta al público. Como una de las características podemos decir que no todos los socios son productores, entonces ahora estamos tratando de dar un giro para poder integrar productores principalmente de café.

En el año 2009 se realizó la reforma de estatutos de la Cooperativa COSEMUALL con el objetivo de quedar constituida como una Cooperativa de Servicios Múltiples, y no como una Cooperativa de producción que era como había sido constituida en el año 2006. Este cambio se hizo con el objeto de dar más flexibilidad en cuanto al ámbito de acción comercial de la entidad. Siendo posible para la Cooperativa el trabajar en ocho rubros diferentes, sin embargo sigue siendo el rubro de la apicultura el más importante.

26. ¿Cuáles son las características principales de la COSEMUALL?

R= La mayoría de las personas asociadas a la Cooperativa son personas profesionales, sin embargo no todos son productores, lo que implica que las operaciones de la Cooperativa no sean muy numerosas, por esta razón se está realizando un proceso de integración de nuevos socios que si sean personas con capacidad productiva. Una de las políticas que caracterizan a nuestra Cooperativa es el relevo generacional, mediante el cual si un socio fallece su puesto puede ser ocupado por otra persona previamente designada.

Cada entidad posee ciertas características que la distinguen de otras empresas, puede ser la filosofía de las personas que dirigen la entidad, o la forma de operación, o incluso las políticas administrativas que ayudan a la consecución de los objetivos. Una característica que posee la Cooperativa COSEMUALL es que la mayoría de personas que están asociadas a la entidad son profesionales y no son productores, lo que limita en cierto modo a la Cooperativa en cuanto a la capacidad de operación.

27. ¿Conoce los beneficios que la Ley concede a las Cooperativas? ¿Cuáles goza su Cooperativa?

R= Si, la Ley exime el pago del IVA, además del pago de impuestos sobre timbres fiscales y papel sellado, publicación en la Gaceta gratis, exención sobre IBI, no pagamos IR a la renta. En cuanto a los beneficios que disfrutamos como Cooperativa existen ciertas restricciones, tal es el caso del pago del plan de arbitrio municipal, o en el caso de iniciar una Cooperativa, se le exige a los socios que todos estén solventes con la renta, hay que recordar que se está registrando a la Cooperativa como persona jurídica y no a la persona natural, por eso se está levantando dentro del Cooperativismo un movimiento de reforma a la Ley 499, con el fin de ajustar los beneficios que gozan las Cooperativas, y se adapten de una mejor forma a la realidad del país.

Las asociaciones Cooperativas en Nicaragua se ven beneficiadas por lo estipulado en la Ley 499, que es una Ley que establece las directrices que regulan a las Cooperativas, así mismo una serie de beneficios y exenciones que ayudan a promover el crecimiento de las Cooperativas. Sin embargo en la Cooperativa COSEMUALL consideran que lo establecido

en la Ley 499 no se acopla completamente a la realidad de las Cooperativas del país, hasta el punto de que hay la intención de reformar esta Ley, hace referencia al pago del plan de arbitrio municipal como una posible exención de las que las Cooperativas podrían gozar, además una serie de situaciones en las que las Cooperativas no se ven beneficiadas.

28. ¿Existe un Organigrama en la Cooperativa COSEMUALL?

R= Si, cuando se realizó la constitución de la Cooperativa también se definió el Organigrama institucional, y no se ha realizado ninguna modificación en el mismo desde entonces.

El Organigrama es una herramienta útil dentro de cualquier empresa para poder definir la estructura administrativa de la empresa ya que en éste se encuentran reflejadas las distintas áreas y puestos de que está compuesta la organización. En el Organigrama de la COSEMUALL se reflejan las distintas áreas de la empresa, dando una idea acerca de la estructura de la empresa.

29. ¿Cómo se financia la Cooperativa?

R=La forma de financiación que utiliza la Cooperativa es principalmente las aportaciones hechas por los socios. También la Cooperativa trabaja con los proyectos que son impulsados por el estado, que están orientados a fomentar el Cooperativismo, o la apicultura que es el rubro principal de la Cooperativa.

La estructura financiera de una empresa es la manera en como las entidades obtienen financiamiento para sus operaciones, esta es una decisión muy importante porque dependerá mucho de la capacidad que tenga la empresa para responder sus deudas. En la Cooperativa COSEMUALL se ha decidido el utilizar como fuente de financiamiento solamente las aportaciones realizadas por los socios, y los proyectos en que puedan trabajar conjuntamente con el estado.

30. ¿Existen métodos o procedimientos para determinar en qué momento se necesitará de financiamiento?

R=No existe un método definido, sino que trabajamos en base al plan estratégico que se desarrolla todos los años. Si surge algún proyecto se discute si se necesitará algún financiamiento, y de ser así, se decide si se utilizarán las aportaciones de los socios o si se utilizará el financiamiento de algún proyecto del gobierno.

Como la COSEMUALL es una Cooperativa pequeña y no cuenta con los recursos y personal necesario para implementar un método que le permita determinar en qué momento harán uso de un financiamiento, además el no contar con un Sistema Contable que sirva como base y herramienta para el desarrollo de tal método. Según el representante legal de la Cooperativa únicamente hacen uso de financiamiento cuando desean hacer un proyecto o los organismos de apoyo al Cooperativismo les facilita uno.

31. ¿Cuál es el Ciclo Productivo de la Cooperativa?

R= Actualmente solo estamos trabajando con la miel y el café. El ciclo de la miel va desde Mayo hasta Abril, iniciando con la preparación de las cajas donde se mantendrán las abejas, de Mayo a Octubre se hace necesario que las abejas sean alimentadas de manera artificial, debido a que no hay muchas flores, la pre cosecha se da en los meses de Agosto y Noviembre, durante este tiempo la alimentación que se le da a las abejas es especial, con el fin de estimular el aumento en el número de las abejas, aumentando así la producción de miel en la cosecha, que se da en los meses de Noviembre hasta Abril. En cuanto a la producción de café la Cooperativa solo funciona como intermediario, no aplicamos la cadena de valor, por el momento. En un futuro esperamos poder tener nuestras plantaciones como Cooperativa, ya que por el momento cada socio es responsable de llevar sus propios registros de costos y gastos.

32. ¿La Cooperativa labora solo con los socios o contratan personal ajeno a la Cooperativa?

R=En la COSEMUALL sólo trabajamos con los socios, no contratamos personal externo, ya que como mencioné antes, la mayoría de los socios son personas profesionales, además existen capacitaciones a los socios con el objetivo de que desempeñen sus labores de la mejor manera.

Una de las políticas internas de la Cooperativa COSEMUALL es el trabajar solamente con los socios, se trabaja sin contratar personal externo, incluso el señor presidente, tiene un diplomado en apicultura, por lo que es él quien se encarga de controlar las operaciones productivas de la miel, y no se hace necesario el contratar a un profesional externo en apicultura. Además el señor Javier Martínez es Licenciado en Contaduría Pública, y puede hacerse cargo de llevar el Sistema Contable.

33. ¿Cuál es el marco regulatorio bajo el que opera la empresa?

R= Bajo la Ley 499, su reglamento, y el ente regulador de la Cooperativa es el INFOCOOP, y se le pasan una serie de informes al final del ciclo al Ministerio de Economía Familiar. Sin embargo, debido al tamaño de la Cooperativa se nos puede catalogar como PYME, pero todavía nos regimos por la Ley 499.

La Cooperativa COSEMUALL opera bajo regulaciones del INFOCOOP, y la Ley que rige su accionar es la Ley 499, al no acatar lo establecido en las NIIFs para PYMEs el trabajo contable que se realizaría en la Cooperativa sería bajo los PCGA.

34. ¿Los socios poseen conocimiento acerca de la Ley 499 y su reglamento?

R= Si, todos los socios reciben capacitación acerca de los la Ley, ya que ésta es la que regula las Cooperativas de Nicaragua, porque es importante que los socios conozcan los beneficios que trae esta Ley hacia las Cooperativas.

Para toda empresa se hace necesario que las personas que laboran en la entidad conozcan el marco regulatorio de la entidad, en este caso para la COSEMUALL el marco regulatorio es la Ley 499, que es la Ley General de Cooperativas del país, en el que se establecen las directrices para regular el funcionamiento de las Cooperativas.

35. ¿A qué organismos rinde cuenta la Cooperativa?

R= Principalmente al INFOCOOP, también al Ministerio de Economía Familiar, según lo establecido en la Ley. Ahí se llegan a dejar los informes sobre los resultados al final del ciclo.

La Cooperativa COSEMUALL rinde cuentas al INFOCOOP, órgano estatal que la Ley 499 establece dentro de su articulado como el ente que regula en el accionar de las Cooperativas en el país, es a dicho organismo a quien se la ha de rendir cuentas sobre los resultados obtenidos al finalizar el ciclo o periodo contable de éstas. En Matagalpa tal órgano está ubicado en el Ministerio de economía Familiar y es ahí que según el representante legal de la COSEMUALL en donde llevan sus informes al final.

36. ¿Qué obligaciones fiscales tiene la empresa?

R=Pago del Plan de Arbitrio Municipal, que es exigido para las empresas comercializadoras por la alcaldía, además se realiza una declaración anual a la Renta.

Aunque las Cooperativas están exentas del pago de impuestos, realizan ciertos pagos establecidos en el Plan de Arbitrio Municipal, por lo que se está impulsando un movimiento de reforma a la Ley 499, con el objetivo de que las Cooperativas tengan un pleno goce de beneficios fiscales.

V. CONCLUSIONES

- 1) La Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R. L. no cuenta con un Sistema Contable que proporcione información confiable para la elaboración de Estados Financieros y la toma de decisiones.
- 2) La COSEMUALL no posee un Catálogo de Cuentas, ni su Instructivo que le permita registrar de manera correcta sus operaciones. Tampoco cuenta con un Manual de Funciones que detalle las responsabilidades y funciones de cada cargo existente en la Cooperativa.
- 3) Las alternativas propuestas a la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth son un Catálogo de Cuentas con su Instructivo y un Manual de Funciones que son los elementos básicos de un Sistema Contable capaz de dar respuesta a las necesidades de información de la Cooperativa.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Álvarez, M., (2006), Manual para elaborar Manuales de políticas y procedimientos, México D.F., México. Editorial Panorama. Decimocuarta edición, 141 págs.

Amat, O., Aguilá, S., & Bisbe, J., (2008), Nuevo PGC y PGC PYMES: Un análisis práctico y a fondo: con ejercicios resueltos. Barcelona, España: Bresca Editorial, 641 págs.

Ámez, F. (2002), Diccionario de Contabilidad y Finanzas. Madrid, España: Editorial Cultural S.A. 391 págs.

Arens, A., Elder, R., & BeasLey, M. (2007), Auditoría Un enfoque integral, México D. F., , Pearson Educacion, Onceava edición, 832 págs.

Ávila, J., (2007), Introducción a la contabilidad, , México D.F., Ediciones Umbral, Segunda edición, 81 págs.

Baca, L., (2012), Cooperativas son claves., La Prensa, pág. 2c.

Barajas, A. (2008), Finanzas para no financistas, Colombia: Editorial Pontificia Universidad Javeriana, Cuarta edición, 212 págs.

Bárcenas, C. (2003), Seminario de Control Interno, Herramientas Básicas para la prevención de irregularidades. Managua, Nicaragua. 39 págs.

Bernal, M., (2004), Contabilidad Sistemas y Gerencia Nuevo enfoque teórico-Práctico para la gestión y aplicación de la contabilidad como sistema de Información, Caracas, Venezuela: Editorial CEC S.A. 179 págs.

Chiavenato, I. (2007), Administración de recursos Humanos, El capital Humano de las organizaciones, México D.F., Mc Graw Hill. Octava edición, 500 págs.

Cypreus S.L. (2007), Plan contable 2007. Recuperado el 10 de Octubre de 2013, de Nic 1 Presentación de estados financieros desde <http://plancontable2007.com/niif-nic/nic-normas-internacionales-de-contabilidad/nic-01.html>

Enciclopedia de Contabilidad. (2002), Bogotá, Colombia: Editorial Panamericana. Primera edición, 840 págs.

Escarpulli, A. (2008), Contabilidad financiera I ciclo financiero a corto plazo, México D.F., Instituto mexicano de CP., Quinta edición, 470 págs.

Escobar, L., López, R., & Tamayo, E. (2008), Contabilidad y Fiscalidad, Madrid, España, Editorial Editex, Primera Edición, 504 págs.

Fincowsky F, Benjamín, E. (2004), Organización de empresas. México D.F., Mc Graw Hill Interamericana, Primera Edición, 369 págs.

Galindo, J., (2004), Los costes y contabilidad financiera en la empresa agroalimentaria: una introducción, , Valencia, España: Universidad Politécnica Valencia, Primera edición, 319 págs.

Greco, O. (2007), Diccionario Contable, Florida, Estados Unidos, Valleta Ediciones, Cuarta edición, 830 págs.

Greco, O., & Godoy, A. (2006), Diccionario contable y comercial, Argentina: Valleta ediciones, Tercera edición, 560 págs.

Guevara, G. (2009), Audiconsystem. Recuperado el 15 de Abril de 2013 de Universidad Cooperativa de Colombia desde <http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/Sisinform.htm>

Guzmán, A., Guzmán, D., & Romero, T. (2005), Contabilidad Financiera, Bogotá, Colombia, Universidad del Rosario, Primera edición, 245 págs.

Hernández, S., (2006), Introducción a la administración teoría general administrativa, evolución y vanguardia. México D.F., Mc Graw Hill. 464 págs.

Horngren, C., Sumdem, G., & Elliot, J., (2000), Introducción a la contabilidad financiera, México D. F., Pearson Education, Séptima edición, 704 págs.

Juez, P., Bautista, P., & Molina, M. (2007), Manual de Contabilidad para juristas análisis y valoración de las empresas, detección de prácticas perniciosas y aplicación a distintas áreas del derecho, Madrid, España, La Ley, Grupo Woters Kluwer, Primera edición, 774 págs.

Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2008), Administración una perspectiva global y empresarial, México D.F., Mc Graw Hill, Treceava edición, 667 págs.

Leiceaga, C., & Hernández, Á. (2012), Economía de la empresa 2º bachillerato, Madrid, España, Editorial Donostiarra S.A., Treceava edición, 202 págs.

Ley N° 499 LEY GENERAL DE COOPERATIVAS. (2005),,. Managua, Nicaragua, Editorial Talleres de SENICSA, Primera Edición, 275 págs.

Lusthaus, C., Adrien, M., Anderson, G., Garden, F., & Montalván, G. (2002), Evaluación organizacional marco para regular el desempeño, Washintong D.C., Estados Unidos de América, Banco Interamericano de Desarrollo. 217 págs.

Narváez, A., & Narváez, J., (2007), Contabilidad II, Managua, Nicaragua, Quinta edición, 266 págs.

Narváez, A., & Narváez, J. (2006), Contabilidad I, Managua, Nicaragua: Ediciones A.N., Sexta edición, 266 págs.

Ormaechea, Juan. (2006). Contabilidad General, Nuevas Normas Internacionales de Contabilidad. Editorial Cultural S. A. Edicion MMVI, Madrid España. 952 Págs.

Padilla, F. (2004), Catálogo de Cuentas como herramienta, Guadalajara, México: Universidad de Guadalajara, Primera edición, 90 págs.

Perdomo, A. (2000), Análisis e Interpretación de Estados Financieros. International Thomson Editores, 288 págs.

Pimentel, A., (2002), Prácticas Administrativas y Comerciales, México D.F., Editorial Limusa, Segunda edición, 200 págs.

Porras, F. (2012), Manual Único de Cuentas Cooperativa, Managua, Nicaragua, Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP), primera Edición, 326 págs.

Reglamento de la Ley N° 499 Ley General de Cooperativas, (2005), Managua Nicaragua, Editorial Talleres de SENICSA, Primera edición, 275 Págs.

Reyes, M. (2010), Sistema Contable / Software Contable. Recuperado el 03 de Diciembre de 2013, de Sistema Contable / Software Contable desde <http://mejorsistemacontable.wordpress.com/2010/12/23/el-sistema-contable-y-la-importancia-de-la-informacion-para-los-distintos-usuarios/>

Rios, D. (2010), Aprendiendo de Cooperativismo con Doña Maria Matagalpa, Nicaragua: Imprenta Minerva, Primera edición, 42 págs.

Rodríguez, J. (2002), Como elaborar y usar manuales administrativos, México D.F., Cengage Learning Editores, Tercera edición, 179 págs.

Rodriguez, J. (2002), Organización contable y administrativa de la empresa, Puebla, México, Thomson Editores, Tercera edición, 189 págs.

Rojas, J. (2009), Cooperativismo y desarrollo humano, Matagalpa, Nicaragua, Editorial Apante, 209 págs.

Romero, Á. (2010), Principios de contabilidad, México D.F., Mc Graw Hill Interamericana, Cuarta edición, 489 págs.

Santillana, J., (2003), Establecimiento de sistemas de Control Interno la función de contraloría, Cengage Learning Editores, 324 págs.

Sastrías, M. (2008), Contabilidad dos, Mexico D.F., Editorial Esfinge, Veintiseisava edición, 186 págs.

ANEXOS

ANEXOS

Anexo 1

Operacionalización de Variables

Variable	Definición	Sub Variable	Indicador	Instrumento	Pregunta
Sistema Contable	Son Sistemas Contables la clasificación de cuentas, registros, formas, procedimientos y controles por los cuales los activos, pasivos, ingresos, egresos y resultados de las transacciones son registrados y controlados. Todo Sistema Contable debe cubrir ciertos	Propósito Y Objetivos	---	Entrevista	-¿ Tiene algún conocimiento acerca de los Sistemas Contables y que cual es su propósito?
		Importancia	---	Entrevista	-¿Cuál cree usted que es la importancia que poseen los Sistemas Contables para las empresas? -¿Cómo le beneficiaría a su empresa implementar un Sistema Contable?
		Tipos de Sistema Contables	- Procedimiento Manual - Procedimiento Electrónico	Entrevista	-¿Qué tipo de Sistema Contable implementaría en su empresa? -¿Ha considerado el uso de un Procedimiento Electrónico en su Cooperativa?
		Elementos de	-Catálogo de	Entrevista	-¿Conoce sobre el uso del Catálogo de

requisitos, sin los cuales no podría cumplir con sus objetivos, la información y control	un Sistema Contable	Cuentas -Instructivo del Catálogo de Cuentas -Manual de Funciones		Cuentas y su importancia? -¿Posee conocimiento acerca del Instructivo del Catálogo de Cuentas y sus Objetivos? -¿Posee conocimiento acerca de lo que es un Manual de Funciones y su importancia?
	Documentos Justificantes	Objetivos	Entrevista	-¿Qué Documentos Justificantes utiliza la Cooperativa?
	Libros Principales y Libros Auxiliares	-Libro Diario -Libro Mayor -Libros Auxiliares	Entrevista	-¿Qué principios caracterizan a su Cooperativa? -¿Cuándo se formó su Cooperativa? -¿Cuál fue el proceso que se llevó a cabo para la constitución de la Cooperativa? -¿Cuántos socios existen actualmente? -¿Se pueden agregar nuevos socios? -¿Qué principios caracterizan a su Cooperativa?
	Control Interno	-Objetivos -Importancia -Tipos de Control Interno	Entrevista	-¿Su empresa realiza evaluaciones de desempeño a sus empleados? -¿Cree que los procedimientos establecidos en su empresa ayudan a la consecución de los objetivos?

					<p>-¿Existe supervisión de personal que monitoree el proceso operativo de la empresa?</p> <p>-¿Qué tipo de inventarios poseen?</p> <p>-¿Existen controles dirigidos al resguardo de los inventarios?</p>
		Procedimientos para Instalar un Sistema Contable	---	Entrevista	-¿Ha consultado con algún profesional Contable?
		MUCOOP	---	Entrevista	-¿Posee conocimiento acerca del Manual Único de Cuentas Cooperativo?
Cooperativas	Asociación que no tiene fines de lucro, su causa es la solidaridad. El diccionario de la lengua española la define como la que se constituye entre productores,	Principios que rigen a las Cooperativas	---	Entrevista	<p>-¿Qué principios caracterizan a su Cooperativa?</p> <p>-¿Cuándo se formó su Cooperativa?</p> <p>-¿Cuál fue el proceso que se llevó a cabo para la constitución de la Cooperativa?</p> <p>-¿Cuántos socios existen actualmente?</p> <p>-¿Se pueden agregar nuevos socios?</p> <p>-¿Qué principios caracterizan a su Cooperativa?</p>

vendedores o consumidores para la utilidad común de los socios	Importancia	---	Entrevista	-¿Por qué considera usted que son importantes las asociaciones Cooperativas?
	Tipos de Cooperativas	-Cooperativa Multisectorial -Cooperativa Multifuncional -Cooperativa de Servicios Múltiples	Entrevista	-¿Qué tipo de Cooperativa es la COSEMUALL? -¿Cuáles son las características principales de la COSEMUALL?
	Beneficios y Exenciones	---	Entrevista	-¿Conoce los beneficios que la ley concede a las Cooperativas? -¿Cuáles goza su Cooperativa?
	Estructura de la Empresa	-Estructura Administrativa -Estructura Financiera - Estructura - Operativa - Estructura Funcional	Entrevista	-¿Existe un Organigrama en la Cooperativa COSEMUALL? -¿Cómo se financia la Cooperativa? -¿Existen métodos o procedimientos para determinar en qué momento se necesitará de financiamiento? -¿Cuál es el Ciclo Productivo de la Cooperativa?
	Marcos de	-Ley General	Entrevista	-¿Cuál es el marco regulatorio bajo el que

		Referencia	de Cooperativas -Reglamento de ley General de Cooperativa		opera la empresa? -¿Los socios poseen conocimiento acerca de la ley 499 y su reglamento? -¿A qué organismos rinde cuenta la Cooperativa? -¿Qué obligaciones fiscales tiene la empresa?
--	--	------------	--	--	---

Anexo 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA FACULTAD

REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE MATAGALPA



Entrevista

Somos estudiantes de quinto año de la carrera de contaduría pública y finanzas, estamos elaborando un seminario de graduación cuyo tema es Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth, para realizar la investigación le solicitamos su generosa colaboración para obtener información verídica sobre la empresa.

I. Datos Generales:

a. Nombre: _____

b. Cargo que desempeña: _____

c. Fecha: _____

1. ¿Tiene algún conocimiento acerca de los Sistemas Contables y que cual es su propósito?
2. ¿Cuál cree usted que es la importancia que poseen los Sistemas Contables para las empresas?
3. ¿Cómo le beneficiaría a su empresa implementar un Sistema Contable?
4. ¿Qué tipo de Sistema Contable implementaría en su empresa?
5. ¿Ha considerado el uso de un Procedimiento Electrónico en su Cooperativa?
6. ¿Conoce sobre el uso del Catálogo de Cuentas y su importancia?
7. ¿Posee conocimiento acerca del Instructivo del Catálogo de Cuentas y sus Objetivos?
8. ¿Posee conocimiento acerca de lo que es un Manual de Funciones y su importancia?
9. ¿Qué Documentos Justificantes utiliza la Cooperativa?
10. ¿Qué libros lleva la Cooperativa?
11. ¿Su empresa realiza evaluaciones de desempeño a sus empleados?
12. ¿Cree que los procedimientos establecidos en su empresa ayudan a la consecución de los objetivos?
13. ¿Existe supervisión de personal que monitoree el proceso operativo de la empresa?

14. ¿Cómo satisfacen las necesidades de información para la toma de decisiones dentro de la empresa?
15. ¿Qué tipo de inventarios poseen?
16. ¿Existen controles dirigidos al resguardo de los inventarios?
17. ¿Su empresa emite Estados Financieros?
18. ¿Conoce la importancia de emitir Estados Financieros?
19. ¿Ha consultado con algún profesional Contable acerca de los pasos a seguir para instalar un Sistema Contable?
20. ¿Posee conocimiento acerca del Manual Único de Cuentas Cooperativo?
21. constitución de la Cooperativa?
22. ¿Cuándo se formó su Cooperativa? ¿Cuál fue el proceso que se llevó a cabo para la
23. ¿Cuántos socios existen actualmente? ¿Se pueden agregar nuevos socios?
24. ¿Qué principios caracterizan a su Cooperativa?
25. ¿Por qué considera usted que son importantes las asociaciones Cooperativas?
26. ¿Qué tipo de Cooperativa es la COSEMUALL?
27. ¿Cuáles son las características principales de la COSEMUALL?
28. ¿Conoce los beneficios que la ley concede a las Cooperativas? ¿Cuáles goza su Cooperativa?
29. ¿Existe un Organigrama en la Cooperativa COSEMUALL?
30. ¿Cómo se financia la Cooperativa?
31. ¿Existen métodos o procedimientos para determinar en qué momento se necesitará de financiamiento?
32. ¿Cuál es el Ciclo Productivo de la Cooperativa?
33. ¿La Cooperativa labora solo con los socios o contratan personal ajeno a la Cooperativa?
34. ¿Cuál es el marco regulatorio bajo el que opera la empresa?
35. ¿Los socios poseen conocimiento acerca de la ley 499 y su reglamento?
36. ¿A qué organismos rinde cuenta la Cooperativa?
37. ¿Qué obligaciones fiscales tiene la empresa?

Anexo 3:
Propuesta de Catálogo de
Cuentas.

***COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES DE APICULTORES
LORENZO LANGSTROTH R.L.***

MATAGALPA, NICARAGUA.

Antiguo cine guanuca 2c al norte, barrio Guanuca.

Teléfono 2772-0419



Propuesta de Catálogo de Cuentas

Elaborado Por:

José Emilio Bolaños Juárez

Salomón Isaac Castro Calero.

FEBRERO, 2014.

Propuesta de manual de funciones

Introducción

El presente Catálogo de Cuentas tiene como objetivo servir como base del Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R.L., en el municipio de Matagalpa, departamento de Matagalpa.

El Catálogo de Cuentas es importante para la Cooperativa porque en él se detallan las cuentas y rubros para registrar y contabilizar las operaciones, facilitando también la elaboración de informes o Estados Financieros que ayudan a la dirección de la Cooperativa en la toma de decisiones. Del mismo modo, será útil ya que servirá de guía o referencia para integrar todas las transacciones en las cuentas pertinentes, de manera eficaz y eficiente. También, servirá como parámetro de evaluación en las futuras revisiones y auditorías del trabajo ejercido por las personas que ejercen la contabilidad en la Cooperativa.

El contenido de este Catálogo de Cuentas tiene la característica de ser flexible, dando a la Cooperativa la posibilidad de anexar cuentas que se consideran útiles y necesarias; además de eliminar cuentas que no sean utilizadas por la entidad, es decir, tiene la capacidad de actualizarse y acoplarse a las necesidades que pueda presentar la Cooperativa.

Propuesta de manual de funciones

Objetivos del Catálogo de Cuentas

Objetivo General:

Establecer una clasificación sencilla, flexible, ordenada y pormenorizada de los rubros y cuentas de mayor y subcuenta que se utilizarán para el registro de las operaciones de la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R.L.

Objetivos Específicos:

- Servir de base para el Sistema Contable para la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R.L.
- Servir como referencia para el registro de las operaciones de la Cooperativa.
- Facilitar la consolidación de cifras y clasificación de las cuentas de acuerdo a su naturaleza y rubro al que pertenecen en los Estados financieros de la Cooperativa.

Propuesta de manual de funciones

Estructura del Catálogo de Cuentas

Concepto de Catálogo de Cuentas

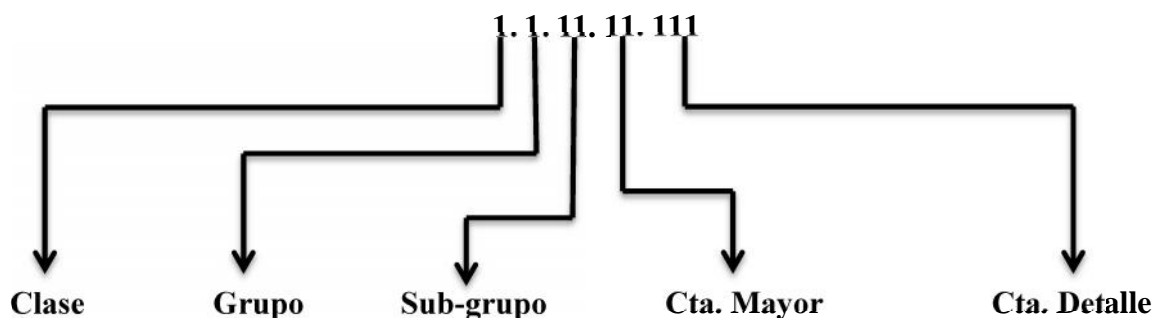
El catálogo es una lista de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedique. Es el índice donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de un negocio o empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas.

Objetivo de un Catálogo de Cuentas

El objetivo del catálogo de cuentas, es realizar una labor de uniformidad para facilitar el trabajo operativo y de análisis de la información financiera; su uso es por lo tanto de carácter obligatorio para todas las empresas en la elaboración de Estados Financieros informativos en la Cooperativa

El diseño y estructuración del Catálogo de Cuentas reviste tal importancia que para su elaboración debe hacerse un análisis profundo y sistemático de las operaciones presentes y futuras que en un momento determinado pudiera tener una empresa o negocio. Un adecuado diseño permite además de un claro entendimiento contable de las operaciones por parte de los usuarios (contadores, auxiliares, directivos, etc.) una fácil y eficaz incorporación de cuentas, sin tener que hacer modificaciones de último momento en el catálogo.

La codificación del catálogo de cuentas está estructurada con una combinación entre el sistema numérico y el sistema decimal, sobre la base de los siguientes niveles.



Propuesta de manual de funciones

Código	Descripción	Tipo
1	Activos	Clase
1.1	Activos Corrientes	Grupo
1.1.01	Disponible	Sub Grupo
1.1.01.01	Caja	Mayor
1.1.01.01.01	Caja General	Detalle
1.1.01.01.02	Caja Chica	Detalle
1.1.01.02	Banco	Mayor
1.1.01.02.01	Cuenta Corriente	Detalle
1.1.01.02.02	Cuenta de Ahorro	Detalle
1.1.02	Exigible	Sub Grupo
1.1.02.01	Cuentas por Cobrar	Mayor
1.1.02.01.01	Cientes	Detalle
1.1.02.01.02	Cuentas por Cobrar Empleados	Detalle
1.1.02.01.03	Deudores Diversos	Detalle
1.1.02.01.04	Documentos por Cobrar	Detalle
1.1.02.01.05	Estimación para cuentas Incobrables	Detalle
1.1.03	Realizable	Sub Grupo
1.1.03.01	Inventario de Mercancías	Mayor
1.1.03.02	Inventario de Producción Terminada	Mayor
1.1.03.02.01	Inventario de Producción Terminada de Miel	Detalle
1.1.03.02.02	Inventario de Producción en Proceso de Miel	Detalle
1.1.03.03	Inventario de Materiales y Suministros	Detalle
1.1.04	Pagos Anticipados	Sub Grupo
1.1.04.01	Papelería y Útiles de Oficina	Mayor
1.1.04.02	Cuentas pagadas por anticipado	Mayor
1.1.04.02.01	Alquileres pagados por anticipado	Detalle
1.1.04.02.02	Impuestos pagados por anticipado	Detalle
1.2	Activo No Corriente	Grupo
1.2.01	Activos No Corrientes Depreciables	Sub Grupo
1.2.01.01	Colmenas	Mayor
1.2.01.02	Mobiliario y Equipo de Oficina	Mayor
1.2.01.03	Equipo de Cómputo	Mayor
1.2.01.04	Maquinaria y Equipo	Mayor
1.2.01.05	Depreciación Acumulada	Mayor
1.2.01.05.01	Depreciación Acumulada Colmenas	Detalle
1.2.01.05.02	Agotamiento acumulado de activos biológicos	Detalle
1.2.01.05.03	Depreciación Acumulada Mobiliario Y Equipo de Oficina	Detalle
1.2.01.05.04	Depreciación Acumulada Equipo de	Detalle

Propuesta de manual de funciones

	Cómputo	
1.2.01.05.05	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo	Detalle
2	Pasivos	Clase
2.1	Pasivos Corrientes	Grupo
2.1.01	Exigible a Corto Plazo	Sub Grupo
2.1.01.01	Proveedores	Mayor
2.1.01.01.01	Proveedores de Insumos Apícolas	Detalle
2.1.01.01.02	Proveedores de Insumos Agrícolas	Detalle
2.1.01.01.03	Proveedores de Mercancía	Detalle
2.1.01.01.04	Proveedores de Servicios	Detalle
2.1.01.01.05	Acreedores Diversos	Detalle
2.1.01.02	Otras Cuentas por Pagar	Mayor
2.1.01.03	Retenciones por Pagar	Mayor
2.1.01.03.01	IR Salario	Detalle
2.1.01.03.02	INSS Laboral	Detalle
2.1.01.04	Gastos Acumulados por Pagar	Mayor
2.1.01.04.01	Nómina por pagar	Detalle
2.1.01.04.02	Vacaciones por Pagar	Detalle
2.1.01.04.03	Aguinaldo	Detalle
2.1.01.04.04	INSS Patronal	Detalle
2.1.01.04.05	INATEC	Detalle
2.1.01.04.06	Seguros por Pagar	Detalle
2.1.01.04.07	Impuestos Municipales	Detalle
2.1.01.05	Cuentas por Pagar a los Asociados	Mayor
2.1.01.05.01	Excedentes por Pagar	Detalle
2.1.01.06	Cuentas por Pagar Diversas	Mayor
3	Capital	Clase
3.1	Capital Contable	Grupo
3.1.01	Capital Contribuido	Sub Grupo
3.1.01.01	Capital Social	Mayor
3.1.01.01.01	Juan Horacio Ramírez Fuentes	Detalle
3.1.01.01.02	Nemesio Darío Membreño Blandón	Detalle
3.1.01.01.03	Mario Martín Pravia Martínez	Detalle
3.1.01.01.04	Jeeny Aracely Huerta Gutiérrez	Detalle
3.1.01.01.05	Rafael Antonio Arista González	Detalle
3.1.01.01.06	Bladimir Antonio Rojas Zeledón	Detalle
3.1.01.01.07	Juan Hurtado	Detalle
3.1.01.01.08	Javier Martínez Cano	Detalle
3.1.01.01.09	Jorge Del Carmen Osorio López	Detalle
3.1.01.01.10	Cornelio Leiva Velásquez	Detalle
3.1.01.01.11	Luis Alberó Blandino	Detalle
3.1.01.01.12	Francisco Ramón López López	Detalle
3.1.01.01.13	Juan Apolinar Aráuz González	Detalle

Propuesta de manual de funciones

3.1.01.01.14	Salvado Antonio Arista Alaniz	Detalle
3.1.01.01.15	Maritza Del Carmen Aráuz	Detalle
3.1.01.01.16	Secundino Fonseca Matamoros	Detalle
3.1.01.01.17	Rolando Francisco Castro	Detalle
3.1.01.01.18	Rolando Fidel Castro Pineda	Detalle
3.1.01.01.19	Gladys Argentina Castro Flores	Detalle
3.1.01.01.20	Yolanda Angelina Castro López	Detalle
3.1.02	Capital Ganado	Sub Grupo
3.1.02.01	Utilidades Retenidas	Mayor
3.1.02.02	Pérdidas Acumuladas	Mayor
3.1.02.03	Utilidad Neta del Ejercicio	Mayor
3.1.02.03.01	Utilidad por Venta de Miel	Detalle
3.1.02.03.02	Utilidad por Venta de Café	Detalle
3.1.02.03.03	Utilidad por Venta de Mercancías	Detalle
3.1.02.04	Pérdida Neta del Ejercicio	Mayor
3.1.02.04.01	Pérdida por Venta de Miel	Detalle
3.1.02.04.02	Pérdida por Venta de Café	Detalle
3.1.02.04.03	Pérdida por Venta de Mercancías	Detalle
3.1.02.05	Reserva Legal	Mayor
4	Ingresos	Clase
4.1	Ingresos Ordinarios	Grupo
4.1.01	Ingresos Por Ventas	Sub Grupo
4.1.01.01	Ingresos Por Venta de Miel	Mayor
4.1.01.02	Ingresos Por Venta de Café	Mayor
4.1.01.03	Ingresos Por Ventas de Mercancías	Mayor
4.2	Ingresos Extraordinarios	Grupo
4.2.01	Ingresos Financieros	Sub Grupo
4.2.01.01	Intereses Ganados	Mayor
4.2.01.01.01	Intereses En Cuenta Corriente	Detalle
4.2.01.01.02	Intereses En Cuenta de Ahorro	Detalle
4.2.02	Otros Ingresos	Sub Grupo
4.2.02.01	Utilidad en Venta de Activos no Corrientes	Mayor
5	Egresos	Clase
5.1	Costos	Grupo
5.1.01	Costos de Producción y Ventas	Sub Grupo
5.1.01.01	Costos de Producción de Miel	Mayor
5.1.01.02	Costo de Venta	Mayor
5.2	Gastos	Grupo
5.2.01	Gastos de Operación	Sub Grupo
5.2.01.01	Gastos de Ventas	Mayor
5.2.01.01.01	Propaganda y Publicidad	Detalle
5.2.01.01.02	Salarios	Detalle
5.2.01.01.03	Agua	Detalle

Propuesta de manual de funciones

5.2.01.01.04	Luz	Detalle
5.2.01.01.05	Teléfono	Detalle
5.2.01.01.06	Alquiler	Detalle
5.2.01.02	Gastos de Administración	Mayor
5.2.01.02.01	Salarios	Detalle
5.2.01.02.02	INSS Patronal	Detalle
5.2.01.02.03	INATEC	Detalle
5.2.01.02.04	Aguinaldo	Detalle
5.2.01.02.05	Vacaciones	Detalle
5.2.01.02.06	Agua	Detalle
5.2.01.02.07	Luz	Detalle
5.2.01.02.08	Teléfono	Detalle
5.2.01.02.09	Alquiler	Detalle
5.2.01.03	Gastos Financieros	Mayor
5.2.01.03.01	Comisión Bancaria	Detalle
5.2.01.03.02	Gastos de Chequera	Detalle

Anexo 4:

Propuesta de Instructivo del Catálogo de Cuentas



Instructivo del Catálogo de Cuentas

Propuesta para la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R.L.

Elaborado por: José Emilio Bolaños Juárez Y Salomón Isaac Castro Calero

Propuesta de manual de funciones

Introducción

El presente Instructivo del Catálogo de Cuentas ha sido elaborado con el fin de servir como directriz al personal de la Cooperativa que se encarga del registro de las operaciones, se presenta de manera selectiva la mecánica del registro que se debe seguir para contabilizar las operaciones, además, tiene como finalidad explicar claramente los conceptos y usos de cada cuenta contable aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Para el correcto entendimiento de este instructivo por parte de los usuarios, es necesario que éstos posean conocimientos mínimos en el área contable.

Este Instructivo es útil para la Cooperativa porque si no se cuenta con un instructivo seguro, puede suceder que operaciones análogas sean registradas de maneras diferentes, cambiando así el significado de las comparaciones de los valores en el tiempo además sirve para que no se altere la información y que ésta se corresponda con la realidad.

El desarrollo de éste Instructivo es de gran beneficio para la Cooperativa ya que sirve de referencia para el correcto registro de las operaciones de la misma, y su buen uso encamina a los usuarios hacia la eficiencia y eficacia de sus funciones en cuanto al uso del Catálogo de Cuentas. De igual manera permite que la dirección de la Cooperativa y la máxima autoridad dentro de ésta, tengan una herramienta que les permitan monitorear de la mejor manera posible las operaciones de la Cooperativa.

Propuesta de manual de funciones

Objetivos del Instructivo del Catálogo de Cuentas

Objetivo General

Explicar claramente los conceptos y usos de cada cuenta contable a los usuarios del Catálogo de Cuentas, aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, de la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth.

Objetivos específicos

- Servir como guía para el Catálogo de Cuentas del Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R.L.
- Facilitar la comprensión del contenido del Catálogo de Cuentas y de los elementos que lo integran.
- Orientar la eficacia y eficiencia en el registro de las operaciones al personal encargado de la labor contable.

Propuesta de manual de funciones

Estructura del Instructivo del Catálogo de Cuentas

El presente Instructivo contiene una descripción de todas las cuentas de mayor que se utilizan en la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth, se detalla el concepto de cada cuenta de mayor, su naturaleza, y las circunstancias por las que se da un cargo o un abono, además se especifica a qué corresponde su saldo, todo esto con el fin de facilitar la comprensión de las cuentas, y por ende que el Sistema Contable de la Cooperativa funcione de la manera más eficaz y eficiente posible.

Permite estandarizar criterios y procedimientos de registro Contable que son básicos para definir como se debe registrar cada transacción que se presente en cada cuenta de la contabilidad de la Cooperativa.

Para entender el contenido del Instructivo del Catálogo de Cuentas es necesario que los usuarios de este conozcan las definiciones y conceptos de los rubros más importantes que componen el Catálogo de Cuentas.

Activos: representa todos los bienes y derechos que posee la Cooperativa, y se clasifican en: Activo Corrientes, Activo no Corriente (o Propiedad, Planta y Equipos) y Otros Activos.

Activos Corrientes: son activos que están en constante rotación y movimiento en la empresa, y su duración normal no es mayor a un año o ejercicio económico. Se sub dividen en: Activo Corriente Disponible, Activo Corriente Exigible, Activo Corriente Realizable.

Activo Corriente Disponible: está representado por el dinero en efectivo disponible tanto en caja, como en las cuentas bancarias, tanto de la Cooperativa, como de algún empleado de la Cooperativa. Las principales Cuentas Contables que forman parte de este sub grupo son: Caja, Caja Chica, Bancos, entre otras.

Activo Corriente Exigible: son todos los derechos que posee la Cooperativa, que surgen normalmente de las operaciones crediticias producto de la venta de cualquier producto que comercializa la Cooperativa. Las principales Cuentas Contables que forman parte de este sub grupo son: Cuentas por Cobrar, Clientes, Deudores Diversos, entre otros.

Propuesta de manual de funciones

Activo Corriente realizable: está representado por todas las cuentas de Inventario de la Cooperativa, es decir tanto la mercancía de la cual dispone para la venta, como los materiales para la producción.

Activo no Corriente: son todos los bienes tanto muebles como inmuebles, tangibles o intangibles que forman parte de la Cooperativa, y que no están destinados para la venta u obtención de lucro por medio de estos, aún cuando en casos poco particulares, se puede llegar a vender alguno de estos Activos, por razones justificadas; sin embargo la presencia de estos en la empresa son necesarios para el normal y buen funcionamiento de ésta, lo que ayuda de manera indirecta a que la empresa opere.

Pasivos: representa todas las obligaciones contraídas por la Cooperativa, o cualquier empleado que actúa en nombre de la Cooperativa, a favor de un tercero. Los pasivos se Clasifican en: Pasivo Corriente.

Pasivo Corriente: representa todas las deudas a corto plazo, es decir que su pago total será realizado en un plazo no mayor a un año, o lo que sería igual a 365 días, a excepción del año bisiesto, para el cual se toman los 366 días. Las principales cuentas que forman parte de este grupo son: Cuentas por Pagar, Proveedores, Sueldos por Pagar, Intereses por Pagar, entre otras.

Pasivo no Corriente: son las obligaciones contraídas por la Cooperativa, exigibles en un periodo mayor de un año.

Capital: Agrupa el conjunto de cuentas que representan el valor residual de comparar el Activo Total, menos el Total del Pasivo, producto de los recursos netos de la Cooperativa, que han sido suministrados por los socios, ya sea directamente o como consecuencia del giro ordinario de sus negocios. Las principales cuentas del Capital o Patrimonio son: Capital Contable, Capital Social, Reserva Legal entre otras

Ingresos: representa todas las entradas de dinero producto de las operaciones Normales o extraordinarias de la Cooperativa. Estos se clasifican en: Ingresos Ordinarios e Ingresos Extraordinarios.

Propuesta de manual de funciones

Egresos: constituye los costos y gastos económicos que representa la fabricación de un producto. A este grupo pertenecen todas aquellas erogaciones que ayudarán a producir utilidades a la empresa.

Propuesta de manual de funciones

1 Activos

1.1 Activos Corrientes

1.1.01 Disponible

1.1.01.01 Caja

Es una cuenta que sirve para registrar las entradas y salidas de dinero. Además representa dinero en efectivo o fondos inmediatamente disponibles, se considera como efectivo los billetes del banco, monedas, cheques recibidos, giros bancarios, monedas extranjeras y metales preciosos.

Se carga	Se abona
<ul style="list-style-type: none">-Por la existencia de dinero al comienzo del ejercicio, que proviene del ejercicio anterior.-Por los ingresos de dinero durante el ejercicio provenientes de ventas de cualquier producto que comercialice la Cooperativa.-Efectivo y cheques entregados por conceptos de pagos y abono a la Cooperativa.-Por aportes de los propietarios.-Por cobro a los deudores de la entidad.-Por cobro de documentos a favor de la Cooperativa.-Por ajustes realizados durante el periodo	<ul style="list-style-type: none">-Del importe de efectivo que sale para el pago de facturas correspondientes a compras de mercancía o cualquier insumo para la Cooperativa.-Los egresos de dinero durante el ejercicio destinados a pagos a terceros por cualquier naturaleza (gastos).-Por depósitos diarios realizados a la cuenta bancaria a nombre de la Cooperativa.-Por ajustes realizados durante el periodo

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo Corriente y formando parte del sub grupo de Disponible.

1.1.01.02 Bancos

Propuesta de manual de funciones

Representa la existencia de los medios monetarios que posee la Cooperativa y que se encuentran depositados en sus cuentas bancarias.

Se carga	Se abona
-Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la Cooperativa depositado en instituciones financieras (bancos). -Del importe del valor nominal del efectivo depositado en las cuentas de la Cooperativa. -Del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en las cuentas de la Cooperativa.	-Del importe del valor nominal de los cheques expedidos. -Por las cantidades que nos abone (nos cobre o retire de nuestra cuenta) la institución bancaria por concepto de intereses, comisiones (por aniversario, cheques expedidos, certificación de cheques, cheques devueltos, etc.).

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo Corriente y formando parte del sub grupo de Disponible, después del efectivo en caja.

1.1.02 Exigible

1.1.02.01 Cuentas por Cobrar

1.1.02.01.01 Clientes

Son personas que le deben al negocio, por haberles vendido productos y mercancías al crédito, por las cuales se tiene el derecho de exigir el pago pero no con documentos firmados como garantía, es decir, representa un beneficio a futuro razonadamente esperado.

Se carga	Se abona
-Por el importe de las facturas expedidas a crédito por concepto de venta de mercancías o servicios	-Del importe de los pagos parciales o totales de la deuda del cliente. -Del importe de las rebajas y bonificaciones

Propuesta de manual de funciones

<ul style="list-style-type: none"> -Del importe de su saldo deudor, que presenta el derecho de la Cooperativa a exigir a sus clientes el pago por la venta de sus ventas al crédito. -Del importe originalmente pactado con los clientes por la venta cualquier producto que comercializa la Cooperativa a crédito. -Del importe de los intereses normales o moratorios. 	<ul style="list-style-type: none"> sobre ventas concedidos a los clientes. -Del importe de los descuentos sobre ventas concedidos a los clientes. -Del importe de las cuentas que se consideran totalmente incobrables
---	---

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo Corriente y formando parte del sub grupo Exigible.

1.1.02.01.02 Cuentas por Cobrar a Empleados

Son los acuerdos que los funcionarios y empleados hacen con la empresa por concepto de ventas a créditos, anticipo de sueldo, entre otros, lo que se le descuenta después de su salario.

Se carga	Se abona
<ul style="list-style-type: none"> -Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la Cooperativa exigir a sus empleados y funcionarios el pago de los préstamos y anticipos a sus nombres llevados a cabo con preacuerdos entre ambas partes. -Del valor nominal de los préstamos realizados con preacuerdos a empleados y funcionarios. -Del valor nominal de anticipos de sueldos realizados con preacuerdo a empleados y funcionarios. -Del valor nominal de ventas al crédito de 	<ul style="list-style-type: none"> -Del importe de los pagos parciales o totales de los préstamos realizados a los empleados y funcionarios. -Del importe del pago parcial o total de los anticipos deducidos del salario de los empleados y funcionarios. -Del importe del pago parcial o total por parte de los empleados y funcionarios de las ventas realizadas al crédito de mercancías o servicios a su nombre.

Propuesta de manual de funciones

mercancías o servicios con preacuerdo a empleados y funcionarios.	
---	--

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General dentro del Activo Corriente formando parte del sub grupo Exigible.

1.1.02.01.03 Deudores Diversos

Es una cuenta contable colectiva cuyo saldo representa el monto total de créditos a cargo de varias personas, los cuales no están clasificados como “clientes”, “documentos por cobrar” u otro concepto similar.

Se carga	Se abona
-Por el valor nominal de las ventas realizadas al crédito de artículos que no constituyen parte del giro principal de la empresa.	-Del importe de los pagos parciales o totales de las ventas realizadas al crédito a los deudores diversos.
-Del importe originalmente pactado con los deudores.	-Del importe de las cuentas que se consideran incobrables.
-Del importe de otros conceptos de naturaleza análoga.	
-Del importe de los intereses normales y moratorios cargados a sus cuentas.	

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo Corriente y formando parte del sub grupo Exigible.

1.1.02.01.04 Documentos por Cobrar

Son todos los pagarés, letras de cambio y demás documentos similares pagaderos a plazo y a favor de la Cooperativa, derivados de la venta de conceptos distintos a la mercancía o servicios.

Se carga	Se abona
----------	----------

Propuesta de manual de funciones

<p>-Por el valor nominal de los documentos aceptados a favor de la Cooperativa y cuya fecha de vencimiento sea menor de un año (dependiendo del criterio del Contador Público y las necesidades de la Cooperativa, este periodo puede variar).</p> <p>-Por el valor nominal de los documentos endosados a favor de la Cooperativa.</p>	<p>-Del importe del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o Cancelados por la Cooperativa.</p> <p>-Por el importe de los pagos totales de los documentos.</p> <p>-Del importe del valor nominal de los documentos que se consideren totalmente incobrables.</p>
--	---

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo Corriente y formando parte del sub grupo Exigible.

1.1.02.01.05 Estimación para cuentas incobrables

Representa el monto que después de hacer cierto análisis de las cuentas por cobrar se considera irrecuperable y se le resta el monto que reflejan las cuentas por cobrar en el balance para obtener un valor neto.

Se carga	Se abona
<p>-Del importe de las disminuciones efectuadas a la estimación como resultado de los estudios realizados a la cuenta cliente con abono a los resultados del ejercicio.</p> <p>-Del importe de las cuentas que se consideren totalmente incobrables con abono a la cuenta de clientes.</p>	<p>-Por el importe correspondiente al valor de la determinación del porcentaje estimado para cuentas consideradas como incobrables.</p> <p>-Por los importes correspondientes a los adeudos que no serán pagados por parte de los clientes, así como los documentos por cobrar vencidos o al importe que nuestros deudores diversos por alguna razón se ven imposibilitados a pagar (ya sea por ser morosos, por muerte, por dolo o por causas de fuerza mayor) y que una vez agotados todos los recursos para su cobro existe la certeza y evidencia que no nos serán pagados (dichos importes que serán cargados a</p>

Propuesta de manual de funciones

	gastos). -Por el importe correspondiente al valor de los ajustes (incrementos) realizados al cierre del ejercicio debido a los incrementos reales por este concepto (que la estimación determinada por nosotros fue menor al porcentaje establecido por la ley, y que además esta estimación fue menor a la real.)
--	---

Su saldo es acreedor. Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo Corriente y formando parte del sub grupo Exigible. Restando las cuentas por Cobrar.

1.1.03 Realizable

1.1.03.01 Inventario de Producción Terminada

El inventario es el conjunto de productos totalmente procesados de miel y café que tiene la Cooperativa disponible para la venta.

Se carga	Se abona
- (Inicial) Por el importe resultante (de acuerdo al método de valuación establecido por la Cooperativa) de la toma física del inventario. - (Final) Por el importe resultante de la toma física del inventario al finalizar el ejercicio (éste se convertirá a su vez en el inventario inicial cuando se inicie el ejercicio).	- Por el traspaso al cierre del ejercicio a la cuenta de Costo de Ventas. - Por pérdidas ocurridas por vencimiento o daños ocurridos durante el periodo contable.

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General dentro los activos Corrientes, formando parte del sub-grupo realizable.

1.1.03.02 Inventario de Producción en Proceso

Propuesta de manual de funciones

Comprenden los importes de los gastos que se incluyen directamente en el costo de las producciones elaboradas y de los servicios prestados que ejecuta la Cooperativa, tanto como actividades principales, auxiliares o con destino al insumo, incluyendo las actividades agropecuarias.

Se carga	Se abona
-Por la entrega de materias primas y materiales, con destino al proceso de producción. -Por el importe de la Mano de Obra Directa cargada a la producción. -Por las producciones intermedias que vuelven a proceso. -Cargando a la producción en proceso los gastos indirectos de producción correspondientes al mes.	-Por el traspaso de la producción en proceso a la producción terminada. -Por devolución de materiales a los almacenes.

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General dentro los activos Corrientes, formando parte del sub-grupo realizable.

1.1.03.02 Inventario de Producción en Proceso

Comprenden los importes de los gastos que se incluyen directamente en el costo de las producciones elaboradas y de los servicios prestados que ejecuta la Cooperativa, tanto como actividades principales, auxiliares o con destino al insumo, incluyendo las actividades agropecuarias.

Se carga	Se abona
-Por la entrega de materias primas y materiales, con destino al proceso de	-Por el traspaso de la producción en proceso a la producción terminada.

Propuesta de manual de funciones

producción. -Por el importe de la Mano de Obra Directa cargada a la producción. -Por las producciones intermedias que vuelven a proceso. -Cargando a la producción en proceso los gastos indirectos de producción correspondientes al mes.	-Por devolución de materiales a los almacenes.
---	--

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General dentro los activos Corrientes, formando parte del sub-grupo realizable.

1.1.03.03 Inventario de Materiales y Suministros

Está formado por los materiales que posee la Cooperativa para llevar a cabo el ciclo productivo de la entidad, en este caso los insumos que se utilizan en el proceso de la miel y el café.

Se carga	Se abona
-Por el importe de las compras de materiales y suministros que realice la Cooperativa.	-Por la venta de Materiales y suministros que realice la Cooperativa.

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General dentro del Activo Corriente, formando parte del sub grupo realizable.

1.1.03.04 Inventario de Mercancías

Está formado por los artículos que la Cooperativa tiene disponible para la venta como el polen, la cera, y algunos artículos de apicultura.

Se carga	Se abona
-Por la compra de artículos de apicultura que la Cooperativa realice.	-Por las ventas de polen, cera o artículos de apicultura.

Propuesta de manual de funciones

-Por los incrementos de polen y cera que se realicen.	-Por daño de alguno de los artículos del inventario durante el ciclo contable.
---	--

Su saldo es deudor. Se presenta dentro del Activo Corriente formando parte del sub grupo realizable.

1.1.04 Pagos Anticipados

1.1.04.01 Papelería y Útiles de Oficina

Representa el precio de costo de la papelería y útiles de la oficina que son propiedad de la Cooperativa, que está pendiente de utilizarse, como papel Bonds, facturas etc.

Se carga	Se abona
-Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de la papelería y útiles de oficina que se tengan almacenados y que se vayan a consumir en el periodo contable. -Del importe del precio de costo de las compras de papelería y útiles de oficina.	-Del importe de la parte de dicha papelería y útiles que se vayan utilizando. -Del importe de la parte de dicha papelería y útiles que se haya empleado, consumido o utilizado durante el ejercicio.

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General formando parte de los Activos Corrientes.

1.1.04.02 Cuentas pagadas por anticipado

Es una cuenta de mayor que representa generalmente servicios o bienes la empresa ha cancelado, pero no ha disfrutado o recibido. Es decir, se entregó el dinero, pero todavía no se ha recibido la prestación del servicio.

Se carga	Se abona
-Por el importe de los pagos de servicios o	-Del importe de un bien recibido y que se haya

Propuesta de manual de funciones

bienes que la Cooperativa realice de manera anticipada.	pagado anticipadamente. -Por el importe de un servicio recibido y que se haya pagado de manera anticipada.
---	---

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General formando parte del sub grupo de pagos anticipados.

1.1.04.02.01 Alquileres pagados por anticipado

Está representado por el importe de las cuotas pagadas por la Cooperativa de manera anticipada en concepto de alquiler de local.

Se carga	Se abona
-Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de las cuotas pagadas por anticipado en concepto de alquiler de local. -Del importe del precio de costo de los intereses pagado por anticipado.	-Del importe de pagos anticipados que se hayan vencido.

Su saldo es deudor. Se presenta dentro del Balance General dentro del Activo Corriente, formando parte del sub-grupo de cuentas pagadas por anticipado.

1.1.04.02.02 Impuestos pagados por anticipado

Es el importe de los impuestos pagados anticipadamente, antes del vencimiento.

Se carga	Se abona
-Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los impuestos pagados por anticipado.	-Del importe de la parte que de dichos impuestos pagados por anticipado se hayan devengado

Propuesta de manual de funciones

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General dentro de los Activos Corrientes, formando parte del sub grupo de Cuentas pagadas por anticipado.

1.2 Activo no Corriente

1.2.01 Activos no corrientes depreciables

1.2.01.01 Colmenas

Son las cajas habilitadas para mantener a las abejas y que sirven para la obtención de la miel y los otros productos derivados de la explotación de las abejas como la cera.

Se carga	Se abona
-Por la compra de colmenas que realice la Cooperativa.	-Por costo de las colmenas que la Cooperativa deseche por no estar aptas para la producción.

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General dentro de la sección de activos no Corrientes. Formando parte de sub grupo de activos no corrientes depreciables.

1.2.01.02 Mobiliario y Equipo de Oficina

Representa el precio de costo de los muebles y equipos de oficina propiedad de la entidad que se han adquirido con el propósito de usarse en beneficio de la empresa y no para su venta.

Se carga	Se abona
-Del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los muebles y equipo de oficina. -Del precio de costo de los muebles y equipo de oficina comprado.	-Del importe del precio de costo del mobiliario y equipo vendido por terminar su vida útil de servicio o por inservible u obsoleto.

Propuesta de manual de funciones

-Del precio de costo de las adquisiciones o mejoras. -Del precio de costo del mobiliario recibido como pago de algún deudor.	
---	--

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Activo No Corriente.

1.2.01.03 Equipo de Cómputo

Se carga	Se abona
-Por el importe correspondiente al valor del equipo electrónico de cómputo (PC, computadoras portátiles, servidores, etc.) adquirido por la Cooperativa. -Por el importe correspondiente al valor del equipo de cómputo periférico (impresoras, escáner, lápiz óptico, mouses ópticos, etc.) adquiridos por la entidad.	-Por el importe correspondiente al valor del equipo electrónico de cómputo vendido. -Por el importe correspondiente al valor del equipo electrónico de cómputo destruido por siniestros ya sean naturales o accidentales (robo, incendios, terremotos, huracanes, inundaciones, etc.). -Por el importe correspondiente al valor del equipo de cómputo periférico vendido. -Por el importe correspondiente al valor del equipo de cómputo periférico destruido por siniestros ya sean naturales o accidentales (robo, incendios, terremotos, huracanes, inundaciones, etc.).

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General dentro del Activo No Corriente.

1.2.01.04 Maquinaria y Equipo

Se Carga	Se abona
----------	----------

Propuesta de manual de funciones

<p>-Por el importe correspondiente al valor de la maquinaria y equipo principal adquiridos por la Cooperativa para llevar a cabo el ciclo productivo, tales como: el extractor, el filtrador, el sedimentador y el centrifugador.</p> <p>-Por el importe correspondiente al valor del equipo auxiliar y de las instalaciones mecánicas y eléctricas (son todos aquellos equipos e instalaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la maquinaria, estos pueden ser: subestaciones eléctricas, transformadores, instalaciones eléctricas (cableado, centros de control de energía, tableros), motores auxiliares, etc.), adquiridos o fabricados por la Cooperativa.</p>	<p>-Por el importe correspondiente al valor de la maquinaria y equipo principal vendido.</p> <p>-Por el importe correspondiente al valor del equipo auxiliar y de las instalaciones mecánicas y eléctricas adquiridos o fabricados por la compañía, que por necesidades de ampliación o reestructuración hayan sido desmantelados o enajenados terceros.</p> <p>-Por el importe correspondiente al valor de la maquinaria, equipo principal, equipo auxiliar y eléctrico destruidos por siniestros ya sean naturales o accidentales (incendios, terremotos, huracanes, inundaciones, etc.).</p>
--	---

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General dentro de los Activos no Corrientes.

1.2.01.05 Depreciación Acumulada

Representa la parte proporcional que se asigna a gasto del costo de un activo no corriente, durante los periodos contables que comprende su vida útil o de servicio dentro de la Cooperativa. La depreciación merma la vida del activo, se resta de su valor de adquisición.

Se carga	Se abona
<p>-Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base a los estudios realizados a los activos no corrientes.</p> <p>-Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende un activo no corriente.</p>	<p>-Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de un activo no corriente.</p> <p>-Del importe de la depreciación del activo no corriente.</p>

Propuesta de manual de funciones

-Del importe de su saldo cuando se da de baja un activo no corriente que está totalmente depreciado.	-Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos.
--	---

2 Pasivos

2.1 Pasivos Corrientes

2.1.01 Exigible a Corto Plazo

2.1.01.01 Proveedores

Son las personas o casas comerciales a los que la Cooperativa les debe por haberle comprado mercancía al crédito a un período menor de un año.

Se carga	Se abona
-Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación del adeudo con proveedores. -Por el importe correspondiente al valor de las notas de crédito expedidas por nuestros proveedores por conceptos tales como: descuentos, rebajas, devoluciones y bonificaciones sobre las compras efectuadas.	-Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de las empresas de pagar a sus proveedores por las compras de mercancía a crédito. -Del importe de compras de mercancías a crédito. -Del importe de los intereses moratorios que carguen los proveedores por mora en el pago.

Su saldo es acreedor. Se presenta en el Balance General, dentro de los pasivos Corrientes, formando parte del sub grupo exigibles a corto plazo.

2.1.01.01.05 Acreedores Diversos

Son aquellas entidades a las que se les compran conceptos distintos de las mercancías, otorgan crédito abierto sin exigir garantía documental.

Propuesta de manual de funciones

Se carga	Se abona
-Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo por la compra de bienes o servicios a crédito sin garantía documental. -Del importe de las devoluciones de los conceptos distintos a las mercancías. -Del importe de las rebajas concedidas por los acreedores.	-Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de pagar por las compras de conceptos distintos a las mercancías a crédito sin garantía documental o por los préstamos recibidos. -Del importe de las cantidades que por los conceptos anteriores se hayan quedado por pagar a los acreedores. -Del importe de los intereses moratorios que los acreedores hayan cargado por falta de pago oportuno.

Su saldo es acreedor, se presenta en el Balance General formando parte de los Pasivos Corrientes.

2.1.01.03 Gastos Acumulados por Pagar

Son gastos que la Cooperativa provisiona o acumula para pagos futuros como: vacaciones, aguinaldo, salarios, INSS patronal, INATEC, teléfono, luz, agua.

Se carga	Se abona
-Por el importe de los pagos realizados. -Por la cancelación de las estimaciones realizadas.	-Por las estimaciones efectuadas.

Su saldo es acreedor. Se presenta en el Balance General dentro de los pasivos corrientes

3 Capital

3.1 Capital Contable

Propuesta de manual de funciones

3.1.01 Capital Contribuido

3.1.01.01 Capital Social:

Representa el capital invertido producto de las aportaciones hechas por los socios de la empresa.

Se carga	Se abona
-Durante el ejercicio del importe de las disminuciones de capital social por retiros de los socios. - Al finalizar el ejercicio del importe de su saldo para saldar. (cierre de libros)	-Del importe de su saldo acreedor, que representa la diferencia entre el activo y el pasivo. -Del importe de los aumentos de capital por nuevas aportaciones e ingreso de nuevos socios.

Saldo: Su saldo es acreedor. Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Capital Contable y formando parte del sub grupo de Capital contribuido.

3.1.02 Capital Ganado

Corresponde al resultado de las actividades operativas de la entidad y de otras circunstancias que le afecten.

3.1.02.01 Utilidades Retenidas:

Representa las utilidades acumuladas o retenidas en la empresa por la decisión de la Asamblea General de Asociados.

Se Carga	Se abona
-Del importe de las aplicaciones de las utilidades, por pagos los socios. -Del importe de su saldo para saldarla para el cierre de los libros.	-De su saldo final del periodo pasado. -Del importe de los incrementos de las utilidades acumuladas con cargo a la cuenta utilidad neta del ejercicio.

Propuesta de manual de funciones

Saldo: Su saldo es acreedor. Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Capital Contable y formando parte del sub grupo de Capital Ganado.

3.1.02.02 Pérdidas Acumuladas

Representa la pérdida generada en la empresa durante el lapso de un periodo.

Se carga	Se abona
-Del importe de su saldo deudor, el cual representa la pérdida neta del ejercicio.	-Del importe de su saldo, traspasado en el ejercicio a la cuenta de pérdidas acumuladas.
-Del importe de la pérdida neta del ejercicio.	-Del importe de su saldo para saldarla en el cierre de los libros.

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Capital Contable y formando parte del sub grupo de Capital Ganado. (Déficit)

3.1.02.03 Utilidad Neta del Ejercicio:

Representa la utilidad neta después de impuestos del periodo. Es la diferencia entre el ingreso realizado en un periodo y los gastos que se asocian con ese ingreso o que, por alguna otra razón, se deben reconocer como incurridos dentro del periodo.

Se carga	Se abona
-Del importe de la separación de utilidades, para ser aplicadas a reservas.	-Del importe de su saldo acreedor, que representa la utilidad neta del ejercicio.
-Del importe de su saldo, traspasado a la cuenta de utilidades acumuladas.	-Por las utilidades obtenidas durante el periodo.

Su saldo es acreedor. Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Capital Contable y formando parte del sub grupo de Capital Ganado.

3.1.02.04 Pérdida Neta del Ejercicio

Representa la pérdida neta del periodo.

Propuesta de manual de funciones

Se carga	Se abona
-Del importe de su saldo deudor, el cual representa la pérdida neta del ejercicio. -Del importe de la pérdida neta del ejercicio.	-Del importe de su saldo, traspasado en el ejercicio a la cuenta de pérdidas acumuladas. -Del importe de su saldo para saldarla en el cierre de los libros

Su saldo es deudor. Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Capital Contable y formando parte del sub grupo de Capital Ganado. (Déficit)

3.1.02.05 Reserva Legal

Son los importes que se acumulan con el objetivo de servir de respaldo ante futuras pérdidas o contingencias a partir de las utilidades obtenidas en cada periodo económico, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Se carga	Se abona
-Por el importe correspondiente del uso de las reservas legales	-Por los importes reservados

Su saldo es acreedor. Se presenta en el Balance General dentro del grupo de Capital Contable y formando parte del sub grupo de Capital Ganado.

Cuentas de Resultados

4 Ingresos

4.1 Ingresos Ordinarios

4.1.01 Ingresos por Venta

4.1.01.01 Ingresos Por Venta de Miel

Propuesta de manual de funciones

Representa las ventas de contado y de crédito que haga la Cooperativa a los clientes del artículo principal como es la venta de miel embotellada.

Se carga	Se abona
-Por el importe de las devoluciones del producto principal. -Por su saldo para el cierre de libros.	-Por todas las ventas de que se hagan tanto al crédito como al contado del producto principal.

Su saldo es acreedor. Se presenta en el Estado de Resultados dentro del grupo de Ingresos Ordinarios y formando parte del sub grupo de Ingresos por Ventas y Servicios.

4.1.01.02 Ventas de Acopio de producto (Café)

Representa las ventas de contado y de crédito que haga la Cooperativa a los clientes en concepto de café.

Se carga	Se abona
-Por el importe de las devoluciones del producto. -Por su saldo para el cierre de libros.	-Por todas las ventas de que se hagan tanto al crédito como al contado del producto.

Su saldo es acreedor. Se presenta en el Estado de Resultados dentro del grupo de Ingresos Ordinarios y formando parte del sub grupo de Ingresos por Ventas y Servicios.

4.1.01.03 Ingresos Por Ventas de Mercancías

Representan las ventas de contado y de crédito que haga la empresa a los clientes en concepto de mercancías como: polen, herramientas para trabajo apícola e insumos.

Se carga	Se abona
-Por el importe de las devoluciones del producto. -Por su saldo para el cierre de libros.	-Por todas las ventas de que se hagan tanto al crédito como al contado del producto.

Propuesta de manual de funciones

Su saldo es acreedor. Se presenta en el Estado de Resultados dentro del grupo de Ingresos Ordinarios y formando parte del sub grupo de Ingresos por Ventas y Servicios.

4.2 Ingresos Extraordinarios

4.2.01 Ingresos Financieros

4.2.01.01 Intereses Ganados

Ingresos provenientes de intereses ganados, cuotas o comisiones.

Se carga	Se abona
-Por el importe de su saldo	-Por el importe de los intereses y comisiones ganadas a favor de la Cooperativa.

Su saldo es acreedor. Se presenta en el Estado de Resultados dentro del grupo de Ingresos extraordinarios y formando parte del sub grupo de Ingresos financieros.

4.2.02 Otros Ingresos

4.2.02.01 Utilidad en Venta de Activos no corrientes.

Representa las utilidades obtenidas por la venta ocasional de algún activo no corriente que posea la empresa. Se obtendrá una utilidad cuando la venta sea a un precio mayor del valor en libros del activo no corriente.

Se carga	Se abona
-Por el importe de su saldo para el cierre de libros.	-Por las utilidades obtenidas por la venta de algún activo no Corriente a un precio mayor del valor en libros del activo.

Su saldo es acreedor. Se presenta en el Estado de Resultados dentro del grupo de Ingresos Extraordinarios y formando parte del sub grupo de Otros Ingresos.

Propuesta de manual de funciones

5 Egresos

5.1 Costos

5.1.01 Costos de Producción y Ventas

5.1.01.01 Costos de Producción y venta de Miel

Representa el importe de los costos de producción correspondientes a la miel vendida tanto al crédito como al contado.

Se carga	Se abona
-Por el importe de los costos de todas las ventas de producción en concepto de miel.	-Por el importe de su saldo para el cierre de libros al final del periodo.

Su saldo es deudor. Se presenta en el Estado de Resultados dentro del grupo de Costos y Gastos y formando parte del sub grupo de Costos. Restando de los ingresos, para obtener la utilidad.

5.1.01.02 Costo de Venta de mercancías

Representa el importe de los costos de los productos vendidos tales como polen, herramientas apícolas e insumos, tanto al crédito como al contado.

Se carga	Se abona
-Por el importe de los costos de todas las ventas de polen, jalea real, herramientas apícolas e insumos.	- Por el importe de su saldo para el cierre de libros al final del periodo.

Su saldo es deudor. Se presenta en el Estado de Resultados dentro del grupo de Costos y Gastos y formando parte del sub grupo de Costos. Restando de los ingresos, para obtener la utilidad bruta.

5.2 Gastos

5.2.01 Gastos de Operación

Propuesta de manual de funciones

5.2.01.01 Gastos de Ventas

Son los relacionados con la preparación y almacenamiento de los artículos para la venta, la propaganda y publicidad, los gastos en que se incurre al realizar las ventas, también los gastos por concepto de reparto, gastos por consumo de servicios básicos tales como: agua, energía eléctrica y telefonía fija, salarios a vendedores y el alquiler del local donde se ubica la tienda.

Se carga	Se abona
-Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendientes a incrementar y desarrollar el volumen de las ventas como el pago salarios, pago de servicios básicos, alquileres, propaganda etc. -Del importe de los gastos que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores.	-Por el importe de su saldo para el cierre de libros al final del periodo.

Su saldo es deudor. Se presenta en el Estado de Resultados dentro del grupo de Costos y Gastos y formando parte del sub grupo de Costos de producción y venta. Restando de los ingresos, para obtener la utilidad bruta.

5.2.01.02 Gastos de Administración

El importe representa aquellas erogaciones que se producen para la administración de la empresa y que solo tienen un efecto indirecto sobre la operación de ventas y la producción de productos terminados.

Se carga	Se abona
-Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendientes a lograr los objetivos para los que fueron creadas, como salarios, prestaciones sociales,	-Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Propuesta de manual de funciones

indemnizaciones, aportaciones sociales, papelería, depreciación, servicios básicos, alquileres entre otras. -Del importe de los gastos de administración que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores.	
--	--

Su saldo es deudor. Se presenta en el Estado de Resultados dentro del grupo de Costos y Gastos, formando parte del sub grupo de Gastos de Operación. Restando de la utilidad bruta para obtener la utilidad neta del periodo.

5.2.01.03 Gastos Financieros

Representan las erogaciones correspondientes al pago de comisiones bancarias, intereses por pagar, deslizamiento de la moneda y mantenimiento de valor por cuentas o préstamos otorgados en entidades bancarias.

Se carga	Se abona
-Intereses sobre documentos que se paga a nombre de la Cooperativa. -Descuentos por pago anticipado de documentos que se concede. -Intereses moratorios sobre cuentas vencidas. -Del importe correspondiente a comisiones bancarias. -Del importe correspondiente a gastos de chequeras. -Del importe correspondiente a deslizamiento de la moneda y mantenimiento de valor.	-Del importe de las erogaciones efectuadas por la Cooperativa considerados financieros efectuados a nombre de la Cooperativa. -Del importe de los gastos financieros que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores -Por el importe de su saldo para el cierre de libros al final del periodo.

Propuesta de manual de funciones

Su saldo es deudo. Se presenta en el Estado de Resultados dentro del grupo de Costos y Gastos y formando parte del sub grupo de Gastos de Operación.

Anexo 5:
Propuesta de Manual de
Funciones



Manual de Funciones

Propuesta para la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R.L.

Elaborado por: José Emilio Bolaños Juárez Y Salomón Isaac Castro Calero

Contenido

I. Introducción	33
II. Objetivos	34
III. Estructura Orgánica de la Cooperativa	35
IV. Organigrama propuesto para la Cooperativa COSEMUALL	4
V. Estructura del Manual de Funciones	5
VI. Órganos de Dirección y Administración	6
VII. Cargos de la Cooperativa COSEMUALL	7
Asamblea General de Asociados	7
Consejo de Administración	10
Presidente	13
Vicepresidente	15
Secretario	16
Tesorero	18
Vocal	20
Junta de Vigilancia	21
Comité de Crédito	23
Comité de Producción	25
Comité de Educación Cooperativa	27
Gerente	29
Contador	31
Secretaria/Cajera	33
Obrero	35
Vendedor	36

Propuesta de manual de funciones

I. Introducción

El presente Manual de Funciones tiene como objetivo describir de manera detallada los distintos cargos y las funciones de éstos, en la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R.L. en el municipio de Matagalpa.

Toda organización o empresa, para alcanzar sus objetivos organizacionales, requiere un personal que ejecute las diferentes actividades de la Cooperativa, estas actividades se conocen con el nombre de funciones y constituyen el soporte técnico que justifican y dan sentido a la existencia de los cargos en una organización.

El presente manual describe las funciones principales para una serie de cargos con los cuáles debe contar una Cooperativa de Servicios Múltiples, al mismo tiempo detalla la información y requisitos que debe acompañar a cada uno de los cargos como: nombre de los diferentes cargos, dependencia de los cargos, perfil (experiencia y requisitos de estudios para cada uno de estos).

La implementación de este Manual servirá de apoyo a la Cooperativa para tener un control de las actividades y la correcta ejecución de las mismas por parte del personal, cabe destacar que la estructura del Manual no está sujeta a la perpetuidad, la administración de la Cooperativa tiene la facultad de adicionar y eliminar los cargos que ella considere necesarios, así mismo, las funciones que sean necesarias para cada uno de los cargos que se enlisten en el Manual.

Este documento está integrado en dos partes, en la primera se muestra el Organigrama de la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R.L. en el municipio de Matagalpa y en la segunda parte se especifica el nombre del cargo, las funciones y perfil de cada puesto en forma detallada.

Propuesta de manual de funciones

II. Objetivos

Objetivo general

Describir de manera clara todas las funciones y de cada uno de los cargos en la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R.L. en el municipio de Matagalpa.

Objetivos específicos

- Establecer las funciones encomendadas a cada cargo de la Cooperativa de Servicios Múltiples de Apicultores Lorenzo Langstroth R.L. en el municipio de Matagalpa.
- Determinar los requerimientos técnicos y profesionales necesarios para desempeñar las actividades de cada cargo.
- Ayudar en el proceso de reclutamiento y contratación de personal de la Cooperativa.
- Orientar al personal de nuevo ingreso en el conocimiento de sus tareas y responsabilidades en la Cooperativa.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos de la Cooperativa.

Propuesta de manual de funciones

III. Estructura Orgánica de la Cooperativa

La Cooperativa COSEMUALL muestra su estructura organizacional de manera resumida mediante un Organigrama; se detalla claramente el alto mando, las áreas de trabajos, cargos, distintos niveles de jerarquía y responsabilidades existentes.

El Organigrama empleado para describir la estructura organizacional de la Cooperativa es de tipo Vertical, esto le proporciona las siguientes ventajas:

- a) Al ser de uso común, son de fácil entendimiento.
- b) Muestra en forma clara las jerarquías en la entidad.

El Organigrama describe la jerarquía que fluye en línea horizontal descendente, mientras que la responsabilidad lo hace en línea ascendente. En la parte más alta se encuentra la Asamblea General, conformada por los 20 socios; más abajo, se encuentra El Consejo de Administración es elegido por voto popular entre los socios y a manera de staff, la Junta de Vigilancia quien supervisa que las distintas políticas de la Cooperativa y principios se cumplan de manera expedita. En la parte media se encuentran los diferentes comités, cada uno con sus respectivas funciones y responsabilidades; seguido en la parte baja el Director Ejecutivo y la Gerencia.

Propuesta de manual de funciones

V. Estructura del Manual de Funciones

El Manual de Funciones es un instrumento de información en el cual se describen en forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad, o varias de ellas.

Específicamente, el Manual de funciones, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la Organización.

Identificación del cargo

En esta parte se describe el nombre del cargo, el jefe inmediato, el departamento al que pertenece. Posteriormente se da una breve descripción de lo que es el cargo.

Funciones

Es un punto en donde se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo. Se debe tener en cuenta que en la descripción de las funciones básicas no se debe entrar en detalles, ya que esto se trata específicamente en el manual de procedimientos establecido para la empresa.

Supervisa a

Aquí se detalla los cargos niveles supervisados por el ocupante del cargo.

Perfil

En este punto, se describe cuáles serían los requisitos del perfil para cada uno de los cargos. Se debe aclarar con respecto a la descripción del perfil de cargo que este se requiere para poder realizar una adecuada selección de personal. Si bien es cierto que es muy difícil encontrar un empleado que cumpla a cabalidad con el perfil óptimo establecido para un cargo, esto si nos puede servir de base para seleccionar el aspirante más adecuado en el proceso de selección. (Estudios, experiencia, conocimientos).

Propuesta de manual de funciones

VI. Órganos de Dirección y Administración

La dirección, administración y fiscalización interna de la Cooperativa se llevará a cabo por los asociados, a través de los órganos sociales siguientes.

- a) La Asamblea General de Asociados.
- b) El Consejo de Administración.
- c) La Junta de Vigilancia.
- d) La Comisión de Educación y Promoción del Cooperativismo.
- e) Los Comités de Trabajo.
- f) La Gerencia

Propuesta de manual de funciones

VII. Cargos de la Cooperativa COSEMUALL

Asamblea General de Asociados

Nombre del Cargo	Asamblea General de Asociados
Jefe Inmediato	-----
Departamento	-----
Descripción del Cargo	La Asamblea General de Asociados es la máxima autoridad de la Cooperativa y sus acuerdos obligan a todos los asociados presentes o ausentes y todos los órganos de dirección y control de la Cooperativa, siempre que se hubieren tomado de conformidad con la presente ley, su reglamento y el estatuto de la Cooperativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1) Aprobar y modificar el estatuto y su reglamento.2) Aprobar las políticas generales de la Cooperativa y autorizar el presupuesto general.3) Elegir y remover (revocar de sus cargos) a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y otros órganos permanentes.4) Fijar las retribuciones de los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia cuando lo considere necesario.5) Ratificar los nuevos ingresos.6) Tomar resoluciones sobre el informe de

Propuesta de manual de funciones

	<p>gestión y los estados contables, previo conocimiento de los informes de la Junta de Vigilancia y del contador en su caso.</p> <p>7) Decidir sobre la distribución de los excedentes en base a la propuesta presentada por el Consejo de Administración.</p> <p>8) Resolver sobre la venta, traspasos de los activos y la emisión de obligaciones en que se comprometa el patrimonio de la Cooperativa.</p> <p>9) Decidir sobre el incremento del capital social de la Cooperativa.</p> <p>10) Decidir acción de responsabilidad contra la los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.</p> <p>11) Decidir sobre la asociación de la Cooperativa con personas de otro carácter jurídico, público, o privado.</p> <p>12) Conocer y resolver las apelaciones de los asociados relacionados con las resoluciones de expulsión y sanción a los asociados.</p> <p>13) Resolver sobre la integración, fusión, incorporación o disolución y liquidación de la Cooperativa.</p> <p>14) Ratificar o vetar al gerente o gerentes, cuando el nombramiento realizado por el consejo de administración recaiga en una</p>
--	--

Propuesta de manual de funciones

	<p>persona que no sea asociada de la Cooperativa.</p> <p>15) Aprobar el plan anual de las actividades socioeconómicas de la Cooperativa, presentado por el Consejo de Administración, anual como el plan de financiamiento de esta actividad.</p> <p>16) Aprobar el balance anual del ejercicio social en los 3 meses siguientes a la finalización del mismo, resolviendo en ese mismo acto social sobre la distribución de los excedentes o la imputación de pérdida en su caso.</p> <p>17) Decidir sobre los recursos interpuestos, por los socios en relación a los acuerdos de expulsión y las solicitudes de nuevo ingreso.</p> <p>18) Acordar la cesión, traspaso por venta de bienes, derechos o actividades de la Cooperativa que supongan modificaciones sustanciales en su estructura organizativa o funcional.</p> <p>19) Y en general sobre todo los asuntos de importancia para la vida y futuro de la Cooperativa.</p>
Supervisa a	Junta de Vigilancia, Consejo de Administración.
Perfil del Cargo	Ser socio activo de la Cooperativa.

Propuesta de manual de funciones

Consejo de Administración

Nombre del Cargo	Consejo de Administración
Jefe Inmediato	Asamblea General de Asociados
Departamento	-----
Descripción del Cargo	<p>Es el órgano responsable del funcionamiento administrativo de la Cooperativa y constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General de Asociados, teniendo plenas facultades de dirección y administración en los asuntos de la asociación Cooperativa. El Consejo de Administración estará integrado por los cargos de presidente, Vicepresidente, secretario, tesorero y vocal, elegidos expresamente por la asamblea general de socios. Para ser miembro del Consejo de Administración y de los demás órganos de dirección y control, hay que ser asociado activo de la Cooperativa. El Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia no podrán estar integrados por familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.</p>

Propuesta de manual de funciones

Funciones	
	<ol style="list-style-type: none">1) Gestionar la actividad socioeconómica de la Cooperativa de acuerdo con los criterios y directrices emanados de la asamblea general, el respeto a los estatutos, los reglamentos internos y las disposiciones legales.2) Representar a la Cooperativa a través del presidente, en todos los asuntos concernientes a ella en juicio y fuera de él, sin más excepciones que las expresamente establecidas en la ley vigente de Cooperativas y los estatutos.3) Elaborar periódicamente informes con destino a los asociados y otros órganos sociales, sobre la marcha de las actividades y la gestión de la Cooperativa.4) Presentar ante la Asamblea General de Asociados para su aprobación el balance anual del ejercicio socioeconómico de la Cooperativa dentro de los 3 meses siguientes a la finalización del mismo.5) Presentar ante la asamblea de asociados el informe propuesto sobre el plan anual de las actividades socioeconómicas de la Cooperativa dentro de los 3 primeros meses del ejercicio social.6) Recibir las solicitudes de ingreso a la Cooperativa, resolviendo sobre las mismas en primera instancia para su

Propuesta de manual de funciones

	<p>posterior ratificación en asamblea general.</p> <p>7) Decretar en los casos de sanción o expulsión para su posterior ratificación por la asamblea general. 8) Autorizar la devolución de las aportaciones y demás haberes sociales de los asociados que causan baja por cualquier causa en la Cooperativa 9) Notificar a la Junta de Vigilancia sobre los acuerdos aprobados en sus reuniones, en un término no mayor de siete días. 10) Nombrar el gerente de la Cooperativa, señalándole por escrito sus funciones, previamente establecidos en los estatutos 11) Autorizar el otorgamiento de poderes con determinación de las correspondientes delegaciones atribuibles. 12) Las demás que le otorguen la ley vigente de Cooperativas y su reglamento. los estatutos y reglamentos internos.</p>
Supervisa a	Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocales.
Perfil del Cargo	Ser socio y participar activamente de las Asambleas. Ser electo por la Asamblea General de Asociados.

Propuesta de manual de funciones

Presidente

Nombre del Cargo	Presidente
Jefe Inmediato	Asamblea General de Asociados
Departamento	Consejo de Administración
Descripción del Cargo	El presidente es el representante legal de la Cooperativa
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1) Convocar y presidir la Asamblea General, Ordinaria, Extraordinaria y las reuniones del Consejo.2) Firmar conjuntamente con el Tesorero, todos los documentos relacionados con las actividades económicas y financieras de la Cooperativa3) Realizar todas las actividades, gestiones y autorizaciones que requieren su firma y presencia como representante legal de la Cooperativa.4) Representar a la Cooperativa en todos los actos oficiales dentro y fuera del país5) Velar por la buena gestión organizativa, socio económica de la Cooperativa6) Las otras facultades otorgadas por los estatutos, la asamblea general o las disposiciones legales vigentes.
Supervisa a	Gerencia
Perfil del Cargo	Ser socio de la Cooperativa, participar activamente de las asambleas. Lic. en

Propuesta de manual de funciones

	Administración de Empresas. Ser electo por la Asamblea General de Asociados.
--	--

Propuesta de manual de funciones

Vicepresidente

Nombre del Cargo	Vicepresidente
Jefe Inmediato	Presidente
Departamento	Consejo de Administración.
Descripción del Cargo	El vicepresidente sustituirá al presidente en sus funciones temporales con iguales derechos y obligaciones.
Funciones	Sustituir al presidente cuando este se ausente.
Supervisa a	Gerencia
Perfil del Cargo	Ser socio activo de la Cooperativa y participar activamente en las asambleas. Lic. en administración de empresas. Ser electo por la Asamblea General de Asociados.

Propuesta de manual de funciones

Secretario

Nombre del Cargo	Secretario
Jefe Inmediato	Presidente
Departamento	Consejo de Administración
Descripción del Cargo	El secretario del Consejo de Administración es el secretario de la Cooperativa.
Funciones	<p>a) Anotar en los libros de actas de la asamblea general y de las reuniones del consejo de administración, todo lo concerniente a las mismas.</p> <p>b) Llevar registro de los asociados de la Cooperativa sus altas y bajas.</p> <p>c) Llevar el libro de inscripción de certificados de aportaciones.</p> <p>d) Recibir en nombre de la Cooperativa y del Consejo de Administración, todas las constancias, correspondencias, solicitudes y documentos en general.</p> <p>e) Custodiar toda la documentación interna de la Cooperativa.</p> <p>f) Preparar los informes del consejo de administración.</p> <p>g) Las otras que le asignen los estatutos, Reglamento Interno, la ley vigente de Cooperativas y su reglamento.</p>
Supervisa a	-----

Propuesta de manual de funciones

Perfil del Cargo	Ser socio activo de la Cooperativa, y participar activamente en las asambleas. Técnico en contabilidad o administración de empresas. Ser electo por la Asamblea General de Asociados.
-------------------------	---

Propuesta de manual de funciones

Tesorero

Nombre del Cargo	Tesorero
Jefe Inmediato	Presidente
Departamento	Consejo de Administración
Descripción del Cargo	Es el encargado de llevar control de la situación financiera de la Cooperativa.
Funciones	<p>a) El control contable de todas las actividades de la Cooperativa.</p> <p>b) La custodia de los títulos y derechos de la Cooperativa, la documentación bancaria, los certificados de aportación y otros de naturaleza similar.</p> <p>c) Firmar junto con el presidente los documentos de salida de fondos de la Cooperativa y en general aquellos que la Cooperativa resulte obligada económicamente con terceros.</p> <p>d) Presentar periódicamente informes contables y económicos sobre la situación de la Cooperativa.</p> <p>e) Los que expresamente le asignen los estatutos, los reglamentos internos, la Asamblea General o delegue el Consejo de Administración.</p>
Supervisa a	-----
Perfil del Cargo	Ser socio activo de la Cooperativa,

Propuesta de manual de funciones

	<p>participar activamente de las asambleas. Técnico en Contaduría Pública o carreras afines. Ser electo por la Asamblea General de Asociados.</p>
--	---

Propuesta de manual de funciones

Vocal

Nombre del Cargo	Vocal
Jefe Inmediato	Presidente
Departamento	Consejo de Administración
Descripción del Cargo	Los vocales sustituirán en su ausencia a cualquier miembro del Consejo de Administración a excepción del presidente. Quien será sustituido por el vicepresidente y tendrán voz y voto en las decisiones tomadas.
Funciones	Sustituir a cualquier miembro del Consejo de Administración, excepto al presidente.
Supervisa a	-----
Perfil del Cargo	Ser socio activo de la Cooperativa, participar activamente de las asambleas. Ser electo por la Asamblea General de Asociados.

Propuesta de manual de funciones

Junta de Vigilancia

Nombre del Cargo	Junta de Vigilancia
Jefe Inmediato	Asamblea General de Asociados
Departamento	-----
Descripción del Cargo	<p>La Junta de Vigilancia es el órgano de fiscalización y supervisión de la Cooperativa, tiene a su cargo la supervisión de las actividades económicas y sociales de la Cooperativa, la fiscalización de los actos del Consejo de Administración y de los demás órganos y servidores de la Cooperativa, de conformidad con la ley general de Cooperativas y su reglamento, este estatuto y el reglamento interno de la Cooperativa y las resoluciones de la Asamblea General de Asociados ejercerá sus facultades, de modo que contribuya al cumplimiento de funciones y desarrollo de actividades de los demás órganos de la Cooperativa.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1) Comprobar que las actuaciones de los órganos de dirección en su calidad de gestores de la Cooperativa se realicen con sujeción a los criterios emanados de la asamblea general, los estatutos y reglamentos internos y la ley vigente de Cooperativas.2) Elaborar el informe anual de la revisión de los estados financieros del ejercicio

Propuesta de manual de funciones

	<p>económico que se presentará para su aprobación en la asamblea, verificando con exactitud los datos y documentos en que se apoye el referido balance anual.</p> <p>3) Elaborar mensualmente un informe sobre sus actividades objeto de su competencia para la Asamblea General de Asociados.</p> <p>4) Facilitar el derecho de los asociados a la información dándoles a conocer la documentación solicitada.</p> <p>5) Instruir los expedientes sobre expulsiones de asociados, faltas disciplinarias y revocación de los miembros directivos.</p> <p>6) Convocar la asamblea general en los casos previstos en los estatutos por imposibilidad o negación del Consejo de Administración.</p> <p>7) Otras que le otorguen los estatutos y su reglamento interno y la ley vigente de Cooperativas y su reglamento le confieran.</p>
Supervisa a	Consejo de Administración, departamentos y socios de la Cooperativa.
Perfil del Cargo	Ser socio de la Cooperativa y participar activamente de las asambleas. Ser electo por la Asamblea General de Asociados.

Propuesta de manual de funciones

Comité de Crédito

Nombre del Cargo	Comité de Crédito
Jefe Inmediato	Consejo de Administración
Departamento	-----
Descripción del Cargo	<p>Es conformado y/o electo en la Asamblea General o nombrado por el Consejo de Administración por personas capaces para desempeñar los cargos de forma eficiente y eficazmente por un periodo no menor de un año, ni mayor de tres años y ocuparan los cargos de Responsable, Secretario y Vocal. Si hubiere vacante durante el periodo, la vacante podrá ser llenada por otros asociados designados por el Consejo de Administración, lo que puede ser ratificado o sustituidos por la Asamblea General.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Aprobar los préstamos por unanimidad de sus miembros presentes, indicando la cuantía, garantía, plazo, tasas de interés y modalidades de pago dentro de las disposiciones de las normas generales del préstamo aprobadas por el Consejo de Administración único órgano facultado para tomar este tipo de acuerdo.2. Anualmente rendir informe ante la Asamblea General de sus actividades haciendo las observaciones y recomendaciones que estime convenientes

Propuesta de manual de funciones

	<p>para el mejoramiento del servicio de crédito para los socios.</p> <p>3. Sesionar ordinariamente cada 15 días y extraordinariamente cuando el caso lo amerite. Llevar un libro de actas donde se dejará constancia de su gestión y actividades realizada.</p>
Supervisa a	-----
Perfil del Cargo	<p>Ser socio activo de la Cooperativa, ser elegido por la Asamblea General de Asociados. Ser electo por la Asamblea General de Asociados.</p>

Propuesta de manual de funciones

Comité de Producción

Nombre del Cargo	Comité de Producción
Jefe Inmediato	Consejo de Administración
Departamento	-----
Descripción del Cargo	<p>Es conformado y/o electo en la Asamblea General o nombrado por el Consejo de Administración por personas capaces para desempeñar los cargos de forma eficiente y eficazmente por un periodo no menor de un año, ni mayor de tres años y ocuparan los cargos de Responsable, Secretario y Vocal. Si hubiere vacante durante el periodo, la vacante podrá ser llenada por otros asociados designados por el Consejo de Administración, lo que puede ser ratificado o sustituidos por la Asamblea General.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1) Coordinar y dirigir las tareas de la producción2) Asignar el trabajo entre los socios de la Cooperativa y los trabajadores contratados para las actividades productivas3) Llevar el registro y control de la materia prima e insumos destinados para la producción de la miel de abeja.4) Garantizar las labores de asistencia técnica y mantenimiento productivo del apiario5) Asegurar el control, manejo y cuidado

Propuesta de manual de funciones

	técnico de los equipos, utensilios y herramientas utilizados en proceso productivo y en la elaboración de los subproductos de la miel de abeja y el café. 6) Elaborar los informes diarios, semanales y mensuales que serán entregado a la gerencia de la Cooperativa.
Supervisa a	Obreros
Perfil del Cargo	Ser socio de la Cooperativa, ser electo por la Asamblea General de Asociados. Ser electo por la Asamblea General de Asociados. Ser electo por la Asamblea General de Asociados.

Propuesta de manual de funciones

Comité de Educación Cooperativa

Nombre del Cargo	Comité de Educación Cooperativa
Jefe Inmediato	Consejo de Administración
Departamento	
Descripción del Cargo	Este comité está establecido por la ley de Cooperativas. Es el encargado de promover el espíritu Cooperativo de los socios. Gestiona la capacitación de los nuevos socios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1) Elaborar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica, en coordinación con instituciones dedicadas a esta labro; procurando, la integración y participación de los jóvenes en los programas de capacitación.2) Elevar el nivel de asociados y la comunidad, mediante la promoción de actividades educativas y creación de una biblioteca.3) Hacer buen uso de los recursos económicos asignados, en el desempeño de sus funciones.4) Organizar conferencias, seminarios, cursos, talleres y otros para impulsar el estudio del cooperativismo, la organización los aspectos técnicos administrativos, y el estudio de ley de cooperativa, su reglamento, los estatutos y reglamentos internos de la cooperativa y todos aquellos

Propuesta de manual de funciones

	temas de actualidad que sean de interés para los socios. 5) Preparar y distribuir materiales educativos para el estudio y boletines informativos a sus asociados.
Supervisa a	-----
Perfil del Cargo	Ser socio activo de la Cooperativa, ser electo por la Asamblea General de Asociados. Ser electo por la Asamblea General de Asociados. Ser electo por la Asamblea General de Asociados.

Propuesta de manual de funciones

Gerente

Nombre del Cargo	Gerente
Jefe Inmediato	Consejo de Administración
Departamento	-----
Descripción del Cargo	Es el encargado de ejecutar las políticas y acuerdos de la Asamblea General de Asociados de Asociados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1) Organizar y dirigir la administración y los servicios de la Cooperativa de acuerdo a las normas dictados por el Consejo de Administración.2) Velar porque los libros de contabilidad sean llevados al día y correctamente de lo cual será responsable directo.3) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General de Asociados por intermedio del Consejo de Administración.4) Cobrar las sumas adeudadas a la Cooperativa y hacer con el visto bueno del presidente y el tesorero los pagos correspondientes.5) Informar quincenalmente al Consejo de Administración sobre el estado económico de la Cooperativa en la forma establecida.6) Hacer que se depositen en el banco designado por el Consejo de Administración los valores recibidos en caja por la Cooperativa.7) Dar cumplimiento y seguimiento a

Propuesta de manual de funciones

	planes y metas de servicios así como el mantenimiento de toda la infraestructura y medios de la Cooperativa.
Supervisa a	Departamento de Administración, Contador, vendedor, obreros.
Perfil del Cargo	Lic.: Administración de Empresas, Contador Público, Técnico en Administración de Empresas. Conocimientos sobre Agro negocios, Legislación Cooperativista, Leyes Tributarias, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Programas Contables Automatizados y Office

Propuesta de manual de funciones

Contador

Nombre del Cargo	Contador
Jefe Inmediato	Gerente
Departamento	Contabilidad
Descripción del Cargo	El contador es el encargado del registro, clasificación, resumen y presentación de los resultados de las operaciones en los Estados Financieros de la Cooperativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1) Elaborar los comprobantes de diario2) Revisar los compromisos de pago y la documentación que respalde los desembolsos de cheques3) Actualizar e implementar el catálogo de cuentas contables.4) Prepara mensualmente la nómina de pago del personal y lleva control de las prestaciones sociales que se acumulen al personal tales como vacaciones y décimo tercer mes.5) Registrar la compra, venta, baja o desechos del activo fijo y llevar control en un libro auxiliar.6) Atender a los auditores externos que la Cooperativa u otro organismo interesado contrate, proporcionándole toda la información que sea pertinente.7) Efectúa el registro de las operaciones en los libros de diario y mayor

Propuesta de manual de funciones

	8) Informar por escrito a la Gerencia sobre cualquier irregularidad que encuentre al examinar la documentación contable.
Supervisa a	Cajera
Perfil del Cargo	Lic. en Contaduría Pública y Finanzas, Técnico en Contabilidad. Haber desempeñado el cargo de Contador por lo mínimo tres años. Conocimientos de programas Word y Excel, formulación de proyectos.

Propuesta de manual de funciones

Secretaria/Cajera

Nombre del Cargo	Secretaria/Cajera
Jefe Inmediato	Contador/Gerente
Departamento	Departamento de contabilidad
Descripción del Cargo	Esta encargada de ejecutar las funciones de caja, y a la vez las de secretaria del contador.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1) Manejo de la caja chica – todo el proceso.2) Mecnografía de todos los comprobantes de cheques.3) Levantado de texto de la documentación necesaria de la oficina.4) Solicita y saca fotocopias de la documentación de oficina.5) Lleva control de viáticos pagados.6) Establece comunicación por teléfono cuando el caso lo amerite.7) Responde por la custodia y manejo del fondo de caja chica.8) Responde de la custodia y administración correcta de los recursos que le han sido asignados.
Supervisa a	-----
Perfil del Cargo	Bachiller, secretaria comercial. Haber desempeñado el cargo de secretaria por lo

Propuesta de manual de funciones

	mínimo con dos años. Manejo de Programas Word y Excel.
--	--

Propuesta de manual de funciones

Obrero

Nombre del Cargo	Obrero
Jefe Inmediato	Gerente
Departamento	Producción
Descripción del Cargo	Ejecuta operaciones auxiliares en las colmenas siguiendo instrucciones de superiores y el plan de trabajo especificado, y atendiendo siempre, al cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales, calidad y protección del medio ambiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1) Dar mantenimiento a las cajas del apiario.2) Alimentar a las abejas.3) Cuido de las colmenas.4) Apoyar en el proceso de la extracción de la miel.5) Realizar el empaque de los productos terminados de la miel.
Supervisa a	-----
Perfil del Cargo	Poseer conocimientos sobre manejo y explotación de los apiarios.

Propuesta de manual de funciones

Vendedor

Nombre del Cargo	Vendedor
Jefe Inmediato	Gerente
Departamento	Departamento de Comercialización
Descripción del Cargo	Está encargado de la venta de los productos de la Cooperativa.
Funciones	6) Organizar los productos terminados en los anaqueles de muestra de la tienda apícola. 7) Mantener el orden y aseo en la tienda apícola. 8) Recepcionar los pedidos de los clientes. 9) Realizar las ventas de la Cooperativa. 10) Llevar un control de las ventas realizadas. 11) Realizar un informe mensual de las ventas realizadas, y suministrarlo a la gerencia.
Supervisa a	-----
Perfil del Cargo	Bachiller, aptitudes de vendedor, experiencia mínima de un año en cargos similares.

Anexo 6:

Herramientas para la Producción Apícola



Desoperculador



Colmenas



Ahumador



Extractor



Filtrador



Sedimentador

Anexo 7

Equipo de Protección Apícola



Veilo Blusa

Botas



Guantes

Anexo 8

Forma de presentación de la Miel en Botellas



Anexo 9

Listado de Socios de la Cooperativa COSEMUALL

1. Juan Horacio Ramírez Fuentes
2. Nemesio Darío Membreño Blandón
3. Mario Martín Pravia Martínez
4. Jeeny Aracely Huerta Gutiérrez
5. Rafael Antonio Arista González
6. Bladimir Antonio Rojas Zeledón
7. Juan Hurtado
8. Javier Martínez Cano
9. Jorge Del Carmen Osorio López
10. Cornelio Leiva Velásquez
11. Luis Albero Blandino
12. Francisco Ramón López López
13. Juan Apolinar Aráuz González
14. Salvado Antonio Arista Alaniz
15. Maritza Del Carmen Aráuz
16. Secundino Fonseca Matamoros
17. Rolando Francisco Castro
18. Rolando Fidel Castro Pineda
19. Gladys Argentina Castro Flores
20. Yolanda Angelina Castro López